

ROKOVACÍ PORIADOK

MESTSKEJ RADY V ŽILINE

ČASŤ PRVÁ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 **Úvodné ustanovenia**

Tento rokovací poriadok upravuje pravidlá rokovania Mestskej rady v Žiline (ďalej len „mestská rada“), najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania uznesení mestskej rady (ďalej len „uznesenia“), ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy.

Článok 2 **Pôsobnosť a činnosť mestskej rady**

Mestská rada vykonáva svoju pôsobnosť a je zvolávaná a vedená v súlade s platnou právnou úpravou¹

ČASŤ DRUHÁ

ZASADNUTIE MESTSKEJ RADY

Článok 3 **Zvolávanie zasadnutí mestskej rady**

1. Zasadnutia mestskej rady sa zvolávajú odoslaním pozvánky členom mestskej rady.
2. Zasadnutia mestskej rady sa zvolávajú:
 - a) v zmysle schváleného harmonogramu práce mestskej rady,
 - b) mimo schváleného harmonogramu práce mestskej rady podľa potreby,
 - c) bez zbytočného odkladu na prerokovanie uznesenia mestského zastupiteľstva pred jeho pozastavením².Zasadnutia mestskej rady zvolané podľa písm. b) a c) tohto odseku sa budú označovať ako mimoriadne zasadnutia mestskej rady.
3. V pozvánke sa určí miesto, deň a hodina konania zasadnutia mestskej rady a navrhne sa jeho program.

¹ § 14 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

² § 13 ods. 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

4. Pozvánka na zasadnutie mestskej rady sa doručí i
 - a) prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi mesta, vedúcemu odboru vnútorných vecí Mestského úradu v Žiline (ďalej len „MsÚ“), hovorcovi mesta Žilina a
 - b) v elektronickej podobe predkladateľom materiálov, ktorí sú povinní sa zúčastniť na prerokovávaní nimi predkladaných materiálov. V prípade, že predkladateľ nie je zároveň spracovateľ materiálu, prerokovania materiálu je povinný zúčastniť sa i spracovateľ materiálu. Ak sú súčasťou predkladaného materiálu mapy, makety, modely alebo väčšie grafické znázornenia predkladateľ resp. spracovateľ zabezpečí, aby boli k dispozícii členom mestskej rady počas zasadnutia aspoň v jednom vyhotovení.
5. O účasti iných osôb, ktoré nie sú členmi mestskej rady, okrem osôb uvedených v odseku 4 tohto článku, na zasadnutí mestskej rady rozhodne mestská rada hlasovaním.

Článok 4

Príprava zasadnutia mestskej rady

1. Ku každému bodu programu sa pripravujú materiály a odborné podklady.
2. Materiály a odborné podklady na zasadnutie mestskej rady pripravujú spracovatelia, ktorými môžu byť poslanci mestského zastupiteľstva, hlavný kontrolór mesta, jednotlivé organizačné útvary MsÚ, Mestská polícia Žilina a mestské organizácie.
3. Každý materiál predkladaný mestskej rade musí obsahovať:
 - obal s názvom materiálu, označením predkladateľa a spracovateľa,
 - návrh uznesenia, ktoré sa odporúča mestskej rade prijať,
 - dôvodovú správu,
 - vlastný materiál spolu s prílohami, pričom sú všetky strany materiálu a príloh očíslované,
 - stanovisko komisií mestského zastupiteľstva a výborov mestských častí, ak bol v týchto prerokovaný. V prípade, že sa prerokovanie materiálu uskutoční po doručení materiálov, spracovateľ predloží príslušné stanoviská priamo na rokovaní mestskej rady.

Vzor predkladaného materiálu je uvedený v Prílohe č. 1.

4. Materiály a iné podklady k rokovaniu mestskej rady sa predkladajú členom mestskej rady v elektronickej podobe na vopred nahlásenú emailovú adresu. Člen mestskej rady môže požiadať o predloženie materiálov a iných podkladov i v elektronickej podobe na CD nosiči alebo vo vytlačenej podobe. V prípade predkladania materiálov a iných podkladov vo vytlačenej podobe spracovateľ zvolí úsporný spôsob tlače. V prípade, že vlastný materiál spolu s prílohami obsahuje viac ako 50 strán, spracovateľ predloží vlastný materiál a prílohy v elektronickej podobe na CD nosiči, pričom člen mestskej rady môže požiadať o jeho vytlačenie. Materiály a poklady na rokovanie mestskej rady sa doručia poslancom mestského zastupiteľstva, nečlenom mestskej rady, v elektronickej podobe na emailovú adresu. V prípade, že poslanec mestského zastupiteľstva, nečlen mestskej rady, nenahlási emailovú adresu, materiály mu nebudú doručené.

5. V prípade, že člen mestskej rady nenahlási emailovú adresu, materiály a iné podklady sa mu predkladajú vo vytlačenej podobe, pričom sa na ich predloženie primerane použijú ustanovenia ods. 4 tohto článku.
6. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, ostatnými všeobecne záväznými normami, VZN, uzneseniami mestského zastupiteľstva a ďalšími normami mesta.
7. Pozvánka na zasadnutie mestskej rady sa doručí členom mestskej rady najneskôr 6 kalendárnych dní pred uskutočnením zasadnutia elektronicky na nahlásenú emailovú adresu a do poslaneckých schránok, ktoré sú na tento účel zriadené v budove MsÚ na Námestí obetí komunizmu 1. Materiály a iné podklady k návrhu programu sa doručia v lehote podľa prvej vety tohto odseku spôsobom a forme podľa ods. 4 a 5 tohto článku, pričom sa materiály a podklady vo vytlačenej podobe a elektronickej podobe na CD nosiči doručia do poslaneckých schránok podľa prvej vety tohto odseku. V prípade, ak ide o mimoriadne zasadnutie mestskej rady, musia byť pozvánka a materiály doručené členom mestskej rady najneskôr 24 hodín pred zasadnutím mestskej rady. O doručení pozvánky a materiálov na zasadnutie mestskej rady do poslaneckých schránok sú členovia mestskej rady informovaní SMS správou.
8. Materiály na zasadnutie mestskej rady sa doručia i primátorovi mesta, prednostovi mestského úradu a hlavnému kontrolórovi mesta vo vytlačenej podobe primerane rešpektujúc ustanovenia ods. 4 tohto článku a a v elektronickej podobe vedúcemu odboru vnútorných vecí MsÚ a hovorcovi mesta Žilina.

Článok 5

Vedenie zasadnutí mestskej rady

1. Zasadnutie mestskej rady vedie zvolávateľ zasadnutia, ktorý môže počas jeho neprítomnosti poveriť vedením jedného z členov mestskej rady (ďalej len „predsedajúci“).
2. Po otvorení zasadnutia mestskej rady predsedajúci oznámi
 - a) počet prítomných členov mestskej rady,
 - b) mená tých členov mestskej rady, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí. Členovia mestskej rady ospravedlňujú svoju neúčasť zvolávateľovi zasadnutia,
 - c) či je mestská rada spôsobilá rokovať. Mestská rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
3. Ak do jednej hodiny po oznámenom začiatku zasadnutia mestskej rady nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov mestskej rady, alebo ak mestská rada počas zasadnutia prestane byť spôsobilá rokovať a do jednej hodiny nebude na zasadnutí opäť prítomná nadpolovičná väčšina, predsedajúci ukončí zasadnutie mestskej rady. Zvolávateľ zasadnutia do 14 dní zvolá nové zasadnutie mestskej rady na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

4. Predsedajúci po oznámení spôsobilosti mestskej rady rokovať
 - a) určí zapisovateľa,
 - b) určí 2 overovateľov zápisnice,
 - c) predloží návrh programu zasadnutia.

Článok 6

Program zasadnutí mestskej rady

1. Mestská rada na začiatku každého zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia predložený predsedajúcim a o jeho schválení rozhodne hlasovaním.
2. Mestská rada môže na návrh predsedajúceho alebo iného člena mestskej rady navrhnutý program doplniť alebo zmeniť.
3. Obligatórne náležitosti programu zasadnutia mestskej rady podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) tohto rokovacieho poriadku sú:
 - otvorenie (zahŕňa určenie overovateľov zápisnice), schválenie programu,
 - všeobecná rozprava – za všeobecnú rozpravu sa považuje rozprava k tomu, čo nebolo prerokovávané v iných bodoch programu, za všeobecnú rozpravu sa nepovažuje diskusia k jednotlivým bodom programu,
 - záver.
4. Predsedajúci môže v priebehu rokovania podľa potreby zmeniť poradie prerokúvaných bodov.

Článok 7

Priebeh rokovania mestskej rady

1. Pri prerokovávaní materiálov zaradených do programu spravidla ako prvý vystúpi predkladateľ, ktorý stručne uvedie materiál a uvedie potrebné doplňujúce informácie. Predkladať materiály na zasadnutí mestskej rady môže primátor mesta, poslanec mestského zastupiteľstva, hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície a riaditelia mestských organizácií. Predsedajúci môže umožniť uvedenie materiálu spracovateľovi materiálu, ak spracovateľ nie je zároveň predkladateľom resp. rozhodnúť, že materiál uvedie sám.
2. Po vystúpení predkladateľa predsedajúci vyzve predsedov príslušných komisií mestského zastupiteľstva, aby predniesli odborné stanovisko komisie k prerokovávanému materiálu. Následne predsedajúci otvorí diskusiu.
3. Predsedajúci udeľuje slovo členom mestskej rady v takom poradí, v akom sa prihlásili.
4. Člen mestskej rady môže v diskusii vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy.
5. Člen mestskej rady sa môže prihlásiť o slovo s faktickou poznámkou, ktorou reaguje na predchádzajúce vystúpenie člena mestskej rady s diskusným príspevkom. Slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom sa členovia mestskej rady prihlásili.

6. Člen mestskej rady môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým mestská rada nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
7. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci a navrhne mu, aby bol jeho príspevok presunutý do iného bodu.
8. Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže mestská rada požiadať o odborné stanovisko prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra mesta alebo komisie mestského zastupiteľstva.
9. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór mesta alebo prednosta mestského úradu, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia mestskej rady s hlasom poradným, predsedajúci im musí udeliť slovo.
10. Predsedajúci môže v priebehu alebo po skončení diskusie udeliť slovo predkladateľovi, resp. spracovateľovi, aby reagoval na pripomienky a otázky členov mestskej rady.
11. Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí. Návrh na ukončenie diskusie môže dať člen mestskej rady, ktorý v diskusii k danému bodu programu ešte nevystúpil. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
12. O možnosti vystúpiť na zasadnutí mestskej rady inej osobe, nečlenovi mestskej rady v súlade s čl. 3 ods. 5 tohto rokovacieho poriadku rozhodne predsedajúci.
13. Na vyriešenie otázok, ktoré sa v priebehu rokovania vyskytnú, prípadne z iných dôvodov, môže predsedajúci kedykoľvek z vlastnej iniciatívy alebo na návrh iného člena mestskej rady vyhlásiť prestávku (bez prerušenia zasadnutia).

Článok 8

Hlasovanie na zasadnutiach mestskej rady

1. Mestská rada rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Za jeden návrh sa v prípade rozhodovania o nakladaní s nehnuteľným majetkom mesta považuje aj spoločný návrh na schválenie:
 - a) predaja,
 - b) dlhodobého prenájmu,
 - c) inej dispozície v zmysle Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Žilina, podliehajúcej schváleniu mestským zastupiteľstvom, týkajúcich sa viacerých nehnuteľností, ktoré tvoria určitú ucelenú skupinu, a z tohto dôvodu je účelné ich spoločne prerokovať a rozhodnúť o nich spoločne jedným hlasovaním.
2. Pokiaľ bola členom mestskej rady počas diskusie vznesená námietka proti dispozícii s konkrétnou nehnuteľnosťou zaradenou do spoločného návrhu, rozhodne sa najprv o takto namietnutej nehnuteľnosti a následne o zvyšku pôvodne predkladanej ucelenej skupiny nehnuteľností.

3. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť. Počas neho predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.
4. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané, a to od posledného návrhu. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku. V prípade, že nebude prijatý žiaden pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.
5. Hlasovanie je verejné alebo tajné. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesie mestská rada.
6. Tajné hlasovanie riadi a na jeho priebeh dozerá komisia zvolená vopred mestskou radou. Komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie hlasovacie lístky a následne spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
7. Predseda komisie oznámi
 - a) počet vydaných hlasovacích lístkov,
 - b) počet členov mestskej rady, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh,
 - c) počet členov mestskej rady, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo návrhu,
 - d) počet členov mestskej rady, ktorí sa zdržali hlasovania,
 - e) počet členov mestskej rady, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a
 - f) počet neplatných hlasov.Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania. O výsledku tajného hlasovania sa už ďalej nehlasuje.
8. Informácie o hlasovaní sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia mestskej rady.

Článok 9

Zápisnice a uznesenia zo zasadnutí mestskej rady

1. Z každého zasadnutia mestskej rady sa vyhotovuje zápisnica a uznesenia.
2. V zápisnici sa uvedie kto viedol zasadnutie, koľko členov mestskej rady bolo prítomných, ktorí členovia mestskej rady ospravedlnili svoju neúčast' na zasadnutí, mená overovateľov zápisnice, program zasadnutia s doplnkami, diskusiu k jednotlivým prerokovávaným bodom programu a výsledky hlasovania.
3. Uznesenia mestskej rady podpisuje predsedajúci najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestskou radou. V prípade zmeny predsedajúceho v priebehu rokovania podpisuje uznesenie mestskej rady predsedajúci, ktorý zasadnutie mestskej rady ukončí. Uvedené platí i v prípade podpisovania zápisnice zo zasadnutia mestskej rady.
4. Zápisnica zo zasadnutia mestskej rady sa vyhotovuje do 10 dní odo dňa zasadnutia mestskej rady a podpisuje ju predsedajúci, prednosta mestského úradu, overovateľa zápisnice a zapisovateľ.
5. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí mestskej rady a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, texty schvaľovaných materiálov so zapracovanými doplňujúcimi

a pozmeňujúcimi pripomienkami mestskej rady, texty schválených uznesení, prezenčná listina o účasti členov mestskej rady na zasadnutí mestskej rady a výsledky hlasovania v poradí podľa zápisnice.

6. Uznesenia mestskej rady sa doručia členom mestskej rady elektronickou poštou.
7. Uznesenia mestskej rady a zápisnica sa zároveň doručia primátorovi mesta, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi mestského úradu, elektronickou poštou.
8. Predkladateľovi resp. spracovateľovi, ak nie sú totožní, sa doručí elektronickou poštou len nimi dotknutá časť zápisnice zo zasadnutia mestskej rady a uznesenia mestskej rady. V prípade, že sa uznesenie mestskej rady dotýka niekoho iného ako je predkladateľ resp. spracovateľ, doručí sa predmetné uznesenie i jemu.

ČASŤ TRETIA

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 10

Kontrola plnenia uznesení mestskej rady

1. Kontrolu plnenia uznesení mestskej rady zabezpečuje hlavný kontrolór mesta.
2. Hlavný kontrolór mesta vykoná kontrolu plnenia uznesení mestskej rady do 90 dní po skončení polročného obdobia a predloží výsledky kontroly o plnení uznesení mestskej rady na najbližšie rokovanie mestskej rady.
3. Za plnenie úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu je úloha adresovaná.

Článok 11

Výpisy z uznesení

1. Výpisy z uznesení mestskej rady vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá poverený zamestnanec Mesta Žilina s miestom výkonu práce MsÚ.
2. Výpis z uznesenia obsahuje len jedno uznesenie.
3. Výpisy z uznesenia spravidla predsedajúci nepodpisuje, pričom sa však jeho meno uvádza spolu so skratkou v.r.
4. Výpis z uznesenia sa opatrí pečiatkou mesta Žilina. Na použitie pečiatky sa primerane použije osobitný interný predpis.
5. Za vyhotovenie výpisu z uznesenia vyberá Mesto Žilina správny poplatok.³

³ Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov

Článok 12
Záverečné ustanovenia

1. O otázkach týkajúcich sa prípravy a priebehu zasadnutia mestskej rady, ktoré rokovací poriadok neupravuje, rozhodne mestská rada.
2. Zmena Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Žiline bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Žiline dňa 03.06.2013 uznesením č. 71/2013.
3. Rokovací poriadok Mestskej rady v Žiline nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Ing. Igor Choma
primátor mesta

Príloha č. 1 - vzor košielky pre mestskú radu

MESTSKÝ ÚRAD V ŽILINE

Materiál na rokovanie pre

Mestská rada v Žiline

Číslo materiálu: ____/2013

K bodu programu

NÁZOV MATERIÁLU

Materiál obsahuje:

1. Návrh na uznesenie
2. Dôvodová správa
3. Materiál

Materiál prerokovaný:

Predkladá:

Titul, Meno, Priezvisko (*Primátor, Prednosta, Hlavný kontrolór Konatelia spoločností s majetkovou účasťou mesta príp. Riaditelia príspevkových organizácií mesta*)
funkcia

Zodpovedný za vypracovanie:

Titul, meno, priezvisko (spracovateľ)
funkcia, príp. pracovné zaradenie – názov príslušného odboru

Žilina, príslušný mesiac 2013

NÁVRH NA UZNESENIE

Uznesenie č. ___/2013

Mestská rada v Žiline

I. odporúča Mestskému zastupiteľstvu v Žiline na jeho najbližšom zasadnutí prerokovať a zobrať na vedomie“ – príp. schváliť, zrušiť, poveriť....)

1. (samotný text uznesenia)

DÔVODOVÁ SPRÁVA

.... text Za dôvodovou správou nasleduje na novej strane „VLASTNÝ MATERIÁL“.