

M E S T O S T R Á Ź S K E

V N Ú T O R N Ý P R E D P I S
č. 1 / 2025

Rokovací poriadok
Mestského zastupiteľstva
v Strážskom

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V STRÁŽSKOM

PRVÁ HLAVA

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok sa vydáva na základe § 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznávanie sa a prijímanie uznesení a všeobecne záväzných nariadení.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov, ostatných zákonov upravujúcich vzťahy v samospráve, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

DRUHÁ HLAVA

§ 2

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 kalendárnych dní od vykonania volieb.
2. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového primátora mesta doterajší primátor.
3. Ak primátor nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora mesta, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť

zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

4. Na ustanovujúcom zasadnutí poverený člen mestskej volebnej komisie informuje o výsledkoch volieb.
5. Po zložení sľubu podľa § 13 ods. 2 sa novozvolený primátor ujíma vedenia mestského zastupiteľstva.

Novozvolený primátor predloží:

- program na schválenie,
- návrh na zloženie volebnej, mandátovej a návrhovej komisie,
- návrh na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva, mestských rád a komisií, určenie počtu členov orgánov, voľbu členov orgánov.

O tom, či sa hlasuje o každom návrhu na členstvo do orgánov mestského zastupiteľstva osobitne alebo spolu, rozhoduje mestské zastupiteľstvo. Zvolení sú tí kandidáti, ktorí získali nadpolovičnú väčšinu hlasov z prítomných poslancov. V prípade, že nadpolovičnú väčšinu hlasov získalo viac kandidátov, členmi príslušného orgánu sa stávajú kandidáti v poradí podľa počtu získaných hlasov. V prípade rovnosti hlasov sa rozhodne žrebom.

6. Novozvolení poslanci mestského zastupiteľstva skladajú sľub poslanca v znení podľa § 26 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
7. Pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
8. Novozvolení poslanci obdržia rokovací poriadok pred ustanovujúcim zasadnutím mestského zastupiteľstva. Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste, v ktorom bolo zvolené.
9. Mestské zastupiteľstvo môže zriaďovať komisie mestského zastupiteľstva. Zloženie a úlohy jednotlivých komisií vymedzuje mestské zastupiteľstvo. Tieto sú stálymi alebo dočasnými, poradnými a iniciatívnymi orgánmi mestského zastupiteľstva. Členmi komisií môžu byť poslanci a občania s trvalým pobytom v meste, s výnimkou komisie ochrany verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, kde členom môže byť len poslanec a komisie zaoberajúcej sa majetkovými záležitosťami, kde môže byť členom len poslanec a odborný pracovník úradu. Návrh na zriadenie komisií mestského zastupiteľstva a členov týchto komisií predkladá primátor. Návrhy sa predkladajú spravidla písomne s uvedením minimálne mena a priezviska, adresy a povolania.

§ 2a

Zánik mandátu a náhradník

1. Mandát poslanca mestského zastupiteľstva zaniká v prípadoch uvedených v § 25 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, najmä vzdaním sa, stratou voliteľnosti, právoplatným odsúdením alebo úmrtím.
2. Ak dôjde k zániku mandátu poslanca, primátor bezodkladne, najneskôr do 15 dní, oznámi túto skutočnosť miestnej volebnej komisii a pozve náhradníka, ktorý získal najviac platných hlasov vo volebnom obvode.
3. Náhradník prevezme osvedčenie o zvolení a skladá sľub na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva. Od tohto okamihu sa považuje za riadneho člena mestského zastupiteľstva so všetkými právami a povinnosťami.

TRETIA HLAVA

ROKOVANIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 3

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor mesta v súčinnosti s prednostom mestského úradu, pracovníkmi mestského úradu, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom/komisiami mestského zastupiteľstva.
2. Miesto, čas a program rokovania spravidla v súlade s plánom práce mestského zastupiteľstva určí primátor mesta.
3. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne, konkrétne a zrozumiteľne. Predkladaný materiál musí obsahovať aj názov materiálu, spracovateľa, predkladateľa, návrh na uznesenie a dôvodovú správu.
4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah včítane návrhu na uznesenie je v súlade s ústavou, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi.

5. Komisie ako poradné a iniciatívne orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s úlohami vymedzenými mestským zastupiteľstvom.
 6. Materiály, resp. odborné podklady a iné podklady na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad a predkladá ich príslušnej komisii na zaujatie stanoviska, ak to má komisia vo svojich úlohách.
 7. Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva sa predkladajú písomne v potrebnom množstve výtlačkov na sekretariát mestského úradu, najneskôr 7 dní pred rokovaním.
- V prípade, ak sa má prijímať VZN, vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN doručí navrhovateľ v písomnej forme na sekretariát mestského úradu najneskôr 5 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- Expedovanie materiálov zabezpečuje sekretariát mestského úradu: poslancom mestského zastupiteľstva, primátorovi mesta, prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, ďalším prizvaným podľa charakteru prerokovávaného materiálu tak, aby poslanci obdržali materiály najneskôr 5 dní pred zasadnutím.
- V prípade, ak sa má prijímať VZN vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
8. Materiály na rokovanie sa expedujú spolu s pozvánkou, ktorá obsahuje čas a miesto konania a navrhovaný program rokovania.

§ 4

Program rokovania mestského zastupiteľstva

1. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva pripravuje primátor mesta v spolupráci s prednostom mestského úradu. Program sa zverejňuje najmenej tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva na úradnej tabuli a webovom sídle mesta.
2. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu na začiatku zasadnutia po overení uznášaniaschopnosti.
3. Poradie bodov programu je možné počas zasadnutia zmeniť procesným uznesením, ak to prispeje k efektívnemu priebehu rokovania. Na zmenu poradia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

4. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
5. Samostatnými bodmi každého riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva je interpelácia poslancov a diskusia.
6. Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá primátor na základe plánu práce mestského zastupiteľstva, vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a návrhov jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené na mestský úrad najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva.
7. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom zasadnutí alebo 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.
8. Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
9. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva primátor mesta zasadnutie ukončí.

§ 5

Zvolávanie rokovaní mestského zastupiteľstva

1. Zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva sa realizuje písomnou pozvánkou. V prípade zasadnutia zvolaného mimo plánu práce môže byť pozvánka výnimočne doručená aj iným vhodným spôsobom, pričom musí byť zachovaná zákonom určená lehota.
2. Rokovania mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje spravidla v súlade s plánom práce (podľa potreby), najmenej 1x za tri mesiace, s časom konania zasadnutia o 13.00 hodine (môže sa upraviť na základe dohody poslancov počas schvaľovania plánu zasadnutí).
3. Zasadnutia zvoláva a vedie primátor mesta.
4. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva najmenej 1 x za tri mesiace, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec, poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor

nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.

5. Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva v tejto lehote, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora mesta, ak nie je prítomný alebo ho odmietne viesť, zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

§ 5 a

Mimoriadne situácie

1. V prípade mimoriadnych okolností (napr. živelná pohroma, pandémie, mimoriadny stav) môže mestské zastupiteľstvo rokovať formou videokonferencie alebo inými dostupnými prostriedkami komunikácie na diaľku.
2. O spôsobe konania zasadnutia rozhoduje primátor po konzultácii s prednostom a poslancami.
3. Na rokovania uskutočnené dištančne sa vzťahujú všetky ustanovenia rokovacieho poriadku primerane, vrátane zápisnice a prijímania uznesení. Záznam z rokovania sa uchováva v digitálnej forme.

§ 6

Priebeh rokovania mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov, hlavného kontrolóra a prednostu mestského úradu sa na zasadania mestského zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby: poslanci NR SR, poslanci Európskeho parlamentu, zástupcovia vlády SR, zástupcovia okresného úradu, okresnej prokuratúry, právnik mesta, riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených samosprávou mesta a iných

právnických osôb mesta, riaditelia právnických osôb, ktoré spolupracujú s mestom v rámci mandátnej zmluvy a zástupcovia politických strán a hnutí pôsobiacich na území mesta. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí mestské zastupiteľstvo. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zúčastňujú aj zamestnanci mesta. Účasť zamestnancov mesta určuje primátor mesta.

2. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, napr. zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov alebo zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností.
3. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie primátor mesta, v jeho neprítomnosti zástupca primátora. V prípadoch uvedených v § 5 bod 5, 6 a § 6 ods. 12 osoby tam uvedené.
4. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
5. Neúčasť na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedľňuje primátorovi ústne alebo písomne v dostatočnom časovom predstihu pred konaním zasadnutia. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
6. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
7. Pred rokovaním mestského zastupiteľstva primátor určí zapisovateľa.
8. V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na zloženie návrhovej komisie a overovateľov uznesenia a zápisnice z radov poslancov, ktorí sledujú priebeh rokovania a osvedčujú jeho súlad s obsahom zápisnice vyhotovenej zapisovateľom. Návrhová komisia pracuje v schválenom zložení počas celého zasadnutia mestského zastupiteľstva.
9. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch zverejneného návrhu programu podľa § 4 bod 1. Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny

všetkých poslancov. Primátor vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

10. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak mestské zastupiteľstvo 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 mestskému úradu požiada prednostu úradu alebo zamestnanca mesta, ktorý má príslušnú vec v pracovnej náplni.
11. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie v prípade potreby predkladateľ a zdôvodňuje ich spracovateľ.
12. Po ich vystúpení otvorí primátor rozpravu. Do rozpravy k prerokovávanému bodu sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky, primátor udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa prihlásili, a po nich ostatným účastníkom rokovania. V prípade, že z rozpravy vyplynie možná zmena pripravovaného návrhu na uznesenie, poslanec, ktorý chce navrhnúť zmenu uznesenia informuje o nej v rozprave. Návrh na zmenu pripravovaného uznesenia predloží v písomnej forme návrhovej komisii.
13. Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
14. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo predstaviteľ iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí. Ak na rokovaní požiada o slovo občan, o udelení slova rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním. Dĺžka vystúpenia obyvateľa mesta je v rozsahu max. 3 minút.
15. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo počas rokovania do doby, kým predsedajúci neukončí diskusiu k prerokovávanému bodu. Účastník zasadnutia môže:
 - Vystúpiť v rozprave
 - Vystúpiť s doplňujúcou otázkou
 - Vystúpiť s faktickou poznámkou

16. Vystúpenie v rozprave je možnosť súvislo tlmočiť názor na prejednávanú vec. Prihlásený do rozpravy môže hovoriť maximálne 3 minúty. Mestské zastupiteľstvo pri prerokúvaní závažného materiálu môže dĺžku vystúpenia predĺžiť.
17. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy.
18. Doplnujúca otázka slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokúvanej veci alebo odstránenie pochybnosti o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Doplnujúca otázka nesmie presiahnuť 1 minútu.
19. Faktická poznámka musí vždy reagovať na vystupujúceho v rozprave. Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokúvania veci alebo jej správne posúdenie. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 1 minútu.
20. V prípade, že vystúpenie účastníka presiahne vyššie uvedený limit, prípadne nehovorí k veci, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.
21. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa uskutoční bezprostredne po skončení rozpravy.

Primátor pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a zistí počet prítomných poslancov. Pre účely hlasovania sa za prítomného poslanca považuje poslanec, ktorý sa nachádza v rokovacej sále.

Pred každým hlasovaním primátor alebo predkladateľ návrhu oznámi o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu, ak návrh nebol vopred poslancom odovzdaný písomne. Primátor potom prikróčí k riadeniu hlasovania.

Počas hlasovania nesmie predsedajúci nikomu udeliť slovo, hlasovanie nemožno prerušiť. Ak je potrebné objasnenie, musí sa udeliť pred hlasovaním.

Poslanci hlasujú zo svojho miesta zdvihnutím ruky.

Hlasovanie je verejné alebo tajné:

- a) Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky a následným sčítaním hlasov primátorom alebo overovateľmi. Výsledky hlasovania sa uvedú v zápisnici tak, že sa oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili hlasovania, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.

- b) Tajne sa hlasuje v prípadoch ustanovených zákonom, týmto rokovacím poriadkom alebo ak o tom rozhodne mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. V prípade tajného hlasovania na návrh primátora mestské zastupiteľstvo zvolí trojčlennú komisiu, ktorá bude riadiť priebeh tajného hlasovania v určenej veci. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré príslušná komisia pre tajné hlasovanie vydá poslancom. Predseda komisie po sčítaní hlasov oznámi výsledky tajného hlasovania.

Hlasovania jednotlivých poslancov, okrem prípadov tajného hlasovania, sú zverejňované na internetovej stránke mesta v zápisnici z rokovania mestského zastupiteľstva.

Po ukončení rozpravy primátor dáva hlasovať o jednotlivých uzneseniach jednotlivo, pokiaľ poslanci mestského zastupiteľstva predchádzajúcim hlasovaním nerozhodnú inak.

22. Poslanci mestského zastupiteľstva majú počas rokovania o jednotlivých bodoch programu prestávku, ak o tom rozhodnú nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

§ 7

Interpelácia poslancov

1. Poslanci mestského zastupiteľstva majú právo interpelovať primátora, členov mestskej rady (ak je zriadená) a vedúcich organizácií a zariadení zriadených mestom, a to vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce alebo činnosti organizácie.
2. Interpelácia sa podáva ústne na zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo písomne. Odpoveď môže byť poskytnutá ústne alebo písomne do 30 dní, ak predmet interpelácie vyžaduje podrobnejšie preverenie alebo stanovisko. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, interpelovaný zodpovie na vznesenú pripomienku na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva.
3. Otázky na prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície, ako aj zamestnancov mesta, sa nepovažujú za interpeláciu v zmysle zákona. Poslanci im však môžu klásť vecné otázky alebo žiadať stanoviská počas rozpravy, v bode rôzne, prípadne po dohode s primátorom mesta.

4. Písomné interpelácie a odpovede na ne sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia. V prípade ústnej interpelácie je možné o odpoveď požiadať aj v písomnej forme.
5. Na vznesené pripomienky v rámci interpelácie zodpovedajú interpelovaní ústne v rámci diskusie.

§ 8

Diskusia na rokovaní

1. Samostatným bodom riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva je diskusia. O slovo v diskusii môže požiadať každý účastník zasadnutia. O vystúpení v diskusii platí obdobne ustanovenie § 6 bod 11, pričom poradie diskutujúcich sa dodrží podľa poradia prihlásenia.
2. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať kedykoľvek každý poslanec mestského zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.

§ 9

Práva a povinnosti účastníkov rokovania

1. Všetci účastníci zasadnutia sú povinní správať sa tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu zasadnutia. Účastníci sú povinní rešpektovať riadenie zasadnutia, najmä hlásiť sa o slovo zdvihnutím ruky a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
2. Účastníci nesmú rušiť primátora ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Iba v prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci slovo odňať.
3. Počas rokovania mestského zastupiteľstva musia byť vypnuté mobilné telefóny.

§ 10

Rozhodovanie mestského zastupiteľstva

Mestské zastupiteľstvo rozhoduje vydaním všeobecne záväzného nariadenia alebo prijatím uznesenia.

§ 11

Všeobecne záväzné nariadenia

1. Mesto vo veciach územnej samosprávy vydáva všeobecne záväzné nariadenia. Všeobecne záväzné nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
2. Vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy, vydáva všeobecne záväzné nariadenie len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
3. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní mesto jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej adrese mesta v tej istej lehote.
4. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade.
5. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
6. V prípade živelnnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelnnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku postup podľa ods. 3 a 4 sa nepoužije.
7. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov.

8. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom mestského zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
9. Všeobecne záväzné nariadenie je prijaté, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina poslancov prítomných v rokovacej miestnosti pri hlasovaní o nariadení.
10. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v meste najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
11. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v meste je podmienkou jeho platnosti, okrem toho sa nariadenie zverejní aj na internetovej adrese mesta.
12. Nariadenie je každému prístupné na mestskom úrade.
13. Všeobecne záväzné nariadenia mesta podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia zastupiteľstvom.

§ 12

Uznesenia mestského zastupiteľstva

1. Uznesenie mestského zastupiteľstva sa formuluje stručne, výstižne a slúži na posúdenie predkladaného materiálu alebo na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb mesta.
2. Ak sa uznesením stanovuje úloha, musí uznesenie obsahovať znenie úlohy, určenie nositeľa úlohy.
3. Návrh na uznesenie vypracuje spolu s prerokovaným materiálom jeho spracovateľ. Konečný návrh na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia, ktorá ho upraví počas priebehu rokovania o pozmeňujúce návrhy z rozpravy.
4. Uznesenie je schválené, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina poslancov prítomných v rokovacej miestnosti pri hlasovaní o uznesení.
5. Uznesenie podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od jeho schválenia zastupiteľstvom.
6. Primátor mesta môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote najneskôr 10 dní od jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.

7. Primátor nemôže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva v prípade, ak sa jedná o uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.
8. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť, ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Potvrdené uznesenie primátor mesta nemôže pozastaviť.
9. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejňujú na úradnej tabuli mesta a internetovej adrese mesta. Do uznesení mestského zastupiteľstva je možné nahliadnuť na sekretariáte mestského úradu v Strážskom. Uznesenia mestského zastupiteľstva budú zasielané poslancom mestského zastupiteľstva.

§ 13

Proces rozhodovania mestského zastupiteľstva

1. K predkladaným návrhom VZN môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne. Pri prerokovávaní návrhu VZN sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch, ktoré sa schvaľujú nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. O návrhu VZN ako celku sa hlasuje osobitne a verejne a na jeho prijatie je potrebný súhlas 3/5 väčšiny prítomných poslancov.
2. Návrh na znenie uznesenia mestského zastupiteľstva je súčasťou predkladaného materiálu alebo je naformulované počas rokovania mestského zastupiteľstva návrhovou komisiou. Uznesenie sa formuluje stručne, vecne, s menovitým určením zodpovedného, s termínom plnenia. Uznesenie je prijaté (schválené), ak za návrh uznesenia hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva, ak osobitný predpis nevyžaduje prijatie uznesenia s inou väčšinou platných hlasov. Ak je návrhová komisia toho názoru, že navrhované uznesenie nespĺňa uvedené náležitosti môže požadovať predloženie návrhu v písomnej forme. Návrhová komisia postupne predloží poslancom na hlasovanie pozmeňujúce návrhy k návrhu uznesenia predloženom predkladateľom alebo ním osvojenom.
3. Počas rokovania môžu poslanci mestského zastupiteľstva a účastníci s hlasom poradným predkladať k jednotlivým bodom prerokovávaných materiálov pozmeňujúce návrhy zásadne

v písomnej forme. Návrhová komisia prijíma pozmeňujúce návrhy v poradí, ako boli predložené. Predseda návrhovej komisie predkladá návrhy zmien na uznesenie v poradí, v akom boli predložené primátorovi. Primátor o návrhoch na zmenu uznesenia dáva hlasovať v poradí, ako ich predložil predseda návrhovej komisie. V prípade, ak získa niektorý z pozmeňujúcich návrhov na uznesenie v rovnakej veci potrebnú väčšinu poslancov mestského zastupiteľstva, ďalšie pozmeňujúce návrhy v predmetnej veci predseda návrhovej komisie primátorovi neprekladá. Pokiaľ nie je prijatý ani jeden z pozmeňujúcich návrhov, hlasuje sa o pôvodnom návrhu. Ak nebol schválený ani pôvodný návrh, navrhne primátor iné riešenie.

4. Ak za návrh uznesenia nehlasovala kvalifikovaná väčšina poslancov mestského zastupiteľstva, uznesenie nie je prijaté.
5. Návrhová komisia predloží po hlasovaní presné písomné znenie prijatého uznesenia pracovníkovi mestského úradu, poverenému vypracovaním uznesení zo zasadnutia mestského zastupiteľstva. Ak mestské zastupiteľstvo neprijme uznesenie, primátor môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie. Návrhová komisia po skončení mestského zastupiteľstva svojimi podpismi potvrdí obsah jednotlivých uznesení, prijatých na zasadnutí. Materiál archivuje kancelária prednostu mestského úradu.
6. V prípade, že je návrh na uznesenie pripravený v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou.
7. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor, resp. predsedajúci.

§ 13a

Oznámenie osobného záujmu

1. Verejný funkcionár, ktorý sa zúčastňuje na rokovaní orgánu o veci, na ktorej má osobný záujem, je povinný oznámiť svoj osobný záujem o vec predtým ako na rokovaní vystúpi.
2. Oznámenie podľa odseku 1 je verejný funkcionár povinný vykonať aj vtedy, ak ide o rokovanie o veci, z ktorej má majetkový prospech politická strana alebo politické hnutie, ktorého je členom, ak je mu táto skutočnosť známa.

3. Oznámenie podľa odseku 1 alebo odseku 2 je orgán, na ktorého rokovaní sa vykonalo oznámenie povinný zaznamenať do zápisu alebo záznamu o rokovaní.

§ 14

Zaznamenávanie rokovania

1. Z rokovaní mestského zastupiteľstva zapisovateľ určený primátorom mesta vyhotovuje zápisnicu, ktorá obsahuje záznam o tom, kedy a kde sa zasadnutie uskutočnilo, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený program rokovania, stručný priebeh rokovania a prijaté nariadenia a uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor mesta, prednosta mestského úradu. Správnosť zápisnice overujú svojimi podpismi overovatelia.
2. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 15 dní od konania mestského zastupiteľstva.
3. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú. K materiálom z rokovaní mestského zastupiteľstva majú prístup:
 - poslanci mestského zastupiteľstva
 - primátor mesta / zástupca primátora
 - prednosta mestského úradu
 - hlavný kontrolór
 - orgány činné v trestnom konaní
4. Sekretariát mestského úradu zabezpečuje organizačne a technicky rokovanie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich. Zároveň vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení mesta a uznesení mestského zastupiteľstva, dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo ich zrušenie.
5. Ak si chce nejaký poslanec alebo prítomný na zasadnutí mestského zastupiteľstva zaznamenávať jeho priebeh na technické nosiče, oznámi túto skutočnosť predsedajúcemu zastupiteľstva.
6. Zo všetkých rokovaní mestského zastupiteľstva sa zhotovuje videozáznam, ktorý sa zverejní na YouTube kanáli Mestské zastupiteľstvo Strážske:
(https://www.youtube.com/channel/UCMwNv2Rv4AVLjgsN_8so7g/videos).

ŠTVRTÁ HLAVA

SPÔSOB VOĽBY

§ 15

1. Mestské zastupiteľstvo volí:
 - zástupcu primátora mesta, ak ho výkonom tejto funkcie nepoverí primátor mesta do 60 dní od zloženia sľubu primátora mesta obce, pričom zástupca primátora mesta môže byť len poslanec
 - hlavného kontrolóra
 - predsedov komisií mestského zastupiteľstva
 - členov komisií mestského zastupiteľstva
2. Mestské zastupiteľstvo menuje a odvoláva vedúcich (riadiťov) rozpočtových a príspevkových organizácií mesta na návrh primátora.
3. Mestské zastupiteľstvo môže voliť verejne alebo tajným hlasovaním. O spôsobe voľby rozhoduje mestské zastupiteľstvo na návrh volebnej komisie. Volebná komisia riadi celý priebeh volieb a pri tajnej voľbe spočítava hlasy a vyhotovuje zápis o výsledku voľby.
4. Pri hlasovaní je zvolený ten, kto získa nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých poslancov. Ak v prvom kole nezíska nikto z kandidátov nadpolovičnú väčšinu hlasov, uskutoční sa druhé kolo, do ktorého postupujú 2 kandidáti s najvyšším počtom hlasov. Zvolený je ten, kto získa najvyšší počet hlasov. Pri rovnosti hlasov rozhodne žreb.

PIATA HLAVA

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 16

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Poslanci mestského zastupiteľstva a všetci účastníci zasadnutia sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

3. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Strážskom č. 288/2025 zo dňa 05.06.2025.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.07.2025.
5. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší rokovací poriadok mestského zastupiteľstva, ktorý bol schválený dňa 16.09.2010 uznesením mestského zastupiteľstva č.178/2010, ako aj Dodatok č.1 schválený uznesením MsZ č. 198/2013 zo dňa 27.03.2013 a Dodatok č. 2, schválený Uznesením MsZ č. 268/2022 zo dňa 14.07.2022.

V Strážskom, dňa 10.06.2025

Patrik Magdoško
primátor mesta