

# **Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Námestove**

Mestské zastupiteľstvo v Námestove (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) v zmysle ust. § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) vydáva tento **Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Námestove** (ďalej len „rokovací poriadok“).

## **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Tento rokovací poriadok upravuje pravidlá zasadnutia mestského zastupiteľstva, a to najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob volieb a menovanie orgánov mestského zastupiteľstva, spôsob uznášania sa, prijímania uznesení mestského zastupiteľstva (ďalej len „uznesenie“), a uznášania sa na všeobecne záväzných nariadeniach mesta (ďalej len „nariadenie mesta“), spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre poslancov Mestského zastupiteľstva v Námestove (ďalej len „poslanec“) a primátora mesta Námestovo (ďalej len „primátor“).
3. Mestské zastupiteľstvo si môže v medziach tohto rokovacieho poriadku upraviť svoje vnútorné pomery a podrobnejšie pravidlá svojho rokovania uznesením tak, že na návrh primátora alebo poslanca dá o nich predsedajúci hlasovať.
4. Otázky, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, sa riadia zákonom o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

## **Článok 2 Pôsobnosť mestského zastupiteľstva**

Mestské zastupiteľstvo vykonáva svoju pôsobnosť v zmysle zákona o obecnom zriadení a v súlade s platnou právnou úpravou.

## **Článok 3 Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Zasadnutie mestského zastupiteľstva otvorí a vedie doterajší primátor až do zloženia sľubu novozvoleného primátora. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
2. Predsedaestskej volebnej komisie alebo ním poverený členestskej volebnej komisie informuje mestské zastupiteľstvo o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy mesta a odovzdá novozvoleným poslancom a primátorovi osvedčenia o zvolení, pokiaľ novozvolený primátor a poslanci neobdržali osvedčenia o zvolení pred ustanovujúcim zasadnutím mestského zastupiteľstva.
3. Zvolený primátor a zvolení poslanci skladajú na ustanovujúcom zasadnutí sľub.
4. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva, skladá sľub na tom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní prvýkrát.
5. Primátor a poslanci potvrdzujú zloženie sľubu svojím podpisom pod jeho písomné znenie. Zložením sľubu sa ujímajú svojej funkcie.

6. Po zložení sľubu novozvoleného primátora a poslancov sa novozvolený primátor ujíma vedenia zasadnutia, určí dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, členov návrhovej komisie a členov mandátovej komisie.
7. Mestské zastupiteľstvo na začiatku ustanovujúceho zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia a o jeho schválení rozhoduje hlasovaním.
8. Mestské zastupiteľstvo na ustanovujúcom zasadnutí zriadi a schváli zloženie komisií mestského zastupiteľstva. Súčasne schváli zloženie a zvolí členov mestskej rady, ak ju zriaďuje.
9. Predsedov komisií mestského zastupiteľstva a členov mestskej rady, ak je zriadená, zvolí mestské zastupiteľstvo hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

#### **Článok 4**

##### **Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva a mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor. Zasadnutie mestského zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá. V takom prípade ho môže zvolať 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 mestského zastupiteľstva.
2. Primátor zároveň určí miesto, deň a hodinu konania zasadnutia mestského zastupiteľstva a navrhne jeho program.
3. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
4. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina jeho poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný termín. Ak primátor v tomto prípade nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
5. V prípade potreby prerokovania závažných úloh v súvislosti so zabezpečením úloh samosprávy, alebo napr. pri slávnostných príležitostiach, má primátor právo zvolať mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva s určením termínu a návrhu programu.

#### **Článok 5**

##### **Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva**

1. Ku každému bodu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa spravidla pripravujú písomné materiály a odborné podklady.
2. Materiály a odborné podklady na zasadnutie mestského zastupiteľstva pripravujú jednotlivé útvary mestského úradu, hlavný kontrolór, sekretariát primátora mesta, prednosta mestského úradu, mestská polícia a mestské organizácie (ďalej len „spracovateľ“).
3. Každý materiál je vyhotovený v písomnej forme a musí obsahovať najmä názov materiálu, predkladateľa, spracovateľa, dátum vyhotovenia, stanovisko komisií mestského zastupiteľstva ak bol v týchto prerokovaný, odôvodnenie a návrh uznesenia, ktoré sa odporúča mestskému zastupiteľstvu. Ak je na programe zasadnutia mestského zastupiteľstva schválenie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie vrátane návrhu na uznesenie.
4. Mestské zastupiteľstvo stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom resp. vyjadrením príslušnej komisie.

5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho súlad s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými normami, nariadeniami mesta, uzneseniami a ďalšími normami mesta.

6. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta aspoň tri dni pred jeho konaním. Ak ide o mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva, aspoň 24 hodín pred jeho konaním. V rovnakých lehotách sa zverejní návrh programu zasadnutia vrátane materiálov a odborných podkladov aj na internetovú stránku mesta.

7. Pozvánka a materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva v písomnej forme sa doručia všetkým poslancom najneskôr 7 kalendárnych dní pred uskutočnením zasadnutia mestského zastupiteľstva. Táto lehota môže byť kratšia v prípade zvolania mimoriadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva, aspoň 24 hodín pred jeho konaním. Poslanec môže požiadať, aby mu boli pozvánka a materiály zasielané v elektronickej forme.

## **Článok 6**

### **Verejnosc' zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné.

2. Na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa osobitne pozývajú hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, určení vedúci zamestnanci mesta a riaditelia mestských organizácií. Zástupcovia iných organizácií a subjektov sa pozývajú podľa povahy prerokovanej problematiky a potreby ich účasti.

3. Zástupcovia médií alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí mestského zastupiteľstva prítomné, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených.

4. Mestské zastupiteľstvo vyhlási zasadnutie mestského zastupiteľstva za neverejné, ak predmetom zasadnutia sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. To neplatí, ak je predmetom zasadnutia 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.

5. Návrh na vyhlásenie zasadnutia mestského zastupiteľstva, alebo jeho časti za neverejné, môže predložiť poslanec, mestská rada, ak je zriadená, alebo primátor. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním bez diskusie.

6. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa zúčastňuje prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, predkladateľ materiálu a zapisovateľka. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom mestského zastupiteľstva, o čom mestské zastupiteľstvo rozhodne hlasovaním.

## **Článok 7**

### **Vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie primátor. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom (ďalej len „predsedajúci“).

2. 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.

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

4. Pred prerokovaním predloženého materiálu vypočuje mestské zastupiteľstvo stanoviská mestskej rady, ak je zriadená, a príslušných komisií mestského zastupiteľstva (pokiaľ neboli súčasťou predloženého materiálu). Odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu prednáša prednosta mestského úradu, alebo ním poverený zamestnanec mesta.

5. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.

6. Ak do pol hodiny po oznámenom začiatku zasadnutia mestského zastupiteľstva nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak mestské zastupiteľstvo počas zasadnutia prestane byť spôsobilé rokovať a uznávať sa, predsedajúci ukončí zasadnutie.

7. Primátor do 14 dní zvolá nové zasadnutie mestského zastupiteľstva na prerokovanie celého, príp. zostávajúceho programu.

8. V prípade potreby odchodu poslanca zo zasadnutia mestského zastupiteľstva požiada poslanec predsedajúceho o uvoľnenie z rokovania mestského zastupiteľstva na nevyhnutný čas.

## **Článok 8**

### **Program zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo na začiatku každého zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia a o jeho schválení rozhodne hlasovaním.

2. Mestské zastupiteľstvo môže na návrh primátora alebo poslanca navrhnutý program doplniť alebo zmeniť.

3. 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 poverený mestským zastupiteľstvom.

4. Mestské zastupiteľstvo môže v priebehu zasadnutia hlasovaním bez diskusie presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť diskusiu o dvoch alebo viacerých bodoch programu.

5. Na každom riadnom zasadnutí mestského zastupiteľstva sa ako samostatné body programu vždy zaraďujú:

a) interpelácie poslancov

b) rôzne.

6. V bode rôzne sa prerokujú najmä :

a) podnety, ktoré predložia poslanci,

b) problémy menšieho významu, ktoré nevyžadujú prerokovanie v mestskej rade, ak je zriadená, a v príslušných komisiách,

c) príspevky občanov mesta.

7. V bode rôzne nemožno prerokovávať :

a) majetkovo-právne veci,

b) návrhy s dopadom na výdavkovú časť rozpočtu mesta,

c) personálne návrhy.

## Článok 9 Zasadnutie mestského zastupiteľstva

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 prednesú odborné stanoviská, analýzy a závery komisií, ktoré neboli súčasťou materiálov a predsedajúci otvorí diskusiu o prerokovávanom materiáli.
3. Do diskusie o prerokovávanom materiáli sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky.
4. Predsedajúci udeľuje slovo najskôr poslancom v takom poradí, v akom sa prihlásili.
5. Ak poslanec pri udelení slova nie je prítomný v zasadacej miestnosti, stráca poradie a bude zaradený ako posledný prihlásený.
6. 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.
7. 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.
8. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udelí slovo.
9. Poslanec môže v diskusii vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy.
10. 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.
11. Počet vystúpení k bodu rokovania, faktických poznámok a ich časový rozsah sleduje určený zapisovateľ a návrhová komisia, ktorá v prípade opakovaných vystúpení, resp. prekročenia časového limitu upozorní na túto skutočnosť predsedajúceho, ktorý poslancovi odoberie slovo.
12. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
13. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.
14. Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže mestské zastupiteľstvo požiadať o odborné stanovisko prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra alebo komisie mestského zastupiteľstva.
15. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór alebo prednosta mestského úradu, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia mestského zastupiteľstva s hlasom poradným, predsedajúci im musí udeliť slovo mimo poradia.

16. V prípade, že požiada o možnosť vystúpiť na zasadnutí mestského zastupiteľstva náčelník mestskej polície, riaditeľ právnickej osoby založenej alebo zriadenej mestom, prípadne ďalší subjekt, napr. predseda petičného výboru, obyvateľ mesta, udelí sa im slovo.
17. Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
18. 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 prerokovávaného bodu programu alebo až do konca rokovania.
19. 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.
20. Prestávka na poradu poslancov s trvaním najmenej desať minút sa vyhlasuje bezprostredne po žiadosti ktoréhokoľvek poslanca. Takáto prestávka sa vyhlasuje bez hlasovania. O ostatných návrhoch na prestávku sa hlasuje.
21. Uznesením je možné zasadnutie mestského zastupiteľstva prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
22. Po vyčerpaní programu rokovania primátor zasadnutie mestského zastupiteľstva ukončí.

## **Článok 10**

### **Hlasovanie na zasadnutiach 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.
10. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky a 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 je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Na prijatie nariadenia mesta 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 dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

16. Uznesením sa spravidla ukladajú povinnosti komisiám mestského zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, prednostovi mestského úradu, mestskej rade, ak je zriadená, náčelníkovi mestskej polície a riaditeľom mestských organizácií.

## Článok 11

### Spôsob voľby 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. Primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora. Ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo. Zástupca primátora môže byť len poslanec. Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu primátora. Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení. Ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia [§ 13a ods. 1 písm. c) až i) zákona o obecnom zriadení], plní úlohy primátora v plnom rozsahu zástupca primátora. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného primátora.

4. Návrh na vytvorenie komisií a rozdelenie poslancov do komisií mestského zastupiteľstva predkladá primátor a poslanci spravidla po vzájomnej dohode. V prvej etape sa samostatne hlasuje o zriadení komisie s určením jej názvu a predmetu činnosti, potom sa volia na návrh primátora členovia jednotlivých komisií z radov poslancov. Osobitne sa hlasuje o predsedovi komisie na návrh primátora. Zvolenie si vyžaduje nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov. O doplnení komisií členmi z radov občanov mesta rozhodne mestské zastupiteľstvo na základe návrhu predsedov komisií hlasovaním v ďalšej etape, spravidla na najbližšom ďalšom zasadnutí mestského zastupiteľstva.

5. Návrh na menovanie a odvolanie náčelníka mestskej polície predkladá primátor. Menovanie a odvolanie náčelníka mestskej polície vyžaduje získanie nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných poslancov.
6. 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.
7. Návrhy na schválenie zástupcov mesta do štatutárnych a kontrolných orgánov obchodných spoločností založených mestom resp. s majetkovou účasťou mesta predkladá primátor.
8. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Deň konania voľby hlavného kontrolóra vyhlási mestské zastupiteľstvo na úradnej tabuli a spôsobom v mieste obvyklým najmenej 40 dní pred dňom konania voľby tak, aby sa voľba vykonala počas posledných 60 dní funkčného obdobia doterajšieho hlavného kontrolóra. Kandidát na funkciu hlavného kontrolóra musí odovzdať svoju písomnú prihlášku najneskôr 14 dní pred dňom konania voľby na mestskom úrade. Súčasťou prihlášky je aj výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace a doklad o vzdelaní. Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezískal, mestské zastupiteľstvo ešte na tej istej schôdzi vykoná druhé kolo volieb, do ktorého postúpi dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole volieb najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom. Ďalšie podrobnosti o spôsobe a vykonaní voľby hlavného kontrolóra a náležitosti prihlášky ustanoví mestské zastupiteľstvo uznesením. Hlavného kontrolóra volí mestské zastupiteľstvo na šesť rokov. Mestské zastupiteľstvo môže odvolať hlavného kontrolóra z funkcie v zmysle zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Na odvolanie hlavného kontrolóra z funkcie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

## **Článok 12**

### **Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a uznesenia.
2. Za zhotovenie zápisnice je zodpovedný prednosta mestského úradu. Zapisovateľom je osoba určená mestským zastupiteľstvom. Zápisnica obsahuje údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, schválený program zasadnutia, údaj, 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).
3. 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.
4. Zápisnica zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje do 10 kalendárnych dní a podpisuje ju primátor, prednosta mestského úradu, zapisovateľ a určený overovateľ.
5. Overenie zápisnice vykonávajú určený overovateľ a to bez vyzvania, v lehote do 10 kalendárnych dní, ktoré nasledujú po termíne zasadnutia mestského zastupiteľstva. Ak majú overovatelia výhrady, alebo doplnky k zneniu zápisnice, prednosta mestského úradu zabezpečí ich zaznamenanie. Prednosta mestského úradu je povinný poskytnúť overovateľom

na ich požiadanie pracovnú kópiu zápisnice, obrazový a zvukový záznam zo zasadania mestského zastupiteľstva, ak je zhotovený, na dobu troch dní, aby títo vo svojom voľnom čase mohli preskúmať obsah zápisnice.

6. Kópiu zápisnice po overení doručí sekretariát primátora zástupcovi primátora, hlavnému kontrolórovi a prednostovi mestského úradu a je k dispozícii k nahliadnutiu všetkým poslancom na sekretariáte primátora.

7. Kópia zápisnice z predchádzajúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva je poslancom predložená na rokovaní k nahliadnutiu, ak sa mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.

8. Ak zápisnica obsahuje rozhodnutia, interpelácie alebo iné dôležité skutočnosti týkajúce sa iných orgánov alebo organizácií, doručí sa im kópia zápisnice a prípadné uznesenie.

9. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí mestského zastupiteľstva a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty písomne predkladaných materiálov, návrhov, schválených uznesení, interpelácií a iných dokumentov, prezenčná listina o 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. Na iný postup ich oprávňuje výnimka udelená predsedajúcim alebo poslancami uznesením.

13. Počas zasadnutia mestského zastupiteľstva je zakázané používať mobilné telefóny.

14. Za udržanie poriadku a podmienok pre nerušené rokovanie mestského zastupiteľstva zodpovedá predsedajúcemu náčelník mestskej polície.

15. Nariadenia mesta a uznesenia podpisuje primátor najneskôr do 10 kalendárnych dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Kópia výpisu uznesení sa doručí všetkým poslancom najneskôr do 5 kalendárnych dní po podpise uznesení primátorom.

16. Zriadený obrazový a zvukový záznam vyhotovený zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa uchováva najmenej po dobu 10 rokov v digitálnej forme.

17. Zo zasadania mestského zastupiteľstva zabezpečí prednosta mestského úradu vyhotovenie obrazového a zvukového záznamu v troch vyhotoveniach, z ktorého bude jedno archívne, ďalšie zostane súčasťou zápisnice a tretie dostane do troch dní od zasadania k dispozícii hlavný kontrolór.

### **Článok 13** **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, zástupcu primátora a členov mestskej rady, ak je zriadená, vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. 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 ich 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 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.

#### **Článok 14**

##### **Kontrola plnenia uznesení**

1. Hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu a mestská rada, ak je zriadená, v súčinnosti s primátorom rozpracováva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh, vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva.
2. Kontrolu plnenia uznesení zabezpečuje hlavný kontrolór a to na každom riadnom zasadnutí mestského zastupiteľstva predložením správy o plnení uznesení mestského zastupiteľstva.

#### **Článok 15**

##### **Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou všetkých 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 v Námestove dňa **21.03.2011** uznesením č. **12/2011** a nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší rokovací poriadok schválený uznesením č. 62/2010 zo dňa 06.09.2010.

V Námestove dňa 22.03.2011.

Ing. Ján K a d e r a  
primátor mesta Námestova