

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Námestove

Mestské zastupiteľstvo v Námestove
na základe ust. § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení
neskorších predpisov schvaľuje nasledovný

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

I.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Rokovací poriadok sa vydáva v zmysle ust. § 12 ods. 11 zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon") s cieľom upraviť podrobné pravidlá o rokovaní mestského zastupiteľstva a zabezpečiť tak plynulý priebeh rokovania.
2. Rokovací poriadok nezahrňuje tie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené zákonom. Pokiaľ budú v texte rokovacieho poriadku uvedené odkazy na ustanovenia paragrafov bez označenia právneho predpisu, ide o ustanovenie Zákona.
3. Rokovací poriadok upravuje najmä systém rokovaní, zvolanie zasadnutí, pravidlá priebehu rokovania a prijímania uznesení a nariadení, práva a povinnosti účastníkov rokovania a spracovanie výsledkov rokovania.
4. Rokovací poriadok je záväzný pre poslancov Mestského zastupiteľstva v Námestove (ďalej len „poslanec“) a primátora mesta Námestovo (ďalej len „primátor“) a všetkých účastníkov.

II.

USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

A. Obsah a ciele ustanovujúceho zasadnutia

1. Cieľom ustanovujúceho zasadnutia je priemet výsledkov komunálnych volieb do zostavy orgánov mestskej samosprávy a vytvorenie podmienok pre zabezpečenie plynulého chodu orgánov mestskej samosprávy v nadchádzajúcom funkčnom období.
2. Zvolený primátor a zvolení poslanci mestského zastupiteľstva skladajú na ustanovujúcom zasadnutí sľub. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní.

B. Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia

1. Právomoc zvolať ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva upravuje Zákon v § 12 ods. 1 a ods. 3.
2. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva a uplatňuje sa termín zasadnutia zo zákona (30. pracovný deň od vykonania volieb).

C. Príprava ustanovujúceho zasadnutia

1. Ustanovujúce zasadnutie pripravuje primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší primátor“), pričom spolupracuje s novozvoleným primátorom. Príprava zasadnutia zahŕňa zabezpečiť
 - pozvanie osôb, ktoré sa ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva majú zúčastniť (najmä novozvolené osoby do funkcií primátora a poslancov a predsedu mestskej volebnej komisie),
 - informovanosť poslancov i občanov o čase a mieste konania ustanovujúceho zasadnutia,
 - prípravu programu a návrhov uznesení,
 - vytvorenie priestorových, organizačných, materiálnych a technických podmienok pre plynulý priebeh zasadnutia;

D. Program ustanovujúceho zasadnutia

1. Úvodné náležitosti
 - Určenie zapisovateľa
 - Informácia predsedu miestnej volebnej komisie o výsledkoch volieb do mestského zastupiteľstva a o výsledku voľby primátora
 - Zloženie sľubu novozvoleného primátora mesta, odovzdanie insígnií novozvolenému primátorovi
 - Zloženie sľubu novozvolených poslancov
2. Schválenie programu zasadnutia
3. Voľba mandátovej, návrhovej a volebnej komisie
4. Overenie zloženia sľubu a správa mandátovej komisie
5. Príhovor novozvoleného primátora
6. Zriadenie a voľba členov mestskej rady
7. Zriadenie komisií mestského zastupiteľstva, voľba predsedu a členov komisií
8. Poverenie poslanca mestského zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia mestského zastupiteľstva.
9. Plat primátora
10. Informácia primátora o poverení zástupcu primátora.

Ak nebolo možné pred ustanovujúcim zasadnutím mestského zastupiteľstva riadne pripraviť body 6, 7, 8, 9 a 10 tieto budú predmetom rokovaní najbližších zasadnutí mestského zastupiteľstva.

E. Vedenie ustanovujúceho zasadnutia

1. Počas vedenia ustanovujúceho zasadnutia používajú doterajší primátor i novozvolený primátor (predsedajúci) insígnie.
2. Zasadnutie ustanovujúceho mestského zastupiteľstva otvorí a vedie doterajší primátor až kým novozvolený primátor potvrdí svojim podpisom zloženie prečítaného sľubu. Potom sa vedenia zasadnutia ujme novozvolený primátor.

F. Priebeh rokovania

1. Po otvorení rokovania prvého zasadnutia predsedajúci
 - oboznámi prítomných s obsahom a cieľmi ustanovujúceho zasadnutia
 - určí zapisovateľa

- oboznámi prítomných s predpokladmi pre rokovanie ustanovujúceho zasadnutia (obsah úvodných náležitostí).
2. Predseda mestskej volebnej komisie potom podá informáciu o výsledkoch volieb do mestského zastupiteľstva a o výsledku voľby primátora. Nato predsedajúci vyzve novozvoleného primátora, aby prečítal a podpísal Zákonom predpísaný sľub.
 3. Novozvolený primátor skladá sľub tak, že prečíta Zákonom stanovený text sľubu a po prečítaní sľub potvrdí podpisom pod text sľubu napísaný na osobitnom liste. Po podpise zloženého sľubu preberie novozvolený primátor insígnie a ujme sa vedenia zasadnutia.
 4. Po zložení svojho sľubu primátor prečíta sľub poslanca. Poslanci skladajú sľub podpisom pod zákonom stanovený text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
 5. Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a primátora zo zákona.
 6. Po zložení sľubu poslancov primátor zistí, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa (§ 12 ods. 7 Zákona) a oznámi to prítomným. Hneď potom nasleduje schválenie programu zasadnutia a voľba pracovných komisií.
 7. Mandátová komisia potom overí, či primátor a poslanci podpisom potvrdili zložený sľub. Tiež zistí či primátor alebo poslanci nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou primátora alebo s funkciou poslanca a to na základe ich vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. O výsledku svojho zistenia podá mandátová komisia správu. Správa mandátovej komisie zavŕši proces formálnych podmienok pre riadne fungovanie mestského zastupiteľstva.

G. Uznesenia

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva prijme uznesenia v každom osobitnom prípade hlasovania – najmä:
 - uznesenie osvedčujúce výsledky volieb a nástup novozvolených orgánov do mandátov o tom, že mestské zastupiteľstvo:
 - berie na vedomie výsledky volieb do orgánov samosprávy obce a predloženú správu mandátovej komisie,
 - konštatuje, že novozvolený primátor a zvolení poslanci zložili a podpisom potvrdili Zákonom predpísaný sľub
 - uznesenie o poverení poslanca zvolať zasadnutie mestského zastupiteľstva
 - uznesenie o plate primátora

prípadne

- uznesenie o zriadení mestskej rady a o voľbe jej členov
- uznesenie o zriadení komisií mestského zastupiteľstva
- uznesenia o voľbe predsedov a členov komisií mestského zastupiteľstva
- uznesenie, ktorým sa schváli harmonogram zasadnutí mestského zastupiteľstva na kalendárny rok.

H. Primeraná platnosť ostatných pravidiel

1. V prípade, ak je primátor opätovne zvolený, uplatnia sa pravidlá v zmysle písmen A. až G. primerane.
2. Ak sa v tomto článku neustanovuje inak, platia pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva primerane ustanovenia ostatných článkov tohto rokovacieho poriadku.

III.

ZVOLÁVANIE ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor písomnou pozvánkou v predstihu spravidla desať dní pred termínom rokovania. V prípade výnimočných okolností, mimoriadnych udalostí alebo vo veciach, ktoré neznesú odklad sa zasadnutie zastupiteľstva zvolá tak, aby pozvánky boli doručené tri dni pred termínom rokovania.
2. Pozvánka na zasadnutie mestského zastupiteľstva obsahuje popri údajoch o mieste a čase začiatku rokovania, návrh programu, meno, funkciu a vlastnoručný podpis osoby, ktorá zasadnutie zvoláva. Pozvánka sa doručuje všetkým poslancom, hlavnému kontrolórovi, prednostovi úradu a ostatným prizývaným osobám. Ak zasadnutie nezvoláva primátor, musí byť pozvánka s rovnakým predstihom doručená aj primátorovi do podateľne mestského úradu.
3. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov platia aj v prípade, ak zasadnutie zastupiteľstva zvoláva zástupca primátora alebo poverený poslanec (§ 12 ods. 2 Zákona).
4. Ak žiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov (§ 12 ods. 1 Zákona), žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme primátorovi alebo do podateľne mestského úradu. Žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia, aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote (§ 12 ods. 4 zákona) zverejniť aj pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie mestského zastupiteľstva rokovať. Prípravu materiálov zabezpečuje mestské zastupiteľstvo
5. Ak primátor nezvolá zasadnutie zastupiteľstva na žiadosť aspoň jednej tretiny poslancov a uplatňuje sa termín zasadnutia zo zákona (15. pracovný deň od doručenia žiadosti). Miestom zasadnutia je veľká zasadačka Mestského úradu Námestovo, čas zasadnutia je určený o 15.00 hod..

IV.

PRÍPRAVA ZASADNUTIA

1. Prípravu rokovania MsZ zabezpečujú primátor, prednosta úradu, sekretariát primátora. Ak ide o zasadnutie na žiadosť jednej tretiny poslancov, prípravu rokovania zabezpečujú poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvolať, pričom sú povinní o vykonanej príprave informovať primátora, jeho zástupcu a prednostu mestského úradu najneskôr päť dní po podaní žiadosti.
2. Konkrétne úlohy v príprave zasadnutia koordinuje primátor podľa navrhovaného programu zasadnutia s prednostom mestského úradu.
3. Komisie mestského zastupiteľstva sa zapájajú do prípravy zasadnutia v medziach vlastnej kompetencie a podľa prípadne osobitne stanovených úloh – najmä napríklad poskytnutím poradného stanoviska, alebo podaním iniciatívneho návrhu.
4. Prerokovanie bodu programu spravidla sprevádza písomný materiál, ktorý obsahuje
 - o formálne náležitosti: názov bodu programu, meno a funkciu predkladateľa a spracovateľa, dátum spracovania a dátum zasadnutia,
 - o obsahové náležitosti: východiskové informácie, stručnú vecnú analýzu, stručné zhrnutie poradných stanovísk, ktoré boli v dostatočnom predstihu dodané spracovateľovi, navrhované znenie rozhodnutia, prípadne jeho alternatívy a - ak je to vzhľadom na konkrétne okolnosti účelné - aj dôvodovú správu.
5. Ak je predmetom rozhodovania prijímanie nariadení, súčasťou predkladaného materiálu je znenie návrhu nariadenia, aj s prípadnými pripomienkami a ich vyhodnotením (§ 6 ods. 6 zákona).

6. Ak je predmetom rozhodovania novelizácia nariadenia, koncepcie, vnútorného predpisu alebo iného uceleného podkladu normatívneho charakteru, predkladateľ prezentuje aj včlenenie novelizácie do úplného znenia.
7. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah a návrh na rozhodnutie sú v súlade s ústavou a s inými platnými všeobecne záväznými predpismi, s uzneseniami mestského zastupiteľstva a s vnútornými pravidlami mestskej samosprávy.
8. Podľa okolností a potrieb sa na zefektívnenie prerokovania využijú pomôcky názornej prezentácie (dataprojekcia, schémy, náčrty a pod.).

V.

PROGRAM ROKOVANIA

1. Návrh programu pripravuje primátor mesta a prednosta mestského úradu. Program sa tvorí z podnetov v rozhodnutiach zastupiteľstva, z vlastných podnetov účastníkov a z iných včasných podnetov doručených na sekretariát primátora. Výsledkom prípravy je návrh programu rokovania mestského zastupiteľstva. Návrh programu rokovania sa zverejňuje v zákonom stanovenom predstihu (§ 12 ods. 4 Zákona - aspoň tri dni pred zasadnutím) na úradnej tabuli a na webovom sídle mesta.
2. Návrh programu sa schvaľuje na začiatku zasadnutia, bezprostredne po spoločenskom úvode a overení skutočnosti, že mestské zastupiteľstvo je uznášaniaschopné (§ 12 ods. 7 Zákona).
3. Pri schvaľovaní návrhu programu môžu svoje pripomienky k návrhu programu predložiť poslanci mestského zastupiteľstva. Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Rozhoduje sa najprv jednotlivo o každom doplňujúcom alebo pozmeňujúcom návrhu, ak si mestské zastupiteľstvo osobitným uznesením neurčí iný postup. Po rozhodnutiach o doplňujúcich alebo pozmeňujúcich návrhoch hlasuje mestské zastupiteľstvo o programe ako celku (tzn. v znení schválených doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov). Poradie bodov programu sa zoradí tak, aby zodpovedalo základným zásadám rokovania a prioritám podľa zákona, potrieb obyvateľov alebo podľa osobitných rozhodnutí zastupiteľstva.
4. Ak to prispeje k efektívnejšiemu priebehu rokovania, poradie schválených bodov rokovania je možné aj v priebehu rokovania osobitným procesným uznesením upraviť o čom rozhoduje MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
5. Na každom zasadnutí mestského zastupiteľstva sa ako samostatné body programu vždy zaraďujú:
 - interpelácie poslancov
 - rôzne
6. V bode rôzne sa prerokujú najmä:
 - podnety, ktoré predložia poslanci,
 - príspevky občanov mesta.
7. V bode rôzne nemožno prerokovávať:
 - majetkovo-právne veci,
 - návrhy s dopadom na výdavkovú časť rozpočtu mesta,
 - personálne návrhy.

VI.

ÚČASŤ NA ROKOVANÍ

1. Na rokovaní sa zúčastňujú: primátor, poslanci mestského zastupiteľstva, hlavný kontrolór, prednosta, vedúci zamestnanci a prizvaní zamestnanci mesta alebo mestom

zriadených a založených právnických osôb v závislosti od ich pôsobnosti a od obsahu prerokúvaného programu.

2. Na rokovanie sú prizývané tiež osoby, ktorých účasť môže prispieť k lepšiemu prerokovaniu a rozhodnutiu veci.
3. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné.
4. Mestské zastupiteľstvo vyhlási zasadnutie mestského zastupiteľstva za neverejné, ak predmetom zasadnutia sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
5. Návrh na vyhlásenie zasadnutia mestského zastupiteľstva, alebo jeho časti za neverejné, môže predložiť poslanec alebo primátor. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním bez diskusie nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
6. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa zúčastňuje primátor mesta, prednosta mestského úradu, predkladateľ materiálu a zapisovateľka. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom mestského zastupiteľstva, o čom mestské zastupiteľstvo rozhodne hlasovaním a to nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
7. Účasť na rokovaní zisťuje zapisovateľ podľa prezenčnej listiny.
8. Rokovanie mestského zastupiteľstva sa neotvorí, alebo otvorené rokovanie sa preruší a odročí, ak počet prítomných poslancov nedosahuje úroveň potrebnú na prijatie rozhodnutí v prerokúvaných veciach. Program zasadnutia, ktorý z takéhoto dôvodu nebol prerokovaný sa presúva na nasledujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré za týmto účelom zvolá primátor.

VII.

ORGANIZAČNÉ PODMIENKY ROKOVANIA

1. Materiály k prerokovaniu jednotlivých bodov programu sa doručujú spravidla súbežne s pozvánkou. Ak spracovateľ nemal objektívnu možnosť spracovať písomné materiály do termínu odoslania pozvánky, musia byť doručené poslancom najneskôr 24 hodín pred začiatkom rokovania.
2. Ak ide o mimoriadnu alebo neodkladnú záležitosť, je možné predložiť písomný materiál na začiatku zasadnutia alebo pred prerokovaním dotknutého bodu programu.
3. Zasadnutie vedie primátor, okrem prípadov, keď poveril vedením zasadnutia svojho zástupcu alebo keď nastali zákonné podmienky, aby zasadnutie viedol zástupca primátora alebo poverený poslanec (§ 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6 zákona); ďalej sa v texte používa aj spoločné označenie „predsedajúci“ pre všetky vymenované osoby.
4. Pre každého predsedajúceho platia pri vedení zasadnutia rovnaké pravidlá tohto rokovacieho poriadku ako pre primátora.
5. V prípadoch ustanovených zákonom (§ 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6) môže viesť zasadnutie poslanec poverený zastupiteľstvom.

VIII.

VEDENIE ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. Po začatí zasadnutia mestského zastupiteľstva predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí mestského zastupiteľstva. V prípade nemožnosti účasti poslanca na zasadnutí mestského zastupiteľstva, je tento povinný vopred sa písomne alebo telefonicky ospravedlniť na sekretariáte primátora mesta, resp. tlmočiť svoje ospravedlnenie prostredníctvom iného poslanca najneskôr pred začatím zasadnutia mestského

- zastupiteľstva. Predsedajúci predloží na schválenie program zasadnutia, návrh na voľbu návrhovej a mandátovej komisie a určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice. Návrhová a mandátová komisia je 2-členná, zložená z poslancov. Zapisovateľom je zamestnanec mesta určený primátorom mesta, ktorý nie je členom návrhovej komisie.
2. Predsedajúci vedie zasadnutie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
 3. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.
 4. Ak do polhodiny po oznámenom začiatku zasadnutia mestského zastupiteľstva nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak mestské zastupiteľstvo počas zasadnutia prestane byť spôsobilé rokovať a uznášať sa, predsedajúci ukončí zasadnutie.
 5. Primátor do 14 dní zvolá nové zasadnutie mestského zastupiteľstva na prerokovanie celého, príp. zostávajúceho programu.
 6. V prípade potreby odchodu poslanca zo zasadnutia mestského zastupiteľstva požiada poslanec predsedajúceho o uvoľnenie z rokovania mestského zastupiteľstva na nevyhnutný čas.

IX. POSTUP ROKOVANIA

1. Pri prerokovávaní materiálov zaradených do programu ako prvý vystúpi predkladateľ. Predkladať materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva môže primátor, poslanec, predsedovia komisií mestského zastupiteľstva, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, riaditelia mestských organizácií a predkladatelia schválení mestským zastupiteľstvom alebo určení primátorom.
2. Po vystúpení predkladateľa sa prednesie prípadné stanovisko komisie mestského zastupiteľstva, ak bolo k predmetnému bodu prijaté, prípadne ďalšie odborné stanoviská a predsedajúci otvorí diskusiu o prerokovávanom materiáli.
3. Odborné stanovisko vo veciach patriacich komisii mestského zastupiteľstva prednáša predseda komisie, alebo ním poverený člen komisie; odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu prednáša prednosta mestského úradu, alebo ním poverený zamestnanec mesta.
4. Do diskusie o prerokovávanom materiáli sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky.
5. Predsedajúci udeľuje slovo najskôr poslancom v takom poradí, v akom sa prihlásili.
6. Ak poslanec pri udelení slova nie je prítomný v zasadacej miestnosti, stráca poradie a bude zaradený ako posledný prihlásený.
7. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
8. Predsedajúci môže počas diskusie udeliť slovo aj spracovateľovi materiálu alebo odborným zamestnancom mesta, resp. zástupcom organizácií a iných právnických osôb založených mestom alebo osobám odborne zainteresovaných na príprave prerokovávaného materiálu, ak je potrebné podať podrobnejšie vysvetlenie k prerokovávanému materiálu. Spomenuté kompetentné osoby sa okrem toho môžu do diskusie iniciatívne prihlásiť a po udelení slova reagovať na vznesené pripomienky.
9. Poslanec môže v diskusii vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy.

10. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
11. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej vyzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.
12. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór, ktorý sa zúčastňuje zasadnutia mestského zastupiteľstva s hlasom poradným, predsedajúci mu udelí slovo po vystúpení poslancov.
13. Každý sa môže vyjadriť k prejednávánemu bodu programu MsZ po vystúpení poslancov MsZ a hlavného kontrolóra.
14. Ak o to požiada poslanec, alebo prizvaný účastník zasadnutia mestského zastupiteľstva, zaznamená sa v zápisnici doslovné znenie jeho vyjadrenia, ktorým môže byť aj faktická poznámka alebo doplňujúca otázka. V prípade, že vyjadrenie presahuje 50 slov, tvorí toto vyjadrenie samostatnú prílohu zápisnice.
15. Každý poslanec má právo vyjadriť sa k jednotlivému bodu programu a to diskusným príspevkom v rozsahu do 5 minút. V prípade požiadania poslanca o faktickú poznámku, udelí mu predsedajúci slovo mimo poradia prihlásených do diskusie. V prípade viacerých faktických poznámok dostanú poslanci slovo v poradí, v akom sa prihlásili. Poslanec sa o faktickú poznámku hlási zdvihnutím spojených rúk. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy ani návrhy uznesení. Každý poslanec má právo na jednu faktickú poznámku k vystupujúcemu rečníkovi. Ak k prerokovávanej veci, pozmeňujúcemu alebo doplňujúcemu návrhu má poslanec faktickú poznámku, táto môže trvať maximálne 1 minútu.
16. Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie o čom poslanci rozhodujú nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov
17. Všetci účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva sú povinní správať sa počas rokovania dôstojne, rešpektovať rokovací poriadok a zdržať sa znevažujúcich, resp. provokujúcich výrokov a činov. Ak sa účastník zasadnutia napriek napomenutiu opakovane dopustí porušenia rokovacieho poriadku, môže na návrh primátora alebo poslanca rozhodnúť hlasovaním o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti, a to do skončenia prerokovania daného bodu programu alebo až do konca rokovania.
18. Po uplynutí každej 1,5 hodiny nepretržitého rokovania môže vyhlásiť predsedajúci prestávku s trvaním 10 minút. Ak je rokovanie v štádiu prijímania uznesenia, môže sa vyhlásenie prestávky presunúť na dobu po prijatí uznesenia.
19. Prestávka na poradu poslancov s trvaním najmenej päť minút sa vyhlasuje po predchádzajúcom súhlase MsZ, o čom poslanci rozhodujú nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
20. Uznesením prijatým nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov je možné zasadnutie mestského zastupiteľstva prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy bude toto rokovanie pokračovať.
21. Po vyčerpaní programu rokovania primátor zasadnutie mestského zastupiteľstva ukončí.

X.

HLASOVANIE NA ZASADNTÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním.
2. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť, počas neho predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.
3. Návrh na uznesenie predkladá návrhová komisia. Ktorá si môže v prípade potreby vyžiadať čas na jeho formuláciu.

4. Každý poslanec má právo predložiť svoj návrh uznesenia alebo navrhnúť zmenu znenia uznesenia predloženého návrhovou komisiou.
5. O pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch k predloženým materiálom sa hlasuje prednostne a v poradí, v akom boli prednesené, pokiaľ sa predkladatelia pozmeňujúcich návrhov nedohodnú s návrhovou komisiou inak. Každý môže svoj návrh stiahnuť, potom sa o ňom nehlasuje. Ak schválený pozmeňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa nehlasuje. Predkladateľ má pred hlasovaním právo vyjadriť sa ku každému pozmeňujúcemu návrhu. Hlasovanie o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa končí vyčerpaním všetkých návrhov.
6. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu uznesenia ako celku. V prípade, že nebude prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.
7. Predsedajúci, návrhová komisia alebo poslanci môžu navrhnúť, aby sa hlasovalo postupne o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia.
8. V prípade, že mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, návrhová komisia alebo predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie mestskému zastupiteľstvu.
9. Hlasovanie je verejné alebo tajné. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesie mestské zastupiteľstvo o čom poslanci rozhodujú nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
10. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky sčítavanie hlasov zabezpečujú členovia mandátovej komisie.
11. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré vopred zvolená komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá komisia zvolená mestským zastupiteľstvom, ktorá spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
12. Predseda komisie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania.
13. Informácie o výsledku verejného hlasovania a zápisnica o výsledku tajného hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva.
14. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak časť vety za bodkočiarkou, odsek 5, § 13 ods. 8, § 18a ods. 3 a 10, § 20a ods. 4 a § 20b ods. 5 zákona alebo osobitný zákon neustanovuje inak; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
15. Ak predloží primátor mestskému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

XI.

VOĽBA A MENOVANIE ORGÁNOV MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. O spôsobe voľby rozhoduje mestské zastupiteľstvo verejným hlasovaním.

2. Návrh kandidátov do mestskej rady, ak je zriadená, predkladá primátor tak, aby jej zloženie prihliadalo na pomerné zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve. V takom prípade sa hlasuje o mestskej rade ako celku. Na zriadenie mestskej rady ako celku, ako i na zvolenie jej jednotlivých členov sú potrebné hlasy nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
3. Návrh na obsadenie stálych komisií mestského zastupiteľstva poslancami predkladajú poslanci mestského zastupiteľstva. Návrh na doplnenie týchto komisií odborníkmi, ktorí nie sú poslanci mestského zastupiteľstva, môže predkladať poslanec mestského zastupiteľstva.
4. Zloženie dočasných komisií určí mestské zastupiteľstvo pri ich zriadení.
5. Samotná voľba komisií mestského zastupiteľstva prebieha tak, že najskôr sa osobitne hlasuje o predsedovi komisie, ktorým je vždy poslanec mestského zastupiteľstva. Potom sa hlasuje o počte členov komisie a o jej obsadení jednotlivými členmi. Zvolenie si vyžaduje nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov. Ak sa poslanci ešte pred hlasovaním o počte členov a o obsadení komisie konkrétnymi osobami dohodnú, môžu hlasovať najskôr samostatne o predsedovi komisie a potom o členoch komisie en bloc.
6. Návrh na menovanie a odvolanie náčelníka mestskej polície predkladá primátor. Menovanie a odvolanie náčelníka mestskej polície vyžaduje získanie nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných poslancov.
7. Návrhy na menovanie a odvolanie riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií predkladá primátor. Na menovanie kandidátov a následne na ich odvolanie sa vyžaduje získanie nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných poslancov.
8. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Predpoklady na výkon funkcie, voľba a skončenie výkonu funkcie sú uvedené v § 18a zákona o obecnom zriadení.

XII.

ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEPEČENIE ZASADNUTÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový a obrazový záznam vysielaný online, zápisnica a uznesenia.
2. Za zhotovenie zápisnice je zodpovedný prednosta mestského úradu.
3. Zapisovateľom je osoba určená mestským zastupiteľstvom.
4. Zápisnica z každého rokovania mestského zastupiteľstva obsahuje nasledovné údaje:
 - miesto a čas rokovania mestského zastupiteľstva,
 - poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku,
 - schválený program zasadnutia,
 - kto viedol zasadnutie,
 - počet prítomných poslancov,
 - mená overovateľov zápisnice,
 - mená členov návrhovej a mandátovej komisie,
 - stručné záznamy o diskusii (meno diskutujúceho, predmet príspevku a predložený návrh, príp. vznesenú interpeláciu a jej odpoveď'),
 - znenie všetkých návrhov uznesení vrátane prijatého uznesenia s výsledkom všetkých hlasovaní,
 - doslovný záznam stanoviska, ak o to požiada poslanec, alebo predsedajúci (potvrďuje ho potom svojím podpisom v zápisnici).

5. Ak o to požiada poslanec, alebo prizvaný účastník zasadnutia mestského zastupiteľstva, zaznamená sa v zápisnici doslovné znenie jeho vyjadrenia, ktorým môže byť aj faktická poznámka alebo doplňujúca otázka. V prípade, že vyjadrenie presahuje 50 slov, tvorí toto vyjadrenie samostatnú prílohu zápisnice.
6. Zápisnica zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje do 15 pracovných dní a podpisuje ju primátor, prednosta mestského úradu, zapisovateľ a určený overovateľ.
7. Overenie zápisnice vykonávajú určený overovateľ a to bez vyzvania, v lehote do 15 pracovných dní, ktoré nasledujú po termíne zasadnutia mestského zastupiteľstva. Ak majú overovatelia výhrady, alebo doplnky k zneniu zápisnice, podpíšu zápisnicu s uvedením slov „s výhradou v prílohe“ a svoju výhradu pripoja k zápisnici. Ak overovatelia z akéhokolvek dôvodu nedodržia termín v prvej vete tohto odseku, zápisnica sa považuje uplynutím tohto termínu za overenú.
8. Po overení zápisnice zabezpečí sekretariát primátora jej zverejnenie na webovej stránke mesta Námestovo.
9. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí mestského zastupiteľstva a odovzdá sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty písomne predkladaných materiálov, návrhov, schválených uznesení, interpelácií a iných dokumentov, prezenčná listina a účasti poslancov na zasadnutí, výsledky hlasovania a obrazový a zvukový záznam, ak je zhotovený.
10. Všetky materiály zasadnutí mestského zastupiteľstva sa archivujú a ukladajú na sekretariáte primátora mesta. K týmto materiálom majú prístup poslanci a všetky právnické a fyzické osoby za dodržania podmienok v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.
11. Za archivovanie materiálov mestského zastupiteľstva a organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva zodpovedá prednosta mestského úradu.
12. V priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva môžu zástupcovia médií a iné osoby zhotovovať obrazový a zvukový záznam alebo fotografovať zasadnutie mestského zastupiteľstva, ak tým nerušia jeho rokovanie a postupujú v súlade s platným zákonom o ochrane osobných údajov. Na iný postup ich oprávňuje výnimka udelená predsedajúcim alebo poslancami uznesením.
13. Nariadenia mesta a uznesenia podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom

XIII.

Interpelácie

1. Interpeláciou je verejná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, všeobecne záväzných nariadení mesta a interných noriem mesta a na činnosť mesta a jeho zložiek.
2. Poslanec môže interpelovať primátora a zástupcu primátora. Ďalej je poslanec oprávnený požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom, prednostu mestského úradu a náčelníka mestskej polície vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa in činnosti.
3. Interpelácie a požadované vysvetlenia sú pravidelnou súčasťou zasadnutí mestského zastupiteľstva.
4. Interpelácia a požadované vysvetlenie sa podáva písomne predsedajúcemu. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie. Písomné znenie interpelácie poslanec doručí zapisovateľke.

5. Interpelovaný a subjekt požiadany o vysvetlenie je povinný písomne odpovedať do 30 pracovných dní od konania mestského zastupiteľstva, ak nemôže podať uspokojivé resp. vyčerpávajúce vysvetlenie hneď na zasadnutí mestského zastupiteľstva. Ústne prednesenie odpovede zbavuje interpelovaného povinnosti podať odpoveď písomne, ak na nej interpelujúci netrvá.
6. Na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva po doručení odpovede na interpeláciu sa môže konať v rámci bodu „Rôzne“ rozprava o tejto odpovedi a mestské zastupiteľstvo môže zaujať k nej stanovisko uznesením.

XIV.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
2. Poslanci, predsedajúci, ako aj všetci účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia. V sporných situáciách, neupravených týmto rokovacím poriadkom, alebo v prípade pochybností, prináleží rozhodovanie mestskému zastupiteľstvu.
3. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Námestove bol schválený Mestským zastupiteľstvom dňa 12.12.2022 uznesením č. 131/2022 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia.
4. Dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší rokovací poriadok schválený uznesením č. 12/2011 zo dňa 21. 03. 2011 v znení jeho prvej zmeny zo dňa 28.12.2018 a druhej zmeny zo dňa 24.01.2020.



Ing. Ján Kadera
primátor mesta