

# ROKOVACÍ PORIADOK

## MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V NOVEJ DUBNICI

### Článok 1 Úvodné ustanovenia

Tento rokovací poriadok upravuje pravidlá rokovania Mestského zastupiteľstva v Novej Dubnici (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „VZN“) a uznesení mestského zastupiteľstva (ďalej len „uznesenia“), spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy. (1)

### Článok 2 Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

Mestské zastupiteľstvo vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou, najmä zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

### Článok 3 Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor mesta. Určí miesto, deň, hodinu konania zasadnutia a navrhne jeho program.
2. Návrh programu mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta aspoň 3 dni pred zasadnutím, v prípade mimoriadneho zasadnutia aspoň 24 hodín pred jeho konaním. V rovnakej lehote sa zverejní aj na internetovej stránke mesta. Zasadnutie mestského zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá. V takom prípade ho môže zvolať zástupca primátora alebo iný poslanec mestského zastupiteľstva (ďalej len poverený poslanec) poverený mestským zastupiteľstvom.
3. Primátor mesta zvoláva zasadnutia mestského zastupiteľstva
  - a) do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy obcí (ďalej len „ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva“),
  - b) podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak ho primátor mesta nezvolá, zvolá ho zástupca primátora alebo poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca alebo poverený poslanec,
  - c) ak o to požiada aspoň tretina poslancov a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak ho primátor mesta nezvolá, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie,

---

(1) § 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- d) do 14 kalendárnych dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva, na ktorom nie je mestské zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. V prípade, že nebude mestské zastupiteľstvo opakovaním spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor mesta už zasadnutie mestského zastupiteľstva nezvolá k prerokováanej problematike.
  - e) na prerokovanie mimoriadne dôležitých záležitostí podľa úvahy primátora mesta alebo pri slávnostných príležitostiach.
4. Za poslanca povereného mestským zastupiteľstvom sa na účely tohto rokovacieho poriadku považuje poslanec, o ktorého poverení rozhodne mestské zastupiteľstvo hlasovaním. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Poslanec sa považuje za povereného, pokiaľ mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.
  5. Svoju neúčast' poslanec na zasadnutí mestského zastupiteľstva oznámi **najneskôr 24 hodín pred** konaním mestského zastupiteľstva prostredníctvom mailu na adresu **msu@novadubnica.sk**, prípadne telefonicky na t.č. **0905 708 132** (sekretariát primátora).

#### Článok 4

##### Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá a zabezpečí jeho prípravu primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, uskutoční sa 30. deň od vykonania volieb v súlade s § 12 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Na ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva primátor mesta pozve novozvoleného primátora mesta, novozvolených poslancov zvolených do mestského zastupiteľstva, predsedu mestskej volebnej komisie. Pozvať môže poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, poslancov Európskeho parlamentu, zástupcov vlády alebo štátnych orgánov, poslancov vyššieho územného celku, predstaviteľov ďalších inštitúcií a osobnosti pôsobiace vo verejnom živote v meste.
3. Rokovanie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva je verejné. Otvorí a vedie ho do zloženia sľubu novozvoleného primátora mesta primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období. Ak primátor mesta odmietne viesť zasadnutie ustanovujúceho mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora alebo poverený poslanec.
4. Počas rokovania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva používa predsedajúci insígnie.
5. Po otvorení rokovania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva predsedajúci oboznámi prítomných s návrhom programu. Následne predseda mestskej volebnej komisie informuje o výsledku volieb do mestského zastupiteľstva a volieb novozvoleného primátora mesta.
6. Po informácii o výsledkoch volieb predsedajúci vyzve novozvoleného primátora mesta na zloženie sľubu. Sľub skladá ako prvý novozvolený primátor mesta podpisom pod text sľubu napísaný na osobitnom liste. Po jeho zložení odovzdá primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období novozvolenému primátorovi mesta insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva. Následne skladajú sľub poslanci v abecednom poradí. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí

mestského zastupiteľstva, skladá sľub na tom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní prvýkrát.

7. Po vykonaní sľubu poslancov novozvolený primátor mesta zistí, či je mestské zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa a oznámi to prítomným. Určí dvoch overovateľov zápisnice, dvoch skrutátorov z radov zamestnancov mesta, predloží návrh ďalšieho programu a pokračuje vo vedení ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva. Poslanci o predložených návrhoch rozhodnú verejným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

## Článok 5

### Príprava zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa pripravujú materiály a odborné podklady ku každému bodu .
2. Materiály a odborné podklady pripravujú jednotlivé útvary mestského úradu, hlavný kontrolór mesta, mestská polícia a mestské organizácie ( ďalej len spracovateľ ).
3. Predkladať materiály mestskému zastupiteľstvu sú oprávnení: primátor mesta, zástupca primátora, poslanci, hlavný kontrolór, prednosta MsÚ a vedúci zamestnanci jednotlivých oddelení. Materiály sú oprávnení predkladať aj náčelník MsP a riaditelia mestom zriadených alebo založených spoločností alebo nimi poverení zástupcovia.
4. Každý materiál musí obsahovať:
  - názov materiálu ( bod rokovania mestského zastupiteľstva ),
  - označenie spracovateľa a predkladateľa,
  - dôvodovú správu,
  - návrh uznesenia, ktoré sa odporúča mestskému zastupiteľstvu prijať,
  - stanovisko komisií pri mestskom zastupiteľstve,
  - v prípade predkladania návrhu VZN je predkladateľ povinný predložiť aj vyhodnotenie pripomienkového konania k návrhu VZN v súlade s platnou právnou úpravou.(3)
5. Materiály a iné podklady k rokovaniu mestského zastupiteľstva sa predkladajú poslancom mestského zastupiteľstva v elektronickej podobe. Poslanec môže požiadať o predloženie materiálov i v písomnej forme. V prípade predkladania materiálov v písomnej forme spracovateľ zvolí úsporný spôsob tlače ( obojstranne ).
6. Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologicky jasne. Musia byť stručné, pritom však úplné, musia obsahovať konkrétne návrhy riešenia. Obsiahlejšie údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách.
7. Spracovatelia zašlú materiál pripravený na rokovanie mestského zastupiteľstva v elektronickej forme informatikovi MsÚ, ktorý ich po skompletovaní odošle mailovou poštou poslancom a vedúcemu oddelenia organizačno – správneho. V piatich vyhotoveniach doručí spracovateľ v písomnej forme materiály na oddelenie organizačno – správne.
8. Spracovateľ zodpovedá za súlad materiálu s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými normami, VZN, uzneseniami mestského zastupiteľstva a ďalšími normami mesta.

---

(2) § 6 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

9. Pozvánka a materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa doručia poslancom mestského zastupiteľstva najneskôr 5 kalendárnych dní pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou na mestom zriadenú mailovú adresu. V prípade, ak ide o mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva, musia byť pozvánka a materiály doručené poslancom najneskôr 24 hodín pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
10. Pozvánka a materiály na zasadnutia mestského zastupiteľstva sa doručia primátorovi mesta, zástupcovi primátora, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi mestskému úradu a vedúcemu oddelenia organizačno - správneho vo vytláčenej podobe. Pozvánka na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa vo vytláčenej podobe doručí vedúcim oddelení MsÚ, náčelníkovi MsP a riaditeľom organizácií zriadených mestom.
11. Pozvánka a materiály, ktoré je mesto povinné zverejňovať podľa platnej právnej úpravy sa zverejňujú na internetovej stránke mesta, na úradnej tabuli pred mestským úradom a na úradnej tabuli v m.č. Kolačín. V prípade, že z kapacitných dôvodov nie je možné na úradnej tabuli zverejniť materiál v úplnom znení, jeho úplné znenie bude občanom sprístupnené v klientskom centre MsÚ ( odkaz na úradnej tabuli ).

## Článok 6

### Verejnosť zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné.
2. Na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa osobitne pozývajú poslanci NR SR, zástupcovia vybraných štátnych orgánov a inštitúcií a iné osoby, okruh ktorých určí primátor mesta.
3. Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov a iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné, sa môžu zdržiavať na miestach pre nich vyhradených.
4. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. (4)

## Článok 7

### Vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie primátor mesta. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie zasadnutie zástupca primátora alebo iný poverený poslanec (ďalej len predsedajúci“).
2. Po otvorení zasadnutia mestského zastupiteľstva predsedajúci oznámi počet poslancov a mená poslancov, ktorí ospravedlnili svoju neúčast' na zasadnutí. Určí zapisovateľa, dvoch overovateľov zápisnice, dvoch skrutátorov z radov zamestnancov mesta a predloží návrh programu zasadnutia.
3. Po schválení programu zasadnutia nasleduje vždy bod programu s názvom „**Slovo pre verejnosť**“. Verejnosť má možnosť vystúpiť v trvaní maximálne **5 minút**.
4. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.

---

(4) § 12 ods. 9 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

5. Ak do jednej hodiny po oznámenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov alebo ak mestské zastupiteľstvo počas zasadnutia prestane byť spôsobilé rokovať a uznášať sa, predsedajúci ukončí zasadnutie mestského zastupiteľstva. Primátor mesta do 14 dní zvolá nové zasadnutie mestského zastupiteľstva na prerokovanie celého prípadne zostávajúceho programu.

## Článok 8

### Priebeh rokovania mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo na začiatku každého zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia a o jeho schválení rozhodne hlasovaním.
2. Mestské zastupiteľstvo môže na návrh primátora alebo poslanca program doplniť alebo zmeniť.
3. 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 poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
4. Pri prerokovávaní materiálov ako prvý vystúpi predkladateľ. Po jeho vystúpení predsedajúci otvorí diskusiu k prerokovávanému materiálu. Do diskusie k prerokovávanému materiálu sa poslanci prihlasujú zdvihnutím ruky.
5. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v takom poradí, v akom sa prihlásili.
6. Ak poslanec nie je prítomný v rokovacej miestnosti pri udelení slova, stráca poradie a bude zaradený ako posledný prihlásený.
7. Predsedajúci môže počas diskusie udeliť slovo aj spracovateľovi materiálu, resp. jeho vedúcemu, ak je potrebné podať bližšie vysvetlenie k prerokovávanému materiálu.
8. Poslanec môže v diskusii vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúci prípadne doplňujúci návrh iba jedenkrát. V prípade, že chce poslanec vystúpiť druhý krát, o jeho vystúpení rozhodnú poslanci hlasovaním.
9. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
10. Poslanec sa môže prihlásiť do diskusie k prerokovávanému bodu maximálne v trvaní **5 minút** a najviac **jedenkrát**.
11. Poslanec sa môže prihlásiť o slovo s faktickou poznámkou, ktorou reaguje na predchádzajúce vystúpenie poslanca s diskusným príspevkom. Faktická poznámka môže trvať maximálne **1 minútu** a k tej istej veci môže vystúpiť najviac **dvakrát**.
12. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci, inak mu odoberie slovo.
13. Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže mestské zastupiteľstvo požiadať o odborné stanovisko hlavného kontrolóra, prednostu MsÚ alebo predsedu komisie pri mestskom zastupiteľstve.
14. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór mesta alebo prednosta MsÚ, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia mestského zastupiteľstva s hlasom poradným, predsedajúci im musí udeliť slovo.

15. V prípade, že požiada o možnosť vystúpiť na zasadnutí mestského zastupiteľstva obyvateľ mesta, predseda petičného výboru, prípadne ďalší subjekt, ktorý má záujem vystúpiť ku konkrétnemu bodu rokovania zastupiteľstva, o ich vystúpení rozhodne mestské zastupiteľstvo hlasovaním. Vystúpenie obyvateľa mesta, predsedu petičného výboru, prípadne ďalšieho subjektu môže trvať maximálne **5 minút**.
16. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí.
17. Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí.
18. Predsedajúci môže vyhlásiť prestávku ( bez prerušenia zasadnutia ) kedykoľvek. O tomto návrhu sa nehlasuje.

## **Článok 9**

### **Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním.
  2. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť, počas neho predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo. Jednotlivé hlasovanie nemožno ani zopakovať napr. z dôvodu chybného hlasovania poslanca.
  3. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí ako boli podané. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
  4. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva a schválenie zmeny v texte predkladaného materiálu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
  5. Súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov je potrebný na schvaľovanie normatívno-právnych predpisov aktov mesta a ich doplnkov a to:
    - všeobecne záväzné nariadenia
    - návrh na prevod vlastníctva majetku mesta v prípade hodnom osobitného zreteľa
    - návrh na prenechanie majetku mesta do nájmu v prípade hodnom osobitného zreteľa
- Ďalšie osobitné spôsoby hlasovania ustanovuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva pozastavený podľa § 13, ods. 6 zákona č. 369/1990 Zb., môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť.
6. Hlasovanie je verejné alebo tajné. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky. Predsedajúci oznámi počet a mená poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet a mená poslancov, ktorí boli proti návrhu a počet a mená poslancov, ktorí sa hlasovania zdržali, prípadne počet a mená tých poslancov, ktorí sa na hlasovaní nezúčastnili.
  7. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesie mestské zastupiteľstvo. Ktorýkoľvek poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne.
  8. Tajné hlasovanie riadi a na jeho priebeh dozerá volebná komisia, ktorú zvolí mestské zastupiteľstvo pre každý jednotlivý prípad. Komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru

určeného na tajné hlasovanie hlasovacie lístky a následne spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.

9. Predseda komisie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania.

## Článok 10

### Zápisnice a uznesenia zo zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a uznesenia.
2. V zápisnici sa uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčasť na zasadnutí, mená overovateľov, meno zapisovateľa, program zasadnutia s doplnkami, diskusia k jednotlivým prerokovávaným bodom programu a výsledok hlasovania.
3. VZN a uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta **najneskôr do 10 dní** od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
4. Zápisnica zo zasadnutia **sa vyhotovuje do 10 dní** a podpisuje ju primátor mesta, prednosta mestského úradu, overovateľa a zapisovateľ. Zverejňuje sa na internetovej stránke mesta.
5. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí mestského zastupiteľstva a odovzdáva sa spolu s uznesením na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí mestského zastupiteľstva.
6. Uznesenia mestského zastupiteľstva a VZN sa zverejňujú na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta. Zverejňovanie ostatných výstupov zo zasadnutia mestského zastupiteľstva upravuje osobitný predpis.(5)
7. Z každého mestského zasadnutia sa vyhotovuje zvukový záznam, ktorý sa uchováva na oddelení organizačno-správnom 12 mesiacov.

## Článok 11

### Interpelácie poslancov a vysvetlenia

1. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, VZN a interných noriem mesta.
2. Poslanec môže interpelovať primátora mesta, mestskú radu, ak je zriadená, vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce.
3. Poslanec je oprávnený požadovať od riaditeľov právnických osôb zriadených alebo založených mestom, prednostu MsÚ a náčelníka mestskej polície vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.

---

(5) Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

4. Interpelácia a požiadavka na vysvetlenie podľa ods. 3 tohto článku sa podáva písomne predsedajúcemu alebo ústne do zápisnice v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie. Poslanec je povinný naformulovať presný a zrozumiteľný text interpelácie.
5. Interpelovaný a subjekt požiadaný o vysvetlenie je povinný odpovedať poslancovi do 30 dní. – vypustená druhá časť vety. Odpoveď na interpeláciu sa zasiela v rovnakej forme, v akej sa interpelujúcemu zasiela pozvánka a materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva, pokiaľ mu nebolo odpovedané priamo na zasadnutí mestského zastupiteľstva, na ktorom interpeláciu podal.
6. Poslanec je oprávnený zúčastňovať sa na previerkach, kontrolách, na vybavení sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mesta.
7. Pri účasti na činnosti podľa predchádzajúceho odseku sa na poslanca vzťahuje zákonná povinnosť ochrany osobných údajov.
8. Kontrolná činnosť poslancov sa uskutočňuje v úzkej súčinnosti osôb podľa ods. 2 a 3 a poslancov. Za účelom bezproblémového a čo najrýchlejšieho vybavenia požiadavky poslanca na vysvetlenie, interpeláciu alebo kontrolnej činnosti podľa ods. 6 sa odporúča tento zámer ohlásiť vopred priamo primátorovi mesta, ktorý zabezpečí požadovanú súčinnosť konkrétnych osôb.

## **ČASŤ TRETIA**

### **SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

#### **Článok 12**

#### **Kontrola plnenia uznesení**

1. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu uznesení mestského zastupiteľstva v zmysle § 18d Rozsah kontrolnej činnosti, Zákona č. 369/1990 Zb. o Obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

#### **Článok 13**

#### **Výpisy z uznesení**

1. Výpisy z uznesení vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá vedúci oddelenia organizačno – správneho MsÚ.
2. Výpis z uznesenia obsahuje len jedno uznesenie.
3. Výpisy z uznesenia podpisuje primátor mesta, počas jeho neprítomnosti zástupca primátora.
4. Výpis z uznesenia sa opatrí okrúhlou pečiatkou Mesta Nová Dubnica s erbom mesta.



## **Článok 14**

### **Záverečné ustanovenia**

1. O otázkach týkajúcich sa prípravy a priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktoré zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a rokovací poriadok neupravuje, rozhodne mestské zastupiteľstvo.
2. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
3. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Novej Dubnici zo dňa 15.04.2015.
4. Tento rokovací poriadok schválilo Mestské zastupiteľstvo v Novej Dubnici dňa 23.11.2022 uznesením č. 94.
5. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Novej Dubnici nadobúda účinnosť 1. decembra 2022.

**Ing. Peter Marušinec**  
primátor mesta