

Všeobecne záväzné nariadenie
mesta Holíč č.66

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Holíči

Vydané dňa:	29.06.2010
Vyvesené na úradnej tabuli	30.06.2010
Uznesenie:	č.96/2010
Účinnosť :	14.07.2010

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

R O K O V A C Í P O R I A D O K

Mestského zastupiteľstva v Holíči

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Tento rokovací poriadok upravuje zvolanie, prípravu, priebeh a obsah rokovania mestského zastupiteľstva, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení, vrátane spôsobu kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.

Článok 2 Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

Mestské zastupiteľstvo vykonáva svoju pôsobnosť podľa ustanovení § 11, 11a, 11b, zákona SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Článok 3 Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvoláva primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy mesta, pričom na zasadnutie prizve
 - novozvoleného primátora mesta a všetkých poslancov novozvolených do mestského zastupiteľstva a
 - predsedu mestskej volebnej komisie.
2. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom a to tak, aby sa zasadnutie uskutočnilo najneskôr 30. pracovný deň od vykonania volieb.
3. Rokovanie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva je verejné. Otvorí a vedie ho až do zloženia sľubu novozvoleného primátora doterajší primátor mesta alebo ním poverený poslanec.
4. Počas rokovania ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva používa predsedajúci insígnie.
5. Po otvorení rokovania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva predsedajúci vyzve predsedu Mestskej volebnej komisie, aby predložil Správu Mestskej volebnej komisie o výsledku volieb.

6. Následne predseda mestskej volebnej komisie informuje o výsledku volieb do mestského zastupiteľstva a volieb primátora mesta.
7. Po informácii o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy predsedajúci vyzve novozvoleného primátora na zloženie sľubu.
8. Sľub skladá ako prvý novozvolený primátor mesta podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste. Po zložení sľubu odovzdá primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období novozvolenému primátorovi mesta insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva.
9. Následne novozvolený primátor mesta prečíta znenie sľubu poslanca. Poslanci skladajú sľub podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
10. Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a primátora mesta. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva, skladá sľub na tom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní prvýkrát.
11. Po vykonaní sľubu poslancov novozvolený primátor mesta prednesie príhovor. Po skončení príhovoru predloží návrh na voľbu návrhovej komisie a volebnej komisie, návrh na voľbu mandátovej komisie, návrh na zriadenie mestskej rady a voľbu jej členov, návrh na zriadenie komisií mestského zastupiteľstva a voľbu ich predsedov, prípadne ďalších členov, návrh na voľbu poslanca povereného na vedenie mestského zastupiteľstva v prípadoch ak primátor a jeho zástupca nie sú prítomní alebo odmietnu zvolať alebo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva.

Článok 4

Zvolanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste, v ktorom bolo zvolené.
2. Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor mesta podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada o zvolenie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Mestská rada zasadá vždy pred konaním MsZ k prerokovaniu navrhnutých materiálov.
3. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2 prvej vety zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
4. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2 druhej vety zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie .
5. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoleného podľa odseku 2 a 3 tohto článku , vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť rokovanie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
6. Primátor určí deň, miesto, hodinu konania zasadnutia a navrhne jeho program.

7. Návrh programu rokovania mestského zastupiteľstva sa uverejní vhodným spôsobom tak, aby sa s ním mohla oboznámiť verejnosť (úradná z tabuľa v meste, úradná tabuľa na internetových stránkach mesta - ďalej len úradná tabuľa) aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

8. Program rokovania zastupiteľstva vychádza z potrieb mesta, z prijatých uznesení a návrhov orgánov zastupiteľstva, z návrhov poslancov a z plánu práce zastupiteľstva.

Článok 5

Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia MsZ organizuje prednosta mestského úradu v súčinnosti s primátorom a zástupcom primátora, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými MsZ.

2. Materiály a odborné podklady na rokovanie mestského zastupiteľstva pripravujú jednotlivé oddelenia Mestského úradu v Holíči (ďalej len „MsÚ“), hlavný kontrolór mesta, Mestská polícia Holíč a mestské organizácie (ďalej len „spracovateľ“).

3. Každý materiál predkladaný mestskému zastupiteľstvu musí obsahovať najmä:

- obal s názvom materiálu, s označením predkladateľa a spracovateľa (vzor titulnej strany obalu tvorí prílohu č. 1 rokovacieho poriadku).
- návrh uznesenia, ktoré sa odporúča mestskému zastupiteľstvu prijať,
- dôvodovú správu,
- vlastný materiál spolu s prílohami, materiál a prílohy musia mať očíslované strany,
- stanovisko mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva, ak bol v týchto prerokovaný,
- v prípade predkladania návrhu VZN je predkladateľ povinný predložiť aj vyhodnotenie pripomienkového konania k návrhu VZN v súlade s platnou právnou úpravou (§ 6 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

4. Materiály a podklady sa predkladajú poslancom mestského zastupiteľstva v písomnej forme.

5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými normami, VZN, uzneseniami mestského zastupiteľstva a ďalšími normami mesta.

6. Pozvánka a materiály určené na rokovanie MsZ sa doručujú všetkým poslancom najneskôr 3 dni pred uskutočnením zasadnutia. Ak poslanec požiada o zasielanie materiálov v elektronickej forme a nahlási e-mailovú adresu, pozvánka a materiály mu budú doručené i v elektronickej podobe.

7. Pozvánka a materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva sa elektronicky doručia aj prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi mesta, vedúcim oddelení mestského úradu, náčelníkovi mestskej polície.

8. Materiály na rokovanie MsZ sa zverejňujú na internetovej stránke mesta.

Článok 6

Zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné.
 2. Na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa osobitne pozývajú poslanci Národnej rady Slovenskej republiky, poslanci Európskeho parlamentu, zástupcovia vlády alebo iného štátneho orgánu a iné osoby, okruh ktorých určí primátor mesta.
 3. Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených a nesmú rušiť priebeh zasadnutia.
 4. Mestské zastupiteľstvo môže vyhlásiť rokovanie za neverejné, ak sú predmetom zasadnutia informácie alebo veci chránené podľa osobitných predpisov.
 5. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
 6. Na každé rokovanie zastupiteľstva sa vyhotoví prezenčná listina, do ktorej sú povinní zapísať sa všetci poslanci a hostia, ktorí boli prizvaní na zastupiteľstvo.
 7. Zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie primátor mesta.
 8. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť rokovanie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť rokovanie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom (ďalej len „predsedajúci“).
 9. Po otvorení rokovania mestského zastupiteľstva predsedajúci oznámi
 - počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí,
 - určí skrutátorov, zapisovateľa, overovateľov zápisnice,
 - predloží návrh programu zasadnutia,
 - navrhne členov návrhovej komisie.
- Zároveň predsedajúci oznámi, či je mestské zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznávať sa.
10. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na zasadnutí primátorovi mesta. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
 11. Ak do pol hodiny po oznámenom začiatku rokovania nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov alebo ak mestské zastupiteľstvo počas rokovania prestane byť spôsobilé rokovať a uznávať sa, primátor ukončí zasadnutie mestského zastupiteľstva. Primátor mesta do 14 dní zvolá nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
 12. Návrhová komisia má 3 členov, pričom členovia sú povinní určiť si dohodou predsedu návrhovej komisie.

Článok 7

Program zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo na začiatku každého zasadnutia schváli návrh programu rokovania.

Pred hlasovaním o programe môžu poslanci navrhnúť jeho zmenu, a to rozšírením o ďalšie body, vypustenie niektorých z bodov alebo zmenu poradia prerokovania jednotlivých bodov. O každom návrhu sa hlasuje osobitne. Navrhovateľ (predkladateľ) môže svoj návrh vziať späť až kým zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu ako celku.

2. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť rokovanie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť rokovanie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

Článok 8

Priebeh rokovania mestského zastupiteľstva

1. Materiály na zasadnutí mestského zastupiteľstva predkladá primátor mesta alebo poslanec, hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu, vedúci oddelení MsÚ, náčelník mestskej polície a riaditelia mestských organizácií. Predsedajúci môže umožniť uvedenie materiálu spracovateľovi materiálu, ak spracovateľ nie je zároveň predkladateľom. Materiál musí obsahovať stanovisko mestskej rady a príslušných komisií, pokiaľ v nej bol prerokovaný

2. Po vystúpení predkladateľa predsedajúci otvorí diskusiu k prerokúvanému materiálu.

3. Do diskusie k prerokúvanému materiálu sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky .

4. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v takom poradí, v akom sa prihlásili.

5. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť rokovanie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť rokovanie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

6. Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky , poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu , zástupca samosprávneho územného celku, predsedajúci mu udelí slovo.

7. Poslanec môže v diskusii vystúpiť k prerokovávanému bodu programu alebo podať k prerokovanému bodu programu pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy iba raz. V prípade, že chce poslanec vystúpiť druhýkrát k prerokovávanému bodu programu, o jeho vystúpení rozhodnú poslanci hlasovaním. Diskusia jedného poslanca k prerokovávanému bodu programu môže trvať max. 3 minúty.

8. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.

9. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokúvaného bodu programu, predsedajúci ho upozorní, aby hovoril k veci s výstrahou odňatia slova a navrhne mu, aby bol jeho príspevok presunutý do iného bodu. O odňatí slova sa rozhoduje hlasovaním.
10. Pred prijatím uznesenia môže mestské zastupiteľstvo požiadať o odborné stanovisko prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra mesta alebo predsedu komisie mestského zastupiteľstva.
11. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór mesta alebo prednosta mestského úradu, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia mestského zastupiteľstva s hlasom poradným, predsedajúci im musí udeliť slovo.
12. Občania mesta majú možnosť prihlásiť sa so svojimi pripomienkami v rámci osobitného bodu „Diskusia“. Ak mestské zastupiteľstvo prerokúva problematiku týkajúcu sa priamo záujmov a práv občana, má právo prihlásiť sa so svojim príspevkom priamo v prejednávacom bode. V tomto prípade o pridelení slova rozhodujú poslanci hlasovaním.
13. Účastníci nesmú rušiť primátora ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
14. Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec. O takom návrhu sa hlasuje bez diskusie.
15. Predsedajúci môže vyhlásiť prestávku v priebehu rokovania.
16. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva predsedajúci môže používať insígnie.
17. Po ukončení rokovania odovzdá návrhová komisia všetky pozmeňujúce a doplňujúce návrhy poslancov, ako i návrhy uznesení, ktoré neboli súčasťou prerokovávaných materiálov, zapisovateľovi. Predseda návrhovej komisie odsúhlasí závery z rokovania MsZ podpisom.

Článok 9

Príprava uznesení zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení zastupiteľstva sú súčasťou predkladaných materiálov, za čo zodpovedá predkladateľ materiálu.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia musí obsahovo zodpovedať cieľom, ktoré sleduje prerokovávaná problematika a výsledkom rokovania.
3. Uznesenia zastupiteľstva musia obsahovať menovité určenia nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.

Článok 10

Prijímanie uznesení a uznávanie sa na VZN

1. Zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa spravidla uskutoční bezprostredne po skončení, alebo uzavretí diskusie, ak zastupiteľstvo nerozhodne bez diskusie inak.
2. Hlasovanie je verejné alebo tajné.
3. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky.
4. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi - počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní,

- počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh,
- počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu,
- počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania
- počet poslancov, ktorí nehlasovali.

5. Pri hlasovaní poslanca je zastúpenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené.
6. Tajne sa hlasuje, ak sa na tom uznesie zastupiteľstvo.
7. Tajné hlasovanie riadi volebná komisia zvolená mestským zastupiteľstvom. Predsedu volebnej komisie pre tajné hlasovanie volia členovia volebnej komisie zo svojich radov.
9. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré členovia volebnej komisie vydajú poslancom pred hlasovaním. Na priebeh tajného hlasovania dozerajú členovia volebnej komisie, ktorí spočítavajú hlasy a vyhotovia zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
10. Predseda volebnej komisie pre tajné hlasovanie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet odovzdaných hlasovacích lístkov, počet platných a počet neplatných hlasovacích lístkov, počet hlasov potrebných na schválenie, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania.
11. Výsledky tajného hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet odovzdaných hlasovacích lístkov, počet platných a počet neplatných hlasovacích lístkov, počet hlasov potrebných na schválenie, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a skonštatuje prijatie uznesenia potrebným počtom hlasov poslancov, ktorí hlasovali za návrh.
12. Zápisnica o výsledku tajného hlasovania alebo o výsledku volieb sú súčasťou zápisnice z rokovania zastupiteľstva.
13. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez diskusie.
14. Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.
15. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku. V prípade, že nebude prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.
16. Ak zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z navrhovaných variant, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie zastupiteľstvu.
17. V prípade, že pri rokovaní zastupiteľstva sa objavia nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predloženú správu a návrh uznesenia, rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním o stiahnutí materiálu z rokovania zastupiteľstva a o prepracovaní materiálu a určí termín jeho opätovného prerokovania v zastupiteľstve.
18. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie štatútu mesta, rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva, VZN, uznesenia o prevode majetku mesta v prípadoch hodných osobitného zreteľa je potrebný súhlas 3/5 hlasov prítomných poslancov, pri voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
19. Uznesenia a VZN podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia.

20. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní od jeho schválenia zastupiteľstvom. Pred pozastavením jeho výkonu primátor prerokuje uznesenie v mestskej rade.

21. Ak bol výkon uznesenia zastupiteľstva podľa odseku 20 pozastavený, môže zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

22. Nariadenia a uznesenia sa zverejňujú na úradnej tabuli. Zverejňovanie ostatných výstupov zo zasadnutia mestského zastupiteľstva upravuje osobitný predpis.

Článok 11

Kontrola plnenia uznesení a nariadení zastupiteľstva

1. Prednosta MsÚ v súčinnosti s primátorom rozpracúva, zabezpečuje a podáva správu o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva.

2. Informáciu o kontrole plnenia uznesení predloží prednosta úradu písomne vždy na každom riadnom zastupiteľstve.

Článok 12

Interpelácie poslancov

1. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, plnenie uznesení mestského zastupiteľstva, VZN mesta Holíč a interných noriem mesta.

2. Poslanec môže interpelovať primátora mesta a členov mestskej rady vo veciach, týkajúcich sa výkonu ich práce.

3. Poslanec je oprávnený požadovať od riaditeľov organizácií založených alebo zriadených mestom, prednostu mestského úradu a náčelníka mestskej polície vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.

4. Interpelácia sa podáva ústne alebo písomne predsedajúcemu v rámci bodu programu mestského zastupiteľstva určeného na interpelácie. Písomné znenie interpelácie poslanec doručí zapisovateľke. O obsahu interpelácie predkladanej v písomnej podobe, informuje stručne mestské zastupiteľstvo jej predkladateľ.

5. Predsedajúci je povinný odpovedať na interpeláciu interpelujúcemu. Svoju odpoveď môže predniesť v rámci bodu programu mestského zastupiteľstva určeného na interpelácie.

6. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje prešetrenie záležitosti alebo vykonanie potrebných opatrení, alebo ak vysvetlenie nie je dostačujúce, musí sa poslanecovi odpovedať písomne do 30 dní po rokovaní zastupiteľstva. O písomnej odpovedi na interpeláciu bude informované nasledujúce zasadnutie zastupiteľstva.

7. O interpeláciách poslancov sa vedie evidencia.

Článok 13

Organizačne zabezpečenie rokovania zastupiteľstva

1. Administratívne – organizačnú stránku rokovania zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad, ktorý archivuje všetky materiály z týchto rokovaní.

2. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje do 10 dni písomná zápisnica.

V zápisnici sa uvedie kto viedol zasadnutie, počet prítomných poslancov, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčast' na zasadnutí, mená overovateľov, mená skrutátorov, mená členov návrhovej komisie, predsedu návrhovej komisie, program zasadnutia s doplnkami, stručný obsah vystúpenia rečníkov a výsledok hlasovania o nich. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí mestského zastupiteľstva.

Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje audio záznam.

3. Zápisnicu z rokovania podpisujú:

- zapisovateľ,
- overovatelia zápisnice,
- prednosta MsÚ,
- primátor mesta.

Článok 14

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.

2. Poslanci mestského zastupiteľstva, primátor a zamestnanci mestského úradu sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

3. Neoddeliteľnými prílohami Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Holíči sú - vzor obalu pre materiály na zasadnutie komisie zastupiteľstva (príloha č.1), vzor obalu pre materiály na zasadnutie mestskej rady(príloha č.2), rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva (príloha č. 3).

4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť 15. dňom odo dňa vyvesenia na úradnej tabuli.

5. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok zo dňa 28.02.2007 schválený uznesením č.15/2007.

V Holíči, dňa 30.6.2010

Mgr. Zdenko Č a m b a l
primátor mesta