

Mesto Hriňová

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Hriňovej

Poradové číslo dokumentu	6/2018
Počet strán a príloh dokumentu	9/0
Dátum platnosti	12.12.2018
Dátum účinnosti	01.01.2019
Spracovateľ/spracovatelia	Mgr. Marián Ďurica, prednosta úradu
Vydal	Mgr. Marián Ďurica, prednosta úradu
Schválil	Mgr. Stanislav Horník, primátor mesta

Mestské zastupiteľstvo v Hriňovej na základe § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

s c h v a ľ u j e

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Hriňovej

§ 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Tento rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Hriňovej (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) stanovuje podrobné pravidlá rokovania a činnosti mestského zastupiteľstva.
- 2) Rokovací poriadok je záväzný pre poslancov mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“) a primátora mesta.

§ 2

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

- 1) Na ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva¹ sú pozvaní:
 - a) novozvolený primátor a všetci poslanci zvolení do mestského zastupiteľstva,
 - b) poslanci zvolení v predchádzajúcom volebnom období,
 - c) predseda miestnej volebnej komisie,
 - d) hlavný kontrolór mesta,
 - e) prednosta mestského úradu,
 - f) vedúci oddelení mestského úradu,
 - g) ďalší hostia.
- 2) Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období do zloženia sľubu novozvoleného primátora mesta (ďalej len „predsedajúci“).
- 3) Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva predseda miestnej volebnej komisie alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie oficiálne oznámi výsledky volieb do orgánov samosprávy mesta a novozvolenému primátorovi a poslancom odovzdá osvedčenia o zvolení.
- 4) Počas rokovania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva predsedajúci používa insígnie primátora.
- 5) Novozvolený primátor skladá sľub v zmysle zákona², prečítaním textu sľubu a následne podpisom textu sľubu napísanom na osobitnom liste.
- 6) Novozvolení poslanci skladajú sľub tak, že primátor mesta vyzve jedného z novozvolených poslancov na prečítanie sľubu poslanca v zmysle zákona³, vyzvaný prečíta znenie sľubu poslanca a všetci novozvolení prítomní poslanci po prečítaní textu

¹ § 12 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

² § 13 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

³ § 26 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

sľubu vyslovia slovo „sľubujem“ a svojim podpisom k svojmu vytlačenému menu potvrdia zloženie sľubu poslanca.

- 7) Text sľubu poslanca je napísaný na osobitnom liste tak, že najprv je uvedený text sľubu a pod ním zoznam novozvolených poslancov v abecednom poradí.

§ 3

Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

- 1) Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva podľa pokynov primátora mesta organizuje prednosta mestského úradu v spolupráci so zamestnancami mesta, prípadne komisiami zriadenými MsZ.
- 2) Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva podľa ods. 1 a návrh jeho programu primátor mesta zabezpečí tak, aby návrh programu bol zverejnený na úradnej tabuli a na webovom sídle mesta www.hrinova.sk v zákonnej lehote⁴. V prípade, že sa na rokovanie mestského zastupiteľstva predkladá návrh všeobecne záväzného nariadenia mesta, tento musí prejsť procesom v zmysle zákona⁵.
- 3) Materiály na rokovanie musia byť vypracované v listinnej alebo elektronickej forme, a to v ľubovoľnom formáte - PDF, RTF, XLS alebo DOC, DOCX v prípade, že o takúto formu poslanec požiada. Všetky materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, zrozumiteľne a vecne správne.
- 4) Spôsob zasielania materiálov na rokovanie (v listinnej forme, v elektronickej na CD nosiči alebo e-mailom) oznámi poslanec po ustanovujúcom zasadnutí MsZ. Tento spôsob platí pre všetky ďalšie schôdze. V prípade, že poslanec požiada o zmenu spôsobu zasielania materiálov, bude mu vyhovené od najbližšieho zasadnutia MsZ, kedy bude možné túto zmenu technicky zabezpečiť.
- 5) Materiály musia obsahovať:
 - a) predkladaný návrh, príp. dôvodovú správu,
 - b) ak si to vyžaduje charakter materiálu - aj návrh na uznesenie,
 - c) v prípade potreby ďalšie listiny súvisiace alebo upresňujúce predkladaný materiál (napr. snímky z katastrálnej mapy, geometrické plány a pod).
- 6) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi, nariadeniami a inými predpismi mesta a taktiež, že predkladaný návrh neodporuje dovtedy prijatým uzneseniam mestského zastupiteľstva.
- 7) Materiály určené na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby boli doručené poslancom najmenej päť kalendárnych dní pred termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva. Materiály sa doručujú spôsobom podľa odseku 4.
- 8) O zaradení prerokovania materiálov, ktoré neprešli procesom podľa predchádzajúceho odseku, ale mestské zastupiteľstvo považuje za dôležité ich prerokovať, sa rozhodne hlasovaním na začiatku schôdze hlasovaním o zmene programu, alebo počas schôdze samostatným hlasovaním o dodatočnom zaradení bodu programu.
- 9) Zverejnenie materiálov v nevyhnutnom rozsahu, okrem materiálov určených na neverejné zasadnutie mestského zastupiteľstva, na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta Hriňová www.hrinova.sk predkladaných na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečí vecne príslušný odborný útvar mestského úradu najneskôr päť dní pred termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva.

⁴ § 12 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

⁵ § 6 ods. 3 až 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

§ 4

Zvolávanie a vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

- 1) Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva upravuje osobitný predpis⁶
- 2) Zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zvolávajú minimálne 5 kalendárnych dní pred konaním zasadnutia písomnou zvolávacou listinou, ktorá sa doručí poslancom, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi mestského úradu a ostatným pozvaným podľa určenia zvolávateľom. V lehote podľa prvej vety sa zvolanie zasadnutia zverejní na úradnej tabuli mesta, na jeho webovom sídle www.hrinova.sk a v mestskom rozhlase.
- 3) V zvolávacej listine je uvedené miesto, čas začiatku, príp. návrh programu zasadnutia.

§ 5

Zasadnutia mestského zastupiteľstva a priebeh rokovania

- 1) Predsedajúci otvorí rokovanie v čase určenom v zvolávacej listine. V úvode zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a skonštatuje, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznávať sa.
- 2) V prípade, ak sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 30 minút po čase určenom ako začiatok rokovania, predsedajúci konštatuje že „zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa“ a primátor zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie programu.
- 3) Ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, predsedajúci preruší rokovanie na 30 minút. Ak ani po uplynutí tejto doby nie je v rokovacej miestnosti prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci zasadnutie ukončí konštatovaním že „v zasadnutí zastupiteľstva nie je možné pokračovať z dôvodu, že nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa“ a primátor zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- 4) Z priebehu zasadnutí mestského zastupiteľstva v Hriňovej je vyhotovovaný zvukový záznam, ak sú na to vytvorené technické podmienky.
- 5) Ak vedie zasadnutie mestského zastupiteľstva primátor a na rokovaní je prítomný aj zástupca primátora, môže ho primátor počas zasadnutia poveriť dočasným vedením zasadnutia z osobných, pracovných alebo technických príčin a to aj v situácii, že zostane na zasadnutí prítomný.
- 6) Účasť verejnosti na zasadnutí mestského zastupiteľstva je upravená zákonom⁷.
- 7) Poslanci ospravedlňujú svoju neprítomnosť na zasadnutí mestského zastupiteľstva vopred primátorovi, alebo jeho zástupcovi (písomne, e-mailom, telefonicky, osobne).
- 8) Pokiaľ je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznávať sa, po otvorení zasadnutia nasleduje schválenie návrhu programu⁸, určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice, voľba návrhovej komisie a kontrola plnenia uznesení.
- 9) Zapisovateľa priebehu rokovania zastupiteľstva, ktorým je spravidla zamestnanec mesta, navrhuje predsedajúci a určuje mestské zastupiteľstvo uznesením.
- 10) Overovateľov zápisnice navrhuje predsedajúci a určuje zastupiteľstvo uznesením. Za overovateľov zápisnice môžu byť navrhnutí len poslanci prítomní na zasadnutí mestského zastupiteľstva. Overovatelia dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- 11) Kontrolu plnenia uznesení vykonáva hlavný kontrolór mesta⁹.

⁶ § 12 ods.1, 2 a 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

⁷ § 12 ods. 8 a 9 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

⁸ § 12 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

- 12) Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu, uvedie stručným výkladom predsedajúci prípadne predkladateľ.
- 13) Po správe predsedajúceho prípadne predkladateľa otvorí predsedajúci rozpravu, pričom slovo udeľuje v poradí, v akom sa poslanci prihlásili.
- 14) Poslanec môže v rozprave podať k prerokúvanej veci pozmeňovacie a doplňujúce návrhy. Návrhy musia byť riadne sformulované, ak sú vyhotovené písomne, musia byť odovzdané predsedajúcemu a návrhovej komisii. Písomne predložené pozmeňovacie a doplňujúce návrhy tvoria súčasť dokumentácie vyhotovenej zo zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- 15) Predsedajúci je oprávnený prerušiť vystúpenie poslanca, alebo iného rečníka v rozprave, ak si myslí, že sa svojím prejavom odchyľuje od prerokúvanej problematiky a vyzve ho, aby hovoril k veci.
- 16) Predsedajúci môže aj počas vystúpenia poslanca, alebo iného rečníka, prerušiť jeho vystúpenie a požiadať predkladateľa, spracovateľa alebo iného zamestnanca mesta o vysvetlenie a doplnenie údajov k prerokúvanej veci.
- 17) Poslanci majú právo reagovať v rozprave na vystúpenie ostatného rečníka faktickou poznámkou v trvaní maximálne dvoch minút. Rečník, na ktorého poslanci reagovali, môže vystúpiť so svojim stanoviskom k vystúpeniam poslancov v trvaní maximálne dvoch minút.
- 18) Poslanci majú právo podať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania mestského zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej.
- 19) Právo vystúpiť v rozprave alebo uplatniť faktickú poznámku má hlavný kontrolór v prípade, že zistí v priebehu rozpravy nezrovnalosti s ústavou, s platnými právnymi predpismi, nariadeniami mesta, platným rokovacím poriadkom a uzneseniami mestského zastupiteľstva. Slovo sa mu udelí hneď po skončení predchádzajúceho príspevku prednostne.
- 20) Prednostovi mestského úradu, ďalším zamestnancom mesta a k veci prizvaným osobám udelí slovo predsedajúci, ak sú vyčerpané príspevky poslancov, alebo ak je potrebné podanie vysvetlenia k veci.
- 21) Rozprava končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení rečníci a predsedajúci rozpravu ukončí.
- 22) Počas hlasovania je faktická poznámka neprípustná.
- 23) Účastníci rokovania mestského zastupiteľstva nesmú rušiť pri prejave predsedajúceho, primátora, poslancov a iných rečníkov.
- 24) Ak poslanec prihlásený do rozpravy nie je prítomný v rokovacej miestnosti, bude mu udelené slovo na konci rozpravy.
- 25) Ak požiada o udelenie slova obyvateľ mesta, poslanci o udelení slova hlasujú.
- 26) Pri prihlásení sa do rozpravy je obyvateľ mesta povinný oznámiť meno, priezvisko, bod programu, ku ktorému chce v rámci rozpravy vystúpiť a ak má záujem vystúpiť v rámci bodu rôzne, oznámiť rámcovo tému vystúpenia.
- 27) Vystúpenie obyvateľa obce môže trvať najviac 5 minút, poslanci môžu uvedenú lehotu predĺžiť.
- 28) Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva, najmä nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať z rokovacej miestnosti po tom, čo ho na takúto možnosť upozornil.

§ 6

Hlasovanie mestského zastupiteľstva

- 1) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním¹⁰. Hlasovanie sa uskutočňuje bezprostredne po ukončení rozpravy k danej veci.
- 2) Hlasovanie môže byť verejné alebo tajné.
- 3) Hlasovanie mestského zastupiteľstva je spravidla verejné. O tajnom spôsobe hlasovania rozhoduje mestské zastupiteľstvo samostatným hlasovaním, alebo ak tak určuje zákon, alebo tento rokovací poriadok.
- 4) V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom predsedajúcim. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
- 5) Pri hlasovaní majú poslanci jednu z 3 možností hlasovania: „ZA“, „PROTI“ a „ZDRŽAL SA“¹⁰. Za jednu z týchto možností hlasujú zdvihnutím ruky na výzvu predsedajúceho.
- 6) Verejné hlasovanie:
 - a) predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a konštatuje počet prítomných poslancov,
 - b) pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje jeho presné znenie,
 - c) jednotlivé hlasovania nemožno prerušiť, počas hlasovania predsedajúci neudeľuje nikomu slovo,
 - d) výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci rokovania tak, že oznámi počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
- 7) Tajné hlasovanie:
 - a) použijú sa hlasovacie lístky, ktoré poverení poslanci, spravidla členovia návrhovej komisie, vydajú poslancom pred uskutočnením hlasovania,
 - b) na priebeh tajného hlasovania dozerajú poverení poslanci, ktorí spočítavajú hlasy a vyhotovujú zápisnicu o výsledku tajného hlasovania,
 - c) výsledky tajného hlasovania oznámi po sčítaní hlasov predsedajúci, alebo predseda komisie pre tajné hlasovanie tak, že oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov.
- 8) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili hlasovania, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania alebo nehlasovali. Do zápisnice sa uvedie údaj aj o tom, ako menovite každý poslanec o danom návrhu hlasoval; to neplatí v prípade, že ide o tajné hlasovanie.

§ 7

Pripomienky a pozmeňovacie návrhy

- 1) Počas rozpravy k jednotlivým prerokovávaným bodom programu môžu poslanci a primátor predkladať pripomienky a pozmeňovacie návrhy.

¹⁰ § 12 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

- 2) Pripomienkou sa pre účely tohto rokovacieho poriadku rozumie konkrétne vyjadrenie doplňujúceho charakteru k prerokovávanej veci.
- 3) Pozmeňovacím návrhom sa pre účely tohto rokovacieho poriadku rozumie návrh k prerokovávanej veci, ktorý by mal obsahovať jasne sformulovanú požiadavku na zmenu oproti predloženému materiálu, na ktorej sa má mestské zastupiteľstvo uznieť.
- 4) O každom pozmeňovacom návrhu musí dať predsedajúci schôdze hlasovať, ak je vznesených viac pozmeňovacích návrhov k jednému prerokovávanému bodu programu, hlasuje sa o nich v poradí ako boli podané.
- 5) Ak z povahy prijatého pozmeňujúceho návrhu vyplýva, že je ďalšie hlasovanie o ostatných vo veci podaných pozmeňovacích návrhoch bezpredmetné, už sa o nich nehlasuje.
- 6) V prípade, že autor pripomienky resp. pozmeňovacieho alebo doplňovacieho návrhu namieta poradie alebo obsah v interpretácii svojho návrhu, má právo kontroly záznamu.
- 7) Poslanec môže vziať späť pozmeňovací alebo doplňovací návrh alebo pripomienku, pokiaľ mestské zastupiteľstvo nepristúpilo k hlasovaniu o ňom.
- 8) V prípade, že vznesených pripomienok alebo pozmeňovacích alebo doplňovacích návrhov je väčší počet a závažným spôsobom sa mení charakter predloženého materiálu, má predsedajúci právo mimo poradia dať hlasovať o odročení prerokovávanej veci z programu a vrátiť materiál na dopracovanie predkladateľovi.
- 9) Predkladateľ má právo počas rozpravy požiadať o odročenie ním predloženého materiál z rokovania, svoju požiadavku je povinný odôvodniť.

§ 8

Návrhy a podnety

- 1) Návrhom sa pre účely tohto rokovacieho poriadku rozumie myšlienka resp. plán predkladaný na prerokovanie.
- 2) Podnetom sa pre účely tohto rokovacieho poriadku rozumie výzva na konkrétne konanie resp. ukončenie konania v určitej veci, Konkrétny požadovaný obsah konania, resp. nekonania, musí byť jasne sformulovaný.
- 3) Poslanci a primátor môžu podávať svoje návrhy, resp. podnety len v bodoch na to určených. Návrhy a podnety prednesené mimo vecne príslušných bodov programu nie sú akceptovateľné a neuvádzajú sa ani v zápisnici.
- 4) Podnetom nemožno požadovať zmeny, ktoré zásadným spôsobom ovplyvnia život mesta, charakter všeobecne záväzných nariadení mesta, alebo ktoré by zasahovali výrazne do hospodárenia s majetkom mesta, týkali sa miestnych daní a poplatkov, čerpania úveru, zriaďovania orgánov samosprávy mesta.
- 5) V prípade, že poslanec má záujem na prerokovaní podnetu, ktorý má charakter podľa predchádzajúceho bodu, má právo požiadať úrad o spracovanie materiálu v danej veci pre nasledujúce zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- 6) Podnety poslancov sú postúpené príslušnému oddeleniu mestského úradu, hlavnému kontrolórovi a komisiám mestského zastupiteľstva.

§ 9

Interpelácie poslancov

- 1) Interpeláciou poslanca sa pre účely tohto rokovacieho poriadku rozumie písomná, alebo ústna požiadavka na vysvetlenie ku konkrétnej veci, spravidla je to kvalifikovaná otázka, ktorá sa týka riešenia závažných otázok a úloh rozvoja mesta, dodržiavania zákonov, plnenia všeobecne záväzných nariadení mesta, plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a riešenia iných verejných záležitostí.

- 2) Písomná interpelácia obsahuje meno poslanca, dátum podania interpelácie a spôsob akým požaduje interpelujúci odpoveď (písomne alebo elektronicky), ústna interpelácia sa zaznamená do zápisnice z rokovania zastupiteľstva.
- 3) Na každú podanú interpeláciu je mestský úrad povinný vypracovať odpoveď do konania ďalšieho plánovaného rokovania mestského zastupiteľstva, ktorá sa doručuje všetkým poslancom.

§ 10

Uznesenia mestského zastupiteľstva

- 1) Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za prípravu uznesení zodpovedá prekladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú pred začatím samotného rokovania mestského zastupiteľstva. Konečný návrh na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania, pričom uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne, presne, vecne a zrozumiteľne.
- 2) Prípravy uznesenia sa môže zúčastniť aj hlavný kontrolór ako poradca.
- 3) Hlasovanie o uzneseniach, spôsob a lehota ich podpísania je upravené v zákone ¹¹.
- 4) Prijaté uznesenie mestského zastupiteľstva je možné zrušiť hlasovaním o zrušení uznesenia. Na prijatie uznesenia o zrušení uznesenia je potrebné rovnaké kvórum ako na prijatie uznesenia.
- 5) Z každého rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotoví zoznam uznesení, obsahom ktorého sú prijaté uznesenia k jednotlivým bodom programu zasadnutia. Zoznam uznesení podpisuje primátor, návrhová komisia a prednosta mestského úradu.
- 6) Zoznam uznesení sa doručuje hlavnému kontrolórovi mesta.
- 7) Uznesenia mestského zastupiteľstva sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka. Tvar čísla je poradové číslo uznesenia / rok prijatia uznesenia. Ak sú k jednému bodu programu prijaté viaceré uznesenia, môžu byť číslované aj spôsobom poradové číslo uznesenia / rok uznesenia / písmeno abecedy.
- 8) Vyhotovený zoznam uznesení mestského zastupiteľstva sa po jeho podpísaní podľa odseku 5 zverejní do troch dní na úradnej tabuli mesta a na jeho webovom sídle.

§ 11

Vyhotovovanie zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva

- 1) Zápisnicu z rokovania mestského zastupiteľstva vyhotovuje zapisovateľ určený podľa § 5 ods. 9.
- 2) Zápisnicu zo zasadnutia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta a prednosta mestského úradu a overujú ju overovatelia určení podľa § 5 ods. 10.
- 3) Overená zápisnica je považovaná za autentický záznam priebehu rokovania zasadnutia mestského zastupiteľstva. Jej súčasťou sú úplné texty predložených a schválených návrhov, uznesenia a iné dokumenty, ktoré boli predmetom rokovania, prvopisy.
- 4) Základné písomné materiály vyhotovené v súvislosti s prípravou a samotným zasadnutím mestského zastupiteľstva sú evidované v súlade s Registratúrnym poriadkom Mestského úradu v Hriňovej.
- 5) Zápisnica z verejného zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na jeho webovom sídle v lehote do štrnásť dní od ukončenia zasadnutia mestského zastupiteľstva. Doručuje sa hlavnému kontrolórovi mesta.

¹¹ napr. § 12. ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, §9a ods. 8.e) zákona č.138/1991 Zb. o majetku obcí

§ 12

Spoločné ustanovenia

- 1) Na otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, sa môže mestské zastupiteľstvo uznieť osobitne. Takto prijaté uznesenie nesmie byť v rozpore s platným rokovacím poriadkom, má jednorazovú platnosť a nestáva sa súčasťou rokovacieho poriadku.
- 2) Na návrh predsedajúceho alebo poslanca mestské zastupiteľstvo môže odhlasovať ukončenie svojho rokovania alebo prerušenie rokovania. Uznesenie o prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy bude toto rokovanie pokračovať.
- 3) Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva vyhlási predsedajúci zasadnutie za skončené.
- 4) Rokovacím jazykom na schôdzach mestského zastupiteľstva je slovenský jazyk.

§ 13

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

- 1) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 01.01.2019.
- 2) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Hriňovej schválený dňa 26.08.2010 uznesením č. MsZ 40/I/5.

V Hriňovej dňa 12.12.2018

Mgr. Stanislav Horník, v. r.
primátor