



## ROKOVACÍ PORIADOK Mestského zastupiteľstva v Rajci

<b>Správca dokumentu</b>	Organizačno administratívne oddelenie
<b>Oblasť platnosti</b>	Mesto Rajec
<b>Referenčné číslo</b>	MZ02-PO01
<b>Dátum vzniku dokumentu</b>	02.09.2010
<b>Verzia</b>	<b>02</b>
<b>Dátum účinnosti verzie</b>	01.01.2026
<b>Vypracoval</b>	Ing. Gustáv Mucha
<b>Pripomienkoval</b>	Ing. Miroslava Hodasová, Ing. Monika Brezániová, Blanka Porubčanská
<b>Schválil</b>	Mestské zastupiteľstvo
<b>Dátum schválenia verzie</b>	11.12.2025
<b>Rozdeľovník</b>	Originál 1: Sekretariát, Originál 2: Vedúca OAO Vydávanie kópií dokumentu sa riadi podľa smernice procesu SK04 Riadenie dokumentácie, úloha SK04.2.5 Vydávanie a uchovávanie kópií dokumentov v tlačenej podobe.

## ČASŤ I

### Čl. 1

#### *Úvodné ustanovenia*

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Rajci (ďalej len mestské zastupiteľstvo) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášanía a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.
2. Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti sa riadi ustanoveniami zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich vzťahy v územnej samospráve.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.
4. Rokovací poriadok je spracovaný v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. a Štatútom Mesta Rajec.

### Čl. 2

#### *Základné úlohy mestského zastupiteľstva*

1. Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, podľa Štatútu mesta Rajec a ďalších vnútroorganizačných noriem schválených mestským zastupiteľstvom, ako aj podľa osobitných zákonov.
2. Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy alebo občanov mesta Rajec.
3. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami mesta Rajec. Nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta (§ 13 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov).

## ČASŤ II

### **Zasadnutia Mestského zastupiteľstva mesta Rajec**

### Čl. 3

#### *Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva*

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva (ďalej aj MZ) po skončení volieb do orgánov samosprávy obcí zvolá primátor, ktorý zastával túto funkciu v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo najneskôr do 30 dní od vykonania volieb.
2. Do zloženia sľubu novozvoleného primátora mesta vedie ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva doterajší primátor mesta. Funkciu predsedajúceho preberá po zložení sľubu novozvolený primátor mesta.
3. Ak primátor, ktorý zastával túto funkciu v predchádzajúcom volebnom období, nezvolá ustanovujúce mestské zastupiteľstvo v stanovenom termíne, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. MsÚ organizačne zabezpečí zasadnutie ustanovujúceho MZ a zverejní 7 dní pred zasadnutím program ustanovujúceho MZ.
4. Ak primátor nie je prítomný, alebo odmietne viesť ustanovujúce MZ, vedie ho zástupca primátora. Ak nie je prítomný zástupca primátora, alebo odmietne viesť zasadnutie MZ, vedie ho iný poslanec poverený MZ. Na ustanovujúcom MZ oboznámi predseda mestskej volebnej komisie účastníkov zasadnutia s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mesta Rajec a odovzdá zvolenému kandidátovi na primátora mesta a zvoleným kandidátom na funkciu poslanca osvedčenie o zvolení.

5. Zvolený kandidát na primátora mesta skladá na ustanovujúcom zasadnutí MZ sľub v znení ustanovenom osobitným predpisom<sup>1</sup>.
6. Zvolený kandidát na poslanca skladá na ustanovujúcom zasadnutí MZ sľub v znení ustanovenom osobitným predpisom<sup>2</sup>.
7. Primátor mesta a poslanci získavajú mandát a ujímajú sa svojej funkcie zložením sľubu.
8. Na ustanovujúcom MZ sa spravidla volí mandátová, volebná, návrhová komisia:
  - **Mandátová komisia** overí, že primátor mesta a poslanci zložili zákonom predpísaný sľub, že obdržali na základe preukazu totožnosti osvedčenia o zvolení vydané mestskou volebnou komisiou v Rajci a či nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou poslanca alebo § 11 ods. 2 a § 13 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení), a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných prehlásení.
  - **Volebná komisia** v prípade uskutočnenia tajného hlasovania do orgánov MZ sčítava hlasy, vyhotovuje a predkladá správu o výsledku volieb do orgánov MZ,
  - **Návrhová komisia** kontroluje formálnu stránku uznesení, kde bol pozmeňujúci návrh, doplnenie uznesenia, zmena znenia príp. nový návrh uznesenia. Návrhová komisia má 3 členov z radov poslancov. Všetky ostatné pripravené uznesenia, kde sa text nemení, predkladá primátor mesta, zástupca primátora mesta, hlavný kontrolór príp. prednosta MsÚ.
9. Na ustanovujúcom MZ sa spravidla navrhuje zriadenie komisií MZ a predsedovia komisie. Predseda komisie je poslanec MZ, členovia komisií sa volia z radov poslancov, ~~obyvateľov mesta~~. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov. Činnosť predsedu komisie a členov komisií MZ upravuje Rokovací poriadok komisií pri MZ, ktorý podlieha schváleniu MZ.
10. V súlade so Zákonom o obecnom zriadení a Štatútom Mesta Rajec môže byť zriadená mestská rada. Ustanovenia uvedené v tomto rokovacom poriadku súvisiace s mestskou radou platia len ak je zriadená.

#### **Čl. 4**

##### **Príprava zasadnutí MZ**

1. Návrh programu rokovania MZ predkladá primátor. Program rokovania vychádza z potrieb mesta, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov poslancov a orgánov MZ.
2. Obsahovú prípravu rokovania organizuje primátor mesta, zástupca primátora a prednosta MsÚ v súčinnosti s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými MZ.
3. Materiály určené na rokovanie predkladajú predkladatelia prednostovi a primátorovi mesta v písomnej alebo elektronickej podobe. Spracovateľ môže pri spracovaní materiálov na rokovanie MZ žiadať MsÚ o súčinnosť po stránke organizačnej, administratívnej a odbornej.
4. Prednosta predkladá primátorovi všetky doručené návrhy predkladateľov na rokovanie MZ.
5. Návrhy materiálov na rokovanie sa doručujú najneskôr 8 dní pred zasadnutím MZ prednostovi a primátorovi mesta. Predkladaný materiál určený na rokovanie MZ sa spravidla predkladá na prerokovanie určeným komisiám pri MZ. Za doručenie materiálu komisiám pri MZ na rokovanie zodpovedá prednosta MsÚ, alebo poverený zamestnanec MsÚ prostredníctvom zapisovateľa komisie.
6. Komisie MZ predkladajú k jednotlivým bodom rokovania svoje stanoviská a podnety, ku ktorým prijímajú uznesenia odporúčacieho charakteru. Za doručenie stanoviska poverenému zamestnancovi MsÚ zodpovedá zapisovateľ komisie. Zloženie, charakter, pôsobnosť, úlohy komisií, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení vymedzuje Rokovací poriadok komisií MZ.
7. Materiály určené na rokovanie MZ majú spravidla túto štruktúru:
  - a) Titulný list – obsahuje: dátum konania MZ, číslo poradia, presný názov materiálu, meno a funkcia spracovateľa, príp. predkladateľa
  - b) Dôvodovú správu
  - c) Návrh uznesenia MZ
  - d) Vyjadrenie komisií MZ, prípadne hlavnej kontrolórky

<sup>1</sup> § 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> § 26 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.



- e) Vlastný materiál s prípadnými prílohami a dôvodovou správou obsahuje najmä zhodnotenie doterajšieho stavu, ekonomický a spoločenský rozbor navrhovaných úprav, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť, dopad na rozpočet mesta a na činnosť iných orgánov mesta.

Vzor predkladaného materiálu je uvedený v prílohe č.1 Rokovacieho poriadku.

8. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho formálna úprava, obsah, návrh je v súlade s Ústavou SR, zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými normami mesta.
9. Materiály, spolu s navrhovaným programom na zasadnutie MZ expeduje MsÚ najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím MZ zvyčajne takto:
  - a) primátor mesta v tlačenej alebo v elektronickej forme
  - b) poslanci v elektronickej forme do vytvorenej mestskej emailovej schránky poslanca alebo iným vhodným spôsobom
  - c) hlavný kontrolór mesta elektronicou poštou (e-mail) alebo iným vhodným spôsobom
  - d) prednosta MsÚ elektronicou poštou (e-mail) alebo iným vhodným spôsobom
  - e) pracovníci MsÚ elektronicou poštou (e-mail) alebo iným vhodným spôsobom
  - f) ďalšie subjekty uvedené na titulnom liste (mimo MsÚ) elektronicou poštou (e-mail) alebo iným vhodným spôsobom.
10. Distribúciu materiálov na rokovanie MZ zabezpečí MsÚ prostredníctvom povereného pracovníka. Materiály na rokovanie MZ, resp. odborné podklady a iné písomnosti zabezpečuje MsÚ po organizačnej, administratívnej, resp. odbornej stránke v rámci vymedzenej pôsobnosti MsÚ a predkladá ich spoločne s predkladateľom na rokovanie komisií a MZ. MsÚ v spolupráci s poslancami zabezpečí odbornú a organizačnú prípravu materiálov.

## **Čl. 5**

### **Zasadnutia mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutia MZ sa uskutočňujú najmenej raz za 3 mesiace. Zastupiteľstvo možno zvolať i pri slávnostných príležitostiach.
2. Rokovacím dňom je spravidla štvrtok. Rokovanie začne o 16.00 h a pokračuje najdlhšie do 22.00 h, ak MZ nerozhodne inak.
3. Zasadnutie zvoláva primátor mesta písomnou pozvánkou zaslanou v elektronickej forme spolu s navrhovaným programom minimálne najneskôr 5 dní pred rokovaním. Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie MZ podľa bodu 1, zasadnutie zvolá zástupca primátora, prípadne iný poslanec poverený MZ.
4. Ak o zvolanie rokovania požiadajú najmenej 1/3 poslancov MZ, zvolá primátor mesta rokovanie do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
5. Ak primátor nezvolá zasadnutie MZ podľa bodu 3, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. MsÚ organizačne zabezpečí zasadnutie a zverejní aspoň 3 dni pred zasadnutím program MZ.
6. Pozvánka spolu s navrhovaným programom rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli a na webovom sídle mesta.
7. Na zasadnutie MZ sú pozvánkou spolu s navrhovaným programom obligatórne pozývaní poslanci MZ, hlavný kontrolór mesta, prednosta MsÚ, vedúci odborov MsÚ, riaditelia organizácií, ktorých zriaďovateľom, zakladateľom a spoločníkom je mesto.
8. Ak niekto ruší zasadnutie MZ, najmä svojím nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho predtým na to upozornil.
9. Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov (tlač, rozhlas, televízia a pod.) alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomní, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených.

## **Čl. 6**

### **Pravidlá rokovania mestského zastupiteľstva**



1. MZ rokuje vždy v zbere. Rokovanie zastupiteľstva je verejné, ak nie sú tu okolnosti oprávňujúce zastupiteľstvo vyhlásiť rokovanie za neverejné. Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie alebo časť rokovania za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
2. Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred primátorovi mesta. Poslanec môže svoju účasť na rokovaní prerušiť tak, že oznámi dôvod odchodu z rokovania a prípadný čas návratu na rokovanie MZ.
3. Rokovanie zastupiteľstva vedie primátor mesta. V prípade neprítomnosti primátora mesta, alebo v prípade, že primátor mesta odmietne viesť zvolané zasadnutie, vedie MZ zástupca primátora. V prípade neprítomnosti zástupcu primátora, alebo v prípade, že zástupca primátora odmietne viesť zvolané zasadnutie, vedie rokovanie MZ poslanec poverený vedením MZ.
4. V prípade, že primátor mesta nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie podľa bodu 4 článku 5, vedie toto zasadnutie ten, kto zvolal MZ.
5. Primátor mesta otvorí rokovanie v určenú hodinu, resp. v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, najneskôr však pol hodinu po určenom čase. Ak zastupiteľstvo nie je po tomto čase spôsobilé rokovať a uznávať sa alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. trojpäťtinovú väčšinu v zmysle zákona zvolá primátor mesta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
6. Návrh programu rokovania predkladá primátor mesta spolu s pozvánkou. Návrh na zmenu, resp. doplnenie programu môžu podať primátor mesta a poslanci. Návrh programu, prípadne jeho zmeny, poslanci schvaľujú na začiatku zasadnutia. Materiál, ktorý nebol predložený v zmysle článku 4 bodov 3, 4, 5, 6, 7 a 8, môže byť predmetom rokovania MZ len na návrh primátora alebo poslanca MZ, ak o jeho zaradení na rokovanie rozhodne MZ v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním (nadpolovičná väčšina všetkých poslancov). Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MZ. Zasadnutie ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný, odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený vedením MZ. Predsedajúci určí zapisovateľa, 2 overovateľov z radov poslancov a navrhne členov návrhovej komisie. Návrhová komisia má 3 členov z radov poslancov. Úlohou návrhovej komisie je dohliadať na to, či sa hlasovalo o všetkých predložených návrhoch, kontrolovať formálnu stránku uznesení, kde bol pozmeňujúci návrh, doplnenie uznesenia, zmena znenia príp. nový návrh uznesenia.
7. Prerokovanie jednotlivých bodov programu:
  - a) predsedajúci uvedie materiál prerokovaný v konkrétnom bode programu, resp. požiadajú o uvedenie materiálu predkladateľa alebo spracovateľa. Ak bola vec prerokovaná v poradnom orgáne MZ, stanovisko je uvedené v predkladanom materiáli
  - b) nasleduje rozprava poslancov, ktorú predsedajúci skončí spravidla po vystúpení všetkých prihlásených poslancov. V prípade, že je k rozprave potrebné aj vystúpenie účastníka rokovania – neposlanca, dá predsedajúci o tom hlasovať.
  - c) MZ na návrh predsedajúceho alebo poslanca môže zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch programu do jedného bodu,
  - d) po skončení rozpravy poslancov predsedajúci udelí slovo predkladateľovi, ktorý sa vyjadrí k predloženým návrhom a odporučí ich na zapracovanie, prípadne zdôvodní prečo neodporúča ich zapracovanie. Na prípravu vyjadrenia si môže predkladateľ vyžiadať čas.
  - e) Predsedajúci predloží návrh uznesenia, ku ktorému môžu poslanci zaujať stanovisko alebo uviesť protinávrh.
8. Predkladateľ môže svoj návrh vziať späť, až kým MZ nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia ako celku.
9. Interpelácia poslancov:
  - a) poslanec mestského zastupiteľstva môže interpelovať primátora mesta,
  - b) interpeláciu poslanec prednesie ústne v rámci bodu programu zasadnutia MZ určeného na interpelácie, prípadne ju podá písomne,

- c) primátor môže svoju odpoveď predniesť ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie, príp. písomne do 30 dní od vznesenej interpelácie.
10. Hlasovanie:
- MZ rozhoduje o každom návrhu hlasovaním, hlasovanie sa uskutočňuje bezprostredne po skončení rozpravy,
  - predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa pristúpi k hlasovaniu a oznámi spôsob hlasovania. Pre účely hlasovania sa za prítomného poslanca považuje poslanec, ktorý sa nachádza v rokovacej sále,
  - predsedajúci pri hlasovaní postupne vyzve prítomných poslancov, aby hlasovali „za“, „proti“, „zdržal sa hlasovania“. Hlasovanie sa uskutočňuje po výzve predsedajúceho spravidla zdvihnutím ruky alebo tabuľky s prideleným číslom. Sčítanie hlasov zabezpečuje zapisovateľka spolu s primátorom alebo predsedajúcim rokovaniu, prípadne s prednostom,
  - tajne sa hlasuje, ak o tom rozhodne MZ. Tajné hlasovanie riadi a na jeho priebeh dozerá volebná komisia zvolená vopred mestským zastupiteľstvom. Volebná komisia navrhuje spôsob tajného hlasovania, sčíta hlasy a vyhlási výsledky. O tomto úkone volebná komisia spíše zápis a zapečatí hlasovacie lístky, ktoré sú súčasťou zápisnice z rokovania MZ,
  - predsedajúci dáva hlasovať o jednotlivých uzneseniach jednotlivo, pokiaľ poslanci MZ predchádzajúcim hlasovaním nerozhodnú inak,
  - najskôr sa hlasuje o protinávrhoch poslancov a to v opačnom poradí ako boli predložené,
  - pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať. Ak návrh nebol vopred odovzdaný písomne, pred hlasovaním znenie návrhu zopakuje predsedajúci. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania,
  - jednotlivé hlasovanie nie je možné prerušiť. Počas hlasovania predsedajúci nikomu nemôže udeliť slovo.
11. Na každom riadnom zasadnutí mestského zastupiteľstva sa ako samostatné body programu vždy zaraďujú:
- Interpelácie poslancov
  - Rôzne.
12. Po každých dvoch hodinách rokovania vyhlási predsedajúci 15-minútovú prestávku, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.

## **Čl. 7**

### ***Začatie a priebeh konania, spôsob a podmienky rozhodovania, úlohy a konanie komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov***

- V súlade s ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane o ochrane záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len ústavný zákon) MZ zriaďuje osobitnú komisiu pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.
- Komisia je zložená z 3 poslancov.
- Úlohy komisie presne vymedzuje Rokovací poriadok komisií pri MZ, ktorý podlieha schváleniu MZ.
- Začatie konania:
  - MZ začne konanie vždy, ak mu komisia predloží návrh na začatie konania, a ak sa jej návrh opiera o zistenie podľa čl. 9 ods. 2 písm. a) ústavného zákona. Konanie začne dňom prijatia uznesenia MZ o návrhu komisie na začatie konania. V uznesení sa uvedie meno, priezvisko a adresa trvalého bydliska a funkcia verejného funkcionára, označenie povinností alebo vymedzenia vyplývajúce z ústavného zákona alebo zákona o obecnom zriadení, ktoré mali byť porušené a návrh komisie na rozhodnutie vo veci samej.
  - ak je orgánom mesta doručený podnet na začatie konania, považuje sa tento deň za začatie konania, podnet musí byť bezodkladne doručený komisií,

- c) komisia podnet preskúma, či obsahuje náležitosti ustanovené v čl. 9 ods. 2 písm. b/ ústavného zákona. Ak podnet spĺňa tieto náležitosti, komisia navrhne primátorovi zvolanie MZ a predloží na rokovanie návrh na prijatie podnetu na ďalšie konanie. Ak podnet nespĺňa náležitosti ustanovené v čl. 9 ods. 2 písm. b/ ústavného zákona, komisia vyzve podnecovateľa, aby podnet doplnil a určí mu na to primeranú lehotu. Ak podnecovateľ nedoplní svoj návrh, komisia navrhne MZ, aby rozhodlo o zastavení konania.
5. Priebeh konania:
- a) po prijatí uznesenia MZ o začatí konania, resp. prijatí podnetu na ďalšie konanie MZ umožní v rámci rozpravy dotknutému funkcionárovi, aby sa ku konaniu, resp. podnetu na ďalšie konanie vyjadril a ak je to potrebné, predložil dôkazy,
- b) po ukončení rozpravy MZ buď pristúpi bezprostredne k hlasovaniu o konečnom návrhu komisie na rozhodnutie vo veci samej, ak bol predložený spolu s návrhom na začatie konania, alebo rozhodne o prerušení rokovania o tomto bode a uloží komisii:
- vykonať ďalšie dokazovanie (ak je to potrebné)
  - pripraviť a predložiť MZ návrh na konečné rozhodnutie o návrhu, resp. podnete.
6. Na konečné rozhodnutie vo veci 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 3/5 väčšina prítomných poslancov MZ – prijatím tohto návrhu sa konanie zastavuje, neprijatím tohto návrhu sa v konaní pokračuje. Návrh na zastavenie konania musí obsahovať výrokovú časť a odôvodnenie.
- b) rozhodnutie, ktorým sa vysloví porušenie príslušných ustanovení ústavného zákona, ktorého súčasťou je aj sankcia (strata funkcie, alebo mandátu, prípadne pokuta), prípadne povinnosť zanechať funkcie, zamestnanie alebo činnosť, ktoré sú v rozpore s ústavným zákonom, alebo zákonom o obecnom zriadení.
- Rozhodnutie obsahuje výrokovú časť, v ktorej sa uvedú osobné údaje verejného funkcionára v rozsahu: titul, meno, priezvisko, adresa trvalého bydliska a funkcia, odôvodnenie a poučenie o opravnom prostriedku, rozhodnutie musí byť prijaté nadpolovičnou väčšinou členov MZ. Ak sa rozhodnutie požadovanou väčšinou neprijme, znamená to zastavenie konania.
7. Návrh na konečné rozhodnutie vo veci samotnej sa musí MZ predložiť tak, aby vo veci bolo rozhodnuté najneskôr do 60 dní odo dňa začatia konania.

## **Čl. 8**

### ***Príprava, postup prijímania a kontrola uznesení MZ a všeobecné záväzných nariadení mesta***

#### **1. Uznesenia MZ:**

- a) návrh na znenie uznesenia MZ je súčasťou predkladaného materiálu alebo je naformulované počas rokovania MZ predsedajúcim príp. návrhovou komisiou,
- b) uznesenie sa formuluje stručne, vecne, s menovitým určením zodpovedného, s termínom plnenia,
- c) uznesenie je prijaté (schválené), ak za návrh uznesenia hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov MZ, ak osobitný predpis nevyžaduje prijatie uznesenia s inou väčšinou platných hlasov,
- d) ak za návrh uznesenia nehlasovala kvalifikovaná väčšina poslancov MZ, uznesenie je nie prijaté
- e) ak MZ neprijme uznesenie, predsedajúci môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie,
- f) nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
- g) pozastavené uznesenie môže MZ potvrdiť 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov, výkon takéhoto potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť,
- h) ak MZ pozastavené uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť,

- i) nositelia úloh zabezpečia realizáciu uznesení podľa zodpovednosti a termínov. Ak je určených viac zodpovedných, zodpovedný za uznesenia je ten, ktorý je uvedený ako prvý v poradí,
  - j) v prípade odôvodnenej príčiny nedodržania termínu alebo nesplnenia uznesenia môže zodpovedná osoba požiadať MZ o zmenu termínu, alebo o zmenu pôvodného znenia uznesenia, o čom rozhoduje MZ hlasovaním.
2. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t.j. ktorému subjektu sa úloha ukladá (meno alebo funkcia), aké úlohy sa ukladajú, prípadne termín splnenia.
  3. Uznesenia mestského zastupiteľstva nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so Štatútom mesta a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi.
  4. Z hľadiska dodržania zákonnosti môže predsedajúci pred schválením uznesenia požiadať o vyjadrenie prizvaných s hlasom poradným, okresného prokurátora, prípadne iných prítomných právnikov.
  5. Prednosta mestského úradu, vedúci oddelení mestského úradu, náčelník mestskej polície a vedúci organizácií založených alebo zriadených mestom rozpracúvajú, zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom mesta.
  6. Plnenie uznesení MZ vyhodnocuje prednosta MsÚ a predkladá ich primátorovi a poslancom MZ.
  7. Uznesenia podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia MZ.
  8. Uznesenia sa do piatich pracovných dní od ich podpisania primátorom mesta zverejňujú spôsobom v mieste obvyklým, na úradnej tabuli mesta (na dobu 15 dní od vyvesenia) a na webovom sídle mesta (na dobu neobmedzenú).
  9. V tlačovej forme sa doručujú primátorovi mesta a vedúcemu oddelenia, ktorý ich predkladal v MZ na schválenie.
  10. Mesto zároveň zabezpečí, aby bolo uznesenie prístupné každému, kto o to požiada.
  11. Všeobecné záväzné nariadenie mesta:
    - a) mesto môže vo veciach územnej samosprávy vydávať VZN, vo veciach preneseného výkonu štátnej správy môže vydávať VZN na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach,
    - b) na príprave VZN mesta sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku,
    - c) v prípade podávania pripomienok musí byť zrejmé, kto ju predkladá, na ostatné podnety nemusí predkladateľ (navrhovateľ) nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené,
    - d) na pripomienkovanie návrhov VZN poslanci využijú primerane ustanovenia § 6 zákona o obecnom zriadení,
    - e) vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ (navrhovateľ) nariadenia, vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel, alebo nevyhovel a z akých dôvodov,
    - f) spôsob pripomienkového konania k VZN a jeho vyhodnotenia sa riadi ustanoveniami § 6 zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ustanoveniami Štatútu Mesta Rajec,
    - g) vyhodnotenie pripomienok sa najneskôr 3 dni pred zasadnutím MZ zasiela poslancom e-mailom,
    - h) k predkladaným návrhom nariadení môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy, pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne,
    - i) pri prerokovávaní návrhu VZN sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch, ktoré sa schvaľujú nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov, pozmeňujúce návrhy k VZN sa uvedú v uznesení schválenom 3/5 väčšinou hlasov prítomných poslancov,
    - j) o návrhu VZN ako celku sa hlasuje osobitne a verejne a na jeho prijatie je potrebný súhlas 3/5 väčšiny prítomných poslancov,
    - k) VZN podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od jeho schválenia MZ.
  12. Nariadenie mesta sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda 15.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.
  13. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v meste je podmienkou jeho platnosti.

## **Čl. 9**

### ***Organizačné a technické zabezpečenie rokovania mestského zastupiteľstva***

1. Organizačné a technické zabezpečenie súvisiace s rokováním MZ pripravuje MsÚ a zodpovedá zaň prednosta MsÚ.
2. Z rokovania MZ sa vyhotovuje zápisnica, uznesenia MZ, hlasovanie, zvukový záznam, zvukovo-obrazový záznam. Zápisnica, uznesenia MZ, hlasovanie sa zverejňujú na webovom sídle mesta. Súčasťou zápisnice sú všetky písomne predložené dokumenty. Primátor mesta určí zapisovateľa z pracovníkov MsÚ.
3. Zápisnica sa vyhotoví do 10 pracovných dní od rokovania MZ. Zápisnicu podpisujú dvaja overovatelia ktorým sa bezodkladne zápisnica zašle, skontrolujú jej správnosť a úplnosť a až po ich vyjadrení a zapracovaní prípadných pripomienok ju podpisujú, najneskôr však do 20 dní od rokovania mestského zastupiteľstva.
4. Následne zápisnicu podpisuje prednosta MsÚ a primátor.
5. Zápisnica obsahuje počet prítomných, schválený program rokovania, stručný záznam k jednotlivým bodom rokovania a odlišné resp. nesúhlasné stanovisko poslanca, ktoré žiada zaznamenať do zápisnice, prednesený návrh uznesenia, pozmeňujúci návrh poslanca k návrhu uznesenia, prezenčnú listinu a prehľad o hlasovaní poslancov k jednotlivým bodom rokovania.
6. Ak k zápisnici neboli podané overovateľmi námietky, považuje sa za schválenú. Pokiaľ boli námietky podané, musia byť predložené písomne.
7. Zápisnica, materiály, uznesenia MZ podpísané primátorom mesta, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť zápisnice sa archivujú v písomnej aj v elektronickej podobe. Video záznam sa archivuje len v elektronickej podobe. Materiály archivuje v zmysle platného Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu MsÚ organizačný útvar MsÚ, do pôsobnosti ktorého patrí oblasť MZ.

## **Čl. 10**

### ***Zmeny v členstve mestského zastupiteľstva a jeho orgánov***

1. Mandát poslanca mestského zastupiteľstva zanikne, ak poslanec:
  - a) odmietne zložiť sľub alebo ho zloží s výhradou,
  - b) uplynutím funkčného obdobia,
  - c) vzdaním sa mandátu,
  - d) právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmiennečne odložený,
  - e) pozbavením spôsobilosti na právne úkony alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
  - f) zmenou trvalého pobytu mimo územia mesta,
  - g) ak počas jedného roka sa nezúčastní ani raz na zasadnutiach obecného zastupiteľstva,
  - h) v prípadoch podľa § 11 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z.n.p.,
  - i) zrušením mesta alebo
  - j) smrťou.

Poslanec je povinný skutočnosti podľa odseku 1 písm. d), f) a h) bezodkladne písomne oznámiť mestu.

2. Poslanec mestského zastupiteľstva sa môže svojho mandátu vzdať z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
3. Mandát poslanca mestského zastupiteľstva zanikne vzdaním sa len vtedy, keď vzdanie bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne a doručené mestskému úradu.
4. Ak sa uvoľní v mestskom zastupiteľstve mandát, nastupuje za poslanca mestského zastupiteľstva ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do mestského zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje podľa

- § 192 zákona č. 180/2014 Z.z. o podmienkach výkonu volebného práva o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
5. Pri zmenách v členstve v mestskej rade a v komisiách sa použijú primerane ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
  6. Mestské zastupiteľstvo môže kedykoľvek zriaďiť alebo zrušiť mestskú radu a akúkoľvek komisiu. Mestské zastupiteľstvo môže kedykoľvek odvolať členov mestskej rady alebo komisií.
  7. Dôvodom na odvolanie môže byť najmä to, že uvedený orgán, resp. jeho členovia si neplnia svoje základné povinnosti stanovené zákonom a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi.
  8. Na odvolanie z funkcie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

### **ČASŤ III** **Voľby orgánov**

#### **Čl. 11**

#### ***Voľba a skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra mesta***

1. Hlavného kontrolóra mesta na obdobie 6 rokov volí MZ nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov. Ak kandidát na hlavného kontrolóra nezíska potrebný počet hlasov, poslanci ešte na tej istej schôdzi vykonajú druhé kolo voľby.
2. Do druhého kola volieb postupujú dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole najväčší počet platných hlasov. V prípade nerovnosti hlasov do druhého kola postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov.
3. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole sa o zvolení rozhoduje žrebom.
4. MZ uznesením stanoví
  - a) náležitosti prihlášky kandidáta na hlavného kontrolóra mesta a deň konania voľby hlavného kontrolóra najmenej 40 dní pred dňom konania voľby,
  - b) podrobnosti o spôsobe a vykonaní voľby hlavného kontrolóra. Voľba sa musí vykonať počas posledných 60 dní funkčného obdobia doterajšieho hlavného kontrolóra.
5. Na odvolanie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Dôvody odvolania hlavného kontrolóra vymedzuje osobitný zákon.

#### **Čl. 12**

#### ***Voľba predsedov a členov komisií pri MZ***

1. MZ volí predsedov komisií pri MZ a členov komisií zvyčajne verejným spôsobom.
2. Predseda komisie je poslanec MZ, členovia komisií sa volia z radov poslancov a obyvateľov mesta.
3. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal väčšinu hlasov prítomných poslancov.
4. Činnosť predsedu komisie a členov komisií MZ bližšie upravuje Rokovací poriadok komisií pri MZ, ktorý podlieha schváleniu MZ.

#### **Čl. 13**

#### ***Voľba členov Mestskej rady***

1. MZ volí členov Mestskej rady, členovia Mestskej rady sa volia z radov poslancov.
2. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal väčšinu hlasov prítomných poslancov.
3. Mestská rada je zriadená uznesením MZ.

### **ČASŤ IV**

#### **Čl. 14**

*Spoločné a záverečné ustanovenia*

1. Rokovací poriadok MZ sú povinný dodržiavať poslanci a osoby, ktoré sú obligatórne pozývané na zasadnutie MZ v zmysle tohto rokovacieho poriadku.
2. Tento Rokovací poriadok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Rajci č. 112/2025 dňa 11.12.2025. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2026.
3. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku sa predkladajú len v písomnej forme a podliehajú schváleniu mestským zastupiteľstvom.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Rajci schválený uznesením č. 16/2019 zo dňa 28.02.2019.

Mgr. Peter Hanus  
primátor mesta, v.r.

Použité skratky:

MsÚ - mestský úrad  
MZ - mestské zastupiteľstvo  
MsP - mestská polícia  
VZN - všeobecné záväzné nariadenie

Súvisiace dokumenty:

- ✓ Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- ✓ Zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov
- ✓ Štatút mesta Rajec
- ✓ Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva mesta Rajec