



ROKOVACÍ PORIADOK MsZ

Mestské zastupiteľstvo v Ružomberku na základe § 11 ods. 4 písm. k) a. § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov schvaľuje tento

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Ružomberku

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Ružomberku (ďalej „mestské zastupiteľstvo“) upravuje prípravu, obsah a priebeh rokovania, prípravu podkladov, materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení a nariadení, kontroly ich plnenia, ako aj zabezpečovanie úloh, týkajúcich sa mestskej samosprávy v podmienkach mesta Ružomberok.
2. Vo veciach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) alebo podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva tak, že o nich dáva hlasovať.
3. Mestské zastupiteľstvo vychádza pri úprave svojich zasadnutí z ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. a z ostatných právnych predpisov, vzťahujúcich sa na činnosť mestskej samosprávy.

Čl. 2

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo plní funkcie, vyplývajúce z pôsobnosti a právomoci mesta v zmysle zákona č. 369/1990 Zb., v zmysle Štatútu mesta Ružomberok a Organizačného poriadku Mestského úradu v Ružomberku.
2. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, prípadne regionálneho významu, ktoré sú predmetom úpravy osobitných zákonov, ak si to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy alebo obyvateľov mesta Ružomberok.
3. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré majú povahu základných otázok života mesta Ružomberok.
4. Mestské zastupiteľstvo však pri postupe podľa odseku 3. tohto článku nesmie zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta, stanovenej v ustanovení § 13 zákona č. 369/1990 Zb.

Čl. 3

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora úradujúci primátor.
2. Po otvorení zasadnutia informuje predseda alebo poverený člen mestskej volebnej komisie o výsledkoch volieb poslancov mestského zastupiteľstva (ďalej len ako "poslanec") a primátora.
3. Novozvolený primátor zloží sľub zákonom predpísaným spôsobom do rúk úradujúceho primátora. V prípade, že bude úradujúci primátor znovuzvolený, zloží sľub do rúk predsedu volebnej komisie.
4. Po zložení sľubu novozvoleného primátora odovzdá úradujúci primátor vedenie ustanovujúceho zasadnutia novozvolenému primátorovi. Novozvolený primátor sa ujme vedenia zasadnutia.



5. Poslanci zložia sľub zákonom predpísaným spôsobom do rúk novozvoleného primátora. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva, skladá sľub na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní.
6. Primátor a poslanci predložia mandátovej komisii osvedčenie o svojom zvolení za primátora a poslanca, vydané Mestskou volebnou komisiou v Ružomberku.
7. Mandátová komisia overí, či primátor a poslanci odovzdali osvedčenie o zvolení, či zložili zákonom predpísaný sľub a či nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou primátora alebo poslanca, a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. Mandátová komisia potom predloží mestskému zastupiteľstvu správu o overení platnosti voľby primátora a poslancov.
8. Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to spravidla podľa príslušnosti k politickým stranám, hnutiam alebo k volebným koalíciám, za ktoré boli zvolení do mestského zastupiteľstva. Poslanci môžu vytvoriť aj klub nezávislých poslancov. Poslanec môže byť len v jednom poslaneckom klube, pričom k vytvoreniu poslaneckého klubu sú potrební najmenej traja poslanci. Predseda poslaneckého klubu bezodkladne písomne oznámi primátorovi utvorenie poslaneckého klubu, jeho názov, meno a priezvisko predsedu a podpredsedu klubu a mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi. Prílohou oznámenia je zápisnica z ustanovujúceho zasadnutia poslaneckého klubu podpísaná všetkými jeho členmi. V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda alebo podpredseda, alebo poverený člen poslaneckého klubu. Poslanecké kluby sa môžu konštituovať až po overení platnosti voľby poslancov. V prípade rozdelenia volebných koalícií alebo zlúčenia politických strán alebo hnutí, sa môžu zlúčiť alebo rozdeliť aj poslanecké kluby.
9. Po schválení programu zasadnutia primátor predloží návrh na voľbu trojčlennej volebnej komisie z radov poslancov. Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania do orgánov mestského zastupiteľstva, sčítava hlasy, vyhotovuje a predkladá správu o výsledku volieb do orgánov mestského zastupiteľstva.
10. Predsedovia poslaneckých klubov alebo poslanci predkladajú návrhy na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva. Členov mestskej rady volí mestské zastupiteľstvo spoločne verejným hlasovaním.
11. V prípade, že primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť mestské zastupiteľstvo, vedie ho v poradí prvý zástupca primátora (ďalej len „zástupca primátora“). Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
12. Pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa primerane použijú ostatné ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Čl. 4

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo sa schádza na riadnych a mimoriadnych zasadnutiach.
2. Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor mesta pozvánkou doručenou minimálne 7 dní pred rokovaním. Zasadnutie mimo schváleného programu zvoláva pozvánkou doručenou minimálne 3 dni pred rokovaním. Pozvánka musí obsahovať dátum, miesto a čas zasadnutia a program rokovania. Doručenie pozvánky je možno vykonať aj elektronicky.
3. Riadne rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje v súlade s harmonogramom schváleným mestským zastupiteľstvom, najmenej však raz za tri mesiace, a v prípade potreby aj mimo schváleného harmonogramu.
4. Mimoriadne zasadnutie zvolá primátor, ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov. Primátor zvolá zasadnutie do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. V prípade, že tak primátor neurobí, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
5. Mimoriadne zasadnutie môže zvoláť primátor:
 - a. ak je to potrebné na prerokovanie naliehavých a závažných skutočností,



- b. pri slávnostných príležitostiach.

Čl. 5

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti so zástupcami primátora, prednostom mestského úradu, poslancami mestského zastupiteľstva, zriadenými orgánmi mestského zastupiteľstva (mestská rada, komisie) a mestským úradom.
2. Návrh bodov programu a s tým súvisiace materiály predkladajú (ďalej len „predkladateľ“):
 - a. primátor
 - b. zástupcovia primátora
 - c. poslanci mestského zastupiteľstva
 - d. mestská rada v zastúpení povereným členom
 - e. komisie v zastúpení predsedom alebo podpredsedom
 - f. prednosta mestského úradu
 - g. hlavný kontrolór mesta
 - h. vedúci oddelení mestského úradu
 - i. náčelník mestskej polície
 - j. štatutárne orgány právnických osôb založených alebo zriadených mestom, resp. štatutárne orgány právnických osôb, kde má mesto majetkovú účasť
 - k. predkladatelia schválení mestským zastupiteľstvom alebo určení primátorom mesta.
3. Predkladateľ zodpovedá za prípravu a včasné predloženie písomného materiálu, ktorý má byť predmetom rokovania mestského zastupiteľstva.
4. Doručenie písomných materiálov, odborných podkladov a iných písomností na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje prednosta mestského úradu poslancom najmenej 7 kalendárnych dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva alebo 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, konaného mimo schváleného harmonogramu.
5. Prednosta mestského úradu zabezpečí, aby sa všetky písomné materiály, odborné podklady a iné písomnosti predkladané na rokovanie mestského zastupiteľstva, upravené v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi, okrem materiálov určených na neverejné zasadnutie mestského zastupiteľstva, zverejnili na webovom sídle Mesta Ružomberok, a to v termíne 7 kalendárnych dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, konaného v rámci schváleného harmonogramu alebo 3 kalendárne dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, konaného mimo schváleného harmonogramu.
6. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva musia byť vypracované tak, aby z vecného i časového hľadiska umožnili prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva alebo všeobecne záväzného nariadenia mesta (ďalej len „nariadenie“). Písomné materiály obsahujú najmä:
 - a. názov materiálu
 - b. meno a funkciu predkladateľa a spracovateľa materiálu
 - c. stanovisko mestskej rady a príslušných komisií
 - d. návrh (alebo návrhy variantov) na uznesenie mestského zastupiteľstva, ak to vyžaduje predkladaný materiál
 - e. dôvodovú správu
 - f. dopad na rozpočet mesta
 - g. vzťah ku strategickým dokumentom mesta.
7. Predkladateľ materiálu zodpovedá za jeho obsah vrátane skutočnosti, že návrh uznesenia mestského zastupiteľstva alebo všeobecného záväzného nariadenia je v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
8. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva podľa plánu práce budú vopred predložené na prerokovanie komisiám, pracovným skupinám, schválených mestským zastupiteľstvom alebo



primátorom mesta a prerokované v mestskej rade. Mestská rada podľa plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva prerokuje materiály určené na rokovanie MsZ spravidla 14 dní pred jeho zasadnutím. Komisie prerokujú materiály určené na rokovanie MsZ pred zasadnutím mestskej rady. Materiál môže byť predložený na rokovanie MsZ aj v prípade, ak poradné orgány mestského zastupiteľstva ako mestská rada alebo komisie neboli uznášania schopné alebo neprijali žiadne uznesenie. V prípade mestskej rady, ak nebola uznášania schopná ani po zvolaní nového zasadnutia z tohto dôvodu.

9. Materiál, ktorý bol spracovaný a predložený v súlade s týmto článkom poslancom MsZ, bude zaradený do návrhu programu rokovania. Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený v súlade s týmto článkom, môže byť predmetom rokovania mestského zastupiteľstva len na návrh primátora alebo poslanca, ak o jeho zaradení na rokovanie rozhodne mestské zastupiteľstvo v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním.
10. Poslanec môže odo dňa zverejnenia materiálov na MsZ podávať pozmeňujúce návrhy k návrhom uznesení alebo uznesenia k jednotlivým bodom návrhu programu mestského zastupiteľstva. Tieto návrhy predkladá kancelárii prednostu v písomnej alebo elektronickej forme, najneskôr 1 pracovný deň pred konaním mestského zastupiteľstva.

Čl. 6

Program zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Program rokovania mestského zastupiteľstva vychádza z potrieb mesta, úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, návrhov poslancov, orgánov mesta. Návrhy musia byť doručené na mestský úrad tak, aby bola možnosť ich prerokovania v mestskej rade (okrem informatívnych materiálov pri ktorých nie je potrebné prijať uznesenie s ukladacou časťou).
2. Návrh programu rokovania sa zverejňuje na úradnej tabuli v meste a na webovom sídle mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
3. Na programe rokovania každého riadneho mestského zastupiteľstva musia byť tieto body:
 - a. Otvorenie a voľba návrhovej komisie
 - b. Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva
 - c. Informácia o plnení rozpočtu mesta
 - d. Interpelácia poslancov
 - e. Rôzne, podnety a pripomienky obyvateľov mesta, diskusia
 - f. Záver.
4. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Súčasne s návrhom na doplnenie programu musí byť doručený aj písomný návrh uznesenia a ak je to potrebné aj písomné materiály k tomuto bodu rokovania. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa odseku 2. nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. 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. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

Čl. 7

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov, hlavného kontrolóra, prednostu, vedúcich oddelení mestského úradu, náčelníka mestskej polície, riaditeľov príspevkových a rozpočtových organizácií mesta, štatutárnych orgánov právnických osôb založených alebo zriadených mestom, resp. štatutárnych orgánov právnických osôb, kde má mesto majetkovú účasť, môžu byť na zasadnutie mestského zastupiteľstva prizvané ďalšie osoby: napríklad zástupcovia vlády



SR, poslanci NR SR, zástupcovia štátnych orgánov a verejnoprávnych inštitúcií a riaditelia organizácií s účasťou mesta.

2. Ak sú predmetom rokovania veci a informácie chránené podľa osobitných zákonov, mestské zastupiteľstvo vyhlási zasadnutie za neverejné. 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.

O návrhu sa rozhoduje bez diskusie.

3. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Rokovanie vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora alebo poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“).
4. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred Kancelárii prednostu. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
5. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, predsedajúci môže rokovanie mestského zastupiteľstva ukončiť.

V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, ak je potrebné návrh volebnej komisie alebo iných pracovných komisií, návrh na určenie zapisovateľa a voľbu najmenej dvoch overovateľov zápisnice z radov poslancov mestského zastupiteľstva. O návrhoch rozhodne mestské zastupiteľstvo hlasovaním.

6. Správy, návrhy a ostatné materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravodajca. Spravodajcom je spravidla predkladateľ alebo spracovateľ materiálu.
7. Po tom ako spravodajca prednesie materiál, otvorí predsedajúci diskusiu. Ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, je jeho stanovisko súčasťou predkladaného materiálu. O odborné stanovisko vo veciach v pôsobnosti mestského úradu požiada prednostu úradu.
8. Do diskusie sa hlásia poslanci prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia a ostatní účastníci zasadania písomne alebo zdvihnutím ruky. Po 30 sekundách primátor ukončí možnosť prihlásiť sa do diskusie. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili. Limit vystúpenia je maximálne 5 minút. Ak poslanec prekročí dĺžku vystúpenia, predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné. Pozmeňujúce návrhy k prerokovaným materiálom mestského zastupiteľstva je možné predniesť predložením konkrétneho znenia v rámci diskusie a jeho doložením zapisovateľovi aj v písomnej podobe.
9. Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí v súlade s rokovacím poriadkom. Ak primátor neudelí slovo poslancovi v súlade s rokovacím poriadkom, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie jeden zo zástupcov primátora.

Ak ani jeden zo zástupcov primátora nie sú prítomní alebo odmietnu viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak sa vystúpenie poslanca netýka prerokúvaného bodu programu, predsedajúci môže poslancovi odňať slovo.

10. Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udelí slovo.
11. Predsedajúci udelí slovo každému obyvateľovi mesta Ružomberok, ako aj každému, kto má na území mesta Ružomberok nehnuteľný majetok alebo v meste platí miestnu daň alebo miestny poplatok



alebo je v meste Ružomberok prihlásený aj na prechodný pobyt alebo má čestné občianstvo mesta Ružomberok, a to v poradí v akom sa prihlásil do diskusie. Limit vystúpenia je maximálne 5 minút. Ak rečník prekročí dĺžku vystúpenia, predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.

12. Poslanec môže podávať k prerokováanej veci pozmeňujúce a doplňujúce návrhy na uznesenie. Návrhy musia byť riadne sformulované a odovzdané zapisovateľovi v písomnej alebo elektronickej forme pred hlasovaním o ňom.
13. Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak sa poslanec alebo iný účastník odchyľuje od prerokováanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo. Proti odňatiu slova môže poslanec podať námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním. Kto nie je prítomný v zasadacej miestnosti vtedy, keď sa mu udelí slovo, stráca svoje poradie.
14. Ak niekto ruší rokovanie mestského zastupiteľstva, najmä nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho na takúto možnosť upozornil. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec podať námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
15. Každý poslanec má právo v rozprave reagovať na vystúpenie ostatného rečníka jednou faktickou poznámkou. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva, na zmenu a doplnenie prerokovaného materiálu ani návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva. Prednesenie faktickej poznámky nesmie trvať dlhšie ako 2 minúty. V prípade, že prednesenie faktickej poznámky presiahne uvedený limit, predsedajúci môže rečníkovi odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.
16. Účastníkovi, ktorého sa faktická poznámka týka, poskytne predsedajúci možnosť reagovať na ňu.
17. Poslanci majú právo podať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania mestského zastupiteľstva (napr. žiadosť o ukončenie rozpravy, žiadosť o prerušenie rokovania mestského zastupiteľstva, návrh na stiahnutie bodu z programu rokovania). Uznesenie o prerušení rokovania mestského zastupiteľstva musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať. Procedurálny návrh sa podáva prihlásením sa pomocou hlasovacieho zariadenia počas diskusie ešte pred hlasovaním. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy. Vystúpenie poslanca s procedurálnym návrhom nesmie trvať viac ako 2 minúty. V prípade návrhu na stiahnutie bodu z programu rokovania sa jedná o zmenu návrhu programu, na ktorú je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Poslanec uvedie aj dôvod jeho stiahnutia a konkrétnu požiadavku na zmenu alebo úpravu.
18. Predsedajúci ukončí diskusiu, ak vystúpili všetci prihlásení rečníci. Návrh na predčasné ukončenie diskusie môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva procedurálnym návrhom.
19. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva predsedajúci zasadnutie ukončí.
20. Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v meste, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod., primátor používa symboly mesta. Pri týchto zasadnutiach môže v zastúpení primátora používať symboly mesta poslanec, schválený mestským zastupiteľstvom alebo poverený primátorom mesta.
21. Rokovacím dňom je deň schválený v pláne práce mestského zastupiteľstva, ktorým je spravidla streda s tým, že rokovanie sa začína o 8. hodine a pokračuje najdlhšie do 18. hodiny, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.
22. Po uplynutí 2 hodín nepretržitého rokovania vyhlási predsedajúci prestávku s trvaním minimálne 10 minút. Ak je rokovanie v štádiu prijímania uznesenia, môže predsedajúci vyhlásiť prestávku až po ukončení všetkých hlasovaní k predmetnému bodu. Obedňajšiu prestávku v trvaní 45 minút vyhlasuje predsedajúci spravidla v čase medzi 12:15 hod. a 13:00 hod.

Čl. 8



Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi.
2. Za ich prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa doručujú spolu s materiálom.
3. Konečný návrh na uznesenie, ktorý môže byť upravený podľa priebehu rokovania, predkladá mestskému zastupiteľstvu predkladateľ materiálu.
4. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
5. Uznesením mestského zastupiteľstva možno ukladať úlohy len tým subjektom, voči ktorým má mestské zastupiteľstvo riadiace postavenie určené zákonom o obecnom zriadení, Štatútom mesta Ružomberok, všeobecne záväznými nariadeniami a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi mestského zastupiteľstva.
6. Pri príprave nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.
7. Primátorovi môže mestské zastupiteľstvo svojim uznesením odporučiť vykonanie príslušných činností.

Čl. 9

Postup prijímania uznesenia mestského zastupiteľstva a VZN

1. Návrhy na hlasovanie o uznesení mestskému zastupiteľstvu predkladá spravodajca materiálu ihneď po skončení diskusie.
2. Ak poslanec podáva vlastný návrh na uznesenie počas rokovania mestského zastupiteľstva, predloží jeho znenie zapisovateľovi. Návrhy musia byť vyhotovené písomne alebo doručené elektronickou formou zapisovateľovi. Návrh uznesenia musí byť vecný a zrozumiteľný.
3. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
4. Ak sú k návrhu na uznesenia predložené pozmeňujúce (t.z. aj doplňujúce) návrhy, hlasuje sa najprv o pozmeňujúcich návrhoch v poradí, v akom boli predložené. Ak sa schválením jedného z pozmeňujúcich návrhov ďalšie návrhy vylučujú, o týchto sa už nehlasuje. Každý poslanec môže pozmeňujúci návrh stiahnuť, potom sa o ňom už nehlasuje. Hlasovanie o pozmeňujúcich návrhoch končí po vyčerpaní všetkých predložených návrhov.
5. O návrhu uznesenia sa hlasuje verejne prostredníctvom hlasovacieho zariadenia alebo tajne. V prípade akejkoľvek poruchy hlasovacieho zariadenia sa hlasuje zdvihnutím ruky, kedy hlasy počítajú a menovite zaznamenávajú písomne skrutátori určení primátorom. Tajne sa hlasuje v prípadoch ustanovených osobitným zákonom alebo ak o tom rozhodne mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
6. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak osobitný predpis neustanovuje inak, na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
7. Ak mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jeden z navrhovaných variantov, navrhne ďalší postup predsedajúci a tento dá schváliť mestskému zastupiteľstvu.
8. Ak mestské zastupiteľstvo návrh uznesenia neschváli, nový návrh uznesenia v tej istej veci možno podať najskôr o šesť mesiacov odo dňa neschválenia návrhu uznesenia. To sa nevzťahuje na uznesenia, ktoré mestské zastupiteľstvo vrátilo predkladateľovi uznesenia na dopracovanie alebo doplnenie.
9. Ak mestské zastupiteľstvo neschváli návrh uznesenia týkajúceho sa prerokovaného bodu nový návrh v tej istej veci možno zaradiť do programu zasadnutia mestského zastupiteľstva najskôr o šesť mesiacov, ak mestské zastupiteľstvo na návrh primátora mesta nerozhodne bez rozpravy inak. To sa nevzťahuje na materiály, ktoré mestské zastupiteľstvo vrátilo predkladateľovi uznesenia na dopracovanie alebo doplnenie.
10. Uznesenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor a prednosta mestského úradu najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.



11. V prípade, ak primátor pozastavil výkon uznesenia mestského zastupiteľstva z dôvodu, že sa domnieva, že je pre mesto zjavne nevýhodné alebo odporuje zákonu, predloží pozastavené uznesenie mestskému zastupiteľstvu na prerokovanie. Mestské zastupiteľstvo môže toto svoje uznesenie potvrdiť najmenej trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
12. Uznesenie mestského zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým (na úradnej tabuli, webovom sídle mesta), resp. iným spôsobom na základe uznesenia mestského zastupiteľstva, alebo ak to vyžaduje osobitný právny predpis.

Čl. 10

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Uznesením mestského zastupiteľstva sa povinnosti ukladajú primátorovi, zástupcom primátora, prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície, mestskej rade, komisiám a štatutárnym zástupcom mestských organizácií.
2. Mestská rada rozpracúva, zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom mesta a hlavným kontrolórom.
3. Hlavný kontrolór mesta predkladá na každom riadnom zasadnutí mestského zastupiteľstva správu o plnení uznesení mestského zastupiteľstva.

Čl. 11

Interpelácie poslancov

1. Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka alebo požiadavka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie nariadení mesta, rozhodnutí mesta, uznesení mestského zastupiteľstva, pôsobnosti mestského úradu a právnických osôb založených alebo zriadených mestom.
2. Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva interpelovať: primátora, prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície a štatutárných zástupcov mestských organizácií.
3. Interpelácia sa podáva v písomnej, elektronickej alebo ústnej forme.
4. V prípade, že na vznesenú interpeláciu, nemožno uspokojivo odpovedať ústne na zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo zodpovedanie vyžaduje ďalšie šetrenie, musí sa poslancovi poskytnúť písomná odpoveď do 30 dní odo dňa vznesenia ústnej interpelácie alebo odo dňa doručenia písomnej interpelácie mimo rokovania mestského zastupiteľstva.
5. Písomné odpovede sú predkladané ako súčasť materiálov na nasledujúce rokovanie mestského zastupiteľstva.

Čl. 12

Konanie vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov

1. Mestské zastupiteľstvo v zmysle ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len ako „ústavný zákon“) vykonáva konanie o návrhu vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov (ďalej len ako „konanie“).
2. Rokovanie mestského zastupiteľstva v tejto časti zasadania bude vyhlásené za verejné.
3. Mestské zastupiteľstvo začne konanie:
 - a. vždy, ak mu Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len „komisia“) predloží návrh na začatie konania a ak sa jej návrh opiera o zistenia podľa čl. 9 ods. 2 písm. a) ústavného zákona. Konanie začne dňom prijatia uznesenia mestského



zastupiteľstva o návrhu komisie na začatie konania. Súčasťou uznesenia je meno, priezvisko, adresa trvalého bydliska a funkcia dotknutého verejného funkcionára, označenie povinnosti alebo obmedzenia vyplývajúceho z ústavného zákona alebo zákona o obecnom zriadení, ktoré mali byť porušené, a prípadne aj návrh komisie na rozhodnutie vo veci samej.

- b. na základe riadne odôvodneného podnetu, z ktorého je zrejmé kto ho podáva, ktorého verejného funkcionára sa týka a čo sa namieta. Za deň začatia konania sa považuje deň doručenia podnetu mestskému zastupiteľstvu. Vzhľadom na plynutie lehoty pre rozhodnutie (60 dní odo dňa začatia konania) sa podnet bezodkladne musí doručiť komisii, ktorá preskúma, či podnet obsahuje náležitosti v zmysle ústavného zákona. Ak podnet spĺňa náležitosti, komisia navrhne primátorovi zvolanie mestského zastupiteľstva a predloží na rokovanie návrh na prijatie podnetu na ďalšie konanie. Predtým však požiada dotknutého funkcionára o vyjadrenie sa k podnetu a vykoná ďalšie dokazovanie.

4. Priebeh konania :

- a. Po prijatí uznesenia mestského zastupiteľstva o začatí konania o návrhu komisie, resp. o prijatí podnetu na ďalšie konanie, mestské zastupiteľstvo umožní v rámci rozpravy dotknutému funkcionárovi, aby sa k návrhu (k podnetu) vyjadril, a prípadne navrhol (predložil) dôkazy. Po ukončení rozpravy mestské zastupiteľstvo buď bezprostredne pristúpi k hlasovaniu o konečnom návrhu komisie na rozhodnutie vo veci samej alebo môže rozhodnúť o prerušení rokovania o tomto bode programu a uloží komisii vykonať ďalšie dokazovanie, ak je potrebné, alebo pripraviť a v primeranej lehote predložiť mestskému zastupiteľstvu návrh na konečné rozhodnutie o návrhu.
- b. Po vykonaní dokazovania a po tom, ako komisia predloží návrh na konečné rozhodnutie vo veci samej, mestské zastupiteľstvo pokračuje v rokovaní o návrhu (podnete). Po ukončení rozpravy pristúpi k hlasovaniu o návrhu komisie na rozhodnutie vo veci samej. Poslanci môžu predložiť na hlasovanie aj alternatívne návrhy na rozhodnutie vo veci samej (napr. návrh na zastavenie konania).

5. Spôsob a podmienky rozhodovania vo veci samej

Na konečné hlasovanie možno predložiť:

- a. Návrh na zastavenie konania, ak sa v konaní nepreukázalo porušenie príslušných ustanovení ústavného zákona. Takýto návrh je prijatý, ak ho schváli najmenej trojpäťinová väčšina prítomných poslancov. Prijatím tohto návrhu sa konanie zastavuje. Ak sa návrh neprijme požadovanou väčšinou, v konaní sa pokračuje. Návrh na zastavenie konania musí obsahovať:
 - i. výrokovú časť, ktorá obsahuje meno, priezvisko, a funkciu dotknutého verejného funkcionára a označenie príslušného ustanovenia ústavného zákona alebo zákona o obecnom zriadení, ktoré malo byť porušené
 - ii. odôvodnenie, v ktorom sa stručne opíše priebeh konania a výsledky dokazovania, ktoré nasvedčujú, že nedošlo k porušeniu ústavného zákona
 - iii. poučenie o tom, že rozhodnutie o zastavení konania je konečné, t.j. nemožno proti nemu podať opravný prostriedok.
- b. Návrh uznesenia, ktorým sa vysloví porušenie príslušných ustanovení ústavného zákona. Uznesenie musí byť prijaté nadpolovičnou väčšinou poslancov. Ak sa rozhodnutie požadovanou väčšinou neprijme, znamená to zastavenie konania. Návrh musí obsahovať:
 - i. výrokovú časť, ktorá obsahuje meno, priezvisko, a funkciu dotknutého verejného funkcionára; označenie príslušného ustanovenia ústavného zákona alebo zákona o obecnom zriadení, ktoré bolo porušené dotknutým verejným funkcionárom a sankciu, ktorá sa mu za porušenie ukladá (pokuta, strata funkcie alebo mandátu, prípadne povinnosť zanechať funkciu, zamestnanie alebo činnosť, ktorá je rozporná s ústavným zákonom alebo so zákonom o obecnom zriadení)
 - ii. odôvodnenie, v ktorom sa stručne opíše priebeh konania a výsledky dokazovania, ktoré nasvedčujú, že došlo k porušeniu ústavného zákona



- iii. poučenie o opravnom prostriedku.
- 6. Konečné rozhodnutie vo veci samej musí mestské zastupiteľstvo prijať najneskôr do 60 dní odo dňa začatia konania.
- 7. Konane sa zastaví, ak sa verejný funkcionár pred hlasovaním o rozhodnutí podľa čl. 9 odsek 6 ústavného zákona vzdá svojej funkcie.

Čl. 13

Organizačné a technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva

1. Rokovanie mestského zastupiteľstva organizačne a technicky zabezpečuje mestský úrad, ktorý súčasne zabezpečuje aj archivovanie všetkých materiálov mestského zastupiteľstva.
2. Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje najmä údaje o tom, kto viedol zasadnutie mestského zastupiteľstva, overovateľov zápisnice, schválený program zasadnutia, prítomných a neprítomných poslancov, z toho ospravedlnených poslancov, presné znenia uznesení, pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov uznesení, predmet diskusie, výsledky hlasovania.
3. Zápisnica sa musí vyhotoviť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 pracovných dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva a v rovnakej lehote musí byť predložená na podpis predsedajúcemu, overovateľom a prednostovi mestského úradu.
4. Zápisnice z verejných rokovaní mestského zastupiteľstva spolu s údajmi o dochádzke poslancov a s výpismi o hlasovaní, s výnimkou tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom rokovaní mestského zastupiteľstva, sa zverejňujú na webovom sídle mesta.
5. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú podľa registratúrneho poriadku. Poslanci a ďalšie osoby majú k týmto materiálom prístup podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
6. Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta, vrátane ich zmien, doplnkov alebo zrušenia.

Čl. 14

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Tento Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Ružomberku, schválený Uznesením mestského zastupiteľstva č./2019 zo dňa 30.01. 2019, nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.
2. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva a jeho zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
3. Poslanci, predsedajúci, ako aj iní účastníci rokovania mestského zastupiteľstva, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
4. Ak sa počas rokovania mestského zastupiteľstva vyskytnú pochybnosti o správnosti výkladu alebo postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, o ďalšom postupe rozhoduje predsedajúci.
5. Ruší sa Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Ružomberku schválený Uznesením mestského zastupiteľstva č. 89/2018 zo dňa 16.05. 2018.

V Ružomberku dňa 30.01. 2019

MUDr. Igor Čombor, PhD.
primátor mesta