

Rokovací poriadok Zastupiteľstva Žilinského samosprávneho kraja

Zastupiteľstvo Žilinského samosprávneho kraja na základe § 11 ods. 2 písm. p) a § 11 ods. 10 zákona NR SR č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 302/2001 Z. z.“) schvaľuje Rokovací poriadok Zastupiteľstva Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „rokovací poriadok“).

Článok 1 **Úvodné ustanovenia**

Tento rokovací poriadok ustanovuje pravidlá rokovania a činnosti Zastupiteľstva Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“), najmä spôsob prípravy a predkladania materiálov na rokovanie zastupiteľstva, pravidlá zvolávania a rokovania zastupiteľstva, spôsob prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a organizačno-technické podmienky potrebné pre rokovanie zastupiteľstva.

Článok 2 **Pôsobnosť zastupiteľstva**

- (1) Zastupiteľstvo je zbor zložený z poslancov Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „poslanec“), zvolených v priamych voľbách na štvorročné obdobie. Funkčné obdobie zastupiteľstva sa skončí zložením sľubu poslancov novozvoleného zastupiteľstva.
- (2) Zastupiteľstvo rokuje o všetkých otázkach a problémoch Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „ŽSK“) v rámci kompetencií daných Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi, či inými všeobecne záväznými právnymi predpismi v záujme všestranného rozvoja svojho územia a potrieb svojich obyvateľov.

Článok 3 **Ustanovujúce zasadnutie novozvoleného zastupiteľstva**

- (1) Ustanovujúce zasadnutie novozvoleného zastupiteľstva zvolá doterajší predseda Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „predseda“) tak, aby sa konalo do 30 dní od vyhlásenia výsledkov volieb do orgánov samosprávnych krajov.
- (2) S novozvoleným predsedom prerokuje doterajší predseda prípravu ustanovujúceho zasadnutia a určí miesto, deň a hodinu jeho konania.
- (3) Ustanovujúce zasadnutie novozvoleného zastupiteľstva má spravidla takýto program, ak doterajší predseda neurčí inak:
 1. Otvorenie.
 2. Informácia predsedu Volebnej komisie ŽSK o výsledku volieb do orgánov ŽSK.
 3. Zloženie sľubu novozvoleného predsedu ŽSK a novozvolených poslancov Zastupiteľstva ŽSK.
 4. Vystúpenie novozvoleného predsedu ŽSK.
 5. Príhovory hostí a zástupcov novozvolených poslancov.
 6. Záver.
- (4) Do zloženia sľubu novozvoleného predsedu vedie zasadnutie zastupiteľstva doterajší predseda, po zložení sľubu vedie zasadnutie zastupiteľstva novozvolený predseda.
- (5) Otvorenie zasadnutia vedie doterajší predseda analogicky podľa čl. 6 ods. 2 a 4.
- (6) Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva oboznámi predseda Volebnej komisie ŽSK prítomných s výsledkami volieb do orgánov ŽSK.

- (7) Návrh na uznesenie, ktorý vychádza z programu ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva, predkladá po zložení sľubov na schválenie novozvolený predseda. Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia samostatne, určí toto poradie novozvolený predseda.

Článok 4 **Skladanie sľubu**

- (1) Novozvolený predseda skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu podľa § 16 ods. 2 zákona 302/2001 Z. z. doterajším predsedom, podá doterajšiemu predsedovi ruku a zároveň povie zreteľne sľubujem. Následne svoj sľub potvrdí aj vlastnoručným podpisom pod písomne vyhotovenie sľubu na osobitnom liste. Po tomto akte mu predseda Volebnej komisie ŽSK vydá osvedčenie o zvolení za predsedu.
- (2) Ak bol doterajší predseda opäť zvolený za predsedu, skladá sľub do rúk doterajšieho podpredsedu. Ak ku dňu konania volieb do orgánov samosprávnych krajov nevykonával žiaden poslanec funkciu podpredsedu, skladá novozvolený predseda sľub do rúk najstaršieho poslanca zastupiteľstva zvoleného v predchádzajúcom volebnom období.
- (3) Poslanec skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu novozvoleným predsedom podľa § 2 ods. 3 zákona 302/2001 Z. z. podá novozvolenému predsedovi ruku a zároveň povie zreteľne sľubujem. Následne svoj sľub potvrdí aj vlastnoručným podpisom pod písomne vyhotovenie sľubu na osobitnom liste. Po tomto akte mu predseda Volebnej komisie ŽSK vydá osvedčenie o zvolení za poslanca.
- (4) Odmietnutie sľubu predsedom alebo poslancom, alebo zloženie sľubu s výhradou, znamená zánik jeho mandátu.
- (5) Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na zasadnutí, ktorého sa zúčastňuje po prvý raz.
- (6) Predseda a poslanci sa ujímajú svojej funkcie a začínajú vykonávať svoj mandát zložením sľubu.
- (7) Ak sa v priebehu funkčného obdobia uprázdni v zastupiteľstve mandát, nastupuje za poslanca zastupiteľstva ako náhradník ten kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov vo volebnom obvode, v ktorom sa mandát uvoľnil a ktorý nebol za poslanca zastupiteľstva zvolený. Pri rovnosti hlasov sa postupuje podľa § 41 ods. 3 z. č. 303/2001 Z. z. o voľbách do orgánov samosprávnych krajov a o doplnení Občianskeho súdneho poriadku v znení zákona č. 335/2007 Z. z..
- (8) Nastúpenie náhradníka vyhlási zastupiteľstvo do 15 dní po tom, čo sa uprázdnil mandát a odovzdá mu osvedčenie o tom, že sa stal poslancom zastupiteľstva. Osvedčenie podpíše predseda.

Článok 5 **Zvolávanie zasadnutia zastupiteľstva**

- (1) Zasadnutie zastupiteľstva zvoláva predseda, ktorý určí miesto, deň a hodinu jeho konania a navrhne program zasadnutia.
- (2) Body do návrhu programu rokovania zastupiteľstva môžu predsedovi predložiť:
 - poslanec, resp. iniciatívna skupina poslancov, vrátane komisie zastupiteľstva,
 - hlavný kontrolór vo veciach výkonu kontroly,
 - riaditeľ úradu.
- (3) Písomné návrhy predložené predsedovi poslancom, resp. iniciatívnou skupinou poslancov najneskôr 21 dní pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva, musia byť do návrhu programu tohto zastupiteľstva zaradené.
- (4) Predseda zvolá zasadnutie zastupiteľstva aj vtedy, ak o to písomne požiada najmenej tretina všetkých poslancov. V takom prípade ho zvolá tak, aby sa konalo najneskôr do 30 dní od doručenia požiadavky na jeho konanie. Poslanci v žiadosti o zvolanie zastupiteľstva uvedú, čo navrhujú prerokovať na zasadnutí zastupiteľstva.
- (5) Pozvánka s návrhom programu rokovania sa poslancom oznámi písomne, prostredníctvom elektronickej pošty na e-mailovú adresu vytvorenú pre každého poslanca organizačným odborom

Úradu ŽSK (ďalej len „úrad“), resp. na inú e-mailovú adresu oznámenú poslancom organizačnému odboru úradu (ďalej len „e-mailová adresa“), a to najneskôr 10 dní pred určeným zasadnutím zastupiteľstva. Ak ide o zasadnutie zastupiteľstva zvolaného na žiadosť aspoň tretiny poslancov, oznámi sa najneskôr 3 dni pred jeho konaním. Súčasne sa uverejní vhodným spôsobom tak, aby sa s ňou mohli oboznámiť obyvatelia ŽSK.

- (6) Písomné materiály zaradené do návrhu programu rokovania musia byť odoslané poslancom elektronickou poštou na ich e-mailovú adresu najneskôr 3 pracovné dni pred samotným zasadnutím.

Článok 6

Vedenie zasadnutí zastupiteľstva

- (1) Zasadnutie zastupiteľstva vedie predseda alebo predsedom poverený podpredseda alebo predsedom poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“). Ak je zasadnutie zastupiteľstva zvolané podľa § 11 ods. 5 zákona 302/2001 Z. z., vedie ho ten, kto ho zvolal, ak ho odmietne viesť predseda (ďalej len „predsedajúci“).
- (2) Zastupiteľstvo je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- (3) Ak po určenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci do 14 dní určí termín nového zasadnutia zastupiteľstva. Neprerokované body zaradené do návrhu programu tohto zastupiteľstva sa zaradia do programu nového zasadnutia zastupiteľstva.
- (4) Pri otvorení zasadnutia zastupiteľstva predsedajúci oznámi mená poslancov, ktorí predsedu písomne požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí zastupiteľstva. Predsedajúci určí zapisovateľa, troch overovateľov zasadnutia a troch skrutátorov - zamestnancov ŽSK zodpovedných za hlasovanie zastupiteľstva pre prípad zlyhania elektronického hlasovacieho systému.
- (5) Predsedajúci môže z vlastného podnetu kedykoľvek vyhlásiť prestávku alebo ihneď, ak o to požiadajú tretina prítomných poslancov.
- (6) Ak počas rokovania zastupiteľstva pred hlasovaním predsedajúci zistí, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, a ak sa tak nestane ani po dvoch výzvach po zisťovaní počtu prítomných poslancov, predsedajúci rokovanie ukončí a do 14 dní určí termín nového zasadnutia zastupiteľstva. Neprerokované body programu sa zaradia do programu nového zasadnutia zastupiteľstva.
- (7) Rokovanie zastupiteľstva je možné ukončiť aj uznesením zastupiteľstva na základe návrhu predsedajúceho alebo ktoréhokoľvek poslanca. O tomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním, a to súhlasom nadpolovičnej väčšiny hlasov všetkých poslancov.
- (8) Okrem poslancov sa zasadnutia zastupiteľstva povinne zúčastňujú riaditeľ úradu, riaditelia odborov úradu, hlavný kontrolór a zamestnanci úradu zodpovední za organizačno-technické zabezpečenie rokovania zastupiteľstva. Riaditeľ úradu a hlavný kontrolór sa zúčastňujú zasadnutia zastupiteľstva s hlasom poradným a nemožno ich zo zasadnutia zastupiteľstva vylúčiť.
- (9) Ak sa niektorý zo osôb uvedených v ods. 8 nemôže zasadnutia zastupiteľstva zúčastniť, poverí tým svojho zástupcu.

Článok 7

Program rokovania zastupiteľstva

- (1) Zastupiteľstvo na začiatku každého zasadnutia prerokuje návrh programu doručeného obvyklým spôsobom, ako aj doplňujúce a pozmeňujúce návrhy k návrhu programu, resp. k obsahu konkrétneho bodu navrhovaného programu, predložené na rokovaní zastupiteľstva predsedom.
- (2) Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy k návrhu programu môže podať aj poslanec. Vystúpenie poslanca, v ktorom predkladá pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh k návrhu programu doručeného obvyklým spôsobom, môže trvať najviac dve minúty.

- (3) Navrhovateľ pozmeňujúceho, resp. doplňujúceho návrhu k návrhu programu, resp. ku konkrétnym bodom programu je povinný najneskôr pred začatím zasadnutia zastupiteľstva písomne predložiť všetkým poslancom, predsedovi, riaditeľovi úradu a hlavnému kontrolórovi návrh, ktorého súčasťou je návrh uznesenia, odôvodnenie vrátane podkladov, z ktorých návrh uznesenia vychádza.
- (4) Na každom zasadnutí zastupiteľstva sa ako samostatný bod programu vždy zaraďujú Otvorenie, Kontrola plnenia uznesení, Interpelácie poslancov a bod Rôzne, s výnimkou mimoriadneho zasadnutia zastupiteľstva zvolaného predsedom. Pokiaľ v bode Rôzne chcú poslanci alebo predseda predniesť samostatné návrhy, o ktorých sa má hlasovať, sú povinní najneskôr pred začatím zasadnutia zastupiteľstva písomne predložiť všetkým poslancom, predsedovi, riaditeľovi úradu a hlavnému kontrolórovi návrh, ktorého súčasťou je návrh uznesenia, odôvodnenie vrátane podkladov, z ktorých návrh uznesenia vychádza.
- (5) Po hlasovaní zastupiteľstva o pozmeňujúcich, resp. doplňujúcich návrhoch predložených k návrhu programu poslancom, rozhoduje zastupiteľstvo hlasovaním o návrhu programu ako o celku. V prípade mimoriadnych situácií je možné pridanie nového bodu programu aj počas zastupiteľstva a po schválení programu, ak takúto zmenu schváli 3/5 väčšina všetkých poslancov zastupiteľstva.
- (6) Zastupiteľstvo môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca aj počas rokovania hlasovaním bez rozpravy presunúť body programu alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo o viacerých bodoch jeho programu.
- (7) Pokiaľ je navrhovateľom prejednávanej veci predseda, môže tento poveriť riaditeľa úradu alebo riaditeľov odboru úradu, aby ako predkladateľ návrh predniesol zastupiteľstvu.

Článok 8

Verejnosť zasadnutí zastupiteľstva

- (1) Rokovanie zastupiteľstva je verejné, ak ho zastupiteľstvo nevyhlási za neverejné. Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné vždy, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak predmetom rokovania zastupiteľstva je:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov ŽSK, členov orgánov ŽSK, zamestnancov ŽSK alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre ŽSK,
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve ŽSK, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve ŽSK, nadobudnutie majetku do vlastníctva ŽSK alebo prenechanie majetku ŽSK do užívania iným osobám.
- (2) Účasť verejnosti sa umožňuje do naplnenia kapacity rokovacej sály zastupiteľstva na miestach vyhradených pre verejnosť.
- (3) Verejnosť nesmie rušiť priebeh rokovania zastupiteľstva. V prípade nevhodného správania alebo rušenia poriadku môže predsedajúci vykázať rušiteľa z rokovacej sály. Ak rušenie zasadnutia pokračuje ďalej, predsedajúci môže nariadiť vykázanie všetkej verejnosti z rokovacej miestnosti.

Článok 9

Začatie rokovania

- (1) Rokovanie o jednotlivých bodoch programu možno začať, ak boli poslancom elektronickou poštou odoslané všetky materiály, ktoré slúžia ako podklad na rokovanie alebo, ak boli odovzdané v zmysle čl. 7 ods. 3 alebo 5 tohto rokovacieho poriadku v deň konania zastupiteľstva, pokiaľ na návrh predsedu alebo poslanca zastupiteľstvo nerozhodne inak.
- (2) Materiály na rokovanie zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne správne, terminologicky presne a jasne. Musia byť stručné, pritom však úplné, musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenia a dôsledky ich prijatia. Obsiahlejšie údaje, prehľady a vysvetlenia sa uvádzajú spravidla v prílohách.
- (3) Pri prerokovaní každého bodu programu ako prvý vystúpi navrhovateľ, resp. predkladateľ, ktorý návrh stručne uvedie. Predseda komisie, v prípade jeho neprítomnosti podpredseda komisie alebo

v prípade neprítomnosti oboch predsedov komisie poverený iný člen komisie - poslanec môže predniesť stanovisko komisie k prerokúvanému bodu schváleného programu.

Článok 10 **Rozprava**

- (1) Po vystúpení navrhovateľa, resp. predkladateľa predsedajúci otvorí a vedie rozpravu.
- (2) Do rozpravy o prerokúvanom bode sa poslanci prihlasujú stlačením tlačidla „rozprava“ alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci prečíta zoznam prihlásených rečníkov - poslancov a uzavrie možnosť prihlásenia sa do rozpravy.
- (3) Predsedajúci udelí slovo rečníkovi v prihlásenom poradí. Rečník sa môže ujať slova iba vtedy, ak mu ho predsedajúci udelil. Ak pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej miestnosti, stráca poradie a môže vystúpiť iba ako posledný. Ak viacerí rečníci stratia poradie, môžu vystúpiť v takom poradí, v akom poradie stratili. Ak rečník opakovane stratil poradie, stráca možnosť vystúpiť v rozprave.
- (4) Zastupiteľstvo sa na návrh predsedajúceho alebo poslanca môže bez rozpravy uznieť na dĺžke rečníckeho času v rozprave. Nemôže sa uznieť na kratšom čase ako 5 minút.
- (5) Poslanec môže v rozprave podať k prerokúvanému bodu pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh, ktorý musí byť vyhotovený písomne a musí obsahovať riadne sformulovaný návrh uznesenia spolu s odôvodnením. Pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh poslanec prednesie ústne a následne písomné vyhotovenie tohto návrhu predloží predsedajúcemu. Ak pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh nebude spĺňať tieto požiadavky, nebude braný do úvahy.
- (6) Ak na rokovaní zastupiteľstva požiadava o slovo prezident, poslanec Národnej rady SR, člen vlády SR alebo osoba splnomocnená vládou, zástupca iného štátneho orgánu, starosta obce alebo primátor mesta, ktoré patria do územia ŽSK, slovo sa im udelí. Ak o slovo požiadava riaditeľ úradu alebo hlavný kontrolór, slovo sa im udelí.
- (7) Na záver rozpravy si môže navrhovateľ osvojiť pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh poslanca, ktorý vzišiel z rozpravy.
- (8) Navrhovateľ ako i poslanec môže svoj návrh, pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť, až kým zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom ako o celku.

Článok 11 **Rokovací jazyk**

- (1) Rokovacím jazykom na zasadnutí zastupiteľstva, jeho komisií a orgánov je slovenský jazyk. Ak vystúpi na zasadnutí cudzinec, úrad zabezpečí tlmočenie.

Článok 12 **Zabezpečenie priebehu rokovania a poriadku v rokovacej miestnosti**

- (1) Ak sa rečník odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve tak neurobí, má predsedajúci právo ho prerušiť a odobrať mu slovo. O tom, či môže pokračovať vo svojom vystúpení rozhodne zastupiteľstvo bez rozpravy, nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov. Ak rečník prekročil rečnícky čas (článok 10), predsedajúci ho na to upozorní, a ak okamžite neskončí, môže mu odobrať slovo. Odobrať slovo môže predsedajúci aj pomocou technických pomôcok.
- (2) Poslanca, ktorý neuposlúchne výzvu, ktorou sa mu odobrало slovo, alebo ktorý svojimi prejavmi alebo činmi v rokovacej miestnosti prekročil hranice slušnosti, predsedajúci môže vykázat' až do konca rokovania. Vykázaný poslanec má ale právo zúčastniť sa na hlasovaní o každom návrhu.
- (3) Do rokovacej miestnosti je zakázané vnášať zbrane, výbušniny, paralyzujúce prístroje a látky. Počas rokovania zastupiteľstva platí výslovný zákaz používania mobilných telefonických prístrojov. Voči osobe, ktorá poruší tento zákaz, predsedajúci postupuje podľa odseku 2.

Článok 13

Faktická poznámka

- (1) Poslanci majú v rozprave k prerokúvanému bodu právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie ostatného rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov prihlásených s faktickými poznámkami, poskytne predsedajúci možnosť faktickou poznámkou reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickou poznámkou. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo na zmenu programu zasadnutia zastupiteľstva, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy a návrhy uznesení zastupiteľstva.
- (2) Prednesenie faktickej poznámky a vystúpenie rečníka, na ktorého reagovali poslanci faktickými poznámkami, nesmie trvať dlhšie ako 2 minúty. Ak faktická poznámka trvá dlhšie ako 2 minúty, alebo nespĺňa požiadavky podľa odseku 1, predsedajúci môže odobrať poslancovi slovo.
- (3) Poslanec sa môže prihlásiť s faktickou poznámkou najneskôr do skončenia prejavu ostatného rečníka v rozprave stlačením tlačidla „faktická poznámka“ alebo zdvihnutím ruky.
- (4) Predsedajúci udelí slovo poslancom s faktickou poznámkou postupne v poradí, v akom sa prihlásili.

Článok 14

Procedurálny návrh

- (1) Poslanci majú právo podávať procedurálny návrh k jednotlivým bodom schváleného programu, ktorý sa týka spôsobu prerokovania, časového a vecného postupu rokovania zastupiteľstva, s výnimkou hlasovania o veci samej. Procedurálnym návrhom môže poslanec navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu hlasovalo samostatne, alebo aby vec bola vrátená na prepracovanie, alebo aby sa o predmetnej veci ďalej nerokovalo. Ak procedurálny návrh nespĺňa tieto požiadavky, predsedajúci upozorní poslanca a pokiaľ poslanec nerešpektuje výzvu, predsedajúci mu môže odobrať slovo.
- (2) S procedurálnym návrhom sa poslanec hlási stlačením tlačidla Faktická poznámka a zdvihnutím ruky.

Článok 15

Ukončenie rozpravy

- (1) Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení rečníci, predsedajúci rozpravu ukončí.
- (2) Na návrh predsedajúceho alebo poslanca môže zastupiteľstvo bez rozpravy rozhodnúť o ukončení rozpravy ešte pred vystúpením všetkých prihlásených rečníkov. Všetci prihlásení rečníci tým strácajú poradie.
- (3) Po ukončení rozpravy má právo na záverečné slovo navrhovateľ, ktorý stručne zaujme stanovisko k prerokovávanému návrhu.

Článok 16

Hlasovanie

- (1) Hlasovanie je verejné alebo tajné.
- (2) Verejne sa hlasuje spravidla použitím technického zariadenia, prípadne zdvihnutím ruky, ak sa zastupiteľstvo neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania.
- (3) Každý poslanec môže počas časového intervalu určeného technickým zariadením na hlasovanie zdvihnutím ruky podať námietku proti výsledku jeho hlasovania z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia. O námietke rozhodne predsedajúci bez diskusie. Predsedajúci môže požiadať skrutátorov, aby hlasy spočítali.
- (4) Tajne sa hlasuje spravidla pri personálnych návrhoch a vždy, ak o tom rozhodne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov. V prípade tajného hlasovania je prítomný ten poslanec, ktorý si prevezme hlasovací lístok. Tajné hlasovanie riadi mandátová komisia. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré členovia mandátovej komisie vydajú poslancom pri

vstúpe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Na priebeh tajného hlasovania dozerajú členovia mandátovej komisie, ktorí spočítajú hlasy a vyhotovujú zápisnicu o výsledku tajného hlasovania. O platnosti, resp. neplatnosti hlasovacieho lístka rozhoduje s konečnou platnosťou mandátová komisia.

- (5) Predseda mandátovej komisie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za, proti, zdržali sa, neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania. Zápisnica o výsledku hlasovania je súčasťou zápisnice zo zasadnutia zastupiteľstva.
- (6) Zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním, s výnimkou hlasovania o procedurálnych návrhoch. Hlasovanie sa spravidla uskutoční bezprostredne po ukončení rozpravy, ak zastupiteľstvo nerozhodne bez rozpravy inak. Jednotlivé hlasovania nemožno prerušiť ani počas nich nemôže predsedajúci udeliť nikomu slovo.
- (7) Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a zistí počet prítomných poslancov. Ďalej oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presne znenie.
- (8) O jednotlivých návrhoch sa hlasuje v poradí, v akom boli podané. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie, už sa o nich nehlasuje. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku.
- (9) Pri dvoch alebo viacerých variantoch návrhu na uznesenie hlasuje zastupiteľstvo o jednotlivých variantoch v poradí určenom navrhovateľom materiálu. Schválením jedného variantu sa o ostatných variantoch už nehlasuje.
- (10) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
- (11) Na prijatie platného uznesenia vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon 302/2001 Z. z. alebo tento rokovací poriadok neurčuje inak.
- (12) Ak zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, resp. ani jednu z navrhovaných variant (ods. 10), navrhovateľ materiálu navrhne ďalší postup, ktorý predloží na rozhodnutie poslaneckému grémiu.
- (13) Pri hlasovaní je zastúpenie poslanca iným poslancom alebo inou osobou vylúčené.

Článok 17

Hlasovanie o procedurálnych návrhoch

- (1) O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy a bezodkladne.
- (2) O procedurálnom návrhu, ktorý má zrejmu podporu zastupiteľstva, sa môže rozhodnúť aj bez hlasovania. V takom prípade sa predsedajúci poslancov opýta, či niektorý z nich požaduje hlasovanie. Ak čo len jeden poslanec požaduje hlasovať o návrhu, predsedajúci pristúpi k hlasovaniu. O procedurálnom návrhu, ktorý nemá zrejmu podporu zastupiteľstva, dá predsedajúci hlasovať ihneď.

Článok 18

Príprava a podávanie návrhov všeobecne záväzného nariadenia

- (1) Všeobecne záväzné nariadenie (ďalej len „nariadenie“) nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, s ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami a so zákonmi a nariadeniami vlády SR a právom Európskej únie a ak ide o nariadenie vydávané pri prenesenom výkone štátnej správy, nesmie byť toto nariadenie v rozpore ani so všeobecne záväznými právnymi predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
- (2) Predložiť návrh nariadenia je oprávnený predseda, poslanec alebo skupina poslancov (navrhovateľ).

- (3) Návrh sa predkladá na schválenie zastupiteľstvu písomne v štandardnej forme spolu s dôvodovou správou. Jej súčasťou je zhodnotenie súčasného platného stavu, vysvetlenie potreby novej úpravy, predpokladaný hospodársky a finančný dosah navrhovanej úpravy, najmä nároky na rozpočet a zhodnotí súlad návrhu nariadenia s medzinárodnými zmluvami, Ústavou SR, zákonmi a právom Európskej únie.
- (4) Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať zastupiteľstvo, zverejní úrad jeho vyvesením na úradnej tabuli a na internetovej adrese ŽSK najmenej 15 dní pred zasadnutím zastupiteľstva. Ak návrh nespĺňa náležitosti podľa odseku 3, vráti ho navrhovateľovi na dopracovanie.
- (5) Podrobnosti ustanovuje zákon 302/2001 Z. z..

Článok 19

Interpelácie a podanie vysvetlenia

- (1) Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka poslanca na predsedu vo veciach výkonu jeho činnosti. Interpeláciu prednesie poslanec predsedovi v rámci bodu Interpelácie ústne a následne odovzdá jej písomné vyhotovenie predsedovi.
- (2) Predseda odpovedá na interpeláciu ústne na zastupiteľstve, a to osobne alebo prostredníctvom riaditeľa úradu alebo prostredníctvom vecne príslušných riaditeľov odborov úradu, alebo písomne do 30 dní od vznosenia otázky, ak si situácia vyžaduje prešetrenie alebo uskutočnenie iného opatrenia.
- (3) Poslanci môžu žiadať vysvetlenia vo veci týkajúcej sa ich činnosti aj od vedúcich (riaditeľov) právnických osôb zriadených alebo založených ŽSK, rovnako aj od fyzických osôb a právnických osôb vykonávajúcich podnikateľskú činnosť na území ŽSK vo veci týkajúcej sa ich podnikania. Osoba požiadaná o vysvetlenie je povinná odpovedať bezodkladne písomne, najneskôr však do 30 dní od doručenia žiadosti o vysvetlenie úradom.
- (4) Interpelácie sa zaznamenávajú v zápise a je o nich a o ich vybavení vedená evidencia na organizačnom odbore úradu.

Článok 20

Podpisovanie uznesení a nariadení zastupiteľstva

- (1) Uznesenia a nariadenia podpisuje predseda do 10 dní od ich schválenia.
- (2) Overovatelia zastupiteľstva podpisujú uznesenia prijaté zastupiteľstvom. Svojím podpisom na osobitnej listine potvrdia tiež správnosť obsahu zastupiteľstvom schváleného nariadenia. Tieto dokumenty podpisujú najneskôr do 10 dní od ich schválenia
- (3) Predseda môže odmietnuť podpísať uznesenie podľa § 16 ods. 4 zákona 302/2001 Z. z..

Článok 21

Organizačné a technické záležitosti

- (1) Obsah a rozsah materiálu predkladaného na prerokovanie v zastupiteľstve určuje navrhovateľ. Formu, technickú úpravu a ďalšie náležitosti materiálov na prerokovanie v zastupiteľstve pripravuje organizačný odbor úradu.
- (2) O priebehu rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a poverený zamestnanec organizačného odboru úradu vyhotovuje zápisnicu. V zápisnici sa uvedie aj to, kto riadil rokovanie, koľko poslancov bolo prítomných, neprítomných, ospravedlnených, ktorí rečníci vystúpili v rozprave a aký bol výsledok hlasovania.
- (3) Overená zápisnica je autentickým záznamom o rokovaní a spolu so spisom sa odovzdá na archivovanie. Súčasťou spisu sú aj úplné texty podaných návrhov, schválených uznesení, vyhlásení, výsledky hlasovania, prezenčná listina o účasti poslancov na rokovaní zastupiteľstva a iné materiály, ktoré sa prerokovali na zastupiteľstve.
- (4) Zápisnica sa vyhotovuje do 14 pracovných dní po skončení zasadnutia zastupiteľstva a podpisuje ju predseda, overovatelia a zapisovateľ. Zápisnice sú uložené na úrade k nahliadnutiu.

- (5) Úrad vedie evidenciu schválených materiálov a uznesení z jednotlivých zasadnutí zastupiteľstva, ktoré sa zverejňujú na internetovej stránke ŽSK.
- (6) Úrad v odôvodnených prípadoch vydáva výpis z uznesenia zastupiteľstva. Do 10 dní po podpise uznesení sa tieto zasielajú mailom poslancom, riaditeľovi úradu, hlavnému kontrolórovi a riaditeľom odborov úradu.

Článok 22

Realizácia a kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva

- (1) Rozhodnutia zastupiteľstva realizuje a potrebné opatrenia prijíma úrad, s výnimkou rozhodnutí, ktorými uložilo úlohu inému orgánu zastupiteľstva.
- (2) Súhrn kontroly plnenia uznesení vykoná riaditeľ úradu a informuje o výsledku na najbližšom zasadnutí zastupiteľstva, s výnimkou úloh a uznesení, ktoré realizoval orgán zastupiteľstva alebo útvar hlavného kontrolóra. Tieto prednesie potom predseda komisie a hlavný kontrolór.

Článok 23

Overovatelia a skrutátori

- (1) Overovatelia zasadnutí zastupiteľstva zodpovedajú za správnosť a úplnosť písomne vyhotovených uznesení a nariadení prijatých zastupiteľstvom a zápisníc zo zasadnutí zastupiteľstva, čo potvrdzujú svojim podpisom na uzneseniach a zápisnici a v prípade nariadenia na osobitnej listine.
- (2) Skrutátori organizujú a dozerajú na priebeh hlasovania zastupiteľstva a na sčítanie hlasov poslancov pre prípad zlyhania elektronického hlasovacieho systému. Skrutátori nesú zodpovednosť za správnosť výsledkov hlasovania zastupiteľstva.

Článok 24

Účasť poslancov

- (1) Poslanec je povinný zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a jeho orgánov, do ktorých bol zvolený. Predčasný odchod zo zasadnutia zastupiteľstva oznámi poslanec ústne predsedajúcemu.
- (2) Na každé zasadnutie zastupiteľstva alebo jeho orgánov sa vyhotoví prezenčná listina, do ktorej sú povinní zapísať sa všetci prítomní poslanci, ale i verejnosť a zamestnanci úradu prítomní na rokovaní zastupiteľstva.
- (3) Ak sa poslanec nemôže zúčastniť na zasadnutí zastupiteľstva, je povinný sa písomne ospravedlniť predsedovi pred jeho zasadnutím, prípadne telefonicky s následným písomným ospravedlnením doručeným predsedovi poštou alebo elektronicky najneskôr do 3 pracovných dní od telefonického ospravedlnenia svojej neúčasti.
- (4) Ak sa poslanec nezúčastní zasadnutia zastupiteľstva, pričom sa určeným spôsobom vopred ospravedlnil, má nárok na vyplatenie 50 % z odmeny schválenej zastupiteľstvom.
- (5) Ak sa poslanec nezúčastní zasadnutia zastupiteľstva, pričom sa určeným spôsobom vopred neospravedlnil, nemá nárok na vyplatenie odmeny schválenej zastupiteľstvom.
- (6) V rokovacej miestnosti sú poslanci rozdelení podľa poslaneckých klubov, politických strán a abecedného poriadku ich priezvisk, pokiaľ zastupiteľstvo nerozhodne inak.

Článok 25

Poslanecké kluby

- (1) Poslanci zastupiteľstva pri výkone svojej funkcie majú právo združovať sa v poslaneckých kluboch politických strán alebo koalícií. Poslanecký klub musí mať najmenej troch členov. O utvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci členovia klubu.
- (2) Poslanec zastupiteľstva môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.

- (3) Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi predsedovi utvorenie poslaneckého klubu, jeho názov, meno a priezvisko jeho predsedu a podpredsedu, resp. podpredsedov a mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi.
- (4) V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda alebo podpredsedovia alebo predsedom poverený člen poslaneckého klubu.
- (5) Organizačno-technické podmienky pre činnosť poslaneckého klubu zastupiteľstva vytvorí úrad.

Článok 26 **Poslanecké grémium**

- (1) Poslanecké grémium posudzuje otázky politickej a procedurálnej povahy, ktoré súvisia s činnosťou zastupiteľstva a jeho orgánov.
- (2) Stanoviská poslaneckého grémia majú pre zastupiteľstvo, jeho orgány a pre predsedu povahu odporúčaní.
- (3) Poslanecké grémium tvoria predseda a predsedovia poslaneckých klubov. V prípade, že sa predseda poslaneckého klubu nemôže rokovania poslaneckého grémia zúčastniť, môže poveriť svojím zastupovaním podpredsedu alebo iného člena poslaneckého klubu; rovnako ako predseda môže poveriť svojím zastupovaním podpredsedu alebo inú osobu.
- (4) Predseda zvoláva poslanecké grémium spravidla pred rokovaním zastupiteľstva alebo podľa potreby, príp. na žiadosť aspoň dvoch poslaneckých klubov; v tomto prípade ho zvolá bezodkladne.

Článok 27 **Komisie zastupiteľstva**

- (1) Zastupiteľstvo si zriaďuje podľa zákona 302/2001 Z. z. komisie ako svoje poradné, kontrolné, iniciatívne orgány, a to buď ako stále alebo dočasné orgány. Ich činnosť sa riadi Rokovacím poriadkom komisií Zastupiteľstva ŽSK.

Článok 28 **Spoločné, záverečné a prechodné ustanovenia**

- (1) Predseda a poslanci zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia. Tretie osoby, ktoré sa zúčastnia na rokovaní zastupiteľstva, sú rovnako povinné dodržiavať tento rokovací poriadok.
- (2) Pokiaľ tento rokovací poriadok odkazuje na znenie všeobecne záväzných právnych predpisov, alebo vychádza z nich, vykladá sa podľa ich platného a účinného znenia.
- (3) Ak sa počas rokovaní zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o postupe podľa tohto rokovacieho poriadku, resp. o otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, rozhoduje v jednotlivých prípadoch zastupiteľstvo hlasovaním.
- (4) Schválením tohto rokovacieho poriadku stráca platnosť Rokovací poriadok z 19. decembra 2006 a Dodatok č. 1 zo dňa 04. 09. 2007.
- (5) Tento rokovací poriadok bol schválený zastupiteľstvom Uznesením 6/3 dňa 16. februára 2010. Účinnosť nadobúda dňom podpisu uznesenia predsedom.

V Žiline 17. februára 2010

Ing. Juraj Blanár v. r.
predseda