

MESTSKÝ ÚRAD V ŽILINE

Materiál na rokovanie pre
Mestské zastupiteľstvo v Žiline

Číslo materiálu:/2024

K bodu programu

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ŽILINE

Materiál obsahuje:

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

Materiál bol prerokovaný v komisii:
komisia dopravy

Predkladá:

Mgr. Peter Fiabáne
primátor mesta

Zodpovedná za vypracovanie:

PhDr. Katarína Tomášová
vedúca oddelenia organizačného odboru organizačného a vnútornej správy

Žilina, 27. február 2024

NÁVRH NA UZNESENIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ŽILINE

Uznesenie č. __/2024

Mestské zastupiteľstvo v Žiline

I. schvaľuje

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Žiline

DÔVODOVÁ SPRÁVA

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Žiline (ďalej len „rokovací poriadok“) sa vydáva v súlade s ustanovením § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Predkladaný rokovací poriadok je dôležitou normou upravujúcou najmä prípravu a obsah rokovania Mestského zastupiteľstva v Žiline (ďalej len „MZ“), prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „VZN“) a uznesení mestského zastupiteľstva (ďalej len „uznesenia“) a ďalších rozhodnutí poslancov mestského zastupiteľstva.

Doposiaľ platný Rokovací poriadok bol prijatý uznesením MZ č. 115/2019 zo dňa 15.04.2019 v znení uznesení č. 177/2019 dňa 25.06.2019, č. 314/2019 dňa 03.12.2019, č. 315/2019 dňa 03.12.2019, č. 316/2019 dňa 03.12.2019, č. 317/2019 dňa 03.12.2019 a č. 1/2020 dňa 17.02.2020. Rokovací poriadok prešiel celkovo šiestimi zmenami formou vyššie uvedených uznesení, pričom nie všetky bolo možné zapracovať do formy úplného znenia.

Z dôvodu prehľadnosti celého dokumentu predkladáme MZ na schválenie nový rokovací poriadok, v ktorom sú zohľadnené aj vyššie uvedené uznesenia, zapracované formálne zmeny a úpravy textu, ako aj navrhnuté nové úpravy a doplnenia, ktoré reflektujú na legislatívne zmeny, ako aj praktické skúsenosti z doposiaľ realizovaných rokovaní MZ. Taktiež sú upravené aj niektoré odkazy na právne predpisy, odstránené sú aj niektoré odkazy pod čiarou tak, aby nebolo potrebné meniť rokovací poriadok v prípade ich zmeny (napr. boli taxatívne uvedené Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta). Všetky navrhované zmeny a doplnky sú v texte vyznačené červeným písmom.

Zásadné obsahové zmeny:

1. Článok 3 ods. 4 – doplnenie formálneho znenia pozvánky na MZ, pretože v prípade vedenia MZ formou videokonferencie je toto potrebné uviesť aj v pozvánke.
2. Článok 8 – len formálny presun (z bodu 2 do bodu 1) návrhu na zmenu programu MZ z hľadiska časovej následnosti.

3. Článok 9 ods. 10 – zapracované uznesenie č. 315/2019, ktorý v pôvodnom znení nebolo možné zapracovať do textu rokovacieho poriadku. Formálne zmeny v texte nemajú vplyv na obsahovú stránku prijatého uznesenia. Po spoločnom stretnutí poslancov 09.11.2021 bola do textu doplnená veta, ktorá definuje procedurálny návrh.
4. Článok 9 ods. 12 – doplnený text, ktorý sa dopĺňa na základe odporúčania zo strany MV SR.
5. Článok 9 ods. 14 – v záujme zachovania práva predkladateľa mať posledné slovo pred hlasovaním, navrhujeme doplniť text, aby bolo slovo prednostovi a hlavnému kontrolórovi udelené ešte pred posledným slovom predkladateľa.
6. Článok 9 ods. 16 – vyčiarknutá veta nie je v súlade s tým, že po procedurálnom návrhu sa už nepripúšťa žiadna diskusia, hlasuje sa o ňom bez rozpravy.
7. Článok 9 ods. 18 – úprava textu vyplýva zo zaužívanej praxe.
8. Článok 10 ods. 2 – spoločné hlasovanie nebolo doposiaľ v rokovacom poriadku upravené, preto navrhujeme doplniť ustanovenie o spoločnom hlasovaní o viacerých materiáloch, ktoré sa v praxi už realizovalo.
9. Článok 10 ods. 3 – doplnená možnosť vytiahnutia hlasovacej karty poslanca z hlasovacieho zariadenia zamestnancom mesta na základe poverenia predsedajúceho v prípade, ak sa poslanec nenachádza v rokovacej miestnosti.
10. Článok 11 ods. 3 - pôvodné znenie je v rozpore s článkom 9 ods. 8. Pozmeňujúce návrhy, doplňujúce návrhy, prípadne navrhované samostatné uznesenia sa predkladajú predsedajúcemu, ktorý ich odovzdáva zapisovateľovi.
11. Článok 11 ods. 9 – navrhujeme odstrániť, pretože je duplicitný s ods. 1 Článku 13.
12. Článok 15 – doplnený nový článok, ktorý upravuje rokovania MZ počas krízovej situácie spôsobenou ochorením COVID – 19. Rokovanie mestského zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie sa koná bez účasti verejnosti, čo je v súlade s komentárom k zákonu č. 369/11990 Zb. o obecnom zriadení, kedy záujem ochrany verejného zdravia prevyšuje nad právom občanov na osobnú účasť na rokovaní MZ. Právo občana zúčastniť sa na rokovaní MZ je z pohľadu zákonodarcu naplnené priamym prenosom z tohto zasadnutia. Občania môžu taktiež požiadať o prednesenie svojej požiadavky prostredníctvom poslanca MZ. Umožnenie účasti občanov na zasadnutí MZ formou videokonferencie, by bolo diskriminačné pre tých občanov, ktorí nemajú prístup k potrebným technológiám, prípadne nedisponujú potrebnými zručnosťami.

13. Príloha – vzor košielky, navrhujeme odstrániť č. materiálu, nakoľko nemá výpovedný charakter (pri schválení programu sa niektoré materiály stiahnu z programu, prípadne doplnia do programu a čísla materiálov sa už neupravujú) a z hľadiska potrieb úradu nemá význam. Dôležité číselníky sú body programu a čísla uznesení, čísla hlasovaní a pod. z dôvodu jednotnosti úpravy košielky k materiálu navrhujeme odstrániť dátum prerokovania k komisiách, pretože to spracovatelia zväčša neuvádzajú. Naopak na košielke je potrebné uvádzať termín zasadnutia MZ ako je to uvedené na vzore a nie len mesiac (ako je to spravidla uvádzané v súčasnosti). Taktiež tam doplníme slovo „Prílohy“, ktoré sú prikladané k materiálu.

Rokovací poriadok nemá nárok na rozpočet mesta a je v súlade s legislatívnymi predpismi SR, uzneseniami a nariadeniami mesta Žilina. **Rokovací poriadok bol prerokovaný v komisii dopravy MZ v Žiline, na ktorom bola vznesená pripomienka – výhrada k Čl. 10 ods. 3 (doplnenie možnosti vytiahnutia hlasovacej karty z hlasovacieho zariadenia v prípade, ak sa poslanec nenachádza v rokovacej miestnosti), čo komisia považujem za obmedzenie práva poslanca na obštrukciu. Pripomienka nie je zapracovaná v predložennom materiáli. Účinnosť navrhujeme dňom jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.**

MATERIÁL

ROKOVACÍ PORIADOK

MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ŽILINE

ČASŤ PRVÁ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Tento rokovací poriadok sa vydáva podľa ust. § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a upravuje pravidlá rokovania Mestského zastupiteľstva v Žiline (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „VZN“)¹ a uznesení mestského zastupiteľstva (ďalej len „uznesenia“)², ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy.

Článok 2

Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

Mestské zastupiteľstvo vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou³.

ČASŤ DRUHÁ

ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Článok 3

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor mesta oznámením a zverejnením návrhu programu a termínu zasadnutia mestského zastupiteľstva na úradnej tabuli mesta a **webovom sídle internetovej stránky** mesta a odoslaním pozvánky poslancom mestského zastupiteľstva. Zasadnutie mestského zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho

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

² § 12 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

³ ~~najmä § 11 ods. 4~~ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

primátor mesta nezvolá⁴. V takom prípade ho môže zvolať zástupca primátora alebo iný poslanec mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“) poverený mestským zastupiteľstvom.

2. Primátor mesta zvoláva zasadnutia mestského zastupiteľstva:

- a) do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy obcí (ďalej len „ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva“). Ak ho primátor mesta nezvolá, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30-ty pracovný deň od vykonania volieb,
- b) v zmysle schváleného harmonogramu zasadnutí mestského zastupiteľstva, najmenej však raz za tri mesiace (ďalej len „riadne zasadnutie mestského zastupiteľstva“). Ak ho primátor mesta nezvolá, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo,
- c) ak o to požiada aspoň tretina poslancov tak, aby sa uskutočnilo do 15-tich dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak ho primátor mesta nezvolá, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15-ty pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie,
- d) v prípade petície skupiny obyvateľov mesta aspoň 30 % oprávnených voličov doručenej na Mestský úrad v Žiline,
- e) do 14-tich dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva, na ktorom nie je mestské zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa, tak aby sa zasadnutie uskutočnilo najneskôr 14-ty deň odo dňa zasadnutia, na ktorom nebolo mestské zastupiteľstvo uznášania schopné. V prípade, že nebude mestské zastupiteľstvo opakovane spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor mesta už zasadnutie mestského zastupiteľstva nezvolá,
- f) na prerokovanie mimoriadnych, resp. dôležitých záležitostí podľa úvahy primátora mesta alebo pri slávnostných príležitostiach,

Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvolané v súlade s písm. c), d), e) a f) budú označené ďalej len ako mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva.

3. Za poslanca povereného mestským zastupiteľstvom sa na účely tohto rokovacieho poriadku považuje poslanec, o ktorého poverení rozhodne mestské zastupiteľstvo hlasovaním. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Poslanec sa považuje za povereného, pokiaľ mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.

4. Primátor mesta v pozvánke určí miesto, deň a hodinu konania zasadnutia mestského zastupiteľstva, **formu konania zasadnutia** a navrhne jeho program.

⁴ § 12 ods. 2 a 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

5. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na **webovom sídle internetovej stránky** mesta aspoň **3 (tri)** dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

Článok 4

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá a zabezpečí jeho prípravu podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) tohto rokovacieho poriadku primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období, pričom na zasadnutie pozve:
 - a) novozvoleného primátora mesta a všetkých poslancov zvolených do mestského zastupiteľstva v predchádzajúcom i v novom volebnom období a
 - b) predsedu mestskej volebnej komisie.Na ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva môže pozvať aj poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, poslancov Európskeho parlamentu, zástupcov vlády alebo štátnych orgánov, predstaviteľov ďalších inštitúcií a osobnosti pôsobiace vo verejnom živote mesta.
2. Rokovanie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva je verejné. Otvorí a vedie ho do zloženia sľubu novozvoleného primátora mesta primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období.
3. Počas rokovania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva používa predsedajúci insígnie.
4. Po otvorení rokovania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva predsedajúci určí zapisovateľa, dvoch overovateľov zápisnice, dvoch skrutátorov z radov zamestnancov mesta. Následne predseda mestskej volebnej komisie informuje o výsledku volieb do mestského zastupiteľstva a volieb novozvoleného primátora mesta.
5. Po informácii o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy obcí predsedajúci vyzve novozvoleného primátora mesta na zloženie sľubu. Novozvolený primátor mesta skladá sľub ako prvý, a to jeho prečítaním a podpisom pod text sľubu⁵. Sľub je napísaný na osobitnom liste. Po zložení sľubu odovzdá primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období novozvolenému primátorovi mesta insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva. Následne primátor mesta prečíta znenie sľubu poslanca. Poslanci skladajú sľub podpisom pod text sľubu⁶, ktorý je napísaný na osobitnom liste, pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí. Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca

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

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

a primátora mesta. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, skladá sľub na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní.

6. Po vykonaní sľubu poslancov novozvolený primátor mesta zistí, či je mestské zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa a oznámi to prítomným. Následne predloží návrh programu pracovnej časti ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, návrh na voľbu návrhovej komisie, mandátovej komisie, návrh na poverenie poslanca, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia mestského zastupiteľstva, návrh na zriadenie výborov v mestských častiach, návrh na určenie platu primátora mesta a zásad odmeňovania poslancov. Poslanci o predložených návrhoch rozhodnú verejným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

Článok 5

Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Ku každému bodu programu sa pripravujú materiály a odborné podklady.
2. Materiály a odborné podklady na zasadnutie mestského zastupiteľstva pripravujú jednotlivé organizačné útvary Mestského úradu v Žiline (ďalej len „MsÚ“), hlavný kontrolór mesta, Mestská polícia Žilina, mestské organizácie, poslanec (ďalej len „spracovateľ“).
3. Každý materiál predkladaný mestskému zastupiteľstvu musí obsahovať:
 - a) obal s názvom materiálu, označením predkladateľa a spracovateľa a dátumom konania mestského zastupiteľstva,
 - b) návrh uznesenia, ktoré sa odporúča mestskému zastupiteľstvu prijať,
 - c) dôvodovú správu, súčasťou ktorej je okrem iného aj informácia, či materiál má alebo nemá dopad na rozpočet mesta. V prípade, že materiál má dopad na rozpočet mesta, predkladateľ určí presné finančné vyčíslenie dopadu navrhnutého materiálu. Ak nie je možné presne vyčíslieť dopad materiálu na rozpočet mesta, predkladateľ upozorní, že výška dopadu materiálu na rozpočet mesta Žilina nie je známa,
 - d) vlastný materiál spolu s prílohami, pričom sú všetky strany materiálu a príloh očíslované. Vo výnimočných prípadoch, vyplývajúcich z povahy veci, kedy je celá informácia súčasťou uznesenia a dôvodovej správy, nemusí byť vlastný materiál súčasťou materiálu predkladaného mestskému zastupiteľstvu,
 - e) stanovisko komisií mestského zastupiteľstva a výborov v mestských častiach, ak bol v nich ~~v týchto~~ prerokovaný, pričom na obale bude uvedené, kde bol materiál prerokovaný a v dôvodovej správe bude uvedené stanovisko komisie, resp. výboru mestskej časti,
 - f) v prípade predkladania návrhu VZN, návrhu rozpočtu mesta a návrhu záverečného účtu mesta je predkladateľ povinný predložiť aj vyhodnotenie pripomienkového konania k návrhu VZN⁷, návrhu rozpočtu mesta a návrhu záverečného účtu mesta v súlade

⁷ § 6 ods. 6 a 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

s platnou právnou úpravou. Vzor predkladaného materiálu je uvedený v prílohe tohto rokovacieho poriadku.

4. Materiály a iné podklady k rokovaniu mestského zastupiteľstva sa predkladajú poslancom v elektronickej podobe na vopred nahlásenú emailovú adresu, alebo v papierovej podobe do poslaneckej schránky, ak o to poslanec požiada. V prípade, že vlastný materiál spolu s prílohami obsahuje viac ako 50 strán, materiál bude zaslaný poslancovi výlučne v elektronickej podobe.
5. 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 a ďalšími normami mesta.
6. Pozvánka na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa doručí poslancom mestského zastupiteľstva najneskôr 6-ty deň pred uskutočnením zasadnutia elektronicke 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 spôsobom a formou podľa ods. 4 tohto článku. V prípade, ak ide o mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva, musia byť pozvánka a materiály doručené poslancom najneskôr 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. O doručení pozvánky a materiálov na riadne alebo mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva sú poslanci informovaní SMS správou.
7. Pozvánka a materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa vo vytláčenej podobe doručia primátorovi mesta, na požiadanie aj hlavnému kontrolórovi mesta a prednostovi mestského úradu. V prípade, že vlastný materiál spolu s prílohami obsahuje viac ako 50 strán, spracovateľ zašle vlastný materiál a prílohy v elektronickej podobe na emailovú adresu uvedenú vo výzve na predkladanie materiálov do mestského zastupiteľstva. ~~a v elektronickej podobe aj vedúcemu príslušnému odboru MsÚ a hovorecovi mesta.~~ Pozvánka na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa podľa rozhodnutia primátora mesta v elektronickej podobe doručí vedúcim odborov MsÚ, náčelníkovi mestskej polície a riaditeľom organizácií zriadených mestom.
8. Pozvánka a materiály sa v úplnom znení zverejňujú na webovom sídle internetovej stránky mesta. Materiály, ktoré je mesto povinné zverejňovať podľa platnej právnej úpravy⁸, sú zverejnené i na úradnej tabuli mesta. V prípade, že z kapacitných dôvodov nie je možné na úradnej tabuli zverejniť materiál v úplnom znení, jeho úplné znenie bude zverejnené na webovom sídle internetovej stránky mesta a prístupné na požiadanie v budove MsÚ.

⁸ napr. § 6 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

9. Materiál, ktorý bol zaradený do programu ako doplňujúci bod programu, sa dodatočne zverejní na **webovom sídle internetovej stránky** mesta. Materiál je pre účely jeho zverejnenia, podľa prvej vety, predkladateľ povinný zaslať v elektronickej podobe, najneskôr nasledujúci deň po zasadnutí mestského zastupiteľstva, **vedúcemu príslušnému odboru MsÚ zapisovateľovi**.

Článok 6

Verejnosť zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Verejnosť nesmie rušiť priebeh rokovania zastupiteľstva. V prípade nevhodného správania alebo rušenia poriadku môže predsedajúci vykázať rušiteľa z rokovacej sály. Ak rušenie pokračuje ďalej, predsedajúci môže nariadiť vykázanie všetkej verejnosti z rokovacej sály. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
2. Na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa v prípade potreby osobitne požívajú aj poslanci Národnej rady Slovenskej republiky, zástupcovia vybraných štátnych orgánov a inštitúcií a iné osoby, **okrem** ktoré určí primátor mesta alebo **o nich rozhodne** mestské zastupiteľstvo hlasovaním na rokovaní mestského zastupiteľstva predchádzajúcom zasadnutiu mestského zastupiteľstva, na ktoré **majú** byť konkrétne osoby pozvané.
3. Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených.
4. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov⁹, to neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.
5. Účasť verejnosti na zasadnutí mestského zastupiteľstva je zabezpečená aj prostredníctvom živého vysielania cez online kanál mesta Žilina. Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje videozáznam, ktorý sa zverejňuje na **webovom sídle internetovej stránky** mesta. Videozáznam bude pred zverejnením opatrený titulkami.

⁹ § 12 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Článok 7 Vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie primátor mesta, ktorý môže počas ~~jeho~~ svojej neprítomnosti poveriť vedením zástupcu primátora. Ak zasadnutie nevedie zástupca primátora, **vedie ho alebo** iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom¹⁰ (ďalej len „predsedajúci“).
2. Po otvorení zasadnutia mestského zastupiteľstva predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí, pričom zároveň oznámi, či je mestské zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznávať sa. Mestské zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov. Poslanci ospravedľujú svoju neúčasť na zasadnutí primátorovi mesta. V prípade, že sa poslanec neospravedlní najneskôr do konca prezentácie, považuje sa jeho neúčasť na zasadnutí mestského zastupiteľstva za neospravedlnenú.
3. Predsedajúci určí zapisovateľa, 2 overovateľov zápisnice z radov poslancov, 2 skrutátorov z radov zamestnancov mesta, ~~predloží návrh programu zasadnutia~~ navrhne členov návrhovej komisie, **o zložení návrhovej komisie rozhodne mestské zastupiteľstvo hlasovaním**. Návrhová komisia má 5 členov. Úlohou návrhovej komisie je dohliadať na to, či sa hlasovalo o všetkých predložených návrhoch, ako sa aj vyjadriť v priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva, ak o to primátor mesta požiadala, ako sa vysporiadať s predloženým poslaneckým návrhom, resp. situáciou, ktorá je sporná z pohľadu rokovacieho poriadku, resp. už predložených návrhov. V závere zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyjadrí člen návrhovej komisie, či návrhovej komisii neboli doručené návrhy uznesení, o ktorých sa nehlasovalo.
4. Ak do jednej hodiny po oznámenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak mestské zastupiteľstvo počas zasadnutia prestane byť spôsobilé rokovať a uznávať sa a do jednej hodiny nebude na zasadnutí opäť prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci ukončí zasadnutie mestského zastupiteľstva. Primátor mesta do 14 dní zvolá nové zasadnutie mestského zastupiteľstva na prerokovanie celého, príp. zostávajúceho programu tak, aby sa uskutočnilo najneskôr 14-ty deň odo dňa zasadnutia, na ktorom nebolo, resp. prestalo byť mestské zastupiteľstvo uznášaniaschopné.

¹⁰ ~~Napr.~~ § 12 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Článok 8 Program zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Primátor mesta predloží mestskému zastupiteľstvu návrh programu na začiatku zasadnutia. Mestské zastupiteľstvo môže na návrh primátora mesta alebo poslanca navrhnutý program doplniť alebo zmeniť. Na schválenie zmeny návrhu programu zasadnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Takto schválený program už nemožno počas rokovania dopĺňať alebo meniť s výnimkou materiálov, ktorých stiahnutie z rokovania navrhne priamo ich predkladateľ. O tomto návrhu sa nehlasuje a pokračuje sa v rokovaní ďalším bodom programu.
2. ~~Mestské zastupiteľstvo môže na návrh primátora mesta alebo poslanca navrhnutý program doplniť alebo zmeniť. Na schválenie zmeny návrhu programu zasadnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.~~ Návrh na zmenu alebo doplnenie programu vrátane materiálu, ak ide o doplnenie programu, s odôvodnením, návrhom na uznesenie a vyjadrením príslušnej komisie mestského zastupiteľstva, ak bol v nej prerokovaný, je predkladateľ povinný doručiť primátorovi mesta, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi mestského úradu a všetkým poslancom najneskôr **tretí** pracovný deň pred zasadnutím mestského zastupiteľstva do 12,00 hod. v elektronickej podobe.
3. V prípadoch hodných osobitného zreteľa môže byť so súhlasom mestského zastupiteľstva výnimočne na začiatku zasadnutia do programu rokovania zaradený materiál, ktorý nebol spracovaný, prerokovaný a predložený v súlade s ods. 2 tohto článku, avšak len v prípade ak sa nejedná o VZN, základný predpis mesta alebo o schvaľovanie úkonov podľa **platných** Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Žilina⁺⁺. Prípád hodný osobitného zreteľa musí byť v predloženom materiáli jednoznačne uvedený. Materiál musí byť doručený primátorovi mesta, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi mestského úradu a všetkým poslancom najneskôr pred začiatkom rokovania mestského zastupiteľstva.
4. V prípade, že do návrhu programu je zaradený materiál, ktorý je svojím obsahom identický ako materiál, ktorý bol dvakrát po sebe na rokovaní mestského zastupiteľstva neschválený, môže poslanec dať návrh na vypustenie takéhoto materiálu z návrhu programu, o čom následne hlasovaním, bez diskusie, rozhodne mestské zastupiteľstvo.
5. Ak primátor mesta 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.
6. Obligatórne náležitosti programu riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva sú:

⁺⁺ ~~Všeobecne záväzné nariadenie č. 21/2009 v znení všeobecne záväzných nariadení č. 2/2011, 16/2012 a 12/2013~~

- a) otvorenie, voľba návrhovej komisie, schválenie programu,
- b) správa o plnení uznesení,
- c) interpelácie,
- d) všeobecná rozprava – za všeobecnú rozpravu sa považuje rozprava k tomu, čo nebolo prerokované v iných bodoch programu, za všeobecnú rozpravu sa nepovažuje diskusia k jednotlivým bodom programu.

V rámci bodu všeobecná rozprava nie je možné hlasovať o:

- 1. bode, ktorý poslanci na začiatku zasadnutia hlasovaním odmietli zaradiť do programu prebiehajúceho i predchádzajúceho zasadnutia,
 - 2. návrhu, ktorého schválenie by malo dopad na zmenu rozpočtu mesta,
 - 3. návrhu, ktorý sa týka schvaľovania vedúcich (riaditeľov) rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií a zástupcov mesta do štatutárnych a kontrolných orgánov obchodných spoločností a iných právnických osôb¹²,
 - 4. návrhu, ktorý sa týka schvaľovania úkonov podľa platných Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Žilina¹³,
 - 5. návrhu, ktorý sa týka VZN a základných predpisov mesta,
- e) záver.

Článok 9

Priebeh rokovania mestského zastupiteľstva

1. Pri prerokovávaní materiálov zaradených do programu otvorí bod programu predsedajúci a následne odovzdá slovo predkladateľovi. Dĺžka trvania príspevku predkladateľa môže byť maximálne 5 minút, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. Predkladať materiály na zasadnutí mestského zastupiteľstva môže primátor mesta, poslanec, 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. Predkladateľ, resp. spracovateľ materiálu môže v rámci svojho úvodného vystúpenia navrhnúť zmenu materiálu, resp. návrhu uznesenia oproti predloženej podobe.
2. Po vystúpení predkladateľa, resp. spracovateľa predsedajúci otvorí diskusiu k prerokovávanému materiálu.
3. Do diskusie k prerokovávanému materiálu sa poslanci prihlasujú pomocou hlasovacieho zariadenia.
4. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili. Prihlásiť sa do diskusie s diskusným príspevkom možno po jej vyhlásení. Predsedajúci prečíta zoznam poslancov prihlásených do diskusie a uzavrie možnosť prihlásenia sa do diskusie s diskusným príspevkom. V prípade, že sa po otvorení diskusie poslanec prihlási prihlásia

¹² § 11 ods. 4 písm. l) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

¹³ ~~Všeobecne záväzné nariadenie č. 21/2009 v znení všeobecne záväzných nariadení č. 2/2011, 16/2012 a 12/2013~~

poslanei s diskusným príspevkom a zároveň aj s faktickou poznámkou, predsedajúci **mu** udelí slovo najskôr **poslaneom** s faktickou poznámkou.

5. Ak poslanec pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej sále, stráca poradie a bude zaradený ako posledný prihlásený, ak sa do jeho návratu diskusia k danému bodu neskončila.
6. Ak primátor mesta neudelí slovo poslancovi, ktorý požiada o slovo v súvislosti s prerokúvaným bodom programu, 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.
7. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udelí slovo.
8. Poslanec môže v diskusii vystúpiť **s diskusným príspevkom** alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce návrhy, doplňujúce návrhy, resp. návrh nového samostatného uznesenia iba raz. Dĺžka trvania diskusného príspevku môže byť maximálne 5 minút, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. Pozmeňujúce návrhy, doplňujúce návrhy, prípadne navrhované samostatné uznesenie poslanci predkladajú predsedajúcemu v písomnej podobe, v opačnom prípade nedá predsedajúci o tomto návrhu hlasovať. Po hlasovaní odovzdá predsedajúci písomný návrh zapisovateľovi. Procedurálne návrhy nemusia byť predkladané v písomnej podobe.
9. Poslanec sa môže prihlásiť o slovo s faktickými poznámkami, ktorými reaguje na posledné vystúpenie poslanca s diskusným príspevkom. Slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom sa poslanci prihlásili. Faktická poznámka môže trvať maximálne 1 minútu. V prípade, že poslanec bude faktickou poznámkou reagovať na faktickú poznámku iného poslanca alebo na vlastné vystúpenie predsedajúci ho môže upozorniť a požiadať aby svoje vystúpenie ukončil. V rámci faktickej poznámky nie je možné podávať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy k materiálu a uzneseniu s výnimkou procedurálnych návrhov. Predsedajúci po prednesení faktických poznámok umožní poslancovi, na ktorého diskusný príspevok iní poslanci reagovali faktickými poznámkami, reagovať na predrečníkov záverečnou faktickou poznámkou. Na toto jeho vystúpenie už nemožno reagovať faktickou poznámkou ani iným vstupom, pretože je posledným vyjadrením pred zahájením ďalšieho diskusného príspevku, alebo posledným vyjadrením pred konečným príspevkom predkladateľa, resp. spracovateľa materiálu pred zahájením hlasovacieho procesu.
10. **Poslanec ma právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania mestského zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej. Procedurálnym návrhom sa nemôže meniť napr. obsah materiálu, návrh uznesenia a pod. Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať**

najviac jednu minútu. Procedurálny návrh nemusí mať písomnú podobu. O procedurálnom návrhu, ktorý má zrejmú podporu mestského zastupiteľstva, sa môže rozhodnúť aj bez hlasovania. V takom prípade sa predsedajúci poslancov opýta, či niektorý z nich požaduje hlasovanie. Ak čo len jeden poslanec požaduje hlasovať o návrhu, postupuje podľa článku 9 tohto rokovacieho poriadku. O procedurálnom návrhu v tej istej veci, o ktorom mestské zastupiteľstvo už procedurálnym návrhom hlasovalo a ktorý nezískal podporu, predsedajúci nedá hlasovať. Ak prijatý procedurálny návrh vylučuje ďalšie procedurálne návrhy, už sa o nich nehlasuje.

11. Poslanec môže svoj pozmeňujúci návrh, doplňujúci návrh, resp. návrh na samostatné uznesenie vziať späť dovtedy, kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
12. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci alebo mu navrhne, aby bol jeho príspevok presunutý do iného bodu. **Ak sa taký bod nenachádza v programe aktuálneho mestského zastupiteľstva, navrhne mu, aby sa s týmto bodom prihlásil do všeobecnej rozpravy (ak je v súlade s čl. 8 ods. 6, písm. e)), prípadne aby navrhol jeho zaradenie do nasledujúceho rokovania mestského zastupiteľstva.**
13. Predsedajúci ako i predkladateľ, resp. spracovateľ materiálu môžu reagovať v rámci diskusie na vyjadrenia poslancov, na ktoré poslanci môžu reagovať faktickou poznámkou. Pred prijatím rozhodnutia v prerokovávanej veci po ukončení diskusie sa môže vyjadriť len predkladateľ, resp. spracovateľ materiálu, ktorý uviedol materiál, pričom jeho vyjadrenie je posledným príspevkom pred zahájením hlasovacieho procesu. Dĺžka trvania príspevku môže byť maximálne 5 minút, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. Mestské zastupiteľstvo môže požiadať o odborné stanovisko hlavného kontrolóra mesta, alebo prednostu mestského úradu.
14. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór mesta alebo prednosta mestského úradu, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia mestského zastupiteľstva s hlasom poradným, predsedajúci im musí udeliť slovo. **Slovo im musí byť udelené najneskôr pred konečným príspevkom predkladateľa, resp. spracovateľa materiálu.**
15. V prípade, že požiada o možnosť vystúpiť na zasadnutí mestského zastupiteľstva občan, predseda petičného výboru, prípadne inej iniciatívy, o ich vystúpení rozhodne na návrh predsedajúceho alebo poslanca mestské zastupiteľstvo hlasovaním. Predsedajúci na základe hlasovania zastupiteľstva umožní vystúpenie občanovi, predsedovi petičného výboru, prípadne inej iniciatívy, resp. iného stanoveného zástupcu v časti všeobecná rozprava alebo v časti, ktorej sa jeho vystúpenie týka iba v prípade, že:
 - a) tento účastník informoval o záujme vystúpiť na zasadnutí mestského zastupiteľstva predsedajúceho alebo poslanca najneskôr do ~~ukončenia prezentácie pred zasadnutím~~ **začiatku zasadnutia** a zároveň
 - b) tento účastník využil všetky možnosti riešenia jeho problému inými spôsobmi, ktoré neboli účinné, čo preukáže relevantnými dokladmi predsedajúcemu.

Vystúpenie môže trvať max. 5 minút, pokiaľ mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. Občan, predseda petičného výboru, prípadne inej iniciatívy má právo zostať a vystúpiť do konca diskusie k predmetnému bodu rokovania, aby sa poslanci a predsedajúci mohli informovať na konkrétne a bližšie stanoviská pri objasnení nezrovnalostí a z dôvodu získania korektnosti informácií.

V prípade, že občan, predseda petičného výboru, prípadne inej iniciatívy opakovane žiada o vystúpenie k problematike, ktorú už na zasadnutí mestského zastupiteľstva riešil, resp. k nej na zasadnutí mestského zastupiteľstva vystúpil, môže mu byť žiadosť o vystúpenie zamietnutá predsedajúcim bez hlasovania mestského zastupiteľstva.

16. Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí. Návrh na ukončenie faktických poznámok k diskusnému príspevku, môže dať poslanec **procedurálnym návrhom** kedykoľvek v rámci svojho vystúpenia počas faktickej poznámky. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie po ukončení faktickej poznámky **poslanca, ktorý procedurálny návrh predniesol**. V prípade jeho odsúhlasenia strácajú možnosť vystúpiť všetci prihlásení s faktickou poznámkou. ~~Predsedajúci umožní reagovať na predrečníkov záverečnou faktickou poznámkou poslancovi, ktorý vystúpil s diskusným príspevkom, podľa čl. 9 ods. 9 tohto rokovacieho poriadku.~~
17. Na vyriešenie otázok, ktoré sa v priebehu rokovania vyskytnú a je potrebné ich konzultovať v poslaneckom klube, vyhlási na návrh predsedu poslaneckého klubu predsedajúci 10 minútovú prestávku (bez prerušenia zasadnutia) **bezprostredne po vznesení tohto návrhu**.
18. **Predsedajúci môže vyhlásiť prestávku (bez prerušenia zasadnutia) kedykoľvek aj z vlastnej iniciatívy, bez návrhu predsedu poslaneckého klubu, v trvaní podľa jeho rozhodnutia.**
19. Rokovanie mestského zastupiteľstva môže trvať najviac desať hodín bez obednej prestávky, maximálne však do 20:00 hodiny daného rokovacieho dňa. Hlasovaním nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov možno vo výnimočných prípadoch rokovací čas predĺžiť maximálne o ďalšie dve hodiny. Ak sa nestihnú prerokovať všetky body schváleného programu, predsedajúci preruší rokovanie do nasledujúceho pracovného dňa, pričom nedochádza k prerušeniu zasadnutia mestského zastupiteľstva.
20. Obedná prestávka v trvaní 1 hodiny, s výnimkou ustanovujúceho a mimoriadneho rokovania zastupiteľstva, je stanovená v časovom rozmedzí od 12:00 hod. do 14:00 hod. Predsedajúci vyhlási obednú prestávku po skončení hlasovania o v tom čase prebiehajúcim bode programu.

Článok 10

Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo 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, týkajúcej sa viacerých nehnuteľností, ktoré tvoria určitú ucelenú skupinu, a z tohto dôvodu je účelné ich spoločne prerokovať a rozhodnúť o nich spoločne jedným hlasovaním.
Pokiaľ bola poslancom 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.

2. **Predseda júci, prípadne poslanec procedurálnym návrhom môže navrhnúť, aby sa o viacerých návrhoch uznesení, resp. materiáloch, ktoré majú podobnú povahu hlasovalo jedným spoločným hlasovaním. S návrhom musia súhlasiť všetci prítomní poslanci. Spoločným hlasovaním je možné rozhodovať len o návrhoch, ktoré sú totožné vo veci poslaneckého kvóra potrebného na prijatie. V prípade spoločného hlasovania sa vyhotovujú ku každému návrhu samostatné uznesenia.**
3. **Prezentácia poslancov sa vykonáva vložением hlasovacej karty do hlasovacieho zariadenia. Prezentácia je platná dovtedy, kým poslanec kartu nevyberie (prezentácia sa nevykonáva pred každým hlasovaním samostatne). Poslanec je povinný pred opustením rokovacej miestnosti vybrať kartu z hlasovacieho zariadenia. Ak sa poslanec v rokovacej miestnosti nenachádza, ale jeho hlasovacia karta je umiestnená v hlasovacom zariadení, môže zamestnanec poverený predseda júcim hlasovaciu kartu zo zariadenia pred hlasovaním vybrať. Každý poslanec je oprávnený hlasovať výlučne len so svojou hlasovacou kartou. Ak poslanec nie je prezentovaný, nebude sa prihliadať na jeho hlas v nasledujúcom hlasovaní a zároveň nebude zahrnutý do počtu prítomných. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť. Počas hlasovania predseda júci nemôže nikomu udeliť slovo.**
4. **Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, resp. návrh nového samostatného uznesenia, hlasuje sa najskôr o každom z nich samostatne, a to v poradí, v akom boli podané. Ak schválený pozmeňujúci návrh vylučuje pôvodný návrh, prípadne vylučuje pozmeňujúci návrh, o ktorom sa má hlasovať následne, o tomto návrhu sa už hlasovať nebude. Ak nebude schválený žiaden pozmeňujúci návrh k pôvodnému návrhu, predseda júci dá hlasovať o pôvodnom návrhu. Za pozmeňujúci, resp. doplňujúci návrh sa považuje i návrh predkladateľa, resp. spracovateľa materiálu podľa čl. 9 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku. O tomto návrhu sa hlasuje ako prvom ešte pred hlasovaním o pozmeňujúcich, resp. doplňujúcich návrhoch poslancov. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch dá predseda júci hlasovať o návrhu ako celku.**
5. **Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva a schválenie zmeny v texte predkladaného materiálu je potrebný súhlas:**
 - a) nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov,
 - b) nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov v prípade:

1. schválenia zmeny návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva¹⁴,
 2. schválenia zmluvy uzavretej na účel uskutočnenia konkrétnej úlohy alebo činnosti¹⁵,
 3. schválenia zmluvy o zriadení združenia obcí¹⁶,
 4. voľby a odvolania hlavného kontrolóra¹⁷,
- c) trojpäťtinovej väčšiny všetkých poslancov, ak je predmetom schvaľovania:
1. návrh na prevod vlastníctva majetku mesta v prípade hodnom osobitného zreteľa,
 2. návrh na prenechanie majetku mesta do nájmu v prípade hodnom osobitného zreteľa,
 3. potvrdenie pozastaveného uznesenia¹⁸.
6. Na prijatie VZN a schválenie zmeny v texte predkladaného materiálu je potrebný súhlas trojpäťtinovej väčšiny prítomných poslancov.
7. Na schválenie procedurálnych návrhov je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných poslancov s výnimkou návrhu na zmenu programu zasadnutia.
8. Materiál, ktorý je predložený na rokovanie mestského zastupiteľstva, v ktorom je uvedený návrh na uznesenie *Berie na vedomie*, má len informatívny charakter. Nie je možné si ho zamieňať so schvaľovacím uznesením. Z takto prijatého uznesenia, ako aj prerokovaného materiálu, nie je možné, aby vyplynuli aktivity s nárokom na finančné plnenie bez prijatia následného schvaľovacieho uznesenia s návrhom finančného krytia.
9. Hlasovanie je verejné alebo tajné, ak sa na tom uznesie mestské zastupiteľstvo. V prípade schvaľovania personálnych nominácií¹⁹ sa spravidla hlasuje verejne. Mestské zastupiteľstvo sa môže procedurálnym návrhom uznieť na tajnom hlasovaní.
10. Verejne sa hlasuje spravidla použitím hlasovacieho zariadenia. V prípade poruchy hlasovacieho zariadenia sa hlasuje zdvihnutím ruky a sčítavanie hlasov zabezpečujú určené skrutátori.
11. Tajné hlasovanie riadi a na jeho priebeh dozerá komisia zvolená vopred mestským zastupiteľstvom. Komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie hlasovacie lístky a následne spočíta ~~va~~ hlasy a vyhotoví zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
12. Predseda komisie oznámi:
- a) počet vydaných hlasovacích lístkov,
 - b) počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh,

¹⁴ § 12 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

¹⁵ § 20a ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

¹⁶ § 20b ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

¹⁷ § 18a ods. 3 a ods. 10 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

¹⁸ § 13 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

¹⁹ podľa § 11 odsek 4 písmeno l) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

- c) počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo **proti** návrhu,
- d) počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania,
- e) počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a
- f) počet neplatných hlasov.

Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania. O výsledku tajného hlasovania sa už ďalej nehlasuje.

13. Informácie z hlasovacieho zariadenia o výsledku verejného hlasovania a zápisnica o výsledku tajného hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva.

Článok 11

Zápisnica a uznesenia zo zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a uznesenia.
2. V zápisnici sa uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčast' na zasadnutí, mená overovateľov zápisnice, skrutátorov, členov návrhovej komisie, program zasadnutia s doplnkami, diskusiu k jednotlivým prerokovávaným bodom programu v rozsahu: zoznam prihlásených poslancov do diskusie, podané pozmeňujúce návrhy, doplňujúce návrhy, resp. návrhy na nové uznesenie a výsledok hlasovania.
3. Návrhová komisia **sa** po ukončení zasadnutia **vyjadrí, či sa hlasovalo o všetkých odovzdá všetky pozmeňujúcich a doplňujúcich predložených návrhoch** poslancov, ako i návrhoch uznesení, ktoré neboli súčasťou prerokovávaných materiálov. **a o ktorých sa nehlasovalo, zapisovateľovi.** Všetci členovia návrhovej komisie odsúhlasia návrh uznesení a VZN predkladaných primátorovi mesta na podpis. Prípadné negatívne stanovisko člena návrhovej komisie nemá vplyv na predloženie návrhu uznesení na podpis primátorovi mesta.
4. VZN a uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta najneskôr do **10-tich** dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
5. Zápisnica zo zasadnutia sa vyhotovuje do **14-tich** pracovných dní, bezodkladne sa predloží overovateľom zápisnice, ktorí skontrolujú jej správnosť a úplnosť a až po ich vyjadrení a zapracovaní prípadných pripomienok ju podpisuje primátor mesta, prednosta mestského úradu, overovateľa a zapisovateľ, najneskôr však do **30-tich** dní od rokovania mestského zastupiteľstva.
6. Originál zápisnice je záznamom zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, pozmeňujúcich návrhov, doplňujúcich návrhov, resp. návrhov nových uznesení, schválených uznesení, interpelácie, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí mestského zastupiteľstva a výsledky hlasovania v poradí podľa zápisnice.

7. Uznesenia mestského zastupiteľstva a VZN sa zverejňujú na úradnej tabuli mesta a na ~~webovom sídle internetovej stránky~~ mesta. Zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňujú na ~~webovom sídle internetovej stránky~~ mesta bezodkladne po naplnení ods. 5 tohto článku. Zverejňovanie ostatných výstupov zo zasadnutia mestského zastupiteľstva upravuje osobitný predpis²⁰.
8. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa doručia poslancom elektronickou poštou.
9. ~~Za plnenie uznesení mestského zastupiteľstva alebo jeho časť je zodpovedný ten, komu je úloha adresovaná.~~
10. Chyby v písaní a v počtoch, nachádzajúce sa v uzneseniach mestského zastupiteľstva, opraví zapisovateľ po odsúhlasení opravy všetkými členmi návrhovej komisie, ktorá uznesenia schvaľovala, pričom o oprave zapisovateľ následne informuje poslancov, primátora mesta a hlavného kontrolóra.

Článok 12

Interpelácie a vysvetlenia

1. Interpeláciou je **kvalifikovaná** otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, VZN a interných noriem mesta.
2. Poslanec môže interpelovať primátora mesta vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce.
3. Poslanec je oprávnený požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom, vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
4. Interpelácia a požiadavka na vysvetlenie sa podáva písomne predsedajúcemu. O obsahu interpelácie informuje stručne mestské zastupiteľstvo predsedajúci.
5. Interpelovaný a subjekt požiadaný o vysvetlenie je povinný odpovedať poslancovi bezodkladne, najneskôr však do najbližšieho riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva. Odpoveď na interpeláciu sa zasiela v rovnakej forme, v akej sa interpelujúcemu zasiela pozvánka a materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva.
6. Poslanec je oprávnený zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mesta.

²⁰ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

7. Pri účasti na činnosti podľa predchádzajúceho odseku sa na poslanca vzťahuje zákonná povinnosť ochrany osobných údajov podľa osobitného predpisu; pre účasť poslanca na previerkach, kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mesta, je potrebné, aby podpísal poučenie o nakladaní s osobnými údajmi, s ktorými môže prísť do styku. Toto poučenie zabezpečí MsÚ.
8. Kontrolná činnosť poslanca sa uskutočňuje v úzkej vzájomnej súčinnosti osôb podľa odseku 2 a 3, prednostu mestského úradu, náčelníka mestskej polície a **ostatných** poslancov. Za účelom bezproblémového a čo najrýchlejšieho vybavenia požiadavky poslanca na kontrolnú činnosť podľa odseku 6 **poslanec oznámi sa odporúča ohlásiť vopred** tento zámer priamo primátorovi mesta, ktorý zabezpečí požadovanú súčinnosť konkrétnych osôb.

ČASŤ TRETIA

SPOLOČNÉ, **PRECHODNÉ, ZRUŠOVACIE A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Článok 13

Kontrola plnenia uznesení

1. Za plnenie úloh obsiahnutých v uzneseniach zodpovedá ten, komu je úloha adresovaná.
2. Na každom zasadnutí zastupiteľstva sa ako samostatný bod programu vždy zaraďuje Správa o plnení uznesení, s výnimkou mimoriadneho alebo ustanovujúceho zasadnutia. Priebežnú správu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva zabezpečuje prednosta mestského úradu, ktorý v rámci tohto bodu programu predkladá mestskému zastupiteľstvu informatívnu správu o stave plnenia uznesení. Táto správa nie je predkladaná na rokovanie komisií mestského zastupiteľstva.

Článok 14

Výpisy z uznesení

1. Výpisy z uznesení 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 primátor mesta nepodpisuje, pričom sa však podpis primátora mesta uvádza spolu so skratkou v. r.
4. Výpis z uznesenia sa ~~opatrí~~ **označí odtlačkom** pečiatky mesta Žilina. Na použitie pečiatky sa primerane použije osobitný interný predpis.

5. Za vyhotovenie výpisu z uznesenia vyberá mesto Žilina správny poplatok.²¹

Článok 15 **Prechodné ustanovenia**

Osobitné ustanovenia o rokovaní súvisiace s krízovou situáciou spôsobenou ochorením COVID - 19

1. Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu v súvislosti s ochorením COVID – 19, vzťahujúceho sa na územie mesta (ďalej len „krízová situácia“) sa postupuje podľa predchádzajúcich častí rokovacieho poriadku s odchýlkami ustanovenými v nasledujúcich odsekoch tohto článku.
2. Rokovanie mestského zastupiteľstva sa počas krízovej situácie môže uskutočniť prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie. Primátor mesta oznámi na začiatku rokovania aká webová aplikácia a hlasovací systém budú použité na zabezpečenie rokovania zastupiteľstva. Obrazovo – zvukový záznam bude zverejnený na webovom sídle mesta do 48 hodín po ukončení rokovania. Zápisnica bude zverejnená do 5-tich dní po ukončení rokovania na úradnej tabuli a na webovom sídle mesta. Zverejnenie záznamu a zápisnice zabezpečí príslušný odbor MsÚ.
3. Rokovanie mestského zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie sa koná bez účasti verejnosti.
4. Návrhy na uznesenia a interpelácie sa počas rokovania formou videokonferencie predkladajú primátorovi mesta, poslancom, hlavnému kontrolórovi mesta a príslušnému odbornému útvaru MsÚ výlučne elektronicky, ak je to technicky možné vo formáte: „.doc“ alebo „.docx“.
5. Za podmienok ustanovených osobitným predpisom²² môže mestské zastupiteľstvo počas krízovej situácie vo výnimočných prípadoch prijať uznesenie mimo rokovania korešpondenčným hlasovaním korešpondenčným hlasovaním v listinnej podobe alebo hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov.

Článok 16 **Záverečné a zrušovacie ustanovenia**

1. O otázkach týkajúcich sa prípravy a priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktoré rokovací poriadok neupravuje, rozhodne mestské zastupiteľstvo **hlasovaním**.

²¹ Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov

²² § 30f ods.3 až 5 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

2. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Žiline č./2024 zo dňa 2024.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Mestským zastupiteľstvom v Žiline a účinnosť dňa 2024.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Žiline schválený uznesením č. 115/2019 zo dňa 15.04.2019 v znení uznesení č. 177/2019 zo dňa 25.06.2019, č. 314/2019 zo dňa 03.12.2019, č. 315/2019 zo dňa 03.12.2019, č. 316/2019 zo dňa 03.12.2019, č. 317/2019 zo dňa 03.12.2019 a č. 1/2020 zo dňa 17.02.2020.

Mgr. Peter Fiabáne
primátor mesta Žilina

Príloha - vzor košielky pre Mestské zastupiteľstvo v Žiline

MESTSKÝ ÚRAD V ŽILINE

Materiál na rokovanie pre
Mestské zastupiteľstvo v Žiline

Číslo materiálu: ____/rok

K bodu programu

NÁZOV MATERIÁLU

Materiál obsahuje:

1. Návrh na uznesenie
2. Dôvodová správa
3. Materiál
4. Príloha/Prílohy

Materiál prerokovaný:

Názov komisie v ktorej bol
materiál prerokovaný
resp. iná forma prerokovania
~~dátum prerokovania~~

Predkladá:

Titul, Meno, Priezvisko (*primátor, prednosta, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, 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, dátum zasadnutia MZ

NÁVRH NA UZNESENIE

Uznesenie č. ___/rok

Mestské zastupiteľstvo v Žiline

I. berie na vedomie (schvaľuje, zrušuje, konštatuje, ukladá)

1. (samotný text uznesenia)

DÔVODOVÁ SPRÁVA

.... text Za dôvodovou správou nasleduje na novej strane vlastný materiál

MATERÁL

PRÍLOHA/Y