



Mestské zastupiteľstvo v Trstenej (ďalej len „MsZ“) na základe § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) schvaľuje tento

## **Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Trstenej**

### **Prvá hlava Úvodné ustanovenia**

#### **Čl. 1 Predmet úpravy**

- (1) Tento rokovací poriadok upravuje pravidlá o rokovaní MsZ.
- (2) Tento rokovací poriadok ďalej upravuje aj pravidlá rokovania iných kolektívnych orgánov MsZ, ktorými sú:
  - a) mestská rada (ďalej len „MsR“),
  - b) komisie MsZ (ďalej len „komisie“).
- (3) Kolektívnym orgánom sa pre účely tohto rokovacieho poriadku rozumie MsZ, MsR a komisie.
- (4) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších pravidlách zasadnutia a o svojich vnútorných veciach rozhodujú kolektívne orgány samostatne.

### **Druhá hlava Rokovanie kolektívnych orgánov**

#### **Čl. 2 Spoločné ustanovenia**

- (1) Kolektívny orgán rokuje vždy v zbore.
- (2) Kolektívny orgán je spôsobilý rokovať a uznávať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov.
- (3) Na prijatie uznesenia kolektívneho orgánu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov kolektívneho orgánu, ak nie je v osobitnom predpise alebo v tomto rokovacom poriadku uvedené niečo iné.
- (4) Rokovania kolektívneho orgánu sú verejné, ak nie je v osobitnom predpise alebo v tomto rokovacom poriadku uvedené niečo iné.

## **Tretia hlava** **Rokovanie MsZ**

### **Čl. 3** **Základné úlohy MsZ**

- (1) MsZ patria právomoci podľa § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. a podľa iných zákonov.
- (2) MsZ si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach v štatúte mesta, ak nie je rozhodovanie o nich zákonom zverené primátorovi mesta (ďalej len „primátor“).

### **Čl. 4** **Príprava zasadnutia MsZ**

- (1) Prípravu zasadnutia MsZ organizuje mestský úrad (ďalej len „MsÚ“). Pri príprave zasadnutia MsZ postupuje MsÚ v súčinnosti s primátorom, poslancami MsZ (ďalej len „poslanec“), orgánmi zriadenými MsZ, prednostom MsÚ, ak je táto funkcia zriadená (ďalej len „prednosta“), vedúcimi (riaditeľmi) rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom, štatutárnymi orgánmi obchodných spoločností a iných právnických osôb založených mestom, ako aj s inými osobami, ak je to účelné.
- (2) Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutie MsZ (ďalej len „materiály“) môže predložiť:
  - a) primátor,
  - b) prednosta, ak je táto funkcia zriadená,
  - c) vedúci organizačného útvaru MsÚ,
  - d) zástupca primátora,
  - e) poslanec,
  - f) hlavný kontrolór,
  - g) vedúci (riaditeľ) rozpočtovej a príspevkovej organizácie zriadenej mestom,
  - h) štatutárny orgán obchodnej spoločnosti alebo inej právnickej osoby založenej mestom.
- (3) Materiály, ktoré predkladá osoba:
  - a) podľa ods. 2 písm. a) až d) spracúva príslušný organizačný útvar MsÚ podľa pokynov predkladateľa a v súčinnosti s ním, ak ich nespracoval predkladateľ sám,
  - b) podľa ods. 2 písm. e) a f) spracúva predkladateľ,
  - c) podľa ods. 2 písm. g) a h) spracúva predkladateľ, alebo ním poverená osoba v jeho riadiacej pôsobnosti.
- (4) Materiály spravidla obsahujú:
  - a) názov materiálu,
  - b) titul, meno, priezvisko a funkcia spracovateľa a predkladateľa,
  - c) návrh na uznesenie,
  - d) stanovisko príslušnej komisie,
  - e) dôvodovú správu,
  - f) samotný materiál.

- (5) Spracovatelia materiálov zabezpečia ich prerokovanie v príslušnej komisii ešte pred ich doručením prednostovi, ak je táto funkcia zriadená.
- (6) Ak k bodu, o ktorom sa má rokovať, predkladá odborné stanovisko hlavný kontrolór, spracovatelia doručia príslušné materiály hlavnému kontrolórovi v elektronickej forme najmenej 10 dní pred zasadnutím MsZ.
- (7) Spracovatelia doručia materiály prednostovi, ak je táto funkcia zriadená, v elektronickej forme najmenej 10 dní pred zasadnutím MsZ spolu so stanoviskom komisie. Ak nebol materiál prerokovaný v komisii, doručí sa prednostovi bez stanoviska komisie; táto skutočnosť bude v materiáli uvedená.
- (8) Prednosta, prípadne ak táto funkcia nie je zriadená, tak priamo spracovatelia doručia materiály na sekretariát v elektronickej forme najmenej 5 dní pred zasadnutím MsZ.
- (9) Sekretariát materiály doručí poslancom v elektronickej forme najmenej 5 dní pred zasadnutím MsZ na emailové adresy vytvorené mestom v podobe [meno.priezvisko@trstena.sk](mailto:meno.priezvisko@trstena.sk), ak ďalej nie je uvedené inak. V odôvodnených prípadoch je možné materiály v súlade s navrhnutým programom doručiť poslancom aj po tejto lehote, nie však neskôr ako 1 deň pred zasadnutím MsZ. Vo výnimočných situáciách môžu byť materiály doručené poslancom priamo pred zasadnutím MsZ v tlačenej forme.
- (10) Sekretariát doručí poslancom návrh všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len „VZN“), o ktorom sa má rokovať, v elektronickej forme najmenej 15 dní pred zasadnutím MsZ spôsobom uvedeným v ods. 9 prvá veta. Ak boli k návrhu VZN vznesené pripomienky podľa § 6 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb., príslušný organizačný útvar MsÚ doručí vyhodnotenie pripomienok poslancom v elektronickej forme najmenej 3 dni pred zasadnutím MsZ.
- (11) MsÚ môže materiály doručovať poslancom aj iným spôsobom, napr. prostredníctvom zabezpečeného úložiska, záznamového média, v tlačenej forme a pod. O takomto doručení sekretariát upovedomí poslancov elektronickou poštou, príp. inou vhodnou formou.
- (12) Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho vecnú a formálnu správnosť.
- (13) Spracovateľ návrhu VZN vo veciach územnej samosprávy zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s § 6 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.
- (14) Spracovateľ návrhu VZN vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s § 6 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb.

## Čl. 5

### Program zasadnutia MsZ

- (1) Návrh programu zasadnutia MsZ vychádza z plánu práce MsZ a z potrieb mesta, z prijatých uznesení, z iniciatívnych návrhov orgánov MsZ a poslancov, prípadne z návrhov fyzických a právnických osôb. Body neuvedené v pláne práce MsZ sa v programe zaradia do časti „Rôzne“.
- (2) Plán práce MsZ na príslušné obdobie, ktorým je spravidla kalendárny rok, sa prerokuje na poslednom zasadnutí predchádzajúceho obdobia. Novozvolené MsZ prerokuje plán práce na prvom zasadnutí MsZ, ktoré sa uskutoční po ustanovujúcom zasadnutí MsZ.

Plán práce obsahuje najmä termíny plánovaných zasadnutí MsZ, návrh programu týchto zasadnutí s uvedením jednotlivých bodov a predkladateľov materiálov k jednotlivým bodom.

- (3) Návrh programu zasadnutia MsZ zostavuje primátor v spolupráci s prednostom, ak je táto funkcia zriadená.
- (4) Návrh programu zasadnutia MsZ sa zverejní najmenej 3 dni pred týmto zasadnutím.
- (5) Návrh programu zasadnutia MsZ a jeho prípadnú zmenu schvaľuje MsZ na začiatku zasadnutia. Zmenu programu môže navrhnúť primátor alebo poslanec. Materiály k bodu, ktorý je navrhnutý na doplnenie programu, musia byť doručené podľa čl. 4 ods. 9.
- (6) Prvými bodmi zasadnutia MsZ po určení zapisovateľa a overovateľov zápisnice je voľba členov návrhovej komisie a voľba členov mandátovej a volebnej komisie, ak sa zriaďujú, kontrola plnenia uznesení, stanoviská k interpeláciám poslancov (ktoré neboli zodpovedané na zasadnutí) a informácie primátora.
- (7) Návrh programu zasadnutia MsZ spravidla obsahuje aj prerokovanie zápisníc zo zasadnutí komisií a interpelácie poslancov.

## **Čl. 6**

### **Zvolávanie zasadnutí MsZ**

- (1) Zasadnutia MsZ zvoláva primátor podľa potreby, spravidla v súlade s plánom práce MsZ.
- (2) Zasadnutie MsZ sa zvoláva písomnou pozvánkou, ktorá obsahuje najmä termín a čas zasadnutia, miesto zasadnutia a návrh programu. Pozvánka sa doručuje poslancom spolu s materiálmi spôsobom podľa čl. 4 ods. 9.
- (3) Pozvánka na zasadnutie MsZ sa zverejňuje najmenej 3 dni pred zasadnutím MsZ na úradnej tabuli mesta, na internetovej stránke mesta a vysielaním v mestskom rozhlase. V prípade potreby sa pozvánka doručuje konkrétnym osobám v tlačenej forme.

## **Čl. 7**

### **Vedenie zasadnutia MsZ**

- (1) Zasadnutie MsZ vedie primátor. V jeho neprítomnosti, alebo ak stratí právo viesť zasadnutie MsZ, vedie zasadnutie MsZ zástupca primátora. Ak nie je prítomný zástupca primátora, alebo ak odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie zasadnutie MsZ iný poslanec poverený MsZ.
- (2) V prípade prerokovania vecí, ktoré majú byť predmetom utajenia sa MsZ na návrh primátora alebo poslanca uznesie na tom, že zasadnutie alebo jeho časť je neverejná. Pri takomto uznesení musí byť dodržané ustanovenie § 12 ods. 9 zákona č. 369/1990 Zb.
- (3) Všetci účastníci zasadnutia MsZ sú povinní rešpektovať vedenie tohto zasadnutia, najmä hlásiť sa o slovo predpísaným spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.

## **Čl. 8**

### **Účasť na zasadnutí MsZ**

- (1) Na zasadnutí MsZ sú povinní zúčastniť sa:
  - a) primátor,
  - b) poslanci,
  - c) prednosta, ak je táto funkcia zriadená
  - d) hlavný kontrolór,
  - e) vedúci organizačných útvarov MsÚ, ktorých okruh určí primátor,
  - f) predkladatelia a spracovatelia materiálov.
- (2) Okruh osobitne pozvaných osôb na zasadnutie MsZ určí primátor.
- (3) Účasť na zasadnutí MsZ zisťuje zapisovateľ. Poslanec sa považuje za zúčastneného na zasadnutí, ak sa nachádza v rokovacej miestnosti. V prípade, že poslanec počas zasadnutia MsZ opustí rokovaciu miestnosť, uvedie sa to v zápisnici zo zasadnutia MsZ. V zápisnici sa uvedie aj príchod poslanca do rokovacej miestnosti počas zasadnutia MsZ.
- (4) Predvídateľná neúčasť osôb podľa ods. 1 na zasadnutí MsZ sa musí ospravedlniť primátorovi, alebo na sekretariát. Neúčasť sa vyznačí v prezenčnej listine textom „ospravedlnil/a sa“ pri ospravedlnenej neúčasti a textom „nezúčastnil/a sa“ pri neospravedlnenej neúčasti.
- (5) Všetci účastníci zasadnutia MsZ sú povinní svojím správaním nenarušovať dôstojnosť priebehu tohto zasadnutia.
- (6) Ak sa účastník zasadnutia MsZ napriek napomenutiu opakovane dopustí hrubého porušenia rokovacieho poriadku, MsZ môže rozhodnúť o jeho vykázaní z miestnosti do skončenia bodu programu, alebo do konca tohto zasadnutia. Vykázať z miestnosti nemožno primátora, poslanca, prednostu, ak je táto funkcia zriadená a hlavného kontrolóra.

## **Čl. 9**

### **Zasadací poriadok**

- (1) Zasadnutiu MsZ predsedá primátor, resp. ten, kto vedie zasadnutie. Zástupca primátora, poslanci, prednosta, ak je táto funkcia zriadená a hlavný kontrolór zaujímajú miesta podľa zasadacieho poriadku určeného primátorom. Ostatné miesta za rokovacím stolom zaujímajú vedúci organizačných útvarov MsÚ, príp. ďalší zamestnanci mesta.
- (2) Pozvaní hostia, občania a iné zúčastnené osoby zaujmú pre tento účel vyhradené miesta v rokovacej miestnosti.

## **Čl. 10**

### **Organizačné podmienky zasadnutia MsZ**

- (1) Zasadnutie MsZ v určenú hodinu otvorí primátor, resp. ten, kto vedie zasadnutie MsZ, nie však skôr, ako je v rokovacej miestnosti prítomná nadpolovičná väčšina poslancov.

- (2) V prípade, že ani do 30 minút po čase určenom na začiatok zasadnutia MsZ nie je v rokovacej miestnosti nadpolovičná väčšina poslancov, primátor zvolá nové zasadnutie MsZ na prerokovanie celého programu.
- (3) Ak počas zasadnutia MsZ klesne počet poslancov pod nadpolovičnú väčšinu, primátor preruší toto zasadnutie. Ak do 30 minút nebude v rokovacej miestnosti nadpolovičná väčšina poslancov, primátor určí, kedy bude zasadnutie pokračovať. Takto určený termín nesmie prekročiť 14 dní od prerušenia.
- (4) Zasadnutie MsZ je možné prerušiť aj uznesením. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kde a kedy bude toto zasadnutie pokračovať, najneskôr však do 14 dní od prerušenia.
- (5) V úvode zasadnutia MsZ primátor, resp. ten, kto vedie zasadnutie MsZ oznámi počet prítomných poslancov, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice a dá hlasovať o programe zasadnutia.
- (6) Primátor vedie zasadnutie MsZ tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom a v poradí podľa programu.
- (7) Na návrh primátora alebo poslanca je možné zasadnutie MsZ prerušiť na určený krátky čas (prestávku). O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
- (8) Po vyčerpaní bodov programu primátor, resp. ten, kto vedie zasadnutie MsZ toto zasadnutie ukončí.

## **Čl. 11**

### **Prerokovanie jednotlivých bodov programu**

- (1) Pri prerokovaní jednotlivých bodov programu primátor, resp. ten, kto vedie zasadnutie MsZ uvedie bod programu.
- (2) Predkladateľ materiálu stručne uvedie predkladaný materiál.
- (3) Pokiaľ je v prerokovávanej problematike potrebné predložiť stanovisko komisie, MsZ vypočuje vždy jej stanovisko pred prijatím rozhodnutia v danej veci. O odborné stanovisko MsZ môže požiadať osoby uvedené v čl. 4 ods. 2.
- (4) Po uvedení materiálu primátor, resp. ten kto vedie zasadnutie MsZ otvorí diskusiu.
- (5) Ak na zasadnutí požiada v súvislosti s prerokovávaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak na zasadnutí požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo štátneho orgánu, primátor, resp. ten, kto zasadnutie vedie mu slovo udelí. O slovo na rokovaní MsZ môže požiadať aj obyvateľ mesta zdvihnutím ruky. Primátor občanovi slovo udelí až po tom, keď nie je do rozpravy prihlásený už žiaden z poslancov. Obyvatelia mesta vystupujú v poradí, v akom sa o slovo prihlásili. V prípade nejednoznačnosti poradie určí primátor.
- (6) Diskusný príspevok znamená súvislý príspevok - názor na prerokovanú vec. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky pri otvorení diskusie, primátor, resp. ten, kto zasadnutie vedie, udeľuje slovo najskôr poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.
- (7) Poslanec sa môže v diskusnom príspevku vyjadriť k prerokovávanej veci, podať pozmeňujúci návrh alebo doplňujúci návrh, ktorý musí byť riadne sformulovaný.

- (8) Pozmeňujúce návrhy k VZN sa na zasadnutí MsZ nepredkladajú.
- (9) Doplnujúca otázka slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokovávanej veci alebo odstránenie pochybnosti o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Účastníci sa môžu hlásiť s doplnujúcou otázkou, zdvihnutím rúk označujúc písmeno T, počas diskusie až do ukončenia diskusie. Doplnujúca otázka nepresiahne spravidla 3 minúty. Počet doplnujúcich otázok nie je obmedzený.
- (10) Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doteraz neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokovania veci alebo jej správne posúdenie. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Účastníci sa môžu hlásiť s faktickou poznámkou, zdvihnutím rúk označujúc písmeno T, počas diskusie až do ukončenia diskusie. Faktická poznámka nepresiahne spravidla 3 minúty. Počet faktických poznámok nie je obmedzený.
- (11) Účastníci nesmú rušiť primátora, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu primátor odňať slovo.
- (12) Diskusiu uzatvára primátor, resp. ten kto vedie zasadnutie MsZ, ak boli vyčerpané diskusné príspevky. Návrh na ukončenie diskusie môže podať aj poslanec; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.

## **Čl. 12**

### **Príprava uznesení**

- (1) Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá spracovateľ materiálu a poslancom sa poskytujú spolu s materiálmi.
- (2) Uznesenia MsZ sa formulujú súčasne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie, ak je to relevantné.
- (3) Uznesením MsZ sa ukladajú úlohy komisiám zriadeným MsZ, poslancom a hlavnému kontrolórovi.
- (4) MsZ môže uznesením požiadať o vykonanie konkrétnych úloh súvisiacich so základnými otázkami života mesta primátora, prednostu, ak je táto funkcia zriadená, vedúcich (riaditeľov) rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom a štatutárne orgány obchodných spoločností alebo iných právnických osôb založených mestom.
- (5) Ak sa po zasadnutí MsZ vyskytne potreba zmeniť znenie platného uznesenia MsZ, spracovateľ pripraví návrh na zrušenie pôvodného znenia prijatého uznesenia a navrhne schválenie jeho nového znenia, ktorý predkladateľ predloží na príslušnom zasadnutí MsZ.

## **Čl. 13**

### **Príprava nariadení**

- (1) Návrhy VZN spracúvajú príslušné organizačné útvary MsÚ podľa ustanovení zákonov a iných právnych predpisov, pokynov primátora, prednostu, ak je táto funkcia zriadená alebo uznesení MsZ.

- (2) Návrh VZN spracovateľ postúpi príslušnému organizačnému útvaru MsÚ, ktorý zabezpečí jeho zverejnenie podľa § 6 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.
- (3) Spolu so zverejnením príslušný organizačný útvar MsÚ v súlade s § 6 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. určí lehotu na podávanie pripomienok k návrhu nariadenia.
- (4) Vyhodnotenie pripomienok podaných podľa ods. 3 tohto článku uskutoční komisia, ktorú menuje primátor. Komisia musí mať minimálne 3 členov. Členom komisie je spracovateľ návrhu, predkladateľ návrhu, prednosta, ak je táto funkcia zriadená, poslanec MsZ a vedúci príslušného organizačného útvaru MsÚ. Členmi komisie môžu byť aj iní zamestnanci MsÚ, ak je to účelné.
- (5) Komisia sa bude zaoberať len vecnými pripomienkami, ktoré svojím obsahom zodpovedajú pripomienkam v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, podľa ktorého pripomienkou možno navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Komisia akceptuje aj takú pripomienku, z ktorej obsahu je zrejmé, čo sa má v nariadení zmeniť a prečo. Pripomienku môže podať fyzická aj právnická osoba bez ohľadu na trvalý pobyt, prípadne sídlo podnikania.
- (6) O pripomienkach komisia podľa ods. 4 hlasuje, pričom pripomienku odporučí alebo neodporučí schváliť. Stanovisko komisie sa doručuje poslancom podľa čl. 4 ods. 10 druhej vety.
- (7) Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v meste najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti.
- (8) Schválené VZN mesta Trstená podpisuje primátor do 10 dní od jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.

## **Čl. 14**

### **Prijímanie uznesení**

- (1) MsZ hlasuje spravidla o každom návrhu samostatne. Spojenie návrhov do jedného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu vecí a efektívnosť zasadnutia MsZ účelné. O spojení návrhov do jedného hlasovania rozhoduje MsZ uznesením.
- (2) Ak bolo podaných viac pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, hlasuje sa o nich v poradí, v akom boli podané po ukončení diskusie. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ostatné pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje.
- (3) Ak boli doručené pripomienky k návrhu VZN, MsZ rozhoduje osobitne o každej pripomienke, pričom berie do úvahy stanovisko komisie podľa čl. 13 ods. 6. Hlasuje sa len o pripomienkach, ktoré boli doručené v lehote určenej na pripomienkovanie podľa § 6 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb.
- (4) Keď MsZ neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, primátor resp. ten, kto vedie zasadnutie MsZ navrhne ďalší postup.
- (5) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje verejným hlasovaním, pokiaľ sa nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov neuznieslo na tajnom hlasovaní. Mestské



zastupiteľstvo sa môže uznieť na tajnom hlasovaní iba v prípade, ak to nebude v rozpore s § 12 ods. 9 zákona č. 369/1990 Zb. O forme hlasovania sa rozhoduje verejným hlasovaním na návrh primátora alebo poslanca MsZ.

- (6) Verejne sa hlasuje spravidla zdvihnutím ruky, ak sa MsZ neuznieslo na inom spôsobe hlasovania. Hlasovanie môže prebiehať aj pomocou elektronického hlasovacieho zariadenia, ak je k dispozícii. Postup hlasovania pomocou elektronického hlasovacieho zariadenia upraví manuál.
- (7) Tajne sa hlasuje hlasovacími lístkami, ktoré sú označené okrúhlou pečiatkou mesta a podpisom predsedu mandátovej komisie tak, aby hlasovací lístok nemohol byť nahradený iným. Hlasovací lístok obsahuje návrh na uznesenie, a možnosti hlasovania za návrh a proti návrhu. Poslanec hlasuje zakrúžkovaním poradového čísla jednej z možností hlasovania. Mandátová komisia vydáva hlasovacie lístky, dozerá na priebeh hlasovania a spočítava hlasy.
- (8) Predseda, príp. poverený člen návrhovej komisie pred každým hlasovaním prečíta presné znenie návrhu uznesenia.
- (9) Kvórum potrebné pre prijatie uznesenia a VZN upravujú osobitné zákony, predovšetkým zákon č. 369/1990 Zb., zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, ústavný zákon č. 357/2005 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení zákona č. 545/2005 Z. z.
- (10) Hlasovanie nie je možné prerušiť; počas neho primátor nikomu neudelí slovo.
- (11) Výsledky verejného hlasovania vyhlási predseda mandátovej komisie tak, že oznámi:
  - a) počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní,
  - b) počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh,
  - c) počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu,
  - d) počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania.
- (12) Výsledky tajného hlasovania vyhlási predseda mandátovej komisie tak, že oznámi:
  - a) počet vydaných hlasovacích lístkov,
  - b) počet odovzdaných hlasovacích lístkov,
  - c) z toho počet platných hlasovacích lístkov,
  - d) počet hlasov za návrh,
  - e) počet hlasov proti návrhu.
- (13) V prípade tajnej voľby z viacerých kandidátov je na hlasovacom lístku podľa ods. 7 okrem návrhu na uznesenie uvedený zoznam kandidátov v abecednom poradí s uvedením priezviska, mena a titulu kandidáta, príp. rozlišovacieho znaku, ak majú viacerí kandidáti rovnaký titul, meno a priezvisko a informácia o počte volených kandidátov. Poslanec hlasuje zakrúžkovaním poradového čísla kandidáta, za ktorého hlasuje.
- (14) Výsledky tajnej voľby vyhlási predseda mandátovej a volebnej komisie tak, že oznámi:
  - a) počet vydaných hlasovacích lístkov,
  - b) počet odovzdaných hlasovacích lístkov,
  - c) z toho počet platných hlasovacích lístkov,
  - d) počet hlasov pre jednotlivých kandidátov,
  - e) výsledok tajnej voľby.

- (15) Každý poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku proti výsledku hlasovania s odôvodnením. O námietke rozhodne MsZ bez diskusie. Ak námietke MsZ vyhovie, musí sa verejné hlasovanie zopakovať.
- (16) Výsledky hlasovania sú uvedené v zápisnici zo zasadnutia MsZ.
- (17) V tej istej veci je možné na tom istom zasadnutí hlasovať len raz; to neplatí ak sa má hlasovať na základe ods. 15.
- (18) Uznesenia MsZ podpisuje primátor do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Podpis primátora je vo výpise uznesení zo zasadnutia MsZ pri každom zaznamenanom uznesení s uvedením dátumu podpísania.
- (19) Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia MsZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše do 10 dní od jeho schválenia; to sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora. Ak je zriadená MsR, primátor prerokuje uznesenie MsZ pred pozastavením jeho výkonu v MsR. Uznesením MsR však nie je viazaný. Primátor pri pozastavení výkonu uznesenia súčasne vydá písomné stanovisko, v ktorom budú uvedené dôvody pozastavenia výkonu uznesenia. Toto stanovisko je prílohou zápisnice.
- (20) Uznesenie, ktorého výkon pozastavil primátor (okrem voľby a odvolania hlavného kontrolóra, uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora) môže MsZ potvrdiť trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov MsZ do dvoch mesiacov od jeho schválenia.

## **Čl. 15**

### **Právo interpelácie**

- (1) Poslanec má právo na zasadnutí MsZ klásť otázky a žiadať vysvetlenia primátora, prednostu, ak je táto funkcia zriadená, vedúcich organizačných útvarov MsÚ, vedúcich (riaditeľov) rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom, štatutárne orgány obchodných spoločností alebo iných právnických osôb založených mestom.
- (2) Interpelácie sa majú týkať oblastí, v ktorých interpelovaná osoba pôsobí, a ktoré spadajú do jej kompetencie.
- (3) Interpelácie musia byť formulované jasne, konkrétne a výstižne.
- (4) Interpelácie sa vybavujú ústne priamo na zasadnutí, na ktorom boli prednesené. Ak to nie je vzhľadom na povahu veci alebo okolnosti predmetu interpelácie možné, určí sa termín a spôsob jej vybavenia. Na takúto interpeláciu sa odpovie spravidla písomne na najbližšom zasadnutí MsZ.

## **Čl. 16**

### **Plnenie uznesení a kontrola ich plnenia**

- (1) Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zabezpečuje MsÚ v súčinnosti s primátorom.
- (2) Ak zo znenia uznesenia vyplýva, že je potrebné jeho vykonanie, vykonáva ho MsÚ. Ak jeho vykonanie nie je v kompetencii MsÚ, vykoná ho právnická alebo fyzická

osoba, ktorá je na jeho vykonanie kompetentná. Práva a povinnosti upravené vo VZN vykonáva MsÚ, ak táto právomoc nie je vyhradená inej právnickej alebo fyzickej osobe.

- (3) Plnenie uznesení kontroluje hlavný kontrolór. Informáciu o plnení uznesení predkladá na zasadnutie MsZ.

## **Čl. 17** **Zápisnica**

- (1) O priebehu zasadnutia MsZ sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje najmä záznam o tom, kto viedol zasadnutie, mená a priezviská prítomných poslancov, schválený obsah programu zasadnutia, obsah zasadnutia a prijaté uznesenia.
- (2) V zápisnici sa k jednotlivým bodom programu zaznamená názov bodu programu, stručná vstupná informácia k prerokovaniu (meno, priezvisko, funkcia toho, kto vstupnú informáciu podal), informácia o písomných materiáloch, ktoré tvorili podklad k prerokovaniu bodu programu, mená a priezviská poslancov, ktorí sa prihlásili do diskusie, znenie poradných stanovísk, znenie pripomienok, záznam obsahu diskusných príspevkov, doplňujúcich otázok a faktických poznámok, znenie doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov, záznam uznesenia.
- (3) Záznam uznesenia obsahuje znenie návrhu uznesenia, výsledky hlasovania (počet prítomných poslancov, počet hlasujúcich poslancov, počet poslancov hlasujúcich za návrh, počet poslancov hlasujúcich proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali pri hlasovaní vrátane mien a priezvisk poslancov pri jednotlivých výsledkoch), číslo uznesenia s jeho plným znením, resp. informáciu, že uznesenie nebolo prijaté.
- (4) Písomné materiály tvoriace podklad k prerokovaniu jednotlivých bodov programu tvoria prílohu k zápisnici. Prílohou zápisnice je aj prezenčná listina.
- (5) Poslanec MsZ alebo iný účastník zasadnutia môže odovzdať diskusný príspevok aj v písomnej podobe zapisovateľovi. Takto odovzdaný diskusný príspevok je prílohou zápisnice.
- (6) Zápisnicu zo zasadnutia MsZ podpisuje primátor, určený overovateľ a prednosta, ak je táto funkcia zriadená. Návrh uznesení podpisuje predseda návrhovej komisie a overovateľ ihneď po skončení zasadnutia.
- (7) Zápisnica sa vyhotoví do 10 dní od zasadnutia MsZ. Overovatelia skontrolujú správnosť a úplnosť zápisnice a podpíšu ju bezodkladne po jej vyhotovení, najneskôr do 2 pracovných dní od jej vyhotovenia. Ak overovateľ nepodpíše zápisnicu podľa druhej vety, považuje sa za overenú uplynutím lehoty určenej na podpis. Následne až po jej prekontrolovaní a zapracovaní jednotlivých pripomienok do zápisnice, zápisnicu podpíše primátor a prednosta v prípade, že je táto funkcia na mestskom úrade zriadená.
- (8) Po podpísaní zápisnice sa vyhotoví výpis uznesení zo zasadnutia MsZ.
- (9) Všetky materiály zo zasadnutia MsZ sa archivujú.
- (10) MsÚ vedie evidenciu uznesení a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.
- (11) V záujme hromadného prístupu k informáciám sa zverejňuje:

- a) plán práce MsZ, prehľad o účasti poslancov na zasadnutiach MsZ, zápisnica bez príloh, závery z rokovania vo forme prijatých a účinných uznesení vo vestibule budovy MsÚ a na internetovej stránke mesta,
  - b) pozvánka na zasadnutie s navrhovaným programom najneskôr tri dni pred zasadnutím a schválené VZN do 10 dní od schválenia na úradnej tabuli mesta a internetovej stránke mesta,
  - c) zápisnica s prílohami na internetovej stránke mesta.
- (12) Zápisnica zo zasadnutia MsZ sa doručí všetkým poslancom v elektronickej podobe bezodkladne po podpísaní primátorom. Doručenie zápisnice zabezpečuje sekretariát.

## **Čl. 18**

### **Osobitné ustanovenia o ustanovujúcom zasadnutí MsZ**

- (1) Ak je ustanovujúce zasadnutie MsZ zvolané podľa § 12 ods. 1 tretej vety zákona č. 369/1990 Zb., vedie ho primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období až do zloženia sľubu novozvoleného primátora podľa § 13 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb.
- (2) Ak sa ustanovujúce zasadnutie MsZ uskutoční podľa § 12 ods. 3 druhej vety zákona č. 369/1990 Zb., vedie ho primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období až do zloženia sľubu novozvoleného primátora podľa § 13 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. Ak primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období nie je prítomný alebo odmietne viesť takto uskutočnené ustanovujúce zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora, ak je súčasne novozvoleným poslancom MsZ, až do zloženia sľubu novozvoleného primátora podľa § 13 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. Ak nie je možné postupovať podľa predchádzajúcej vety, ustanovujúce zasadnutie MsZ vedie iný novozvolený poslanec MsZ, ktorého poverí MsZ, a ktorý bol poslancom aj v predchádzajúcom volebnom období, až do zloženia sľubu novozvoleného primátora podľa § 13 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb.
- (3) Prvými bodmi ustanovujúceho zasadnutia MsZ je určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice a následné informovanie o výsledku volieb do orgánov miestnej samosprávy predsedom mestskej volebnej komisie, alebo ním povereného člena mestskej volebnej komisie.
- (4) Po informácii o výsledku volieb do orgánov miestnej samosprávy novozvolený primátor zloží sľub podľa § 13 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. Primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období po zložení sľubu novozvoleným primátorom odovzdá insígnie a prestáva viesť ustanovujúce zasadnutie MsZ.
- (5) Po zložení sľubu novozvolený primátor predloží MsZ návrh programu ustanovujúceho zasadnutia MsZ na schválenie.
- (6) Pre ďalší priebeh ustanovujúceho zasadnutia MsZ sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

## **Štvrtá hlava**

### **Rokovanie MsR**

#### **Čl. 19**

##### **Zriadenie a voľba členov mestskej rady**

- (1) MsZ môže MsR zriadiť a odvolať kedykoľvek počas svojho funkčného obdobia. MsR rada zanikne skončením funkčného obdobia MsZ.
- (2) MsR má štyroch členov. Členom mestskej rady je zástupca primátora a traja ďalší poslanci zvolení MsZ.
- (3) MsZ pri voľbe členov MsR vychádza zo zastúpenia politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v MsZ.
- (4) MsZ zvolí za členov MsR po jednom poslancovi z dvoch najsilnejších politických strán alebo politických hnutí zastúpených v MsZ a jedného nezávislého poslanca.
- (5) Poradie politických strán a politických hnutí podľa ods. 4 sa určí:
  - a) podľa počtu poslancov kandidujúcich za politickú stranu alebo politické hnutie,
  - b) podľa počtu hlasov, ktoré získali vo voľbách poslanci kandidujúci za politickú stranu alebo politické hnutie, ak poradie nie je možné určiť podľa písm. a).
- (6) Kandidátov na členov MsR navrhujú spomedzi seba poslanci za politické strany alebo politické hnutia určené podľa ods. 5. Kandidáta z nezávislých poslancov navrhuje zástupca primátora.
- (7) Ak je v MsZ zastúpená iba jedna politická strana alebo politické hnutie, zástupca primátora navrhne za člena MsR dvoch nezávislých poslancov.
- (8) Ak v MsZ nie je zastúpená žiadna politická strana alebo politické hnutie, zástupca primátora navrhne za člena MsR troch nezávislých poslancov.
- (9) O každom navrhnutom kandidátovi MsZ hlasuje osobitne. Ak nebol niektorý z kandidátov zvolený, poslanci za politickú stranu alebo politické hnutie, alebo zástupca primátora navrhne iného kandidáta.

#### **Čl. 20**

##### **Príprava zasadnutia MsR**

- (1) Prípravu zasadnutia MsR organizuje sekretariát v súčinnosti s primátorom a zástupcom primátora.
- (2) Materiály na zasadnutie MsR pripravujú jednotlivé organizačné útvary MsÚ podľa pokynov primátora. Prípravu materiálov koordinuje prednosta, ak je táto funkcia zriadená.
- (3) Sekretariát materiály doručí členom MsR v dostatočnom predstihu, najmenej však 1 deň pred plánovaným zasadnutím MsR.

#### **Čl. 21**

##### **Zvolávanie zasadnutí MsR**

- (1) Zasadnutia MsR zvoláva primátor podľa potreby. Primátor zvolá zasadnutie MsR aj vtedy, ak to vyžaduje zákon.

- (2) Zasadnutie MsR sa zvoláva písomnou pozvánkou, ktorá obsahuje najmä termín a čas zasadnutia MsR, miesto zasadnutia MsR a program zasadnutia. Pozvánka sa doručuje členom MsR elektronickou poštou.
- (3) V pozvánke je ďalej uvedené, či je zasadnutie MsR verejné alebo neverejné. Ak je zasadnutie verejné, pozvánka sa zverejní na úradnej tabuli mesta, na internetovej stránke mesta a vysielaním v mestskom rozhlase.

## **Čl. 22**

### **Účasť na zasadnutí MsR**

- (1) Na zasadnutí MsR sú povinní zúčastniť sa:
  - a) primátor,
  - b) zástupca primátora,
  - c) členovia MsR,
  - d) prednosta, ak je táto funkcia zriadená
  - e) hlavný kontrolór.
- (2) Neverejných zasadnutí sa môžu okrem osôb uvedených v ods. 1 zúčastniť aj ďalší poslanci.
- (3) Verejných zasadnutí MsR sa môže zúčastniť každý.

## **Čl. 23**

### **Uznesenia a zápisnica zo zasadnutia MsR**

- (1) Uznesenia MsR sa formulujú na zasadnutí MsR, ak nie sú navrhnuté v materiáloch.
- (2) Prijaté uznesenia MsR majú pre primátora poradný charakter, pre MsZ odporúčací charakter.
- (3) O priebehu zasadnutia MsR sa spíše zápisnica. Súčasťou zápisnice sú záznamy uznesení MsR.
- (4) Zápisnica zo zasadnutia MsR sa zverejňuje vo vestibule budovy MsÚ a na internetovej stránke mesta.

## **Čl. 24**

### **Ďalšie podrobnosti o rokovaní MsR**

Na podrobnosti o rokovaní MsR, ktoré nie sú osobitne upravené v tejto hlave, sa primerane použijú ustanovenia tretej hlavy tohto rokovacieho poriadku.

## **Piata hlava** **Rokovanie komisií**

### **Čl. 25**

#### **Zriadenie a voľba členov komisií**

- (1) MsZ môže zriadiť a zrušiť komisiu kedykoľvek počas svojho funkčného obdobia. Komisia zanikne skončením funkčného obdobia MsZ.
- (2) MsZ zriaďuje komisie na návrh primátora alebo poslanca.
- (3) MsZ môže zriadiť komisie podľa vecného alebo územného princípu pôsobnosti.
- (4) Predsedu komisie (ďalej len „predseda“) volí MsZ pri jej zriadení.
- (5) Predseda navrhuje kandidátov na členov komisie na najbližšom zasadnutí MsZ. Predseda navrhne za člena komisie minimálne jedného zamestnanca mesta, ktorý vykonáva činnosti súvisiace s predmetom pôsobenia komisie.
- (6) Členmi komisie spravidla sú:
  - a) poslanci,
  - b) zamestnanci mesta,
  - c) odborníci v príslušnej oblasti,
  - d) zástupcovia organizácií a právnických osôb pôsobiacich v príslušnej oblasti,
  - e) zástupcovia neformálnych združení občanov angažujúcich sa v príslušnej oblasti,
  - f) občania mesta.
- (7) Predseda pred navrhnutím kandidáta za člena komisie vyžiada jeho súhlas s kandidatúrou. Pre navrhnutie kandidáta postačuje ústny súhlas daný predsedovi.
- (8) Predseda dbá na to, aby ním navrhnutí kandidáti mali záujem pôsobiť v komisii a zúčastňovať sa jej zasadnutí, aby nebola ohrozená spôsobilosť komisie rokovať a uznávať sa.
- (9) O navrhnutých kandidátoch na členov komisie môže MsZ hlasovať jednotlivo, alebo spoločne.
- (10) Ak komisia viac ako šesť mesiacov nevykonáva činnosť z dôvodu, že nebola zvolaná, MsZ môže odvolať jej predsedu a zvoliť nového predsedu, alebo komisiu zrušiť.
- (11) MsZ môže na návrh komisie odvolať člena komisie alebo zvoliť nového člena komisie.

### **Čl. 26**

#### **Zvolávanie zasadnutí komisií**

- (1) Zasadnutie komisie zvoláva predseda písomnou pozvánkou. Písomná pozvánka obsahuje najmä termín a čas zasadnutia komisie, miesto zasadnutia komisie a program zasadnutia komisie. Pozvánka na zasadnutie komisie sa doručuje členom komisie, a to najmenej 3 pracovné dni pred zasadnutím príslušnej komisie.
- (2) Komisia zasadá podľa schváleného Plánu zasadnutí komisie, vždy pred zasadnutím MsZ. Predseda je povinný vypracovať plán zasadnutí komisie v nadväznosti na plán práce MsZ. Plán zasadnutí komisie obsahuje termíny zasadnutí určené podľa prvej vety. Plán zasadnutí komisie sa zverejňuje na internetovej stránke mesta.

- (3) Ak je v programe rokovania komisie žiadosť, podnet, sťažnosť alebo iné podanie fyzickej alebo právnickej osoby, na zasadnutie sa vhodným spôsobom osobitne pozve aj táto osoba.
- (4) Zasadnutie komisie je neverejné iba v prípade, ak sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných predpisov. Informácia o tom, že zasadnutie je neverejné sa uvedie v pozvánke.

## **Čl. 27**

### **Účasť na zasadnutí komisie**

Zasadnutia komisie je povinný zúčastniť sa člen komisie, ktorý je zamestnancom mesta.

## **Čl. 28**

### **Uznesenia a zápisnice zo zasadnutia komisií**

- (1) Uznesenia komisií majú pre MsZ odporúčací charakter. Uznesenie komisie nemôže byť priamo vykonané MsÚ.
- (2) O priebehu zasadnutia komisie sa spíše zápisnica. Súčasťou zápisnice sú záznamy uznesení komisie a návrh na uznesenie pre MsZ. Zápisnicu vyhotovuje tajomník príslušnej komisie, ktorý je zamestnancom mesta.
- (3) Zápisnica zo zasadnutia komisie sa spisuje podľa vzoru, ktorý upraví osobitný predpis.
- (4) Zápisnica zo zasadnutia komisie sa zverejňuje na internetovej stránke mesta. Zápisnica je súčasne podkladom pre rokovanie MsZ a tvorí prílohu zápisnice zo zasadnutia MsZ.

## **Čl. 29**

### **Ďalšie podrobnosti o rokovaní komisií**

Na podrobnosti o rokovaní komisií, ktoré nie sú osobitne upravené v tejto hlave, sa primerane použijú ustanovenia tretej hlavy tohto rokovacieho poriadku.

## **Šiesta hlava**

### **Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia**

## **Čl. 30**

### **Spoločné a zrušovacie ustanovenia**

- (1) Osobitný predpis podľa čl. 28 ods. 3 vydá primátor.
- (2) Zrušuje sa Rokovací poriadok schválený uznesením MsZ č. 50/II/2016 zo dňa 17. februára 2016.



**Čl. 31**  
**Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Trstenej č. 33/XII/2018 dňa 11. decembra 2018.
- (2) Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom zverejnenia.
- (3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť **01. januára 2019.**

PhDr. Ing. Magdaléna Zmarzláková  
primátorka mesta