

M E S T S K É Z A S T U P I T E Ľ S T V O V B Y T Ć I

R o k o v a c í p o r i a d o k

(v znení dodatku č.1 s účinnosťou od 1.7.2017 a dodatku č.2
s účinnosťou od 1.3.2018)

I.

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Bytči (ďalej len „mestského zastupiteľstva“) upravuje prípravu, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímanie uznesení, spôsob plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania o svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení resp. podľa rozhodnutia na zasadaní mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

II.

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života mesta v súlade so zákonom č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade so Štatútom Mesta Bytča.
2. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti.

III.

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje mestská rada v súčinnosti s primátorom, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.

2. Mestská rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva, zároveň plní funkciu poradného orgánu primátora.
3. Mestská rada sa schádza podľa plánu práce, prípadne podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace. Jej zasadanie zvoláva a vedie primátor mesta resp. jeho zástupca.
4. Mestská rada najmä:
 - a) rozpracúva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva a organizuje prípravu podkladov na rokovanie mestského zastupiteľstva,
 - b) organizuje a zjednocuje činnosť komisií mestského zastupiteľstva
 - c) pripravuje zasadnutia mestského zastupiteľstva v súčinnosti s primátorom a prednostom mestského úradu
 - d) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva

IV.

Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva

1. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracujú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. nariadenie mesta. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie a dôvodovú správu. Ak je na programe rokovania schválenie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti dôvodov na situáciu v meste.
2. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Mestská rada stanoví v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom resp. vyjadrením príslušnej komisie.
3. Správy a návrhy môžu mestskej rade a komisiám predkladať primátor mesta, zástupca primátora, členovia mestskej rady, poslanci MZ, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, hlavný kontrolór mesta, predsedovia komisií mestského zastupiteľstva, riaditelia a vedúci mestských organizácií, prípadne ďalšie osoby.

4. Odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad a predkladá ich komisiám, mestskej rade na zaujatie stanoviska. Mestská rada na návrh úradu stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).
5. Predkladateľ materiálu, zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

V.

Zvolávanie zasadaní mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste Bytča alebo v mestských častiach mesta Bytča. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace
2. Mestské zastupiteľstvo zvoláva primátor. Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
3. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2 prvej 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.
4. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2 druhej vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2 tretej vety, 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 poverený mestským zastupiteľstvom.

5. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa oznamuje na úradnej tabuli v meste, webovom sídle mesta, aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
6. Program rokovania mestského zastupiteľstva vychádza z potrieb mesta, z úloh zaradených v plánoch práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov mestského zastupiteľstva, poslancov a pod.

VI.

Rokovanie mestského zastupiteľstva

1. 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 poverený mestským zastupiteľstvom.
2. Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada 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 poverený mestským zastupiteľstvom.
3. Na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa popri poslancoch a prednostu mestského úradu pozývajú a zúčastňujú hlavný kontrolór, vedúci oddelení mestského úradu a náčelník mestskej polície. Riaditelia resp. vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií, právnických osôb a zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom budú prizývaní podľa potreby. Na zasadnutie mestského zastupiteľstva môžu byť pozvaní poslanci Národnej rady Slovenskej republiky alebo poslanci Európskeho parlamentu, zástupcovia vlády alebo iného orgánu štátnej správy. Okruh

osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí mestská rada na návrh primátora.

4. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie mestského zastupiteľstva vedie primátor (počas jeho neprítomnosti v rozsahu vymedzenom mestským zastupiteľstvom jeho zástupca, resp. poverený člen mestskej rady).
5. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná väčšina resp. trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred primátorovi.
6. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod trojpäťtinovú väčšinu pri schvaľovaní nariadení mesta, zvoláva primátor do 14 dní nové zasadanie na prerokovanie celého prípadne zostávajúceho programu.
7. V úvode rokovania oznámi primátor počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, navrhne voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľa zápisnice (zápisnice podpisuje primátor, určení overovateľa a prednosta mestského úradu).
8. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva 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, 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.
9. Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (radu, komisie), vypočuje si ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné

stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu požiada prednostu úradu alebo príslušného vedúceho mestského úradu.

10. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla stručným referátom spravodajca, ktorého určí mestská rada alebo na základe dohody primátor.
11. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadania prostredníctvom elektronického zariadenia, alebo zdvihnutím ruky, primátor udeľuje slovo najprv v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. O tom, komu sa slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády SR alebo v jej zastúpení predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu udelí slovo.
12. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania, až kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásení do diskusie nemôžu hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia.
13. Účastníci nesmú rušiť primátora, ani iného rečníka 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 poslancov.
14. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
15. Na slávnostnom zasadaní mestského zastupiteľstva, pri štátoprávnych aktoch (napr. uzavieranie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v meste, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.) používa primátor mestské insígnie.
16. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania mestského zastupiteľstva je poslancom predložená na rokovaní na nahliadnutie, ak sa mestské zastupiteľstvo neuznesie inak.

VII.

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne a pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými mestskému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia mestskému zastupiteľstvu predkladá mestská rada alebo návrhová komisia.
3. Uznesením mestského zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú primátorovi, mestskej rade, komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom a vedúcim mestských podnikov a ďalším subjektom.
4. Pri príprave nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave uznesení s tým, že zastupiteľstvo resp. primátor a rada môže stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

VIII.

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Návrhy na uznesenie mestskému zastupiteľstvu v priebehu 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 resp. primátor.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jeden z navrhovaných variant, predsedajúci resp. primátor navrhuje ďalší postup, ktorý predloží schváliť mestskému zastupiteľstvu.
5. Hlasuje sa spravidla pomocou elektronického hlasovacieho zariadenia (ďalej aj len „EHZ“). V prípade poruchy EHZ alebo ak EHZ nie je k dispozícii, hlasuje sa zdvihnutím ruky. V prípade hlasovania zdvihnutím ruky sčítanie hlasov zabezpečuje určený skrutátor.
6. Nutnou podmienkou hlasovania pomocou EHZ je zasunutie osobnej hlasovacej karty do EHZ. Osobnú hlasovaciu kartu prevezme každý poslanec po podpise prezenčnej listiny. Podpisom na prezenčnej listine poslanec súčasne potvrdzuje prevzatie osobnej hlasovacej karty.

7. V prípade hlasovania pomocou EHZ predsedajúci bezprostredne pred hlasovaním vyzve poslancov, aby sa prezentovali stlačením príslušného tlačidla EHZ. Ak sa poslanec neprezentuje alebo pred uvedenou výzvou predsedajúceho nezasunul osobnú hlasovaciu kartu do EHZ, považuje sa za neprítomného na hlasovaní. Každý poslanec hlasuje výhradne osobne.
8. Po prezentovaní sa poslancov, predsedajúci vyzve poslancov, aby o predložennom návrhu hlasovali stlačením tlačidla EHZ s označením „ZA“, „PROTI“ alebo „ZDRŽAL SA“.
9. Jednotlivé hlasovanie po výzve predsedajúceho na prezentovanie sa nemožno prerušiť a až do oznámenia výsledkov hlasovania predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.
10. Po uplynutí časového limitu na hlasovanie, predsedajúci oznámi výsledok hlasovania, tak, že oznámi počet prítomných poslancov (čl. VIII. bod 7.), počet poslancov, ktorí hlasovali za predložený návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti predloženému návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí sa prezentovali, ale nehlasovali a počet poslancov, ktorí sa neprezentovali.
11. Každý poslanec bezprostredne po hlasovaní môže vzniesť námietku vlastného hlasovania z dôvodu nefunkčnosti EHZ, ktorá sa poznamená do zápisnice.
12. Uznesenie a nariadenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva podpisuje spolu s primátorom aj prednosta mestského úradu a určení overovatelia.
13. Uznesenie mestského zastupiteľstva a nariadenie mesta v prípadoch stanovených osobitnými predpismi resp. rozhodnutiami mestského zastupiteľstva, sa zverejní spôsobom v meste obvyklým.
14. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v určenej lehote 10 dní. Primátor prerokuje uznesenie mestského zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu v mestskej rade. Uznesením mestskej rady však nie je viazaný. Toto ustanovenie sa však nevzťahuje na

uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.

15. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva podľa predchádzajúceho odseku pozastavený, 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.

IX.

Kontrola uznesení

1. Mestská rada rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom
2. Mestský úrad utvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonáva nariadenia mesta.

X.

Právo dopytov poslancov

1. Poslanci majú právo dopytovať sa primátora, členov mestskej rady, prednostu mestského úradu, náčelníka mestskej polície, mestského kontrolóra, riaditeľov mestských podnikov a iných zariadení vo veciach ich práce.
2. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia alebo aj vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po rokovaní mestského zastupiteľstva.
3. Poslanec je, okrem práv a povinností uvedených v § 25 ods. 1, 4 a 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a/alebo iných právnych predpisoch, oprávnený:
 - a) na poskytovanie informácií o ukončených verejných obstarávaníach tovarov, služieb a stavebných prác s predpokladanou hodnotou zákazky vyššou ako 5.000,- € bez DPH. Informácia bude zasielaná na e-mailovú adresu poslanca.

b) byť členom komisie na vyhodnotenie ponúk bez práva vyhodnocovať ponuky v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

XI.

Organizačno-technické

zabezpečenie rokovaní mestských zastupiteľstiev

1. Z rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje nasledovné náležitosti:

- V záhlaví údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, program rokovania, údaj, kto viedol rokovanie, čas, kedy sa rokovanie začalo a čas, kedy sa skončilo,
- Záznam priebehu rokovania obsahuje - v poradí, akom rokovanie skutočne prebiehalo: názov bodu programu, informácie o predložennom podklade, o tom, kto predniesol vstupnú informáciu, kto predniesol stanovisko poradného hlasu, záznam o tom, kto vystúpil v diskusii o návrhoch predložených na hlasovanie. Obsah diskusného príspevku sa priebežne nezapisuje. Ak diskutujúci predloží diskusný príspevok v písomnej forme, pripojí ho zapisovateľ na žiadosť diskutujúceho do prílohy zápisnice. Ak o to požiada poslanec alebo prizvaný účastník rokovania, zaznamená sa do zápisnice stručne výslovné znenie jeho zásadného vyjadrenia. Ak má primátor pochybnosti o účelnosti požiadaviek v predchádzajúcich vetách, rozhodne o nich zastupiteľstvo procesným uznesením. Ak boli v priebehu rokovania navrhované procesné rozhodnutia, zaznamenajú sa priebežne spôsobom uvedeným v nasledujúcom odseku:
- Záznam o rozhodovaní (ak prerokovanie vyústilo do rozhodovania) obsahuje presné znenie návrhu, o ktorom sa hlasovalo, záznam o aktuálnej účasti poslancov v čase hlasovania a konštatovanie kvóra potrebného pre prijatie rozhodnutia, záznam o hlasovaní (počet hlasov „za/proti/zdržal sa hlasovania“). Ak bolo hlasovaním

dosiahnuté potrebné kvórum hlasov „za“ v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh bol prijatý“. Ak potrebné kvórum nebolo hlasovaním dosiahnuté, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh nebol prijatý“

2. Z rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam.
3. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a ďalej osoby určené primátorom majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených mestským zastupiteľstvom.
4. Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.

XII.

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
2. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.3.2012.

Miroslav Minárčik
primátor mesta