

**MESTO ILAVA**  
**Mierové námestie 16/31, 019 01 Ilava**

---

**Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Ilave**

Dodatok č.1 .....	účinný od.....
Dodatok č.2.....	účinný od.....
Dodatok č.3.....	účinný od.....
Dodatok č.4.....	účinný od.....

**Obdržia:** Sekretariát primátora

Prednosta

Právnik

Referát podateľne a správy registratúry

Hlavný kontrolór

Vedúci oddelení: 6x

Poslanci mestského zastupiteľstva : 13 x

**Vypracoval :** právnik

Mestské zastupiteľstvo v Ilave na svojom zasadnutí dňa 31.08.2010 v zmysle ustanovenia § 12 ods. 12 a § 11 ods. 4 písm. k) zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov schvaľuje tento :

## **Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Ilave**

### **Prvá časť**

#### **Čl. I**

#### **Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania mestského zastupiteľstva v Ilave /ďalej aj MZ/, jeho uznášaniaschopnosť a prijímanie uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovanie úloh mestskej samosprávy.
2. Mestské zastupiteľstvo vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou legislatívou v zmysle ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 369/1990 Zb.) a v súlade s ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. V otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

#### **Čl. II**

#### **Základné úlohy mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou, najmä § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb.
2. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nie sú výslovne uvedené v zákone č. 369/1990 Zb., prípadne iných všeobecne záväzných právnych predpisoch, nesmie však pritom zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta ani iného orgánu alebo organizácie.

### **Druhá časť**

#### **ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### **Čl. III**

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.

2. Zasadnutia MZ sa uskutočňujú spravidla v súlade s plánom zasadnutí MZ, /ďalej plánované MZ/. Orientačný plán zasadnutí MZ sa schvaľuje na poslednom zasadnutí MZ v danom kalendárnom roku na nasledujúci kalendárny rok. Plán predkladá primátor mesta, pričom určí miesto, deň a hodinu konania zasadnutia.
3. V zmysle zákona č. 369/1990 Zb. sa MZ uskutoční aj na základe požiadania o zvolanie zasadnutia MZ aspoň tretinou poslancov a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie / ďalej neplánované MZ/.
4. Neplánované MZ je aj zasadnutie MZ zvolané:
  - a) za účelom prerokovania závažných úloh, s ktorými plán zasadnutí MZ nepočítal,
  - b) za účelom vyhlásenia miestneho referenda,
  - c) za účelom potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia MZ, ktorého výkon bol pozastavený primátorom mesta,
  - d) pri slávnostných príležitostiach.
5. MZ sa po vykonaní volieb do orgánov samosprávy obcí a miest uskutoční do 30 dní od vykonania volieb /ďalej ustanovujúce MZ/.
6. Ak sa MZ neuskutoční podľa bodov 3 a 5 tohto článku, uskutoční sa 15 pracovný deň resp. 30 pracovný deň v zmysle ustanovení zákona č. 369/1990 Zb..

#### **Čl. IV**

##### **Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období /ďalej len doterajší primátor/ tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie MZ, zasadnutie MZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
2. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora doterajší primátor .
3. Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia informuje predseda alebo poverený člen volebnej komisie zasadnutie MZ o výsledkoch volieb do samosprávy mesta.
4. Novozvolený primátor zloží sľub v súlade s § 13 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb.
5. Po zložení sľubu novozvoleného primátora odovzdá doterajší primátor vedenie zasadnutia novozvolenému primátorovi (ďalej len primátor). Primátor sa ujme vedenia a vykoná akt sľubu zvolených poslancov.  
Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva, skladá sľub na tom zasadnutí, ktorého sa zúčastní po prvý krát.
6. Primátor a poslanci potvrdzujú zloženie sľubu svojím podpisom pod jeho písomné vyhotovenie. Zložením sľubu sa ujímajú funkcie.
7. Novozvolený primátor predloží:

- návrh na voľbu mandátovej, volebnej a návrhovej komisie a návrh na zapisovateľa zasadnutia
- návrh na voľbu zástupcu primátora
- návrh na zriadenie komisií a voľbu ich predsedov, príp. ďalších členov komisií
- návrh na zriadenie výborov v mestských častiach

Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy.

Voľby prebiehajú verejným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú najvyšší počet hlasov.

8. Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
9. Pred ustanovujúcim a posledným zasadnutím MZ v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna.

## **Čl. V**

### **Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva**

1. Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva začína poradou poslancov podľa plánu najmenej 3 dni pred vymedzeným termínom zasadnutia MZ pričom sa určí :
  - program zasadnutia
  - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, príp. vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
2. Ku každému bodu programu sa pripravujú materiály a odborné podklady. Návrhy nariadení, odborné podklady a ostatné materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva pripravujú jednotlivé oddelenia MsÚ, hlavný kontrolór mesta, prednosta MsÚ a sekretariát primátora a prednostu a mestské organizácie v písomnej forme. Každý materiál musí obsahovať najmä:
  - názov materiálu
  - meno a priezvisko spracovateľa s uvedením funkcie
  - meno a priezvisko predkladateľa s uvedením funkcie
  - obsah materiálu
  - stanovisko príslušnej komisie MZ a stanovisko príslušného mestského výboru s uvedením dátumu prerokovania
  - návrh na uznesenie
  - dôvodovú správu, ktorá obsahuje vyhodnotenie doterajšieho stavu, uvedenie dôvodu novej úpravy, odôvodnenie nových navrhovaných opatrení a riešení, spôsob ich realizácie, dopad na rozpočet mesta . Pokiaľ návrhy obsahujú varianty riešení, je potrebné uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variantov a ktoré riešenie odporúča navrhovateľ a predkladateľ materiálu.

V prípade prejednávania mimoriadne dôležitých materiálov, ktoré neboli doručené pred MZ, budú prejednávané až po odsúhlasení MZ v programe.

3. Ak je na programe rokovania prejednanie a schválenie návrhu nariadenia mesta, je návrh nariadenia zverejnený jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva.

4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, VZN a uzneseniami MZ.
5. Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, za obsah predkladaného materiálu zodpovedá poslanec alebo skupina poslancov, ktorá materiál predkladá.
6. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutie MZ zabezpečuje mestský úrad.
7. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Komisie prerokujú pripravené materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská, posudzujú návrhy na uznesenie a prijímajú k nim odporúčania.
8. Pozvánka a materiály na zasadnutie MZ sa doručia najneskôr 7 dní pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. Poslanec môže požiadať, aby mu boli pozvánka a materiály zasielané v písomnej forme.
9. V prípade mimoriadnych okolností, ktoré znemožnia zasielanie pozvánky a materiálov elektronickou poštou /napr. nefunkčnosť elektronickej pošty/, budú pozvánka a materiály zaslané poslancom v písomnej forme, a to najneskôr 5 dní pred uskutočnením zasadnutia.
10. V prípade zvolania neplánovaného MZ sa pozvánka a materiály zasielajú poslancom 3 dni pred zasadnutím MZ.

## **Čl. VI**

### **Program zasadnutia mestského zastupiteľstva**

1. Návrh programu zasadnutia MZ sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli v meste aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
2. MZ na začiatku každého zasadnutia schvaľuje hlasovaním návrh programu zasadnutia alebo jeho zmenu.
3. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MZ, vedie ho iný poslanec poverený MZ.
4. Prvým bodom zasadnutia mestského zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
5. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá primátor na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené na mestský úrad najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva.

6. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať. Program rokovania MZ vychádza z potrieb mesta, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov MZ a jednotlivých poslancov.
7. Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho zasadnutie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
8. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva primátor zasadnutie ukončí.

## Čl. VII

### Zvolávanie a vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutie MZ zvoláva primátor mesta. Zasadnutie MZ sa môže uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá. V takom prípade ho môže zvolať zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MZ.
2. Zasadnutie MZ sa uskutoční aj vtedy, ak požiadá o jeho zvolanie aspoň tretina poslancov MZ. Primátor zvolá zasadnutie MZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor v tomto prípade nezvolá zasadnutie MZ, zasadnutie sa uskutoční 15 pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MZ, vedie ho zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MZ, vedie ho iný poslanec poverený MZ.
3. Zvolanie zasadnutia sa uskutočňuje písomnou pozvánkou, kde je uvedené miesto, deň a hodina zasadnutia a navrhovaný program. Písomné pozvanie je poslancom doručené v lehote uvedenej v čl. V tohto poriadku.

## Čl. VIII

### Zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia MZ sú zásadne verejné.
2. Na zasadnutí sa zúčastňujú primátor mesta, poslanci, obyvatelia mesta, ktorí sú členmi komisií, prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór mesta. Na zasadnutia MZ možno pozvať ďalšie osoby: zástupcov vlády SR, poslancov NR SR, zástupcov štátnych orgánov, ako aj vedúcich rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mesta. Okruh osobitne pozvaných určuje primátor na základe vlastného návrhu a na základe návrhov jednotlivých poslancov.
3. V prípade prerokúvania vecí, ktorých zverejňovanie je chránené podľa osobitných predpisov, sa môže mestské zastupiteľstvo uznieť na návrh primátora, že zasadnutie, alebo jeho časť bude neverejná. O návrhu sa rozhoduje bez diskusie. To neplatí, ak je predmetom zasadnutia MZ :

- a) požitie 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 mesta vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.
4. MZ rokuje vždy v zbere. Zasadnutie MZ vedie primátor. Ak primátor nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie MZ, vedie zasadnutie zástupca primátora, ak nie je prítomný, alebo ak ho odmietne viesť zástupca primátora, vedie zasadnutie MZ iný poslanec poverený MZ /ďalej aj ako „predsedajúci“/. Mestské zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia MZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Spôsob hlasovania v ďalších prípadoch je uvedený v prílohe č. 1 tohto rokovacieho poriadku.
  5. Predsedajúci otvorí rokovanie vždy v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní MZ sa ospravedľuje vopred primátorovi /resp. na sekretariát primátora/, alebo najneskôr do 3 dní po konaní MZ. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
  6. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok zasadnutia MZ, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu /pri schvaľovaní uznesení/, resp. trojpäťinovú väčšinu /pri schvaľovaní všeobecne záväzného nariadenia mesta/ zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
  7. V úvode zasadnutia MZ predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí. Predsedajúci predloží na schválenie návrh programu rokovania /prípadne jeho zmenu/, návrh na voľbu návrhovej a mandátovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
  8. Predsedajúci vedie zasadnutie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
  9. Pri prerokovávaní materiálov zaradených do programu ako prvý vystúpi predkladateľ. Predkladať materiály na zasadnutí MZ môže primátor, poslanec MZ, hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu, riaditeľa mestských organizácií, poprípade vedúci jednotlivých oddelení MsÚ, alebo poverený zamestnanec.
  10. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak MZ zriadilo poradné orgány /komisie/, vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich do pôsobnosti mestského úradu požiada prednostu mestského úradu.
  11. V prípade rozdielných návrhov a odporúčení, resp. v sporných otázkach, ktoré sa vyskytujú počas rokovania dáva predsedajúci hlasovať o jednotlivých návrhoch a stanoviskách v poradí, v akom boli predložené, resp. zaregistrované.

12. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu zasadnutia, uvedie spravidla predsedajúci, resp. príslušný predseda komisie MZ, príslušný zodpovedný vedúci zamestnanec organizácie, hlavný kontrolór alebo iný poverený zamestnanec.
13. O prerokovávanom materiáli po vystúpení predkladateľa a po prípadnom predložení odborného stanoviska predsedajúci otvorí diskusiu.
12. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne, alebo zdvihnutím ruky, predsedajúci udeľuje slovo najskôr poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. O tom, komu slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na zasadnutí požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí.
13. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas zasadnutia do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. MZ sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia maximálne na 5 minút.
14. Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho 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 ho poučí, že na jeho požiadanie môže dať o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
15. Každý poslanec MZ má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka nesmie trvať dlhšia ako jednu minútu. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený.
16. Poslanec môže k prerokovávanej veci podať pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy. K tej istej prerokovávanej veci môže podať tieto návrhy iba raz.
17. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým MZ nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
18. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec MZ, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
19. Na slávnostnom zasadnutí MZ a pri štátoprávnych aktoch / napr. uzatvorenie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach a pod./ primátor používa mestské insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie poslanec poverený MZ.
20. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania MZ je poslancom predložená na rokovaní k nahliadnutiu, ak sa MZ nedohodne inak.

## Čl. IX

### Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním.

2. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť, počas neho predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.
3. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov sa hlasuje o návrhu ako o celku. V prípade, ak nebude prijatý /odhlasovaný/ žiadny pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.
4. Ak nebol prijatý ani pôvodný návrh, predsedajúci preruší zasadnutie MZ na čas potrebný na poradu poslancov v prípade, že sa na tom MZ uznesie.
5. Návrh na uznesenie po poradení sa poslancami predloží poslanec, ktorého poveria ostatní poslanci.
6. Hlasovanie je verejné alebo tajné. Tajne sa hlasuje v prípade, ak sa na tom uznesie MZ.
7. Verejne sa hlasuje spravidla zdvihnutím ruky.
8. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré vopred zvolená komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá komisia zvolená MZ, ktorá spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
9. Predseda komisie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania.
10. Písomný záznam z verejného hlasovania a zápisnica o výsledku tajného hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia MZ.

## **Tretia časť**

### **Všeobecne záväzné nariadenia mesta a uznesenia Mestského zastupiteľstva**

#### **Čl. X**

##### **Zápisnice a uznesenia Mestského zastupiteľstva**

1. Z každého zasadnutia MZ sa vyhotovuje zápisnica a uznesenie. Návrh uznesení MZ sa pripravuje súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu.
2. Uznesenia MZ sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.

3. Uznesením MZ sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, poslancom MZ, primátorovi, hlavnému kontrolórovi, prednostovi Mestského úradu, vedúcim organizácií zriadených mestom, vedúcim jednotlivých oddelení MsÚ a ďalším subjektom.
4. Návrhy na uznesenie MZ predkladá návrhová komisia.
5. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby MZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor, resp. predsedajúci.
6. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje MZ najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
7. Keď MZ neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných alternatív, primátor resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží MZ na schválenie.
8. Hlasuje sa verejne. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
9. Na schválenie zmeny alebo zrušenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov MZ s výnimkou uznesenia, kde je potrebná trojpäťtinová väčšina.
10. Ak predloží primátor mestskému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu domnienky, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné, môže MZ toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak MZ uznesenie nepotvrdí do 2 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
11. Uznesenie MZ podpisuje primátor a určený overovateľ najneskôr do 10 dní od jeho schválenia MZ. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.
12. Uznesenie MZ sa zverejní spôsobom v meste obvyklým.
13. Zo zasadnutia MZ sa spolu s uznesením vyhotovuje aj zápisnica. V zápisnici sa uvedie kto viedol zasadnutie, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčast' na zasadnutí, mená overovateľov, mená poslancov v mandátovej a návrhovej komisii, meno zapisovateľa zasadnutia, program zasadnutia s prípadnými zmenami, diskusia k jednotlivým bodom a materiálom a výsledok hlasovania.
14. Zápisnica zo zasadnutia MZ sa vyhotovuje do 10 dní a podpisuje ju primátor, prednosta MsÚ a overovateľia.
15. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí MZ a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí MZ a výsledky hlasovania.
16. Z každého zasadnutia sa vyhotovuje zvukový záznam, ktorý sa uchováva na oddelení kultúry 12 mesiacov od uskutočnenia MZ. Po tejto lehote sa zvukové záznamy odovzdávajú do archívu mesta.

17. Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie MZ, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich. Mestský úrad vedie evidenciu uznesení MZ mesta a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.

## Čl. XI

### Všeobecne záväzné nariadenia mesta

1. Na plnenie úloh samosprávy mesta, alebo ak to ustanovil zákon, vydáva mesto všeobecne záväzné nariadenia /ďalej len VZN/. Nariadenie mesta nemôže odporovať Ústave SR a zákonom.
2. Na prijímanie nariadení sa vzťahuje ustanovenie § 6 zák. č. 369/1990 Zb.
3. Návrh nariadenia mesta sa zverejní najmenej 15 dní pred rokovaním MZ o návrhu nariadenia na úradnej tabuli a na internetovej stránke mesta.
4. K zverejneným návrhom nariadení môžu fyzické alebo právnické osoby v desaťdňovej lehote odo dňa vyvesenia návrhu nariadenia uplatniť pripomienky v písomnej, elektronickej alebo ústnej forme. Pripomienkou možno navrhnúť nový text, alebo odporučiť úpravu textu vo forme doplnenia, zmeny, vypustenia alebo spresnenia pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá.
5. Navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená, uskutoční vyhodnotenie pripomienok, ktoré sa predložia najneskôr 3 dni pred zasadnutím MZ v písomnej podobe poslancom.
6. V prípade živej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živej pohromy, alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postupuje sa pri schvaľovaní nariadenia podľa ustanovení § 6 zákona č. 369/1990 Zb.
7. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch. **Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.**
8. VZN je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťinová väčšina prítomných poslancov MZ.
9. Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
10. VZN podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od jeho schválenia MZ.
11. VZN sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v meste najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda 15 - tým dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti.
12. Nariadenia sú prístupné každému občanovi na Mestskom úrade, na oddelení personalistiky, miezd a správy písomností a na internetovej stránke mesta.

## **Štvrtá časť**

### **Čl. XII**

#### **Kontrola plnenia uznesení MZ a VZN**

1. Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami MZ a vykonáva VZN.
2. Kontrolu plnenia uznesení MZ a VZN vykonáva hlavný kontrolór mesta a o výsledkoch kontroly informuje MZ a podáva správu.

### **Čl. XIII**

#### **Interpelácia**

1. Poslanci majú právo na zasadnutí MZ klásť otázky primátorovi, prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi vo veciach výkonu ich práce. Poslanci sú ďalej oprávnení požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom vysvetlenia vo veci týkajúcich sa ich činnosti.
2. Interpelácia a požadované vysvetlenie sa podáva písomne predsedajúcemu. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpeláciu.
3. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť odpoveď do 30 dní po zasadnutí MZ.
4. Interpelácie sa do programu neplánovaného a ustanovujúceho MZ nezaraďujú.
5. Písomné znenie interpelácie, požadované vysvetlenia a informácie poslancov prednesených na zasadnutiach MZ sa prikladajú k zápisnici.

## **Piata časť**

### **Čl. XIV**

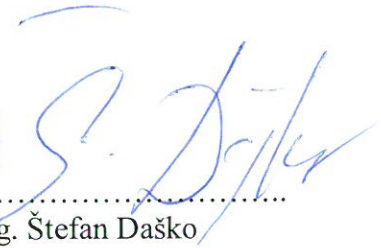
#### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Poslanci MZ sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
2. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Ilave schválilo mestské zastupiteľstvo v Ilave dňa 31.08.2010, uznesením č. 7/2010 pod bodom C 17.

3. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 31.08.2010. Týmto dňom sa ruší všeobecne záväzné nariadenie č. 3/2004 Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Ilave, účinné dňom 08.11.2004.

V Ilave dňa 31.08.2010



  
.....  
Ing. Štefan Daško  
primátor mesta

## **Príloha č. 1 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Ilave**

### **Osobitné spôsoby hlasovania podľa zákona o obecnom zriadení**

#### Pozastavenie výkonu uznesenia MZ primátorom mesta

- pozastavené uznesenie môže MZ potvrdiť trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov MZ (§ 13 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb.)

#### Odvolanie primátora mesta

- mestské zastupiteľstvo v zmysle ustanovenia § 13a ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. rozhoduje o návrhu o odvolaní primátora nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov

#### Spolupráca obcí

- zmluva uzatvorená na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti – na platnosť zmluvy sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva mesta (obce), ktoré sú účastníkom zmluvy (§ 20a ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb.)
- zmluva o zriadení združenia obcí – na platnosť zmluvy sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva každého mesta (obce), ktoré sú účastníkom zmluvy (§ 20b ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb.)