



# Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 1 / 21

## Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

### SCHVAĽOVACÍ LIST

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:	Ing. Zuzana Brindzová, PhD.		29.04.2019	29.04.2019
Predkladá:	Poslanecký klub: Spolu pre Púchov V zastúpení Ing. Lukáš Raník		29.04.2019	29.04.2019
Schválil:	JUDr. Katarína Heneková		29.04.2019	29.04.2019





# Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 3/ 21

## Obsah :

SCHVAĽOVACÍ LIST .....	1
ZÁZNAMY O ZMENÁCH .....	2
<b>I.Časť</b> .....	5
1. Úvodné ustanovenia .....	5
2. Základné úlohy mestského zastupiteľstva .....	5
<b>II. Časť</b> .....	6
3. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva .....	6
4. Príprava rokovania mestského zastupiteľstva .....	6
5. Program rokovania mestského zastupiteľstva .....	8
6. Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva .....	8
7. Zasadnutia mestského zastupiteľstva .....	9
8. Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva .....	11
9. Príprava uznesení mestského zastupiteľstva .....	<b>Chyba! Záložka nie je definovaná.</b> 13
10. Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva .....	13
11. Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva .....	<b>Chyba! Záložka nie je definovaná.</b> 14
12. Dopyty (interpelácie) poslancov .....	14
13. Zápisnica z rokovania mestského zastupiteľstva .....	<b>Chyba! Záložka nie je definovaná.</b> 14
14. Poslanecké kluby .....	15
<b>III.Časť</b> .....	17
15. Prechodné a záverečné ustanovenia .....	17

## Prílohy



## **Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov**

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 4/ 21

Mestské zastupiteľstvo v Púchove na základe ustanovenia § 11 ods. 4, písm.  
k zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v  
znení neskorších predpisov

**s c h v a ľ u j e**

**ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO  
ZASTUPITEĽSTVA PÚCHOV**



# Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 5/ 21

## I.Časť

### 1. Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášaní a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.
- (2) Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza z Ústavy SR a zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
- (3) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva Púchov sa vzťahuje na všetky fyzické a právnické osoby, ktoré sa podieľajú na príprave a priebehu zasadnutia Mestského zastupiteľstva, ako aj na všetky osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné.

### 2. Základné úlohy mestského zastupiteľstva

- (1) Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a Štatútu mesta Púchov.
- (2) Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, príp. regionálneho významu, ktoré mu určujú osobitné zákony.
- (3) Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, pričom nesmie zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta (§ 13 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov).



## Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 6/ 21

### II.Časť

#### 3. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

- (1) Primátor z predchádzajúceho volebného obdobia zvolá po voľbách do 30 dní od ich konania ustanovujúce zasadnutie novozvoleného mestského zastupiteľstva.
- (2) Primátor z predchádzajúceho volebného obdobia vedie ustanovujúce zasadnutie novozvoleného MsZ až do zloženia sľubu novozvoleného primátora.
- (3) Po otvorení zasadnutia informuje poverený člen mestskej volebnej komisie o výsledkoch volieb poslancov mestského zastupiteľstva a primátora mesta.
- (4) Novozvolený primátor zloží sľub spôsobom podľa príslušného platného právneho predpisu. Po jeho zložení prevezme vedenie zasadnutia MsZ. Následne zložia novozvolení poslanci sľub spôsobom podľa platného právneho predpisu do rúk novozvoleného primátora. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na zasadnutí MsZ, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.
- (5) Primátor zvolený pre príslušné volebné obdobie:
  - a. musí predložiť návrh na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva a voľbu ich členov,
  - b. môže predložiť návrh programového vyhlásenia.
- (6) Poslanci môžu podať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy na obsadenie orgánov mestského zastupiteľstva. O všetkých návrhoch rozhodujú poslanci hlasovaním.
- (7) Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane používajú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### 4. Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) Prípravu zasadnutia MsZ organizuje mestský úrad (ďalej len „MsÚ“) v súčinnosti s primátorom a určenými pracovníkmi mestského úradu.
- (2) Písomné materiály určené na rokovanie každého mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby mohli byť doručené poslancom najmenej 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, aby umožnili prijať podľa povahy veci kvalifikované uznesenia mestského zastupiteľstva, resp. nariadenia mesta. Poslancom mestského zastupiteľstva sa materiál doručuje do ich poslaneckej elektronickej schránky na webovom sídle mesta.



## Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 7/ 21

- (3)** Písomný materiál určený na rokovanie MsZ obsahuje najmä:
  - a. názov materiálu,
  - b. označenie spracovateľa,
  - c. označenie predkladateľa a
  - d. dôvodovú správu.
  
- (4)** Spracovateľom materiálov, odborných podkladov a iných písomností na rokovanie MsZ je spravidla pracovník mestského úradu, ktorý k nemu poskytuje vysvetlenia a zdôvodnenia. Spracovateľ zodpovedá za súlad obsahu predkladaného materiálu vrátane znenia príslušného uznesenia s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
  
- (5)** Mestská rada a komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Ich jednotlivé stanoviská a názory sú aj podkladom pre rozhodnutia mestského zastupiteľstva.
  
- (6)** Návrh na prerokovanie veci na zasadnutí MsZ a príslušného materiálu môžu podávať aj komisie MsZ a poslanci k rukám primátora, ktorý rozhodne o ich zaradení do časového plánu práce zasadnutí MsZ.
  
- (7)** Návrh materiálu sa podáva najneskôr do 7 pracovných dní pred zasadnutím MsZ v elektronickej podobe a v počte 4 výtlačkov.
  
- (8)** Ak na rokovania je predložený návrh na schválenie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie. V prípade návrhu zmeny nariadenia, sa predloží jeho znenie samostatne.
  
- (9)** Ak je podaná k návrhu nariadenia pripomienka podľa zákona o obecnom zriadení, vykoná jej vyhodnotenie v mene navrhovateľa spracovateľ materiálu na zasadnutí príslušnej komisie MsZ podľa charakteru spracovaného návrhu nariadenia. V prípade nejednoznačnosti kompetencie niektorej zo zriadených komisií MsZ primátor rozhodne o určení príslušnosti komisie na prerokovanie pripomienky.
  
- (10)** Pre účely vyhodnotenia pripomienok podaných k návrhu nariadenia podľa zákona o obecnom zriadení môže slúžiť aj zasadnutie MsR, ktorá sa pre tento účel vníma ako komisia. MsR vyhodnocuje pripomienku k návrhu nariadenia ako komisia podľa zákona o obecnom zriadení, najmä v prípadoch, keď bola táto podaná po termíne zasadnutia inak príslušnej komisie MsZ a hrozilo by zmeškanie lehoty pre doručenie jej vyhodnotenia poslancom MsZ, resp. ak by avizovaná neprítomnosť členov inak príslušnej komisie v predpokladanom termíne jej mimoriadneho zasadnutia mohla spôsobiť jej neuznášania schopnosť. O postupe podľa tohto odseku rozhodne primátor.
  
- (11)** K materiálom finančného charakteru, ktoré sú predkladané na rokovanie mestského zastupiteľstva a sú nad rámec schváleného rozpočtu sa vyjadruje ekonomická komisia a mestská rada.



## Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 8/ 21

### 5. Program rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- (2) Prvým bodom návrhu programu rokovania zasadnutia MsZ je obvykle kontrola plnenia uznesení a činnosť hlavného kontrolóra. Poslednými bodmi návrhu programu zasadnutia MsZ sú body Rôzne a Interpelácie poslancov.
- (3) Obsah bodu programu Rôzne určuje primátor obvykle pre zabezpečenie potreby prerokovania vecí, ktoré nie sú obsiahnuté v časovom pláne práce zasadnutí MsZ.
- (4) Návrh ostatných bodov programu a ich poradie primátor určí s prihliadnutím na ich prerokovanie v MsR a v komisiách MsZ.
- (5) Návrh programu každého zasadnutia MsZ schvaľujú podľa predloženého návrhu po riadnom otvorení zasadnutia prítomní poslanci hlasovaním. Návrh programu predkladá primátor na začiatku rokovania zasadnutia MsZ. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu. Program je schválený, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Potom sa hlasuje o návrhoch na zmenu programu. Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Poslanecký návrh na doplnenie programu, ktorý pri jeho schvaľovaní nebol prijatý, nemôže byť prerokovaný v bode Rôzne. Program rokovania zasadnutia MsZ môže byť po jeho schválení na návrh poslanca upravený doplnením ho o prerokovanie inej veci iba v prípade prerušenia zasadnutia MsZ o viac ako 3 hodiny.
- (6) Ak nie je program zasadnutia MsZ schválený, primátor zasadnutie ukončí.
- (7) Správy o činnosti organizácií mesta sa prerokujú v jednom bode programu.

### 6. Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

- (1) Rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje vždy v územnom obvode mesta.
- (2) Rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, avšak najmenej raz za tri mesiace, vychádzajúc z odsúhlaseného legislatívneho plánu činnosti mestského zastupiteľstva.
- (3) Každé zasadnutie MsZ zvoláva primátor najneskôr 3 dni pred jeho zasadnutím zverejnením návrhu programu alebo poslanec poverený zvolávaním a vedením zasadnutia mestského zastupiteľstva v prípadoch podľa §12 ods. 2 prvá veta, ods. 3 tretia veta, ods. 5 štvrtá veta a ods. 6 druhá veta zákona SNR č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. V návrhu programu musí byť uvedené miesto, deň, čas začiatku rokovania mestského zastupiteľstva. Primátor zabezpečuje doručenie pozvánky a materiálov k zasadnutiu MsZ poslancom najneskôr 3 dni pred zasadnutím. Ak požiadava o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov, primátor zvoláva zasadnutie MsZ do 15 dní od doručenia mu písomnej žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný neskorší termín.





## Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 9/ 21

### 7. Zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Rokovania MsZ sú zásadne verejné. Okrem poslancov, prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra a obyvateľov mesta, ktorí sú členmi komisií, sa na zasadnutie MsZ môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia Vlády SR, poslanci NR SR, VÚC, zástupcovia štátnych orgánov, ako aj vedúci pracovníci rozpočtových a príspevkových organizácií, a iných právnických osôb mesta. Okruh pozvaných určí primátor.
- (2) 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:
  - a. použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,
  - b. nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.
- (3) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Rokovanie MsZ vedie a riadi primátor alebo poslanec poverený MsZ podľa odseku 6, bod 3 a toto je spôsobilé rokovať a uznávať sa vtedy, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- (4) Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, respektíve v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčasť na rokovaní mestského zastupiteľstva je poslanec mestského zastupiteľstva povinný ospravedlniť primátorovi najneskôr 1 hodinu pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, inak sa jeho neúčasť považuje za neospravedlnenú. Neúčasť poslanca na rokovaní MsZ sa vyznačí v prezenčnej listine.
- (5) V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa (nadpolovičná väčšina všetkých poslancov), primátor ukončí zasadnutie a do 14 dní zvolá nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- (6) V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, oznámi mená poslancov, ktorí primátora požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí mestského zastupiteľstva, mená poslancov, ktorí sú neprítomní na MsZ a svoju neúčasť určeným spôsobom neospravedlnili a považujú sa za neospravedlnených. Primátor prednesie návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice z rokovania.
- (7) MsZ rokuje na svojom zasadnutí podľa schváleného programu, ktorý nie je možné zmeniť počas rokovania.



## Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 10/ 21

- (8) Vystúpenie poslanca, v ktorom navrhuje zmenu alebo doplnenie programu zasadnutia mestského zastupiteľstva, môže trvať len nevyhnutnú dobu, ktorá je potrebná na prednesenie zmeny, prípadne jej krátke zdôvodnenie.
- (9) MsZ môže na návrh primátora a poslancov počas zasadnutia konsenzom spojiť rokovanie o dvoch alebo viacerých bodoch programu.
- (10) Interpelácie sú súčasťou programu zasadnutia MsZ.
- (11) Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania mestského zastupiteľstva, prednesie spravidla primátor, alebo podľa rozhodnutia primátora spracovateľ.
- (12) Do rozpravy sa hlásia poslanci a účastníci zasadnutia MsZ pomocou hlasovacieho zariadenia alebo zdvihnutím ruky alebo písomnou prihláškou.
- (13) Obyvateľ mesta Púchov (ďalej len „obyvateľ“) má právo zúčastniť sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva. Má právo vyjadriť svoj názor v bode programu „pripomienky a dopyty obyvateľov mesta“, ktorý je obvykle zaradený v úvode programu MsZ a v bode interpelácie „do ktorej sa prihlási zdvihnutím ruky. Predsedajúci mu udelí slovo. Vystúpenie obyvateľa nemá presahovať 3 minúty. Obyvateľ musí oznámiť svoje meno, priezvisko a bydlisko, čo zapisovateľ vyznačí v zápisnici zo zasadnutia. Obyvatelia vystupujú v poradí, v akom sa prihlásili o slovo. Obyvateľ má právo na jeden diskusný príspevok v bode „pripomienky a dopyty obyvateľov mesta“ a „interpelácie“.
- (14) Poslancom na základe ich prihlásenia sa do diskusie udeľuje slovo primátor. Ak požiada o udelenie slova zástupca Vlády SR alebo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, primátor mu udelí počas zasadnutia MsZ slovo. Tieto osoby sa preukážu pred udelením slova preukazom člena Vlády SR alebo jej splnomocnením alebo preukazom poslanca NR SR alebo poslanca Európskeho parlamentu.
- (15) Poslanec môže v rozprave podať k prerokovanej veci pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, ktoré musia byť riadne sformulované.
- (16) Účastníci MsZ nesmú rušiť primátora pri jeho prejave. Účastníci nesmú rušiť ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak sa rečník, ktorému bolo slovo udelené, odchyľuje od prerokovanej veci, primátor ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo. Pokiaľ rečník s odňatím slova nesúhlasí, dá primátor hlasovať o odobratí slova. Všetci účastníci MsZ sú povinní vypnúť hlasné zvonenie mobilného telefónu.
- (17) Spracovateľovi sa počas rozpravy udelí slovo, kedykoľvek o to požiada.
- (18) Poslanci MsZ sa môžu hlásiť o slovo do uzavretia diskusie k prerokovávanému bodu, alebo do rozhodnutia poslancov o ukončení diskusie. Dĺžka jedného vystúpenia poslanca v diskusii sa limituje na tri minúty, pričom počas každého bodu programu môže poslanec vystúpiť najviac trikrát.



## Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 11/ 21

- (19) Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo na faktickú poznámku, ktorou môže reagovať na vystúpenie ostatného rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov prihlásených s faktickými poznámkami, poskytne primátor možnosť reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickou poznámkou. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku jednej minúty. Ak nejde o faktickú poznámku, alebo ak poslanec prekročí ustanovený čas, primátor mu odoberie slovo. Rozhodnutie primátora je konečné.
- (20) Primátor rozpravu skončí, keď zistí, že bolo udelené slovo všetkým prihláseným poslancom alebo obyvateľom podľa bodu 13. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec. Týmto návrhom sa zastavuje možnosť prihlasovať sa do diskusie a k faktickým poznámkam a v plnom rozsahu sa uplatní bod 17. Po odznení už prihlásených príspevkov sa hlasuje o ukončení diskusie.
- (21) Pred prijatím rozhodnutia k prerokovanej problematike môže vypočuť mestské zastupiteľstvo stanovisko komisie alebo poradného orgánu, ktorý pre danú vec zriadilo. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu môže požiadať prednostu mestského úradu, prípadne spracovateľa predkladaného materiálu.
- (22) Primátor môže zasadnutie MsZ prerušiť, pričom oznámi čas, kedy sa bude v rokovaní pokračovať.

## 8. Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu poslanca hlasovaním. Hlasovanie je verejné alebo tajné. Primátor pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu. V prípade tajného hlasovania oznámi spôsob tajného hlasovania.
- (2) Primátor pred každým hlasovaním o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch k návrhu uznesenia alebo nariadenia mesta oznámi o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu, a návrh bol vopred poslancom odovzdaný. Primátor potom prikróčí k riadeniu hlasovania. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť, počas neho primátor nikomu nemôže udeliť slovo.
- (3) Ak bolo podaných viac pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, hlasuje sa nich v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje.
- (4) Na platné prijatie uznesenia MsZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. V prípadoch ustanovených zákonom o obecnom zriadení je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny na schválenie nariadenia. Ak pri iných materiáloch okrem prípadov určených zákonom určí MsZ na schválenie uznesenia trojpäťtinovú alebo vyššiu väčšinu, je na ich schválenie potrebná takáto určená väčšina poslancov. Trojpäťtinová väčšina hlasov prítomných poslancov je potrebná i na schválenie čiastkových pozmeňujúcich alebo



## Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 12/ 21

doplňujúcich návrhov k návrhom tých právnych noriem, kde túto väčšinu vyžaduje zákon alebo rokovací poriadok.

- (5) Verejne sa hlasuje spravidla prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia. Systém, do tohto technického prostriedku zasunie poslanec pridelenú osobnú hlasovaciu kartu, zaregistrovanú v centrále hlasovacieho zariadenia. Každý poslanec môže na hlasovanie použiť iba svoju osobnú pridelenú hlasovaciu kartu. Poslanec je pri fyzickom opustení svojho miesta v rokovacej miestnosti povinný vytiahnuť z technického prostriedku hlasovacieho zariadenia svoju osobnú hlasovaciu kartu.
- (6) Na elektronickú registráciu nevytiahnutej hlasovacej karty z technického prostriedku hlasovacieho zariadenia, pri opustení miesta v rokovacej miestnosti poslancom, sa pri vyhodnocovaní hlasovania neprihliada.
- (7) Pri hlasovaní prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia poslanec hlasuje zvolením jedného z ovládačov hlasovacieho prostriedku a to „ZA“ alebo „PROTI“ alebo „ZDRŽAL SA“.
- (8) Poslanec začne hlasovať po zvukovom zaznení signálu hlasovacieho zariadenia dlhším stlačením príslušného ovládača. Hlasovanie ukončí najneskôr pri zaznení ďalšieho zvukového signálu hlasovacieho zariadenia. Ak v stanovenom čase na hlasovanie nezvolí poslanec zatlačením na ovládači hlasovacieho prostriedku ani jeden z ovládačov, hlasovacie zariadenie vyhodnotí tento stav ako „NEHLASOVAL“ a takto zaregistrovaný úkon sa označí ako „NEPRÍTOMNÝ“, pričom výsledok hlasovania sa bude počítat iba z hlasovania ZA, PROTI, ZDRŽAL SA.
- (9) Výsledky verejného hlasovania vyhlási primátor tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
- (10) Na návrh primátora alebo poslanca je možné hlasovať aj zdvihnutím ruky, alebo tajným hlasovaním, ak o takomto rozhodnú poslanci hlasovaním nadpolovičnou väčšinou.
- (11) Tajne sa hlasuje hlasovacími lístkami, pri ktorom overovatelia zápisnice a ďalší poslanec vydávajú hlasovacie lístky, dozerajú na priebeh hlasovania, spočítavajú hlasy a vyhotovujú zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
- (12) Výsledky tajného hlasovania vyhlási primátor tak, že oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet vhozených hlasovacích lístkov, z toho počet platných hlasovacích lístkov, počet hlasovacích lístkov za návrh, počet hlasovacích lístkov proti návrhu a počet neplatných hlasovacích lístkov.
- (13) O procedurálnom návrhu, ktorý má zrejmu podporu mestského zastupiteľstva, sa môže rozhodnúť aj bez hlasovania. V takom prípade sa primátor poslancov opýta, či súhlasia s takýmto postupom. Ak čo len jeden poslanec požaduje hlasovať o návrhu, primátor dá hlasovať.



## Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 13/ 21

- (14) O procedurálnom návrhu, ktorý nemá zrejmú podporu mestského zastupiteľstva, dá primátor hlasovať ihneď.

### 9. Príprava uznesení mestského zastupiteľstva

- (1) Za návrh uznesenia MsZ a jeho kvalitu zodpovedá spracovateľ materiálu, alebo poslanec, ktorý ho predkladá.
- (2) Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
- (3) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že mestské zastupiteľstvo, resp. primátor, môžu v jednotlivých špecifických prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

### 10. Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva

- (1) Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku, t.j. o návrhu na uznesenie mestského zastupiteľstva k prerokovanému materiálu.
- (2) Konečné znenie návrhu uznesenia o prejednávanej veci predkladá mestskému zastupiteľstvu člen návrhovej komisie alebo primátor. Vychádza pri tom z predloženého návrhu materiálu, z prijatých odporúčaní príslušných komisií a zo schválených pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov schválených v rozprave. V prípade potreby primátor vyhradí poslancom potrebný čas na posúdenie návrhu.
- (3) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, primátor určí poradie.
- (4) V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch, alebo viacerých variantoch, ktoré si obsahom navzájom odporujú, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
- (5) O tej istej veci je možné na tom istom zasadnutí MsZ hlasovať len jeden raz.
- (6) Nariadenie podpisuje primátor najneskôr do 10 pracovných dní a uznesenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 5 pracovných dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Do 5 pracovných dní od podpisu uznesení MsZ sa tieto zašlú všetkým nositeľom úloh, ktorým tieto vyplývajú z prijatých uznesení.
- (7) Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v stanovenej lehote. Ak je zriadená mestská rada, primátor prerokuje uznesenie mestského zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu v mestskej rade. Uznesením mestskej rady však nie je viazaný.





## Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 14/ 21

- (8) Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva primátorom pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

## 11. Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva

- (1) Kontrolu plnenia uznesení vykonáva hlavný kontrolór, ktorý predkladá MsZ písomnú správu v prvom bode programu. Prípadné odpovede na interpelácie poslancov z predchádzajúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, ak neboli zodpovedané písomne, predloží prednosta mestského úradu pri správe o činnosti jednotlivých oddelení mestského úradu od posledného zasadnutia MsZ.

## 12. Dopyty (interpelácie) poslancov

- (1) Poslanci a obyvatelia majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva klásť otázky primátorovi, členom mestskej rady, prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície, vedúcim oddelení MsÚ, štatutárnym zástupcom právnických osôb zriadených alebo založených mestom vo veciach, týkajúcich sa výkonu ich práce.
- (2) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí príslušný zodpovedný pracovník poskytnúť po rokovaní mestského zastupiteľstva poslancovi primeranú odpoveď. Odpovede na interpelácie poslancov sa sústreďujú a evidujú u prednostu MsÚ.

## 13. Zápisnica z rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) Z rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach. Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice sú výstupy z používaného hlasovacieho zariadenia o výsledkoch konkrétnych hlasovaní a prezentácií prítomných poslancov.
- (2) Zápisnica sa vyhotoví do 15 pracovných dní od konania mestského zastupiteľstva. Zápisnicu podpisujú dvaja určení overovatelia, primátor spolu s prednostom mestského úradu a zapisovateľ do 5 dní od jej vyhotovenia.
- (3) Zápisnica je ukončená až jej podpísaním dvoma overovateľmi, zapisovateľom, primátorom a prednostom mestského úradu.
- (4) V prípade výhrady overovateľa, primátora alebo prednostu MsÚ s obsahom zápisnice, alebo jej časťou, túto vyznačí príslušná osoba formou rukopisnej poznámky pod posledný text zápisnice a zápisnicu i vyznačenú poznámku podpíše.



## Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 15/ 21

- (5) Do originálu vyhotovenej zápisnice z mestského zastupiteľstva môže nahliadnuť na mestskom úrade v určených priestoroch a robiť si z nej výpisy a fotokópie každý poslanec a osoba, ktorú určí primátor mesta, a to v čase dohodnutom s príslušným pracovníkom MsÚ.
- (6) Fotokópie zápisníc z mestského zastupiteľstva sa nevyhotovujú.
- (7) V záujme umožnenia hromadného prístupu k informáciám a realizácie zák. č. 211/2000 Z. z. prostredníctvom siete internetu sa zverejňujú:
- termíny riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva a návrh programu rokovania najmenej 3 dni pred zasadnutím,
  - zápisnica z verejného zasadnutia mestského zastupiteľstva do 25 pracovných dní po zasadnutí,
  - schválené nariadenia po 15 dni a uznesenia mestského zastupiteľstva 10 dní po zasadnutí.
- (8) Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú. Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.

### 14. Poslanecké kluby

- (1) Poslanci môžu vytvárať poslanecké kluby podľa politickej príslušnosti alebo na základe svojho rozhodnutia na účinné vykonávanie poslaneckého mandátu, na prehĺbenie politickej spolupráce, výmeny názorov a na podporu poslaneckej iniciatívy.
- (2) Poslanecký klub musí mať najmenej 5 členov. Poslanci spoločnej politickej príslušnosti môžu vytvárať jeden poslanecký klub. Poslanci rôznej politickej príslušnosti alebo poslanci bez politickej príslušnosti môžu vytvárať spoločný poslanecký klub. Poslanci sú povinní pri vytvorení poslanecký klub pomenovať. Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.
- (3) Poslanecký klub vzniká na základe písomného oznámenia o vytvorení poslaneckého klubu (Príloha č. 1), podpísaného všetkými členmi novovytvoreného poslaneckého klubu, doručeného primátorovi mesta dňom podpísania oznámenia o vytvorení poslaneckého klubu. Prílohu oznámenia o vytvorení poslaneckého klubu tvoria vyhlásenia členov o vstupe do poslaneckého klubu podľa Prílohy č. 3.
- (4) Poslanecký klub zaniká na základe písomného oznámenia o zrušení poslaneckého klubu (Príloha č. 2), podpísaného nadpolovičnou väčšinou členov poslaneckého klubu, doručeného primátorovi mesta, dňom podpísania oznámenia o zrušení poslaneckého klubu. Členstvo v poslaneckom klube zaniká na základe písomného vyhlásenia poslanca o vystúpení z poslaneckého klubu (Príloha č. 4). Vyhlásenie poslanca o vystúpení z poslaneckého klubu sa doručuje predsedovi klubu a v jednom vyhotovení primátorovi mesta, pričom členstvo v poslaneckom klube zaniká dňom doručenia oznámenia predsedovi poslaneckého klubu. Členstvo poslanca v poslaneckom klube môže zaniknúť vylúčením poslanca, ak to umožňuje rokovací poriadok poslaneckého klubu.



## Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 16/ 21

- (5) Poslanecký klub ďalej zaniká v prípade ak počet členov poslaneckého klubu klesne pod minimálny počet členov.
- (6) Vytvorenie spoločného poslaneckého klubu, prijatie člena bez politickej príslušnosti, vnútornú organizáciu a rokovanie poslaneckého klubu môžu podrobnejšie upraviť rokovací poriadok poslaneckého klubu, schválený poslaneckým klubom.
- (7) Poslanecký klub si zvolí predsedu a podpredsedu poslaneckého klubu. Predseda zastupuje poslanecký klub navonok. Predseda poslaneckého klubu najmä:
  - a. zúčastňuje sa na rokovaníach v mene poslaneckého klubu,
  - b. predkladá iniciatívne, pozmeňovacie alebo iné návrhy v mene poslaneckého klubu,
  - c. vedie aktuálny zoznam členov poslaneckého klubu.
- (8) Predsedu v jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti pre výkon funkcie zastupuje podpredseda alebo iný poverený člen poslaneckého klubu.
- (9) Priestory pre činnosť poslaneckého klubu poslancov zabezpečuje Mesto Púchov v priestoroch Mestského úradu Púchov.





## Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 17/ 21

### III.Časť

#### 15. Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Členovia mestského zastupiteľstva a ostatné osoby či subjekty, ktorým z tohto rokovacieho poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- (2) Rokovací poriadok MsZ v Púchove bol odporučený Mestskou radou v Púchove dňa 11.04.2019 uznesením č. 51/2019.
- (3) Rokovací poriadok MsZ v Púchove bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Púchove dňa 29.04.2019 uznesením č. 70/2019.
- (4) Rokovací poriadok MsZ v Púchove nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Púchove.
- (5) Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok MsZ v Púchove schválený uznesením MsZ v Púchove č. 35/2015 zo dňa 9.2.2015 a všetky jeho doplnky.
- (6) Všetky dodatky a zmeny tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Púchove.

**JUDr. Katarína HENEKOVÁ**  
primátorka



# Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Príloha 1

## Príloha č. 1

Oznámenie o vytvorení poslaneckého klubu

(názov poslaneckého klubu)

Mesto Púchov do rúk primátora mesta Štefánikova 821/21 02001 Púchov

Vec: Oznámenie o vytvorení poslaneckého klubu

Podpísaní členovia poslaneckého klubu, v súlade s článkom 16 ods. 1 Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva Mesta Púchov, oznamujeme vytvorenie poslaneckého klubu s názvom .....

V Púchove dňa .....

Predseda poslaneckého klubu: (meno, priezvisko)	(podpis)
Podpredseda poslaneckého klubu: (meno, priezvisko)	(podpis)
Členovia poslaneckého klubu: (meno, priezvisko)	(podpis)



# Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Príloha 2

## Príloha č. 2

Oznámenie o zrušení poslaneckého klubu

(názov poslaneckého klubu)

Mesto Púchov do rúk primátora mesta Štefánikova 821/21 02001 Púchov

Vec: Oznámenie o zrušení poslaneckého klubu

Podpísaní členovia poslaneckého klubu, v súlade s článkom 16 ods. 1 Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva Mesta Púchov oznamujeme zrušenie poslaneckého klubu s názvom....., vytvoreného dňa .....

V Púchove dňa .....

Predseda poslaneckého klubu:

(meno, priezvisko)

(podpis)

Podpredseda poslaneckého klubu:

(meno, priezvisko)

(podpis)

Členovia poslaneckého klubu:

(meno, priezvisko)

(podpis)



# Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Príloha 3

## Príloha č. 3

Vyhlásenie o vstupe do poslaneckého klubu

### VYHLÁSENIE

Podpísaný ....., narodený ....., trvale pobytom ....., poslanec  
Mestského zastupiteľstva v Púchove za politickú stranu..... -  
nezávislý poslanec

vyhlasujem,

že vstupujem do poslaneckého klubu .....

Púchov dňa: .....

(Meno, priezvisko)

(podpis)

Odvzdáva sa pre:

1. poslanecký klub
2. primátora mesta



# Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Príloha 4

## Príloha č. 4

Vyhlásenie o vystúpení poslaneckého klubu

### VYHLÁSENIE

Podpísaný , narodený , trvale pobytom , poslanec Mestského zastupiteľstva v Púchove za  
politickú stranu - nezávislý poslanec

vyhlasujem,

že vystupujem z poslaneckého klubu .....

Púchov dňa: .....

(Meno, priezvisko)

(podpis)

Odvzdáva sa pre:

1. poslanecký klub
2. primátora mesta