



**ZÁKLADNÁ ORGANIZAČNÁ NORMA**  
**Číslo: ZN – 01 – 2010**

**Rokovací poriadok**  
**Mestského zastupiteľstva v Bojniciach**

Schválené uznesením MsZ v Bojniciach č. 166/2010 zo dňa 20. 7. 2010

Gestorský útvar: Prednosta MsÚ Bojnice

Vypracoval: Ing. Ľubomír KUTAŠ, prednosta MsÚ Bojnice

V Bojniciach 2. 8. 2010

František Tám  
primátor mesta

číslo výtlačku: <b>01</b>	číslo zmeny :	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	číslo strany : <b>1</b>
dátum vydania : 2. 8. 2010	dátum zmeny :						počet strán celkom: <b>12</b>



Mestské zastupiteľstvo v Bojniciach na základe § 11 ods. 4, písm. k), a § 12 ods. 12 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tento

# **Rokovací poriadok**

## **Mestského zastupiteľstva v Bojniciach**

### **I.**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje prípravu zasadnutia, prípravu materiálov, priebeh rokovania, spôsob uznášania sa, prijímanie uznesení a všeobecne záväzných nariadení (ďalej VZN), spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach, rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, resp., podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

### **II.**

#### **Základné úlohy mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo (ďalej MsZ) je zastupiteľský zbor mesta Bojnice zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta. MsZ rozhoduje o základných otázkach života mesta v zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a podľa Štatútu mesta Bojnice, schváleného MsZ.
2. MsZ si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, s ohľadom na rozdelenie právomocí a pôsobnosti v zmysle platných právnych predpisov.

### **III.**

#### **Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva**

1. Prípravu zasadnutia MsZ organizuje primátor mesta v súčinnosti s mestskou radou (ďalej MsR alebo rada), poslancami MsZ, prednostom mestského úradu (ďalej MsÚ), mestským úradom a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom, za úzkej súčinnosti so záujmovými združeniami obyvateľov mesta. Pred zaradením do programu zasadnutia MsZ sú materiály obvykle prerokované na zasadnutí MsR a na zasadnutiach odborných komisií MsZ (ak povaha a dôležitosť materiálu nevyžaduje iný postup). MsR je oboznámená so stanoviskami odborných komisií MsZ, ktoré sú vypracované písomne.

číslo výtlačku: <b>01</b>	číslo zmeny :	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	číslo strany : <b>2</b>
dátum vydania : 2. 8. 2010	dátum zmeny :						počet strán celkom: <b>12</b>



2. Zasadnutia MsZ zvoláva primátor mesta podľa Plánu zasadnutí orgánov mesta. Plán zasadnutí MsZ pre dané časové obdobie (spravidla kalendárny rok), pripravuje primátor mesta s MsZ s ohľadom na zaužívanú prax. Plán zasadnutí MsZ schvaľuje MsZ uznesením. Týmto plánom nie sú obmedzené právomoci ostatných oprávnených osôb v zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov zvolať zasadnutie MsZ v inom termíne.
3. Návrh programu zasadnutia a pozvánka sú zverejnené na úradnej tabuli mesta a internetovej stránke mesta najmenej tri dni pred zasadnutím. Pozvánka obsahuje:
  - návrh programu zasadnutia
  - dátum a čas zasadnutia,
  - miesto konania zasadnutia
4. Prednosta úradu určuje spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť pracovníkov úradu za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu alebo znalca. Materiály určené na rokovanie MsZ sú vypracované vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie MsZ, resp. VZN. Materiály obsahujú najmä názov a číslo materiálu, návrh na uznesenie, meno predkladateľa a dôvodovú správu v predpísanej forme ( „Pravidlá pre tvorbu dokumentov“ – interná norma MsÚ). Ak je na programe rokovania schválenie VZN, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených a vyhodnotených pripomienok doručených úradu v zákonnej lehote. Poslancom zastupiteľstva musia byť materiály doručené najneskôr 21 dní pred zasadnutím MsZ alebo najneskôr 12 dní pred zasadnutím MsR (platí pre zasadnutia v zmysle schváleného plánu zasadnutí MsZ pre dané obdobie). Poslancom zastupiteľstva musia byť materiály doručené najneskôr 72 hodín pred zasadnutím MsZ zvolaným nad rámec Plánu zasadnutí orgánov mesta . Súčasťou materiálov je pozvánka obsahujúca návrh programu zasadnutia. Materiály určené na rokovanie MsZ sa poslancom a tajomníkom komisií MsZ doručujú zásadne v elektronickej forme umiestnením na centrálnom serveri MsÚ v adresári „POSLANCI“. Formát dokumentov sa určuje podľa povahy a rozsahu dokumentov. Povolené formáty sú: \*.rtf, \*.xls, \*.pdf, \*.jpg, \*.tif, \*.bmp. Spracovatelia doručujú tieto dokumenty na sekretariát primátora mesta jedenkrát v písomnej podobe a súčasne v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty umiestnením na centrálnom serveri MsÚ, prípadne na pamäťovom médiu , vždy po dohode so sekretariátom primátora.
5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie VZN je v súlade s ústavou a platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Komisie MsZ ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými MsZ. Poslanci – členovia komisií predložia materiály určené na zasadnutie MsZ na zasadnutí príslušnej komisie a komisia po ich prerokovaní v zápise zo zasadnutia uvedie stanovisko k predloženým materiálom v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Predsedovia komisií spolu s tajomníkmi vypracujú a doručia do podateľne MsÚ podpísané zápisnice z rokovania komisie najneskôr 14 dní pred zasadnutím MsZ alebo 4 dni pred zasadnutím MsR. Predsedovia komisií sú povinní zosúladiť plán zasadnutí komisií s Plánom zasadnutí orgánov mesta. Zástupca primátora spracováva stanoviská jednotlivých komisií k materiálom a predkladá ich na prerokovanie MsR.

číslo výtlačku: <b>01</b>	číslo zmeny :	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	číslo strany : <b>3</b>
dátum vydania : 2. 8. 2010	dátum zmeny :						počet strán celkom: <b>12</b>



7. MsR zasadá v zmysle Plánu zasadnutí orgánov mesta, spravidla 9 dní pred zasadnutím MsZ.
8. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutie MsZ zabezpečuje MsÚ, predsedovia a tajomníci komisií, zástupca primátora v spolupráci s MsR, ktorá odporučí ďalší postup primátorovi mesta a MsZ vo veci predkladaných materiálov.
9. Poslanecký obvod zasadá spravidla 2 dni pred zasadnutím MsZ. Poslanecký obvod je tvorený poslancami MsZ. Na jeho zasadnutí spravidla býva prítomný primátor mesta a prednosta MsÚ. Na zasadnutí poslaneckého obvodu sú prerokované materiály určené na zasadnutie MsZ spolu so stanoviskami príslušných komisií a MsR.

#### **IV.**

#### **Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutie MsZ sa uskutočňuje v súlade s plánom zasadnutí orgánov mesta, schvaľovaným MsZ.
2. Zasadnutie MsZ sa uskutočňuje najmenej raz za tri mesiace.
3. MsZ zvoláva primátor. Návrh programu zasadnutia sa zverejňuje na úradnej tabuli a internetovej stránke mesta tri dni pred zasadnutím MsZ.
4. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa odseku 2, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho ten poslanec, ktorý zastupiteľstvo zvolal.
5. Zasadnutie MsZ nad rámec plánu zasadnutí orgánov mesta môže byť zvolané primátorom na prerokovanie úloh mesta alebo ak o zvolanie zasadnutia požiada aspoň tretina poslancov MsZ. V tom prípade primátor zvolá zasadnutie MsZ do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný termín.
6. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa odseku 5, zasadnutie zastupiteľstva sa uskutoční v 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora. Ak nie je zástupca prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
7. Program zasadnutia MsZ vychádza z potrieb mesta, úloh zaradených v pláne zasadnutí na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov mesta, orgánov MsZ, poslancov, a pod.
8. Ustanovujúce zasadnutie MsZ zvoláva primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo najneskôr do 30 dní od vykonania volieb.
9. Primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období určí deň, hodinu, miesto konania a program ustanovujúceho zasadnutia MsZ.

číslo výtlačku: <b>01</b>	číslo zmeny :	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	číslo strany : <b>4</b>
dátum vydania : 2. 8. 2010	dátum zmeny :						počet strán celkom: <b>12</b>



10. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie MsZ podľa odseku číslo 8, zasadnutie zastupiteľstva sa uskutoční v 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora. Ak nie je zástupca prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.

## **V.**

### **Rokovanie mestského zastupiteľstva**

1. Rokovania MsZ sú zásadne verejné. Okruh osobitne pozvaných hostí na rokovanie MsZ stanoví MsR na základe návrhu primátora mesta. MsZ vyhlási rokovanie za neverejné, ak sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
2. MsZ rokuje vždy v zbore. Rokovanie MsZ vedie predsedajúci, obvykle primátor, počas jeho neprítomnosti zástupca primátora, prípadne poslanec poverený MsZ, ak všeobecne záväzné právne predpisy neustanovujú inak.
3. Rokovanie ustanovujúceho zasadnutia MsZ otvorí v určenú hodinu primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období, pričom toto rokovanie sa riadi týmito ustanoveniami:
  - a) po otvorení rokovania vyzve úradujúci primátor mesta predsedu mestskej volebnej komisie, aby oznámil výsledky komunálnych volieb na funkciu primátora mesta a poslancov MsZ,
  - b) novozvolený primátor mesta zloží zákonom predpísaným spôsobom sľub,
  - c) zložením sľubu sa novozvolený primátor mesta ujíma výkonu funkcie,
  - d) vedenie zasadnutia preberie novozvolený primátor mesta,
  - e) novozvolení poslanci MsZ zložia zákonom predpísaným spôsobom sľub,
  - f) po zložení sľubu poslancov pokračuje rokovanie MsZ.
4. Primátor otvorí rokovanie zastupiteľstva v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní MsZ sa ospravedlňuje vopred primátorovi mesta.
5. V prípade, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do jednej hodiny po čase určenom ako začiatok zasadnutia MsZ, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého navrhovaného programu. Ak klesne počet poslancov prítomných v rokovacej sále počas zasadnutia zastupiteľstva pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov MsZ, predsedajúci preruší zasadnutie na čas nevyhnutne nutný na doplnenie potrebného počtu poslancov v rokovacej sále, maximálne však na tridsať minút. Ak ani po uplynutí časového limitu tridsať minút nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých

číslo výtlačku: <b>01</b>	číslo zmeny :	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	číslo strany : <b>5</b>
dátum vydania : 2. 8. 2010	dátum zmeny :						počet strán celkom: <b>12</b>



- poslancov, predsedajúci preruší na neurčito zasadnutie zastupiteľstva. Do 14 dní zvolá primátor nové zasadnutie zastupiteľstva na prerokovanie zostávajúcich bodov programu.
6. Na začiatku zasadnutia primátor oznámi počet prítomných poslancov, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice, predloží na schválenie návrh programu rokovania a po jeho schválení predloží návrh na voľbu návrhovej komisie.
  7. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu rokovania MsZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
  8. Primátor vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
  9. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko poradného orgánu (MsR, odbornej komisie, a pod.), vypočuje MsZ ich stanovisko k danej problematike pred prijatím rozhodnutia. O odborné stanovisko vo veciach patriacich MsÚ požiada prednostu úradu.
  10. Správy, návrhy a ostatné predkladané materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania, spravidla stručne uvedie spracovateľ, prípadne člen MsR poverený radou.
  11. Ku každému prerokovávanému bodu programu, s výnimkou vystúpenia obyvateľov mesta Bojnice, po jeho uvedení v zmysle predchádzajúceho článku, vedie MsZ rozpravu.
  12. Do rozpravy sa hlásia poslanci MsZ a ostatní zúčastnení zamestnanci mesta a organizácií založených alebo zriadených mestom a externí spolupracovníci mesta zdvihnutím ruky. Predsedajúci udelí slovo najskôr poslancom v poradí, v akom sa prihlásili, a po nich ostatným účastníkom rokovania. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo mu udelí. Na návrh poslanca, o ktorom hlasuje MsZ, môžu v rozprave vystúpiť s odbornými stanoviskami aj jednotliví obyvatelia mesta Bojnice, prípadne osoby, ktoré majú právo podieľať sa na samospráve mesta Bojnice v zmysle platných právnych predpisov.
  13. V rámci rozpravy môžu poslanci vystúpiť aj s faktickou poznámkou alebo poslaneckým návrhom v trvaní max. 1 minúty, pričom tieto sú uprednostnené pred poradím poslancov prihlásených do rozpravy. O poslaneckom návrhu sa hlasuje okamžite bez rozpravy. Poslaneckým návrhom sa rozumie najmä:
    - žiadosť o ukončenie rozpravy,
    - žiadosť o prerušenie rokovania MsZ,
    - návrh na stiahnutie bodu z programu rokovania MsZ,
    - iný návrh poslanca k predmetu rozpravy,
    - iný návrh poslanca.
  14. Ak na zasadnutí MsZ požiada v súvislosti s prerokovávaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca nie je

číslo výtlačku: <b>01</b>	číslo zmeny :	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	číslo strany : <b>6</b>
dátum vydania : 2. 8. 2010	dátum zmeny :						počet strán celkom: <b>12</b>



- prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
15. Do rozpravy sa môžu hlásiť poslanci a ostatní účastníci rokovania v zmysle bodu 12 tohto článku pred začatím alebo počas rokovania, kým sa neukončila rozprava. Poslanec, ktorému sa slovo udelilo, hovorí v štátnom jazyku.
  16. Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho a ani rečníka pri jeho vystúpení, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo. Na požiadanie rečníka dá predsedajúci o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom. V prípade rušenia priebehu rokovania zastupiteľstva, napríklad vulgárnym, nemorálnym a neetickým správaním sa, pokrikmi, diskutovaním mimo prideleného slova a poradia, má predsedajúci právo narušiteľa vykázat' z rokovacej sály.
  17. V rámci programu zasadnutia MsZ môže vymedziť MsZ časový priestor pre vystúpenie obyvateľov mesta Bojnice a osôb, ktorých práva môžu byť rozhodnutím mesta dotknuté (ďalej oprávnená osoba). Čas vymedzený pre vystúpenie je stanovený max. na 5 minút. Vystúpenie môže byť ukončené za týchto podmienok:
    - uplynutím vymedzeného času na vystúpenie v zmysle schváleného programu zasadnutia MsZ,
    - do vystúpenia sa už nezapojil ďalší obyvateľ mesta alebo oprávnená osoba,
    - na návrh predsedajúceho alebo poslanca MsZ, o ktorom bude MsZ hlasovať bez diskusie.
  18. Návrh na ukončenie diskusie k prerokovávanému bodu rokovania môže podať každý poslanec MsZ. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
  19. Na slávnostnom rokovaní MsZ, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v meste, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod., primátor používa insígnie primátora.
  20. Zápisnice z predchádzajúcich rokovaní MsZ sú poslancom a zamestnancom mesta prístupné k nahliadnutiu na sekretariáte mestského úradu. O nahliadnutí do zápisnice iným osobám sa rozhoduje v zmysle platných právnych predpisov.

## **VI.**

### **Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta**

1. Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s materiálmi, predkladanými zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia MsZ predkladá návrhová komisia.
3. Uznesenia MsZ sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.

číslo výtlačku: <b>01</b>	číslo zmeny :	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	číslo strany : <b>7</b>
dátum vydania : 2. 8. 2010	dátum zmeny :						počet strán celkom: <b>12</b>



4. Uznesením MsZ sa spravidla povinnosti ukladajú mestskej rade, prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi, komisiám, náčelníkovi mestskej polície, právnenému referátu, vedúcim a riaditeľom organizácií založených alebo zriadených mestom.
5. Pri príprave nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom, ako pri príprave iných materiálov za dodržania zákonom stanovených lehôt a postupov v zmysle platných právnych predpisov
6. Definitívny text prijatých uznesení obdrží každý poslanec najneskôr do 10 dní po zasadnutí MsZ spôsobom v meste obvyklým t.j. umiestnením na centrálnom serveri MsÚ Bojnice v adresári „POSLANCI“.

## **VII.**

### **Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta**

1. Návrhy na uznesenie MsZ predkladá návrhová komisia ihneď po ukončení rozpravy k prerokovanému materiálu. V prípade potreby, môže predsedajúci poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby MsZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
3. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje MsZ najskôr o variante odporúčanom predsedajúcim. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a ďalej sa o nich nehlasuje.
4. Keď MsZ neprijme navrhované uznesenie alebo niektorý z navrhovaných variantov uznesenia, predsedajúci môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží na schválenie MsZ.
5. Uznesenie sa prijíma hlasovaním. Uznesenie je schválené, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie nariadenia mesta je potrebný súhlas 3/5 väčšiny prítomných poslancov. Hlasuje sa verejne alebo tajne.
6. Uznesenie MsZ a nariadenie mesta podpisuje primátor.
7. Prijaté uznesenie MsZ sa zverejní spôsobom v meste obvyklým ( na úradných tabuliach, internetovej stránke mesta ).
8. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia MsZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu, ohrozuje verejný záujem alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote najneskôr do 10 dní od schválenia MsZ. Primátor prerokuje uznesenie MsZ pred pozastavením jeho výkonu v MsR. Uznesením MsR však nie je viazaný.
9. Ustanovenie odseku 8. (pozastavenie výkonu uznesenia MsZ) sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.

číslo výtlačku: <b>01</b>	číslo zmeny :	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	číslo strany : <b>8</b>
dátum vydania : 2. 8. 2010	dátum zmeny :						počet strán celkom: <b>12</b>





10. Ak bol výkon uznesenia MsZ pozastavený podľa bodu 8., môže zastupiteľstvo toto uznesenie 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak MsZ uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

### **VIII.**

#### **Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva**

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení MsZ kontroluje hlavný kontrolór v úzkej súčinnosti s primátorom mesta a prednostom MsÚ.
2. Správu o plnení uznesení MsZ predkladá hlavný kontrolór na zasadnutí MsZ zvolaného v zmysle schváleného Plánu zasadnutí.

### **IX.**

#### **Tajné hlasovanie**

##### *A/ Tajné hlasovanie*

1. MsZ v Bojniciach využije inštitút tajného hlasovania v týchto prípadoch:
  - a) pri voľbe a odvolávaní zástupcu primátora, v zmysle platných právnych predpisov
  - b) pri voľbe a odvolávaní členov MsR,
  - c) pri voľbe a odvolávaní hlavného kontrolóra,
  - d) pri voľbe a odvolávaní členov komisií MsZ,
  - e) pri vymenúvaní a odvolávaní náčelníka mestskej polície,
  - f) pri vymenúvaní a odvolávaní vedúcich (riaditeľov, konateľov) mestských príspevkových a rozpočtových organizácií a organizácií zriadených alebo založených mestom,
  - g) pri delegovaní zástupcov mesta do správnych a kontrolných orgánov spoločností s účasťou mesta
2. MsZ môže v jednotlivých prípadoch uznesením rozhodnúť o verejnom hlasovaní vždy na základe poslaneckého návrhu.

##### *B/ Príprava tajného hlasovania*

1. Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania a dozerá na dodržiavanie pravidiel pre tajné hlasovanie. Zo svojich radov si zvolí predsedu komisie, ktorý vedie priebeh tajného hlasovania. Ak nebola komisia zvolená na začiatku rokovania MsZ, musí byť akt jej voľby vykonaný najneskôr pred prvým tajným hlasovaním. V zložení volebnej komisie sa spravidla prihliada na zastúpenie politických strán a nezávislých poslancov v MsZ.

číslo výtlačku: <b>01</b>	číslo zmeny :	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	číslo strany : <b>9</b>
dátum vydania : 2. 8. 2010	dátum zmeny :						počet strán celkom: <b>12</b>



2. Tajné hlasovanie sa vykoná vhođením hlasovacieho lístku do pripravenej urny, ktorá musí byť uzamykateľná. Kľúč od zámku odovzdá prednosta MsÚ do rúk predsedu volebnej komisie pred začiatkom tajného hlasovania.
3. V prípade, že o to požiadajú niektorí z poslancov MsZ, je predsedajúci povinný vytvoriť v rokovacej miestnosti technické podmienky pre nerušenú úpravu hlasovacích lístkov, napr. umiestnenie plenty a pod.. Tajné hlasovanie môže byť vykonané aj v miestnosti (v priestoroch) mimo rokovacej sály za podmienky dodržania diskrétného, dôstojného a nerušeného priebehu hlasovania.
4. Hlasovací lístok musí byť riadne očíslovaný a označený pečiatkou mesta, aby nemohol byť zneužitý alebo nahradený iným hlasovacím lístkom.
5. Hlasovací lístok musí obsahovať stručné a jasné znenie návrhu, o ktorom sa hlasuje.

### ***C/ Priebeh tajného hlasovania***

1. Pred hlasovaním vyzve predsedajúci predsedu volebnej komisie, aby sa s komisiou ujal činnosti.
2. Predseda volebnej komisie oboznámi poslancov s predmetom hlasovania, spôsobom úpravy hlasovacích lístkov a vyzve členov volebnej komisie, aby prítomným poslancom rozдали volebné lístky.
3. Na čas nevyhnutne potrebný k hlasovaciemu aktu predsedajúci vyhlási prestávku v rokovaní MsZ za účelom vykonania voľby, sčítania hlasov a vyhodnotenia hlasovania volebnou komisiou.
4. Pred začatím aktu hlasovania prekontroluje volebná komisia, či urna, do ktorej budú vhadzované hlasovacie lístky je prázdna a predseda volebnej komisie uzamkne urnu.
5. Poslanec vykoná hlasovanie vyznačením odovzdaného hlasu na hlasovacom lístku a jeho vhođením do uzavretej urny.
6. Po ukončení hlasovania predseda volebnej komisie otvorí urnu a volebná komisia spočíta výsledky hlasovania.
7. Po ukončení tajného hlasovania a spočítaní výsledkov hlasovania môže pokračovať rokovanie MsZ.
8. Predsedajúci vyzve predsedu volebnej komisie, aby oznámil výsledky tajného hlasovania.
9. Predseda volebnej komisie prednesie správu volebnej komisie, ktorá musí obsahovať informácie o počte rozdanych hlasovacích lístkov, počte odovzdaných hlasovacích lístkov, počte platných a neplatných hlasov, počte odovzdaných hlasov za , proti, zdržal sa, prípadne počty platných hlasov za jednotlivé alternatívy, počty platných hlasov za jednotlivých kandidátov a výsledok hlasovania.

číslo výtlačku: <b>01</b>	číslo zmeny :	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	číslo strany : <b>10</b>
dátum vydania : 2. 8. 2010	dátum zmeny :						počet strán celkom: <b>12</b>



10. Analogický postup sa použije pri voľbe hlavného kontrolóra za dodržania platných právnych predpisov.

#### ***D/ Výsledky hlasovania***

1. Hlasovací lístok, ktorý nebol označený predpísaným spôsobom, je považovaný za neplatný.
2. Výsledok tajného hlasovania o návrhu je kladný, ak za návrh hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
3. Pri hlasovaní o personálnych otázkach, pokiaľ ani jeden predložený návrh nebol prijatý, pristúpi MsZ k opakovanému hlasovaniu, najskôr na najbližšom zasadnutí MsZ.
4. O výsledkoch tajného hlasovania sa vedie dokumentácia:
  - správa volebnej komisie,
  - odovzdané hlasovacie lístky.
5. Správa volebnej komisie je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice zo zasadnutia MsZ. Spracováva sa v dvoch vyhotoveniach po ukončení hlasovania a musí byť podpísaná všetkými členmi komisie. Odovzdané hlasovacie lístky sa archivujú samostatne v uzavretej zapečatenej obálke opatrenej podpisom primátora mesta a predsedu volebnej komisie spolu s jedným exemplárom správy volebnej komisie.

### **X.**

#### **Právo na otázky a požiadavky**

1. Poslanci MsZ sú oprávnení:
  - a) klásť otázky a požadovať vysvetlenie od primátora a členov MsR vo veciach týkajúcich sa ich práce,
  - b) požadovať od prednostu MsÚ, náčelníka mestskej polície a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
2. Otázka, prípadne žiadosť o vysvetlenie, sa podáva písomne alebo ústne.
3. V prípade, že obsah vznesenej požiadavky vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, prípadne ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť písomne do 60 dní odo dňa vznesenia požiadavky.

### **XI.**

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

1. Sekretariát MsÚ najneskôr do 10 dní od rokovania MsZ zverejní na úradnej tabuli a internetovej stránke mesta, prepis **prezenčnej listiny, schválený program, zoznam prijatých uznesení a prehľad o hlasovaní jednotlivých poslancov.**

číslo výtlačku: <b>01</b>	číslo zmeny :	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	číslo strany : <b>11</b>
dátum vydania : 2. 8. 2010	dátum zmeny :						počet strán celkom: <b>12</b>



2. Z rokovania MsZ sa do 15 pracovných dní vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenia.
3. Zápisnicu podpisuje primátor, určený overovateľ a prednosta MsÚ.
4. MsÚ organizačne a technicky zabezpečuje rokovania MsZ, ako aj archivovanie prerokovaných materiálov.
5. Z rokovania MsZ sa vyhotovuje zvukový záznam pre potreby vyhotovenia zápisnice.

## **XII. Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje MsZ 3/5 väčšinou všetkých poslancov mestského zastupiteľstva.
2. Poslanci MsZ a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok bol schválený MsZ v Bojniciach dňa 20. 7. 2010 uznesením č. 166/2010.
4. Rokovací poriadok MsZ v Bojniciach nadobúda účinnosť dňom 1. 8. 2010.
5. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Bojniciach zo dňa 25.06. 2003, schválený uznesením č. 82/2003 a jeho Doplnok č.1 zo dňa 19. októbra 2005 schválený uznesením č. 286/2005 a Doplnok č. 2 zo dňa 28.02. 2007 schválený uznesením č. 30/ 2007.

V Bojniciach dňa 1. 8. 2010 .

František Tám  
primátor mesta Bojnice

číslo výtlačku: <b>01</b>	číslo zmeny :	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	číslo strany : <b>12</b>
dátum vydania : 2. 8. 2010	dátum zmeny :						počet strán celkom: <b>12</b>