	ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V POVAŽSKEJ BYSTRICI	
		Strana 1 z 11

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V POVAŽSKEJ BYSTRICI

Schválený uznesením MZ č. 71/2010, zo dňa 10. 9. 2010

Účinnosť nadobudla: 1. 10. 2010

Dodatok č. 1 schválený uznesením MZ č. 39/2018, zo dňa 29. 03. 2018

Účinnosť nadobudla: 1. 4. 2018

	ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V POVAŽSKEJ BYSTRICI	
		Strana 2 z 11

Mestské zastupiteľstvo v Považskej Bystrici v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 písm. k) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov (ďalej len Zákon o obecnom zriadení) a § 12 ods. 11 zákona o obecnom zriadení vydáva tento


rokovací poriadok
Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici

**ČI. 1
Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášaní a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.
2. Mestské zastupiteľstvo vykonáva svoju pôsobnosť v súlade so Zákonom o obecnom zriadení a s ostatnými zákonmi, ktoré právne regulujú dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

**ČI. 2
Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva**

1. Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší primátor“) tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak doterajší primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa ods. 1, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb o 14,00 hod. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
3. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora doterajší primátor.
4. Následne informuje predseda mestskej volebnej komisie zasadnutie mestského zastupiteľstva o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy obcí.

	ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V POVAŽSKEJ BYSTRICI	
		Strana 3 z 11


Potom zloží novozvolený primátor sľub v súlade s ustanovením § 13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení a ujíma sa vedenia prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva. Následne zložia v súlade s § 26 zákona o obecnom zriadení sľub poslanci.

5. Ustanovený primátor predloží návrh na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva a na ich obsadenie. Poslanci môžu dávať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Voľby prebiehajú verejným alebo tajným hlasovaním (podľa rozhodnutia nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov), pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú najväčší počet hlasov.
6. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku a Metodický návod Ministerstva vnútra SR pre obce na zabezpečenie prvých zasadnutí obecných zastupiteľstiev.

ČI. 3

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor mesta v súčinnosti s mestskou radou, poslancami mestského zastupiteľstva a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov v dostatočnom časovom predstihu.
2. Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva sa začína najneskôr 21 dní pred konaním mestského zastupiteľstva. Mestská rada ako iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán mestského zastupiteľstva zaujíma k navrhovaným bodom programu mestského zastupiteľstva svoje stanoviská. Stanoviskáestskej rady majú pre rokovanie mestského zastupiteľstva odporúčajúci charakter.
3. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. nariadenie mesta. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie a dôvodovú správu. Ak je na programe rokovania prejednanie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v meste.
4. Spracovateľ materiálu a prednosta mestského úradu zodpovedajú za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Pozvánka a program zasadnutia komisií sa zverejňujú na webovom sídle mesta minimálne 24 hodín pred ich konaním.

	ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V POVAŽSKEJ BYSTRICI	
		Strana 4 z 11

6. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad a predkladá ich rade na zaujatie stanoviska. Pozvánka a materiály na zasadnutie mestskej rady a mestského zastupiteľstva sa doručujú elektronicky všetkým poslancom najneskôr 5 dní pred uskutočnením zasadnutia. V prípade neplánovaných zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva zvolaných z dôvodu mimoriadnej potreby alebo na návrh 1/3 poslancov, sa pozvánka a materiály doručujú elektronicky všetkým poslancom najneskôr 3 dni pred uskutočnením ich zasadnutí. Uvedené termíny platia aj pre zverejňovanie pozvánok a materiálov na webovom sídle mesta.

Čl. 4

Program rokovania mestského zastupiteľstva

1. Program rokovania mestského zastupiteľstva vychádza z potrieb mesta, z prijatých uznesení, z návrhov mestskej rady, komisií, jednotlivých poslancov a pod.
2. Tieto návrhy musia byť doručené na mestský úrad najneskôr 21 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva.
3. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadnutí, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.
4. Návrh programu rokovania mestského zastupiteľstva sa zverejní na úradnej tabuli mesta a webovom sídle mesta aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

Čl. 5

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za 3 mesiace.
2. Rokovanie mestského zastupiteľstva môže byť zvolané na prerokovanie závažných a neodkladných úloh, tiež pri slávnostných príležitostiach a ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov. 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.
3. Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva a vedie primátor mesta.


	ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V POVAŽSKEJ BYSTRICI	
		Strana 5 z 11

4. Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva v súlade s čl. 5 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku (najmenej raz za 3 mesiace), postupuje sa podľa § 12 ods. 2 zákona o obecnom zriadení, t. j. zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec povereným mestským zastupiteľstvom.
5. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa čl. 5 ods. 2 poslednej vety, postupuje sa podľa § 12 ods. 3 zákona o obecnom zriadení, t. j. zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

Čl. 6


Zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov mesta, ktorí sú členmi komisií, prednostu mestského úradu a hlavného kontrolóra mesta sa na zasadania mestského zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, ostatní zástupcovia verejnej správy, ako aj vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mesta.
Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí mestská rada na návrh primátora. Obyvatelia mesta majú právo zúčastňovať sa na zhromaždeniach obyvateľov mesta a vyjadrovať na nich svoj názor a zúčastňovať sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva.
2. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. To neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce, alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,
 - 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.
3. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, s výnimkou hlasovania podľa § 12 ods. 5, § 13 ods. 8, § 18a ods. 3 a 10, § 20a ods. 4 a § 20b ods. 5 zákona o obecnom zriadení alebo ak osobitný zákon neustanovuje inak. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
4. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. V prípade, že sa do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa nebude konať.

	ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V POVAŽSKEJ BYSTRICI	
		Strana 6 z 11

Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred primátorovi a uvedená skutočnosť sa vyznačí v prezenčnej listine.

5. V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, preloží návrh na schválenie členov pracovného predsedníctva, členov návrhovej komisie a overovateľov zápisnice. Členovia návrhovej komisie si určia predsedu. Zároveň určí zapisovateľa zasadnutia.
6. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu zverejneného programu podľa § 12 ods. 4 zákona o obecnom zriadení. 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.
7. Primátor vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
8. Pracovné predsedníctvo v prípade rozdielnych návrhov a odporučení, resp. v sporných otázkach, ktoré sa vyskytnú počas rokovania, po vyjadrení poslancov o týchto rozhodne v zbere. Stanovisko poslancov sa zisťuje hlasovaním.
9. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla stručným referátom predkladateľ. Predkladateľ materiálu, alebo ním poverená osoba vo svojom stručnom vystúpení zdôrazní jeho podstatu, návrh na uznesenie a prípadné finančné dopady na rozpočet mesta.
10. V rozprave k prerokovávaným bodom programu sa hlásia poslanci prostredníctvom hlasovacieho zariadenia. Primátor udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili. Poslanci môžu hovoriť v tej istej veci jedenkrát. Ich vystúpenie môže trvať maximálne 5 minút. V odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť. V prípade súhlasného stanoviska poslancov mestského zastupiteľstva môže poslanec mestského zastupiteľstva k prerokovávanej problematike vystúpiť aj viackrát. Faktická pripomienka v trvaní najviac 1 minúty sa nepovažuje za samostatné vystúpenie poslanca. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí. Ak na rokovaní požiada o slovo obyvateľ mesta, predsedajúci mu slovo udelí po súhlase nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
11. Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne

	ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V POVAŽSKEJ BYSTRICI	
		Strana 7 z 11


viest' zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

12. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania, kým neodhlasovali koniec diskusie.
13. Účastníci nesmú rušiť primátora, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Rečník má hovoriť k prerokovávanej veci. Ak sa od nej odchyľuje, predsedajúci ho na to upozorní. Ak upozornenie nevedie k náprave, predsedajúci rečníkovi slovo odníme.
14. Obyvateľ mesta Považská Bystrica má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva. Má právo vyjadriť svoj názor v bode programu „diskusia“, do ktorej sa prihlási zdvihnutím ruky. Predsedajúci mu udelí slovo po vystúpení všetkých prihlásených poslancov. Vystúpenie obyvateľa mesta nemá presahovať 5 minút. V odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť.
15. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie rozpravy k prerokovávanému bodu ako aj diskusie môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
16. Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva, pri štátoprávnych aktoch (napr. na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami) primátor môže používať mestské insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať mestské insígnie poslanec poverený mestskou radou alebo primátorom.

ČI. 7

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení mesta


1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými mestskému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.
2. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh a s termínom pre ich splnenie.
3. Uznesením mestského zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla mestskej rade, komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom, prednostovi MsÚ, vedúcim mestských podnikov a ďalším subjektom.
4. Pri príprave všeobecne záväzných nariadení sa postupuje v súlade s § 6 zákona o obecnom zriadení .

	ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V POVAŽSKEJ BYSTRICI	
		Strana 8 z 11


Čl. 8

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení mesta

1. Mestské zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
2. Návrhy na uznesenie mestského zastupiteľstva predkladá predsedajúci alebo ním poverený poslanec.
3. O pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie a to v poradí, v ktorom sa podali. Text pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu odovzdá predkladateľ v písomnej forme predsedajúcemu ešte pre začatím hlasovania o tomto návrhu. Ak prijatý pozmeňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
4. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor, resp. predsedajúci.
5. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, mestské zastupiteľstvo hlasuje najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou, prípadne predsedajúcim. Schválením jedného návrhu sa ostatné považujú za neprijaté.
6. Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, primátor, resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie. Nový návrh môže tiež podať poslanec mestského zastupiteľstva, spracovateľ materiálu, predkladateľ materiálu a prednosta MsÚ. Tento pred hlasovaním o ňom odovzdá v písomnej forme predsedovi návrhovej komisie.
7. Hlasuje sa spravidla verejne - pomocou hlasovacieho zariadenia alebo zdvihnutím ruky. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
8. Uznesenia mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenia mesta podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
9. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v stanovenej desaťdňovej lehote od jeho schválenia.
10. Ustanovenie odseku 9 sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.

	ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V POVAŽSKEJ BYSTRICI	
		Strana 9 z 11

11. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva pozastavený podľa odseku 9, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 3 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
12. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa v prípadoch stanovených osobitnými predpismi, resp. rozhodnutiami mestského zastupiteľstva zverejnia spôsobom v mieste obvyklým. Výpis z uznesenia mestského zastupiteľstva sa neodkladne doručí všetkým zainteresovaným.
13. Návrh všeobecne záväzného 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 všeobecne záväzného nariadenia. Návrh nariadenia zverejní aj na webovom sídle mesta v tej istej lehote.
14. Dňom vyvesenia návrhu všeobecne záväzného nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade. 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 prihladať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
15. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ všeobecne záväzného nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovelo alebo nevyhovelo a z akých dôvodov. Vyhodnotenie pripomienok sa zašle elektronicky poslancom najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia a v tlačenej podobe ho poslanci obdržia pri prezentácii v deň rokovania mestského zastupiteľstva o predmetnom nariadení.
16. Schválené všeobecne záväzné nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v meste najmenej na 15 dní. Okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovom sídle mesta. Účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom, možno v nariadení výnimočne ustanoviť skorší začiatok jeho účinnosti, najskôr však dňom vyhlásenia. Nariadenia musia byť každému prístupné na mestskom úrade.
17. Mesto zverejní návrh rozpočtu mesta a návrh záverečného účtu mesta najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta; ustanovenia článku 8 ods. 14 a 15 platia rovnako.

	ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V POVAŽSKEJ BYSTRICI	
		Strana 10 z 11

Čl. 9

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Mestská rada rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom.
2. Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta.

Čl. 10


Interpelácie poslancov

1. Poslanci sú oprávnení interpelovať primátora a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce a požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti. Interpelácie sa vznášajú v rámci samostatného bodu programu rokovania mestského zastupiteľstva nazvaného „Interpelácie poslancov“.
2. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po rokovaní mestského zastupiteľstva. V tomto prípade je poslanec povinný jasne formulovaný text vznesenej interpelácie písomne odovzdať do konca rokovania mestského zastupiteľstva zapisovateľovi.
3. Ďalšie oprávnenia poslanca upravuje ustanovenie § 25 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.

Čl. 11

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva

1. O rokovaní mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah programu rokovania, podstata diskusných príspevkov poslancov, prípadne tých, ktorým bolo udelené slovo, čísla prijatých uznesení a výsledky hlasovania k prejednávaným bodom programu. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, určený overovateľia a prednosta mestského úradu.
2. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú v zmysle platného Registratúrneho plánu pre Mestský úrad v Považskej Bystrici.
3. Mestský úrad organizačno - technicky zabezpečuje rokovania mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.

	ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V POVAŽSKEJ BYSTRICI	
		Strana 11 z 11

4. Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo ich zrušenie.

Čl. 12 Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, ako aj zmeny a dodatky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
2. Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia v mestskom zastupiteľstve a účinnosť dňom 1. 10. 2010. Dodatok č. 1 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici nadobúda platnosť dňom schválenia v mestskom zastupiteľstve a účinnosť dňom 01. 04. 2018.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší rokovací poriadok schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 87/2007 dňa 30. 08. 2007.

doc. PhDr. PaedDr. Karol Janas, PhD.
primátor mesta