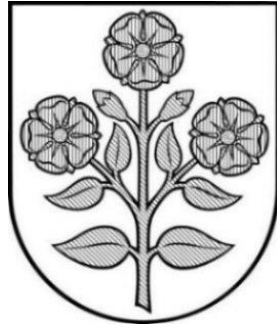


Mesto Bánovce nad Bebravou



Poriadok Mesta Bánovce nad Bebravou č. 8.

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Bánovciach nad Bebravou

**Schválené uznesením MsZ č. 22/2010
dňa 29.06. 2010
pod bodom B/6**

Doplnok č. 1: schválený uznesením MsZ č. 435, bod 1., dňa 15.02.2017
Doplnok č. 2: schválený uznesením MsZ č. 777, dňa 19.09.2018
Doplnok č. 3: schválený uznesením MsZ č. 37, dňa 13.02.2019

Platné od: 29.06. 2010

Účinné od: 01.07. 2010

Zásady práce s internou normou:

1. Pridelenie internej normy				
Táto interná norma bola pridelená na Útvar prednostu MsÚ dňa: 29.06.2010.				
2. Uloženie internej normy				
Norma bude trvalo uložená na Útvare prednostu MsÚ, pričom musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju potrebujú aplikovať pri svojej práci.				
3. Oboznámenie s internou normou				
Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru je povinný bezodkladne po pridelení internej normy zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s normou, najmä tých, ktorí budú túto normu využívať vo svojej práci a zároveň informovať o tom, kde bude norma trvalo uložená.				
4. Záznam o oboznámení zamestnancov s internou normou				
Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Útvar	Podpis

Úplné znenie

Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Bánovciach nad Bebravou.

Mestské zastupiteľstvo v Bánovciach nad Bebravou na základe § 11 ods. 4, písm. k) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov

v y d á v a

**poriadok Mesta Bánovce nad Bebravou č. 8.,
Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Bánovciach nad Bebravou.**

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva, jeho uznávanie a prijímanie uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.
- 2) Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
- 3) O otázkach, ktoré tento rokovací poriadok neupravuje, ako aj o ďalších zásadách zasadnutia a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo v súlade s platnými zákonmi podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva tak, že sa dáva o nich hlasovať.

Článok 2

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

- 1) Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, podľa Štatútu mesta Bánovce nad Bebravou. Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy alebo občanov mesta Bánovce nad Bebravou a jeho pričlenených miestnych častí.
- 2) Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho výhradnej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom resp. inými vnútorno-organizačnými normami mesta.

Časť I.

Zasadnutie mestského zastupiteľstva

Článok 3

Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva

- 1) Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách do samosprávy mesta

- zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období, v súčinnosti s mestskou radou zvolenou v predchádzajúcom volebnom období (ak je zvolená) tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní odo dňa vykonania volieb. Mestské zastupiteľstvo zasadá na území mesta Bánovce nad Bebravou.
- 2) Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie, až do zloženia sľubu novozvoleným primátorom, primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období alebo ním poverený zástupca primátora, resp. poslanec zastupiteľstva, zvoleného v predchádzajúcom volebnom období.
 - 3) Po schválení programu zasadnutia predkladá predseda alebo poverený člen mestskej volebnej komisie správu o výsledkoch volieb na funkciu primátora mesta a poslancov mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“). Potom zloží novozvolený primátor do rúk predsedajúceho sľub primátora, v súlade s § 13, ods. 2., zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a po tomto akte predsedajúci odovzdá primátorovi vedenie zasadnutia. Následne zložia novozvolení poslanci do rúk primátora sľub poslanca, v súlade s § 26 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
 - 4) Ustanovený primátor mesta určí overovateľov zápisnice a:
 - a) určí zapisovateľa zápisnice mestského zastupiteľstva na celé funkčné obdobie,
 - b) predloží návrh na zloženie volebnej a návrhovej komisie,
 - c) predloží návrh na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva a na ich obsadenie.
 - 5) Poslanci môžu predkladať k návrhom primátora, ktoré predkladá podľa ods. 4) tohto článku, pozmeňujúce návrhy a doplnky. Voľby, podľa ods. 4), písm. b) a c) tohto článku, prebiehajú verejným alebo tajným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získali najvyšší počet hlasov.
 - 6) Pre ustanovujúce zasadanie mestského zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Článok 4

Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

- 1) Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti s mestskou radou (ak je zvolená), poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom a v prípade potreby, i so záujmovými združeniami občanov.
- 2) Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva začína primátor, prípadne rada (ak je zvolená), podľa plánu najmenej 4 týždne pred vymedzeným termínom a určí:
 - a) miesto, čas a program zasadnutia,
 - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
- 3) Materiály určené na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa doručia poslancom 7 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Vypracujú sa vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. všeobecne záväzného nariadenia mesta. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie a dôvodovú správu. Ak je na programe zasadnutia schválenie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v meste.
- 4) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne právnymi predpismi.
- 5) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Mestská rada (ak je zvolená) stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom,

- resp. vyjadrením príslušnej komisie.
- 6) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad a predkladá ich mestskej rade (ak je zvolená) na zaujatie stanoviska, mestská rada na návrh úradu stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.). Ak nie je zvolená mestská rada, mestský úrad predkladá materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na zaujatie stanoviska príslušnej komisii. Organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.) v tomto prípade stanoví prednosta mestského úradu.

Článok 5

Program zasadnutia mestského zastupiteľstva

- 1) Navrhovaný program zasadnutia sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli v meste a na webovom sídle mesta obvyklým spôsobom najmenej tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- 2) Na začiatku zasadnutia je na schvaľovanie predkladaný návrh programu zasadnutia podľa ods. 1). Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktoré vychádzajú z vlastných návrhov primátora a poslancov, schváleného polročného časovo-obsahového plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva, doporučení mestskej rady (ak je zvolená) návrhov komisií i jednotlivých poslancov, 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.
- 3) Druhým bodom programu riadneho zasadnutia je vždy správa o činnosti mestskej rady (ak je zvolená) od ostatného zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- 4) V prípade neskoršieho doručenia návrhov programu zasadnutia mestského zastupiteľstva súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa v prípade zaradenia bude rokovať a tieto navrhnuté body môžu byť prejednané:
 - a) buď v diskusii na najbližšom zasadnutí,
 - b) alebo môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu,
 - c) alebo na ďalšom najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva.

Článok 6

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

- 1) Zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace v súlade s plánom práce zastupiteľstva. Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor.
- 2) Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.
- 3) 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. Ak primátor nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa prvej vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa článku 3, odseku 1) tohto poriadku, zasadnutie mestského

zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. 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 mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

- 4) Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, tak ako je uvedené v článku 5, odsek 2) tohto poriadku, 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.
- 5) 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.

Článok 7

Zasadnutie mestského zastupiteľstva

- 1) Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov mesta, ktorí sú členmi komisií a prednostu mestského úradu, sa na zasadnutia zastupiteľstva môžu pozývať zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia okresných, obvodných úradov a ďalších štátnych orgánov, ako aj vedúci rozpočtových, príspevkových organizácií a iných právnických subjektov v meste. Okruh osobitne pozvaných na zasadnutie mestského zastupiteľstva určí primátor, pričom prihliada na odporúčanie mestskej rady (ak je zvolená). Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie, resp. jeho určitú časť, vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. O takomto návrhu sa rozhoduje bez diskusie.
- 2) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Mestské zastupiteľstvo, v rozsahu vymedzenom zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a Štatútom mesta Bánovce nad Bebravou, vedie primátor, ak tento poriadok neustanovuje inak.
- 3) Primátor otvorí zasadnutie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa vopred ospravedľňuje primátorovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
- 4) V prípade, že sa nezide dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok zasadnutia mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas zasadnutia pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení alebo nariadení mesta), zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie na nové prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- 5) V úvode zasadnutia primátor oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí overovateľov zápisnice a dvoch skrutátorov.
- 6) Primátor vedie zasadnutie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
- 7) Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko komisie, vypočuje ho mestské zastupiteľstvo ešte pred prijatím uznesenia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu, požiada prednostu úradu.
- 8) Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu zasadnutia uvedie primátor resp. poverený člen mestskej rady (ak je zvolená), vedúci pracovník organizácie, hlavný kontrolór, prednosta a pod.

- 9) Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky. Primátor udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. O tom, komu slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na zasadnutí požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo predstaviteľ iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udeľí slovo prednostne.
- 10) Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas zasadnutia do doby, kým poslanci nerozhodli hlasovaním o ukončení diskusie. Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť k tej istej veci dva krát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia.
- 11) Účastníci nesmú rušiť primátora, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
- 12) Účastníci nesmú rušiť priebeh zasadnutia mestského zastupiteľstva a v priebehu zasadnutia sa musia riadiť pokynmi predsedajúceho. Pokiaľ účastník svojimi prejavmi alebo činmi v rokovacej miestnosti prekročil hranice slušnosti, predsedajúci ho vyzve zachovávať poriadok. Ak výzva na zachovanie poriadku nevedie u účastníka k náprave, môže predsedajúci účastníka vykázat' až do skončenia rokovania z rokovacej miestnosti, a to v prípade potreby i za súčinnosti mestskej polície.
- 13) Poslanca, ktorý neuposlúchne výzvu, ktorou sa mu odobralo slovo, alebo ktorý svojimi prejavmi alebo činmi v rokovacej miestnosti prekročil hranice slušnosti, predsedajúci vyzve zachovávať poriadok. Ak výzva na zachovanie poriadku nevedie u poslanca k náprave, môže predsedajúci vykázat' poslanca až do skončenia rokovania z rokovacej miestnosti. Vykázaný poslanec má právo zúčastniť sa na hlasovaní o každom návrhu. Vykázanie poslanca z rokovacej sály sa považuje za neospravedlненú neúčast' na zasadnutí mestského zastupiteľstva. Proti opatreniam predsedajúceho vykonaným podľa tohto odseku môže poslanec, ktorého sa opatrenia týkajú, podať námietku hneď po ich uložení. O námietke rozhodne mestské zastupiteľstvo bezprostredne po jej podaní.
- 14) Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo reagovať na diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku 30 sekúnd. V opačnom prípade predsedajúci odníme poslancovi slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený.
- 15) Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
- 16) Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva primátor používa mestské insígnie. Pri tomto akte môže v zastúpení primátora používať insígnie poslanec poverený primátorom.

Článok 8

Poslanecké kluby

- 1) Po zložení sľubu môžu novozvolení poslanci utvoriť poslanecké kluby.
- 2) Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to podľa príslušnosti k politickým stranám, politickým hnutiam alebo k volebným koalíciám, za ktoré boli zvolení do mestského zastupiteľstva.
- 3) Ak dôjde počas volebného obdobia k rozdeleniu volebných koalícií alebo k zlúčeniu politických strán alebo hnutí, rozdelia sa alebo zlúčia aj ich poslanecké kluby.
- 4) Ak sa chcú poslanci združiť do poslaneckého klubu iným spôsobom ako podľa odseku 2) alebo odseku 3), musí takéto utvorenie poslaneckého klubu schváliť mestské zastupiteľstvo.

- 5) Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.
- 6) Na utvorenie poslaneckého klubu treba najmenej troch poslancov. O utvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci ustanovujúci členovia poslaneckého klubu.
- 7) Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi primátorovi utvorenie poslaneckého klubu, jeho názov, meno a priezvisko predsedu a podpredsedu poslaneckého klubu a mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi.
- 8) V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda alebo podpredseda, alebo poverený člen poslaneckého klubu.
- 9) Poslanecké kluby majú právo používať na svoju činnosť miestnosti vo vlastníctve mesta. Podrobnosti určí primátor.

Časť II.

Všeobecne záväzné nariadenia mesta a uznesenia mestského zastupiteľstva.

Článok 9

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

- 1) Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s ostatnými materiálmi rokovania mestského zastupiteľstva.
- 2) Konečné znenie návrhu na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia podľa priebehu rokovania.
- 3) Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
- 4) Uznesením mestského zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú mestskej rade (ak je zvolená), komisiám, poslancom, zástupcovi primátora, hlavnému kontrolórovi, prednostovi mestského úradu.
- 5) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že mestské zastupiteľstvo resp. primátor a mestská rada (ak je zvolená) môžu stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

Článok 10

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

- 1) Návrhy na uznesenie mestskému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia. V prípade potreby predsedajúci môže poslancom poskytnúť potrebný čas na posúdenie návrhu.
- 2) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci resp. primátor.
- 3) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch resp. viacerých variantoch, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijateľné. Ak boli k návrhu uznesenia 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 pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje.
- 4) Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, alebo pozmeňujúcich návrhov, primátor resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie (napr. dohodovacie konanie).

- 5) Hlasuje sa verejne, spravidla zdvihnutím hlasovacieho lístka, alebo hlasovacím zariadením. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení (§ 12 ods. 5, § 12. ods. 7, § 13 ods. 8, § 18a ods. 3 a 10, § 20a ods. 4 a § 20b ods. 5), alebo osobitný zákon neustanovuje inak. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta a v prípadoch hodných osobitného zreteľa, pri prevode majetku obce a pri prenechávaní majetku obce do nájmu, je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť hlasovaním o tom, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
- 6) Vo všetkých ostatných prípadoch hlasovania postačuje na schválenie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- 7) Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom primátor.
- 8) Nariadenia mesta podpisuje najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom primátor a prednosta mestského úradu.
- 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 lehote podľa ods. 7 tohto článku.
- 10) Ustanovenie odseku 9 sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.
- 11) Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva podľa odseku 9 pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
- 12) Uznesenie mestského zastupiteľstva, ako aj schválené nariadenie mesta, sa zverejní na webovom sídle mesta a tiež spôsobom v meste obvyklým (na úradnej tabuli, v tlači a pod.).

Článok 11

Všeobecne záväzné nariadenia mesta

- 1) Na plnenie úloh samosprávy mesta, alebo ak to ustanovil zákon, vydáva mesto všeobecne záväzné nariadenie. Nariadenie mesta nemôže odporovať Ústave SR, zákonom a Štatútu mesta Bánovce nad Bebravou.
- 2) Na prijímanie nariadení mesta sa vzťahuje § 6 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
- 3) Na prípravu a spracovanie nariadení mesta sa primerane použijú ustanovenia rokovacieho poriadku.
- 4) K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy, ktoré musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
- 5) Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky. Najprv sa však hlasuje o pozmeňovacích návrhoch. O pozmeňovacích návrhoch, ktoré odporujú Ústave SR, zákonom a Štatútu mesta, nemožno hlasovať.
- 6) Nariadenie mesta je schválené, ak zaň hlasuje trojpätinová väčšina prítomných poslancov.

Článok 12

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

- 1) Mestská rada (ak je zvolená), inak prednosta mestského úradu 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 nariadenia mesta.

Časť III.

Článok 13

Dopyty poslancov

- 1) Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva klásť otázky primátorovi, členom mestskej rady (ak je zvolená), prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície vo veci výkonu ich práce. Dĺžka otázky v jednotlivom prípade nesmie presiahnuť čas 5 minút.
- 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 poskytnúť odpoveď najneskôr na nasledujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva.

Časť IV.

Článok 14

Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

- 1) O zasadnutí mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o mieste zasadnutia, o tom, kto viedol zasadnutie, počet prítomných poslancov, schválený obsah zasadnutia a prijaté uznesenia. Zápisnicu zo zasadnutia podpisuje primátor, určený overovateľ a prednosta mestského úradu. Zápisnica sa musí vyhotoviť a zverejniť do tridsať dní od konania mestského zastupiteľstva.
- 2) Všetky materiály z mestského zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a osoby určené primátorom majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených mestským zastupiteľstvom.
- 3) Zasadnutie mestského zastupiteľstva po organizačno-technickej stránke ako aj archivovanie kompletných materiálov zasadnutia zabezpečuje mestský úrad.
- 4) Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady (ak je zvolená) a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo ich zrušenie.

Časť V.

Článok 15

- 1) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov.
- 2) Poslanci, účastníci zasadnutí a všetci, ktorým vyplývajú práva a povinnosti z tohto rokovacieho poriadku sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- 3) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Bánovciach nad Bebravou sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Bánovciach nad Bebravou schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 2/1995 zo dňa 24.1.1995, pod bodom C/3.
- 4) Tento rokovací poriadok schválilo Mestské zastupiteľstvo v Bánovciach nad Bebravou

uznesením č. 24/2010 zo dňa 29.06.2010 pod bodom B/6 Účinnosť nadobúda dňom 01.07.2010.

Ing. Stanislav Šiko, v. r.
primátor mesta

PaedDr. Štefan Kobza, v. r.
prednosta mestského úradu

V znení doplnku:

- č. 1) schváleného uznesení MsZ č. 435, bod 1., dňa 15.02.2017
- č. 2) schváleného uznesení MsZ č. 777, dňa 19.09.2018
- č. 3) schváleného uznesení MsZ č. 37, dňa 13.02.2019