

**Mestské zastupiteľstvo v Krásne nad Kysucou na základe § 12  
ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení  
neskorších predpisov vydáva**

**Rokovací poriadok**

**Mestského zastupiteľstva v Krásne nad Kysucou**

**Čl. I**

**Základné ustanovenia**

1. Tento Rokovací poriadok upravuje spôsob prípravy, zvolávania a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“), ako aj spôsob uznášania sa zastupiteľstva, kontrolu plnenia jeho uznesení, spôsob volieb a menovania orgánov zastupiteľstva.

**Čl. II**

**Ustanovujúce zasadnutie**

1. Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvoláva primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak primátor nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
3. Doterajší primátor po dohode s novozvoleným primátorom určí miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia.
4. Ustanovujúce zasadnutie vedie do zloženia sľubu nového primátora doterajší primátor.
5. Novozvolený primátor skladá zákonom predpísaný sľub do rúk doterajšieho primátora. Poslanci skladajú zákonom predpísaný sľub do rúk novozvoleného primátora.
6. Po zložení sľubov podľa odseku 5 tohto článku:
  - a. primátor prevezme od doterajšieho primátora insígnie a ujme sa vedenia rokovania,
  - b. zastupiteľstvo schváli program ustanovujúceho rokovania,
  - c. primátor určí mandátovú komisiu, návrhovú komisiu a volebnú komisiu,
  - d. primátor prednesie slávnostný príhovor.
7. Overovanie osvedčení o zvolení primátora a poslancov vykonáva mandátová komisia, ktorej primátor a poslanci predložia osvedčenie o svojom zvolení. Komisia predloží správu o preskúmaní osvedčení zastupiteľstvu.
8. Na ustanovujúcom zasadnutí primátor predloží zastupiteľstvu podané návrhy kandidátov na zriadenie stálych komisií zastupiteľstva, ich úloh a členov.

## Čl. III

### Príprava a zvolávanie zasadnutí

1. Pozvánka, materiál predkladaný na rokovanie zastupiteľstva a program rokovania sú zasielané elektronicky, alebo v tlačenej podobe mestskému zastupiteľstvu a hlavnému kontrolórovi najneskôr 5 dní pred rokaním mestského zastupiteľstva. Materiály musia byť vypracované na základe vecne overených a pravdivých informácií, musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami zastupiteľstva. Materiál na rokovanie zastupiteľstva obsahuje normatívnu časť, dôvodovú správu a návrh na uznesenie. Za dodržanie týchto podmienok, ako aj za obsahovú a formálnu stránku materiálu zodpovedá jeho spracovateľ.
2. Návrh materiálu, ktorého predmetom je uznesenie zastupiteľstva, musí byť doručený na legislatívnu úpravu vecne príslušnému organizačnému útvaru najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný.
3. Návrh materiálu, ktorého predmetom je všeobecne záväzné nariadenie mesta, musí byť doručený na legislatívnu úpravu vecne príslušnému organizačnému útvaru najneskôr 10 pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný.
4. Podnety adresované mestskému zastupiteľstvu, budú zaradené do programu rokovania len v prípade ich doručenia organizačnému útvaru najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva, na ktorom má byť informácia prerokovaná, po tomto termíne bude prerokovaná na ďalšie rokovanie zastupiteľstva.
5. Návrh programu rokovania zastupiteľstva zostavuje primátor na základe doručených materiálov. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia.
6. Súčasťou pozvánky na zasadnutie zastupiteľstva je návrh programu rokovania.
7. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
8. Zastupiteľstvo sa schádza najmenej raz za tri mesiace na svojom riadnom rokovaní podľa vopred vypracovaného plánu rokovaní zastupiteľstva.
9. Zasadnutie zastupiteľstva zvoláva primátor. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie zvolá zástupca primátora alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
10. Primátor je povinný zvolať zasadnutie aj v prípade, ak o to požiada aspoň tretina poslancov. V takom prípade je povinný zvolať zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie v zasadacej miestnosti mestského úradu Krásno nad Kysucou o 12:00.

## Čl. IV

### Rokovanie zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore a jeho rokovania sú zásadne verejné. Vyhlásiť rokovanie za neverejné možno len, pokiaľ sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov s výnimkou:
  - a. použitia 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. nakladania 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.
2. Rokovaniu zastupiteľstva predsedá primátor, ktorý sedí za predsedníckym stolom spolu s jeho zástupcom, prednostom mestského úradu a hlavným kontrolórom. Poslanci zastupiteľstva zasadajú v radoch vytvorených podľa abecedného poriadku na určených miestach. Hostia pozvaní na rokovanie a čestní občania mesta zaujímajú miesta v osobitne vyhradenom rade alebo za predsedníckym stolom, ak sú k tomu vyzvaní predsedajúcim.
3. Rokovanie zastupiteľstva vedie primátor alebo ním poverený zástupca primátora (ďalej len „predsedajúci“).
4. Rokovanie otvára predsedajúci v stanovenom čase. Na začiatku rokovania predsedajúci konštatuje počet prítomných poslancov.
5. Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva poslanci písomne ospravedlnia primátorovi spravidla vopred, najneskôr však do 3 dní od konania rokovania zastupiteľstva.
6. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu.
7. Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora.
8. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
9. Ak zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor zvolá nové zasadnutie do 14 dní.
10. Po otvorení rokovania primátor zvolí členov návrhovej komisie z rokovania, a to na základe návrhov poslancov.
11. Predkladateľ môže stiahnuť z rokovania predložený materiál.
12. Materiál, ktorý je zahrnutý v prerokovanom návrhu programu rokovania, ktorý už bol zastupiteľstvom schválený, možno stiahnuť z programu rokovania len so súhlasom zastupiteľstva, a to z dôvodov o ktorých musí byť zastupiteľstvo oboznámené.
13. Predkladateľ stručne uvedie predkladaný materiál a oboznámi zastupiteľstvo sám alebo prostredníctvom kompetentných osôb s jednotlivými stanoviskami poradných orgánov k tomuto materiálu.
14. Po vystúpení predkladateľa, predsedajúci otvorí rozpravu k bodu programu..
15. Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiadá v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora.
16. Predsedajúci udelí slovo rečníkom v rozprave v poradí, v akom sa prihlásili. Prihlásený rečník sa môže vzdať svojho poradia v prospech iného rečníka.

17. Pokiaľ prihlásený rečník nie je pri udelení slova prítomný v rokovacej sále, stráca poradie, a v prípade, že trvá na vystúpení v rozprave, musí sa do rozpravy prihlásiť znova.
18. Dĺžka rečníckeho času v rozprave je najviac 5 minút, pričom jednému rečníkovi sa udelí slovo spravidla raz, a to v závislosti od časových možností v rámci rokovania.
19. Okrem prihlásenia do rozpravy má poslanec právo na faktickú poznámku, ktorou je oprávnený reagovať na vystúpenie posledného rečníka, a to v trvaní najviac 2 minúty.
20. V prípade potreby môže predsedajúci vyhlásiť prestávku v rokovaní zastupiteľstva.
21. Poslanci sú oprávnení podávať procedurálne návrhy, ktoré sa týkajú spôsobu prerokovania vecí a časového postupu rokovania zastupiteľstva.
22. Poslanec môže v rozprave predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predloženému materiálu spolu s návrhom na uznesenie. Rovnako tak je oprávnený vziať svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh späť až do okamihu, kým nedôjde k hlasovaniu o ňom.
23. Návrhy uznesení predkladané návrhovej komisii musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami zastupiteľstva mesta. Zároveň musia byť formulované zreteľne a jednoznačne, bez možnosti rozličného výkladu. V prípade, že sa uznesením ukladá povinnosť, návrh uznesenia musí obsahovať zodpovednú osobu na splnenie povinnosti, ako aj lehotu na jej splnenie.
24. V prípade nevhodného správania účastníka rokovania zastupiteľstva (vulgárne, ohrozujúce, obmedzujúce) môže predsedajúci požiadať poslancov o odobratie slova takémuto účastníkovi, alebo ho vykázať z miestnosti kde prebieha rokovanie a to celodennou platnosťou.

## Čl. V

### Hlasovanie, zápisnica z rokovania, uznesenie

1. Hlasovanie zastupiteľstva je vždy a zásadne verejné.
2. Verejné hlasovanie prebieha prostredníctvom zdvihnutím ruky, prípadne použitím hlasovacieho zariadenia.
3. O tajnom spôsobe hlasovania rozhodne zastupiteľstvo uznesením, a to len v prípadoch odôvodňujúcich tajný spôsob hlasovania.
4. Tajné hlasovanie prebieha prostredníctvom použitia hlasovacích lístkov, ktoré sú vydané poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. O výsledku tajného hlasovania sa vyhotoví zápisnica, ktorá je súčasťou zápisnice z rokovania zastupiteľstva.
5. V prípade tajného hlasovania zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu. V prípade tajného hlasovania z dôvodu voľby, zastupiteľstvo zvolí volebnú komisiu. Komisia zabezpečí sčítanie:
  - a. vydaných hlasovacích lístkov,
  - b. odovzdaných hlasovacích lístkov,
  - c. počet platných odovzdaných hlasovacích lístkov,
  - d. počet neplatných odovzdaných hlasovacích lístkov,

- e. počet odovzdaných neoznačených hlasovacích lístkov,
  - f. počet neodovzdaných lístkov,
  - g. počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh,
  - h. počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu.
6. Pred začatím hlasovania (verejného aj tajného) predsedajúci vyzve návrhovú komisiu, aby oznámila návrh uznesenia o ktorom sa bude hlasovať a predniesla presné znenie písomného návrhu. Následne, predsedajúci vyzve poslancov na samotné hlasovanie.
  7. Poslanec hlasuje osobne. Hlasovanie prostredníctvom inej osoby, resp. zastúpenie pri hlasovaní je vylúčené.
  8. Hlasovanie nemožno prerušiť.
  9. Na prijatie uznesenia zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov s výnimkou prípadov podľa odseku 10 tohto článku; na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
  10. Súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov za účelom prijatia uznesenia nie je potrebný v týchto prípadoch:
    - a. na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva – vtedy je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov,
    - b. ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva pozastavený - mestské zastupiteľstvo môže toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť,
    - c. na zvolenie hlavného kontrolóra – vtedy je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov,
    - d. na odvolanie hlavného kontrolóra z funkcie – vtedy je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov,
    - e. na platnosť zmluvy o spolupráci miest – vtedy je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov každej mesta, ktorá je účastníkom zmluvy,
    - f. na platnosť zmluvy o zriadení združenia miest – vtedy je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov každej mesta, ktorá je účastníkom zmluvy,
    - g. ak tak ustanovuje osobitný zákon.
  11. Poslanec je bezodkladne po skončení hlasovania oprávnený podať námietku proti výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia. Na neskôr podanú námietku sa neprihliada. Nefunkčnosť hlasovacieho zariadenia bude preskúmaná technikom. O námietke rozhoduje zastupiteľstvo. Ak zastupiteľstvo námietke vyhovie, hlasovanie o návrhu uznesenia sa zopakuje.
  12. V prípade podania pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov k návrhu uznesenia, zastupiteľstvo hlasuje najprv o týchto podaných návrhoch, a to v poradí v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje.
  13. O oprave uznesenia z dôvodu chýb v písaní, počítaní alebo z dôvodu iných zjavných nesprávností je možné uznášať sa kedykoľvek.
  14. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica o priebehu a výsledku rozhodovacieho procesu v písomnej podobe (ďalej len „zápisnica“) a kompletný zvukový záznam, a to najneskôr do 7 dní od konania rokovania. Účastníci mestského zastupiteľstva môžu požiadať o diskusiu mimo elektronický záznam k témam nesúvisiacim s bodmi programu rokovania.
  15. Zápisnicu podpisuje primátor, prednosta mestského úradu a zapisovateľ/ka.

16. Zápisnica sa zverejňuje v zmysle osobitného predpisu, zvukový záznam z rokovania zastupiteľstva bude zverejnený 14 dní na internetovej stránke mesta, po tomto termíne bude k dispozícii už len na sekretariáte mesta.
17. Nariadenie a uznesenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné, a to tak, že ho nepodpíše v lehote podľa odseku 16 tohto článku. Ak je zriadená mestská rada, primátor prerokuje uznesenie pred pozastavením jeho výkonu v mestskej rade. Uznesením mestskej rady však nie je viazaný.
18. Všeobecne záväzné nariadenie sa musí vyhlásiť jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní a na webovej stránke; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia, najskôr však dňom vyhlásenia.
19. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovej stránke.
20. Nariadenia musia byť každému prístupné na mestskom úrade mesta, ktorá ich vydala.

## Čl. VII

### Prechodné ustanovenia súvisiace s mimoriadnou situáciou

1. Rokovanie mestského zastupiteľstva možno počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu uskutočniť prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.
2. Z rokovania podľa odseku 1 tohto článku sa vyhotoví obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam, ktorý sa do 48 hodín po ukončení rokovania zverejní na webovom sídle mesta, a do piatich dní po ukončení rokovania v podobe zápisnice aj na úradnej tabuli mesta a tiež na jej webovom sídle. Obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam je mesto povinné komukoľvek bezodkladne sprístupniť po skončení rokovania.
3. Výnimočne, keď existujú vážne dôvody, pre ktoré nie je možné uskutočniť rokovanie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku alebo podľa článku III. odsek 12, môže mestské zastupiteľstvo počas mimoriadnej situácie prijať uznesenie korešpondenčným hlasovaním v listinnej podobe alebo hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov s použitím e-mailových adries poslancov, ktoré boli na tento účel preukázateľne oznámené, ak sa má hlasovanie uskutočniť prostredníctvom elektronickej pošty.
4. Hlasovaním podľa odseku 3 tohto článku možno prijať uznesenie iba:
  - a. vo veciach bezprostredne súvisiacich so zabezpečením opatrení na riešenie mimoriadnej situácie,
  - b. vo veciach, ktoré z dôvodu hrozacej škody neznosú odklad.
5. Mestské zastupiteľstvo nemôže hlasovaním podľa odseku 3 tohto článku prijať uznesenie vo veciach:
  - a. koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesných zmlúv na poskytnutie služby uzatvorenej podľa osobitného predpisu,
  - b. priameho predaja podľa osobitného predpisu,
  - c. prevodu majetku mesta alebo nájmu majetku mesta z dôvodu hodného osobitného zreteľa podľa osobitného predpisu,
  - d. obchodnej verejnej súťaže,
  - e. dobrovoľnej dražby,
  - f. prijatia investičného úveru,
  - g. prevodu hnuťelnej veci nad hodnotu určenú osobitným predpisom,
  - h. prenájmu majetku mesta na dobu neurčitú alebo na dobu určitú na čas dlhší ako tri mesiace s výnimkou prenájmu nájomného bytu,

- i. kúpy majetku do vlastníctva mesta, ak je ku kúpe potrebný súhlas mestského zastupiteľstva s výnimkou obstarania majetku vyplývajúceho z implementácie projektu financovaného z európskych štrukturálnych a investičných fondov.
6. Návrh uznesenia so všetkými súvisiacimi dokumentmi mesto zverejní na úradnej tabuli mesta a na svojom webovom sídle, a doručí poslancom najmenej päť pracovných dní pred uskutočnením hlasovania podľa odseku 3 tohto článku. Spolu s návrhom uznesenia mesto informuje poslancov o spôsobe a o forme podávania a schvaľovania pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov a o spôsobe hlasovania o návrhu uznesenia a tieto informácie zverejní na úradnej tabuli a na svojom webovom sídle.
7. Na prijatie uznesenia podľa odseku 3 tohto článku je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov, ak tento alebo iný zákon neustanovuje pre schválenie uznesenia vyššie kvórum. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojštatinovej väčšiny všetkých poslancov. Na prijatie pozmeňujúceho

alebo doplňujúceho návrhu je potrebná taká väčšina hlasov poslancov, aká sa vyžaduje na prijatie uznesenia alebo nariadenia, ktorého sa týkajú.

8. Prijaté uznesenie spolu s informáciou o menovitom hlasovaní poslancov o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch a o návrhu uznesenia zverejní mesto na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle, najneskôr v najbližší pracovný deň nasledujúci po uskutočnení hlasovania podľa odseku 3 tohto článku.

## Čl. VIII

### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Odborné, administratívne a organizačné práce v súvislosti so zabezpečením rokovania zastupiteľstva a s plnením úloh orgánov mesta zabezpečuje mestský úrad, ktorý najmä:
  - a. pripravuje odborné podklady pre rokovanie zastupiteľstva a jeho orgánov,
  - b. zabezpečuje výkon uznesení zastupiteľstva,
  - c. zabezpečuje archiváciu dokumentácie z rokovaní zastupiteľstva a jeho orgánov.
2. O otázkach, spôsobe a zásadách rokovania neupravených týmto Rokovacím poriadkom, ktoré vzniknú v priebehu zasadnutia zastupiteľstva, rozhoduje zastupiteľstvo, a to na základe návrhu primátora alebo poslanca.
3. Zmeny a doplnenia tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
4. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Krásne nad Kysucou zo dňa 14.6.2010, schválený pod č. uznesenia 110/2010.
5. Tento Rokovací poriadok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva mesta č. 45/2023 na svojom zasadnutí dňa 30.5.2023 a nadobúda účinnosť dňom 01.06.2023.

V Krásne nad Kysucou, dňa 30.5.2023

.....  
primátor mesta