

**Mestské zastupiteľstvo v Čadci na základe § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov**

vydáva

**Rokovací poriadok  
Mestského zastupiteľstva v Čadci**

**§ 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Čadci (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva, jeho uznávanie a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení mesta a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh samosprávy mesta Čadca.
2. Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb., alebo podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva prijatého v rozsahu zákona č. 369/1990 Zb..

**§ 2**

**Základné úlohy mestského zastupiteľstva**

1. Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, Zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, podľa Štatútu mesta Čadca a ďalších právnych predpisov. Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy, alebo obyvateľov mesta.
2. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené štatútom mesta, resp. inými vnútroorganizačnými normami mesta, ak takýto postup nie je v rozpore so zákonom.

**ČASŤ I.**

**ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

**§ 3**

**Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce, t. j. prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva po uskutočnených voľbách do orgánov samosprávy zvolá primátor, ktorý zastával túto funkciu v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak primátor nezvolá zasadnutie tohto mestského zastupiteľstva, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od

vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec, spravidla najstarší, poverený mestským zastupiteľstvom. Na počítanie uvedenej lehoty sa nepoužijú príslušné ustanovenia zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov o počítaní lehôt.

2. V zmysle zákona č. 63/1993 Z.z. o štátnych symboloch SR a ich používaní v znení neskorších predpisov sa s účinnosťou 1. septembra 2010 pred prvým a posledným zasadnutím mestského zastupiteľstva v príslušnom volebnom období hrá alebo aj spieva štátna hymna.

3. Miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva oznámi primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období.

4. Do zloženia sľubu primátora mesta riadi ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva doterajší primátor a v jeho neprítomnosti doterajší zástupca primátora.

5. Pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa doporučuje nasledovný program zasadnutia:

1. Štátna hymna
2. Otvorenie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva
3. Oboznámenie s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mesta
4. Zloženie sľubu primátora mesta
5. Zloženie sľubu poslancov mestského zastupiteľstva
6. Schválenie programu zasadnutia mestského zastupiteľstva
7. Príhovor novozvoleného primátora mesta
8. Určenie zapisovateľa a overovateľa zápisnice
9. Voľba pracovných komisií - mandátová komisia, volebná komisia, návrhová komisia
10. Overenie platnosti voľby primátora mesta a poslancov a zlučiteľnosti ich funkcií
11. Poverenie poslancov mestského zastupiteľstva na uzavretie manželstiev pred matričným úradom v Čadci
12. Návrh uznesení
13. Záver

6. Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva predseda mestskej volebnej komisie alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie oficiálne prednesie výsledky volieb do orgánov samosprávy mesta.

7. Novozvolený primátor a poslanci predložia mandátovej komisii osvedčenie o svojom zvolení za primátora a poslanca vydané Mestskou volebnou komisiou v Čadci. Mandátová komisia overí či poslanci a primátor:

- a) odovzdali osvedčenia o zvolení vydané Mestskou volebnou komisiou v Čadci,
- b) zložili zákonom predpísaný sľub (§ 26 zákona o obecnom zriadení),
- c) nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou poslanca alebo primátora (§ 11 ods. 2 a § 13 ods. 3 zákona o obecnom zriadení), a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných prehlásení.

8. Mandátová komisia predloží mestskému zastupiteľstvu správu o overení platnosti voľby primátora a poslancov.

9. Primátor skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí. Primátor skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo "sľubujem" a podá ruku doterajšiemu primátorovi, alebo najstaršiemu členovi doterajšieho mestského zastupiteľstva. Primátor svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu. Novozvolenému primátorovi symbolicky odovzdá doterajší primátor mestské insígnie.

10. Poslanec skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na zasadnutí mestského zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.

11. Poslanec skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo "sľubujem" a podá ruku primátorovi. Poslanec svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu.

12. Primátor a poslanec sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu.
13. Po zložení sľubov a schválení programu zasadnutia mestského zastupiteľstva, mestské zastupiteľstvo zvolí mandátovú, volebnú a návrhovú komisiu.
14. Na ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa okrem novozvolených poslancov a osôb uvedených v § 7 ods. 2 pozývajú aj doterajší poslanci mestského zastupiteľstva a ďalšie významné osobnosti. Pozvanie na toto zasadnutie pripravujú spoločne súčasný primátor a novozvolený primátor mesta.
15. Pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### § 4

#### Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva organizuje primátor mesta v súčinnosti s vedúcimi odborov mestského úradu a poslancami mestského zastupiteľstva, prípadne ďalšími zodpovednými osobami určenými primátorom mesta.
2. Písomné materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby boli doručené poslancom najmenej 5 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, v odôvodnených prípadoch ( v závislosti od predmetu prejednávanej veci) aj v kratšom čase, prípadne aj na samotnom rokovaní zastupiteľstva. Písomný materiál, určený na zasadnutie mestského zastupiteľstva, obsahuje najmä:
  - názov materiálu (s uvedením spracovateľa a predkladateľa)
  - samotné znenie (návrh) materiálu
  - dôvodovú správu (s uvedením najmä vecného zdôvodnenia, právnej úpravy a finančného dopadu na rozpočet mesta)
  - návrh na uznesenie
3. Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva sa doručujú
  - a) poslancom mestského zastupiteľstva
  - b) primátorovi mesta
  - c) prednostovi mesta, zástupcovi prednostu
  - d) hlavnému kontrolórovi mesta
  - e) ďalším osobám, ktorých určí primátor mesta.
4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s Ústavou SR, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Stanovisko príslušnej komisie k predkladanému materiálu na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vyžaduje v prípadoch,
  - a) že to vyplýva z uznesenia mestského zastupiteľstva,
  - b) že to vyplýva z nariadenia mesta alebo iných právnych predpisov mesta alebo
  - c) že o to predsedu komisie požiada primátor mesta.
6. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad. Za organizáciu prípravy a priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva je zodpovedný vedúci odboru vnútornej správy mestského úradu.

#### § 5

#### Program zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Program zasadnutia sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Program sa oznamuje vyvesením na úradnej tabuli mesta (pred budovou mestského úradu a v budove mestského úradu), na internetovej stránke mesta a prípadne aj na inom vhodnom

mieste určenom primátorom mesta. Prvým bodom rokovania mestského zastupiteľstva je voľba mandátovej a návrhovej komisie a overovateľa zápisnice.

2. Návrh ostatných bodov programu zasadnutia mestského zastupiteľstva a ich poradie predkladá primátor mesta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Poradie jednotlivých bodov programu je možné zmeniť počas rokovania, ak to navrhne poslanec alebo predsedajúci a je to v záujme danej veci. O tomto procedurálnom návrhu rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy.

3. V prípade neskoršieho doručenia návrhu do programu rokovania môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí, alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu na začiatku rokovania. O tomto procedurálnom návrhu rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať, ak sú potrebné k prerokovaniu danej veci a hlasovaním sa nerozhodne inak.

4. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec, spravidla najstarší, poverený mestským zastupiteľstvom.

5. Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho zasadnutie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadnutie pokračovať.

6. Primátor mesta môže vyhlásiť počas rokovania (po ukončení daného bodu programu) prestávku z vlastnej iniciatívy, alebo na návrh jedného z poslancov. O tomto procedurálnom návrhu rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy.

7. Po prerokovaní všetkých bodov programu zasadnutia mestského zastupiteľstva primátor mesta zasadnutie ukončí, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. Takýto procedurálny návrh môže podať ktorýkoľvek poslanec alebo primátor. Ak sa mestské zastupiteľstvo rozhodne ukončiť zasadnutie pred prejednaním celého schváleného programu zasadnutia, neprerokované body schváleného programu zasadnutia budú zaradené do programu najbližšieho zasadnutia mestského zastupiteľstva, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.

## § 6

### Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Riadne zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor mesta. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.

2. Ak o zvolanie zasadnutia požiada aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

3. Rokovacím dňom mestského zastupiteľstva je spravidla piatok a začiatok rokovania je o 10.00 hod., ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. V osobitných prípadoch primátor mesta môže sám alebo na návrh osôb uvedených v odseku 2 zvolať zasadnutie aj na iný deň, resp. so začiatkom rokovania na inú hodinu.

## § 7

### Zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva
  - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
  - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.

O návrhu na vyhlásenie rokovania za neverejné rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy. V takom prípade sa neverejného rokovania okrem predsedajúceho a poslancov zúčastňujú vedúci odborov mestského úradu, hlavný kontrolór mesta a zapisovateľ, prípadne aj ďalšie osoby, ktoré určí mestské zastupiteľstvo.

2. Okrem poslancov sa na zasadnutie mestského zastupiteľstva písomne pozývajú
  - a) hlavný kontrolór mesta a vedúci odborov mestského úradu, ktorí sú povinní sa zúčastniť celého zasadnutia
  - b) ak je to potrebné aj ďalší zamestnanci mesta a zástupcovia organizácii založených alebo zriadených mestom, ktorí sú povinní sa zúčastniť len tej časti zasadnutia, ktorá sa ich týka.Na zasadnutie mestského zastupiteľstva môžu byť pozvané aj iné osoby, rozhoduje o tom primátor mesta alebo mestské zastupiteľstvo .

3. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie primátor mesta, v jeho neprítomnosti zástupca primátora, resp. iný poslanec, spravidla najstarší, poverený mestským zastupiteľstvom („ďalej len predsedajúci“).

4. Predsedajúci otvorí zasadnutie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred (najneskôr pred začatím zasadnutia) primátorovi mesta, resp. na sekretariáte primátora mesta (zapisovateľke). Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine. Predčasný odchod z rokovania oznamuje poslanec predsedajúcemu.

5. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok zasadnutia mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas zasadnutia pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá primátor (resp. predsedajúci) do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

6. V úvode zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej a mandátovej komisie, overovateľa zápisnice a určí zapisovateľa.

7. Predsedajúci vedie zasadnutie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

8. Pred prijatím rozhodnutia (uznesenia) k prejednávanej veci sa mestské zastupiteľstvo vždy oboznámi so stanoviskom príslušnej komisie, ak takéto stanovisko bolo zaujaté a ak je to potrebné k prijatiu rozhodnutia vo veci.

9. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu zasadnutia, uvedie (prednesie) spravidla primátor (resp. predsedajúci), alebo vedúci odboru mestského úradu, príslušný zamestnanec mestského úradu, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície alebo iná osoba určená primátorom mesta.

10. Do diskusie ku konkrétnemu bodu rokovania sa hlásia poslanci prostredníctvom elektronického hlasovacieho systému. Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiadava v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec, spravidla najstarší, poverený mestským zastupiteľstvom.

11. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom prihláseným od diskusie v poradí, v akom sa do

diskusie prihlásili a po nich ostatným záujemcom prítomným na zasadnutí. Ak požiada o slovo obyvateľ mesta, o udelení slova rozhodne predsedajúci. Ak na zasadnutí požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády SR, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo vždy udelí. V rámci diskusie predložené pozmeňujúce alebo dopĺňujúce návrhy k predkladanému návrhu na uznesenie musia byť riadne a presne sformulované návrhovou komisiou.

12. Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného diskutujúceho pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom mestského zastupiteľstva.
13. Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo reagovať na diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka a vystúpenie diskutujúceho ako odpoveď na faktickú poznámku nesmie presiahnuť dve minúty. Ak je prekročený uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.
14. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na predčasné ukončenie diskusie môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
15. Obyvateľ mesta môže vystúpiť v rozprave k prerokovávanému materiálu alebo v rámci bodu „Rôzne“, ak sa prihlási do rozpravy alebo do bodu „Rôzne“ pred začatím alebo počas rokovania mestského zastupiteľstva a ak sa mu udelí slovo. O udelení slova obyvateľovi mesta rozhoduje predsedajúci. Ak predsedajúci neudelí uvedenému obyvateľovi mesta slovo, môže mestské zastupiteľstvo procedurálne rozhodnúť, že sa udelí slovo danému obyvateľovi.
16. Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva, najmä svojím nevhodným správaním alebo porušovaním tohto rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho predtým na to upozornil. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
17. Rokovacím jazykom na zasadnutiach mestského zastupiteľstva je štátny jazyk.
18. Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri významných udalostiach a aktoch primátor mesta môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie zástupca primátora alebo iný poslanec poverený primátorom.

## ČASŤ II. VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA A UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

### § 8

<b>Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení mesta</b>
---

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za prípravu uznesení zodpovedá prekladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú pred začatím samotného rokovania mestského zastupiteľstva.
2. Konečný návrh na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
3. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne, presne, vecne a zrozumiteľne.
4. Uznesením mestského zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, poslancom mestského zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, vedúcim odborov mestského úradu, náčelníkovi Mestskej polície a vedúcim organizácií založených alebo zriadených mestom, prípadne ďalším subjektom, ak to umožňujú príslušné právne predpisy.
5. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta (ďalej len „nariadenie“) sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že pri jeho príprave je nutné dodržať procesný

postup určený v § 6 zákona č. 369/1990 Zb..

6. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní mesto jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej stránke mesta v tej istej lehote.
7. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej 10-dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
8. V prípade živej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa odsekov 6 a 7 sa nepoužije.
9. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ návrhu nariadenia. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom mestského zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

## § 9

### Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Návrhy na uznesenie mestského zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.
2. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
3. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom predsedajúcim. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie.
5. Hlasuje sa spravidla verejne. Hlasovanie nie je možné prerušiť. Počas hlasovania nie je možné nikomu udeliť slovo. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Pri hlasovaní majú poslanci 4 možnosti hlasovania: „ZA“, „PROTI“, „ZDRŽAL SA“ a „NEHLASOVAL“. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej veci sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. Formu tajného hlasovania určí mestské zastupiteľstvo.
6. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili hlasovania, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania alebo nehlasovali. Do zápisnice sa však uvedie údaj aj o tom, ako menovite každý poslanec o danom návrhu hlasoval; to neplatí v prípade, že ide o tajné hlasovanie.
7. Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
8. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejnia spôsobom v mieste obvyklým, t.j. na úradnej tabuli mesta, na internetovej stránke mesta a prípadne aj na ďalších vhodných miestach určených primátorom mesta, a tiež sú k dispozícii k nahliadnutiu v písomnej forme na mestskom úrade (na sekretariáte primátora mesta).

9. Ak primátor mesta pozastavil výkon uznesenia mestského zastupiteľstva z dôvodu, ak sa domnieva, že je pre mesto zjavne nevýhodné alebo odporuje zákonu tak, že ho nepodpíše v lehote 10 dní od jeho schválenia mestským zastupiteľstvom, predkladá ho na opätovné prerokovanie mestskému zastupiteľstvu na najbližšie zasadnutie. Mestské zastupiteľstvo môže toto svoje uznesenie potvrdiť 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak uznesenie mestské zastupiteľstvo nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor mesta nemôže pozastaviť.
10. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a ďalšie osoby, určené primátorom majú k týmto materiálom prístup podľa Zásad Mestského zastupiteľstva, schválené uznesením mestského zastupiteľstva dňa 28.11.2008 pod č. 153/2008.
11. Zvukový záznam z rokovania mestského zastupiteľstva sa uchováva minimálne po dobu 1 roka.
12. Uznesenia zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa doručujú osobne, poštou alebo elektronicky v lehote do 5 kalendárnych dní po ich podpísaní primátorom mesta týmto osobám (subjektom):
  - a) poslancom, ak o to požiadajú
  - b) hlavnému kontrolórovi mesta
  - c) vedúcim odborov mestského úradu – predkladateľom k materiálom
  - d) vedúcim organizácii zriadených alebo založených mestom, ak sa ich konkrétne uznesenie týka
  - e) osobám, ktoré boli žiadateľom (navrhovateľom) danej veci, ktorej sa konkrétne uznesenie týka
  - f) prípadne ďalším osobám, ktorých určí primátor mesta.

## **§ 10**

### **Všeobecne záväzné nariadenia mesta**

1. Mesto môže vo veciach územnej samosprávy vydávať všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len nariadenia). Nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
2. Vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenia len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
3. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
4. Hlasuje sa verejne, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
5. Nariadenie mesta je schválené, ak s jeho prijatím súhlasí 3/5 väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
6. 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. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
7. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v meste je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj spôsobom v meste obvyklým (na internetovej stránke mesta).
8. Nariadenia musia byť v listinnej podobe prístupné každému na mestskom úrade.

## **§ 11**

### **Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva**

1. Vedúci odborov mestského úradu, hlavný kontrolór, náčelník Mestskej polície a vedúci organizácií založených alebo zriadených mestom rozpracúvajú, zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom mesta.
2. Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta v súčinnosti s ďalšími osobami uvedenými v odseku 1.

<b>ČASŤ III. OSOBITNÉ KONANIE O OCHRANE VEREJNÉHO ZÁUJMU</b>
--

**§ 12**

1. Konanie o návrhu vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov pri výkone funkcií verejných funkcionárov mesta (ďalej len „komisia“) vykonáva mestské zastupiteľstvo v zmysle ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov.
2. Mestské zastupiteľstvo začne konanie
  - a) z vlastnej iniciatívy, ak mu príslušná (na to riadená) komisia predloží návrh na začatie konania, z ktorého vyplýva, že verejný funkcionár v podanom oznámení uviedol neúplné alebo nepravdivé údaje, nesplnil alebo porušil povinnosť alebo obmedzenie ustanovené zákonmi,
  - b) na základe riadne odôvodneného podnetu, z ktorého je zrejmé, kto ho podáva, ktorého verejného funkcionára sa týka a čo sa namieta.
3. Konanie z vlastnej iniciatívy je začaté dňom, kedy mestské zastupiteľstvo prijalo uznesenie o začatí konania.
4. Súčasťou uznesenia o začatí konania sú
  - a) osobné údaje verejného funkcionára v rozsahu titul, meno, priezvisko, trvalé bydlisko,
  - b) verejná funkcia, ktorú vykonáva,
  - c) označenie povinnosti alebo obmedzenia, ktoré mali byť porušené,
  - d) návrh komisie na rozhodnutie vo veci samej.
5. Ak sa konanie začína na podnet, dňom začatia konania je deň, kedy bol podnet doručený primátorovi mesta alebo mestskému úradu, ktorý bezodkladne oznámi túto skutočnosť predsedovi komisie.
6. Ak komisia po preskúmaní podnetu zistí, že podnet spĺňa zákonom ustanovené náležitosti, požiada primátora mesta, aby zvolal zasadnutie mestského zastupiteľstva do 30 dní a na rokovanie predloží návrh na prijatie podnetu na ďalšie konanie.
7. Mestské zastupiteľstvo po prijatí uznesenia o začatí konania umožní dotknutému funkcionárovi, aby sa v rámci rozpravy vyjadril k návrhu alebo podnetu, prípadne aby navrhol alebo predložil dôkazy.
8. Po ukončení rozpravy mestské zastupiteľstvo uznesením rozhodne
  - a) o konečnom návrhu komisie na rozhodnutie vo veci samej,
  - b) o prerušení rokovania, ak je potrebné vykonať ďalšie dokazovanie,
  - c) o zastavení konania.
9. Na prijatie uznesenia podľa ods.8 písm. a) a b) je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva; na prijatie uznesenia podľa ods. 8 písm. c) je potrebný súhlas 3/5 väčšiny prítomných poslancov.
10. Mestské zastupiteľstvo rozhodne vo veci do 60 dní odo dňa začatia konania.

<b>ČASŤ IV. INTERPELÁCIE</b>
----------------------------------

**§ 13**

1. Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva klást' otázku primátorovi mesta,

hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi Mestskej polície, vedúcim odborov mestského úradu, vedúcim organizácií zriadených alebo založených mestom, o veciach výkonu ich práce, plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a iných úloh mesta.

2.V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, odborne posúdená alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi dať odpoveď na najbližšom riadnom zasadnutí zastupiteľstva, ak poslanec nepožaduje odpoveď skôr, prípadne v písomnej forme.

## **ČASŤ V. ZÁNİK MANDÁTU POSLANCA**

### **§ 14**

1. Mandát poslanca zaniká len z dôvodov uvedených v zákone č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
2. Ak sa uvoľní v mestskom zastupiteľstve mandát poslanca, nastupuje za poslanca mestského zastupiteľstva ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do mestského zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca.
3. Nastúpenie náhradníka vyhlási mestské zastupiteľstvo po tom, čo sa dozvie, že sa uvoľnil mandát. Na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva mu primátor odovzdá osvedčenie o tom, že sa stal poslancom. Primátor mesta je povinný po tom, čo obdrží oznámenie o zániku mandátu poslanca túto skutočnosť oznámiť na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva. Náhradník na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní, zloží poslanecký sľub do rúk primátora.

## **ČASŤ VI. ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ZASADNUTÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

### **§ 15**

- 1.O rokovaní mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica spravidla na základe zvukového záznamu, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol zasadnutie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu zasadania, prijaté uznesenia a diskusné príspevky (vystúpenia) všetkých diskutujúcich. Zápisnicu zo zasadnutia podpisuje primátor mesta a určený overovateľ. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania zasadnutia mestského zastupiteľstva. Za vyhotovenie zápisnice a kompletizáciu všetkých prerokovaných materiálov zodpovedá zapisovateľ zápisnice.
- 2.Všetky materiály zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa archivujú v zmysle archívneho poriadku. Poslanci, hlavný kontrolór a vedúci odborov mestského úradu a osoby určené primátorom, majú k týmto materiálom neobmedzený prístup. Iné osoby môžu nahliadnuť do všetkých materiálov, ktoré boli predmetom rokovania mestského zastupiteľstva len so súhlasom primátora mesta a pri zachovaní príslušných právnych predpisov.
- 3.Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
- 4.Mestský úrad vedie zbierku (evidenciu) uznesení mestského zastupiteľstva mesta a nariadení mesta, ktorá je k nahliadnutiu na sekretariáte zástupcu primátora mesta.

## **ČASŤ VII. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **§ 16**

- 1.Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- 2.Poslanci mestského zastupiteľstva, ako aj ďalšie osoby, ktoré sa zúčastňujú zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo ktorým to určuje tento poriadok, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom

a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Čadci dňa 02.07.2010 uznesením č. 107/2010.

4. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Čadci zo dňa 30.06.2006, schválený pod č. uznesenia 68/2006.

5. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 02.07.2010

**Bc. Ing. Jozef Vražel**  
**primátor mesta**