

**ROKOVACÍ PORIADOK**  
**Mestského zastupiteľstva v Brezovej pod Bradlom**

**február 2019**

Mestské zastupiteľstvo v Brezovej pod Bradlom v súlade s § 11 ods. 4 písm. k) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov schválilo tento rokovací poriadok.

## **Čl. 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Brezovej pod Bradlom (ďalej len rokovací poriadok) upravuje pravidlá o rokovaní zastupiteľstva, o príprave materiálov a podkladov na rokovanie, spôsobe uznášania sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení, spôsobe kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len zákon o obecnom zriadení) hlasovaním.

## **Čl. 2**

### **Základné úlohy mestského zastupiteľstva**

1. Mestskému zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcie podľa zákona o obecnom zriadení, ďalej podľa štatútu mesta a ďalších vnútroorganizačných noriem schválených mestským zastupiteľstvom ako aj podľa osobitných zákonov.
2. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nie sú výslovne uvedené v zákone o obecnom zriadení, prípadne v iných všeobecne záväzných právnych predpisoch, avšak nesmie pri tom zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta.

## **Čl. 3**

### **Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách zvoláva primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Doterajší primátor po dohode s novozvoleným primátorom určí miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva.
3. Ak doterajší primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa bodu 1., zasadanie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
4. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového primátora doterajší primátor (ďalej predsedajúci). Počas rokovania ustanovujúceho mestského zastupiteľstva používa predsedajúci insígnie.
5. Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia oboznámi predseda alebo ním poverený iný člen mestskej volebnej komisie prítomných s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mesta a odovzdá novozvoleným poslancom a primátorovi osvedčenie o zvolení.
6. Na ustanovujúcom zasadnutí zloží do rúk predsedajúceho, ktorým je spravidla doterajší primátor, sľub novozvolený primátor. Doterajší primátor, ktorý bol opakovane zvolený za

primátora mesta skladá sľub do rúk najstaršieho prítomného člena doterajšieho mestského zastupiteľstva. Novozvolení poslanci skladajú potom sľub do rúk novozvoleného primátora.

7. Poslanec, ktorý sa nezúčastnil ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí, na ktorom sa zúčastnil po prvý raz.
8. Po zložení sľubu sa končí činnosť doterajšieho mestského zastupiteľstva a primátora. Novozvolený primátor sa po zložení sľubu ujme vedenia zasadnutia a prednesie príhovor.
9. Novozvolený primátor oznámi mestskému zastupiteľstvu meno a priezvisko poslanca, ktorého poverí zastupovaním (zástupca primátora) s vymedzením jeho funkčného obdobia a rozsahu jeho poverenia do 60 dní odo dňa zloženia sľubu primátora.
10. Primátor predloží návrh, aby zastupiteľstvo poverilo poslanca, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia mestského zastupiteľstva.
11. Primátor ďalej predloží mestskému zastupiteľstvu návrh na zriadenie komisií a navrhne počet členov jednotlivých komisií.
12. Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva poslanci spomedzi seba určia poslancov, ktorí budú poverení sobášením a určia dni pre uzavretie manželstva na Matričnom úrade Brezová pod Bradlom.
13. Na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva poslanci určia plat primátora mesta.
14. Pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, v otázkach neupravených v tomto článku, sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### **Čl. 4**

##### **Príprava zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva pripravuje primátor mesta v súčinnosti s prednostom mestského úradu, s komisiami a určenými zamestnancami mesta. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti dva kalendárne týždne pred termínom zasadnutia primátor stanoví:
  - a) dátum, hodinu a miesto rokovania,
  - b) program rokovania.
2. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. všeobecne záväzné nariadenie. Musia byť vypracované prehľadne, vecne a odborne správne a terminologicky presne. Materiály budú zaslané 7 dní pred termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva všetkým poslancom. Nedodržanie lehoty na predkladanie materiálov sa musí mestskému zastupiteľstvu odôvodniť.
3. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska príslušných komisií zastupiteľstva.
4. Každý materiál musí obsahovať najmä:
  - a) názov materiálu,
  - b) obsah materiálu,

- c) predkladateľa a spracovateľa materiálu,
  - d) dôvodovú správu,
  - e) stanovisko príslušnej komisie,
  - f) vyhodnotenie pripomienok fyzických a právnických osôb k návrhu všeobecne záväzného nariadenia, ktoré boli vypracované v písomnej forme a predložené v zákonom stanovenej lehote,
  - g) návrh na uznesenie.
5. Spracovateľ materiálu, ktorým je zamestnanec mesta zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu uznesenia a znenie všeobecne záväzného nariadenia je v súlade s ústavou, ústavnými zákonmi a záväznými predpismi.
  6. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že materiál bude vypracovaný a predložený na jeho prerokovanie v súlade s ustanoveniami tohto článku, prípadne s ďalšími ustanoveniami tohto rokovacieho poriadku, ako aj za vypracovanie predbežného súhrnného návrhu uznesení z predkladaných materiálov a jeho predloženie na rokovanie mestského zastupiteľstva.
  7. Predkladať materiály mestskému zastupiteľstvu, v súlade s navrhovaným programom, sú oprávnení: primátor mesta, hlavný kontrolór, prednosta MsÚ, náčelník mestskej polície, riaditelia organizácií zriadených a založených mestom.
  8. Primátor a hlavný kontrolór predkladajú materiály priamo mestskému zastupiteľstvu, pri dodržaní lehoty na predkladanie materiálov MsZ (7 dní pred rokovaním).
  9. Pri prerokovaní predkladaného materiálu sa zúčastňuje aj spracovateľ, aby mohol poslancom zodpovedať na prípadné otázky a nejasnosti k prerokovávanému materiálu.
  10. Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, mestský úrad zabezpečí prostredníctvom príslušného odborného útvaru predloženie návrhu.
  11. Ak sa predkladá návrh všeobecne záväzného nariadenia, musí materiál obsahovať presné znenie návrhu nariadenia. K návrhu sa pripája dôvodová správa. V dôvodovej správe sa uvedie predpokladaný dopad na rozpočet mesta. Pokiaľ materiál obsahuje varianbntné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody a odporučiť optimálne riešenie.
  12. Súčasťou návrhu nariadenia je aj písomné vyhodnotenie pripomienok, ktoré obsahuje:
    - stručný obsah pripomienky,
    - údaje o tom, kto predložil pripomienky,
    - ktorým pripomienkam a z akých dôvodov sa vyhovel alebo nevyhovel.Vyhodnotenie pripomienok predloží predkladateľ návrhu nariadenia poslancom v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
  13. Rovnaký postup je potrebné dodržať aj pri predkladaní zmeny (dodatku, novelizácie) všeobecne záväzného nariadenia. Predkladateľ predloží pôvodné znenie a navrhované nové znenie časti nariadenia spolu s dôvodovou správou.
  14. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje odborný útvar mestského úradu a predkladá ich na zaujatie stanoviska príslušnej komisii mestského zastupiteľstva.

## Článok 5

### Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva a program rokovania

1. Rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje v súlade s harmonogramom zasadnutí najmenej raz za tri mesiace. Miestom rokovania mestského zastupiteľstva je budova Mestského úradu Brezová pod Bradlom, Námestie gen. M. R. Štefánika 1.
2. Mestské zastupiteľstvo zvoláva primátor mesta písomnou pozvánkou najneskôr 7 dní pred dňom konania zasadnutia. Pozvánka musí obsahovať dátum, miesto a čas začatia zasadnutia a navrhovaný program rokovania.
3. Pozvánku s navrhovaným programom rokovania zverejní odborný útvar mestského úradu na úradnej tabuli a na internetovej stránke mesta najmenej 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
4. Na rokovanie mestského zastupiteľstva sa okrem poslancov pozýva hlavný kontrolór a prednosta mestského úradu.
5. Ďalej môžu byť pozvaní vedúci zamestnanci, štatutármi zástupcovia spoločností zriadených a založených mestom, prípadne ďalší hostia, ktorých okruh určí primátor mesta.
6. Rokovacím dňom je spravidla streda, rokovanie sa začína o 15.00 hod., primátor môže určiť aj iný začiatok rokovania.
7. Návrh jednotlivých bodov programu rokovania a ich poradie predkladá primátor na základe vlastných návrhov, odporúčaní komisií a návrhov poslancov. Návrhy komisií a poslancov k jednotlivým bodom programu musia byť doručené písomne na mestský úrad najneskôr do 4 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva.
8. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie.

## Článok 6

### Rokovanie mestského zastupiteľstva

1. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené osobitnými predpismi.
2. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovania vedie primátor mesta. Oprávnenie zvoliť a viesť rokovanie mestského zastupiteľstva má aj zástupca primátora, resp. ktorýkoľvek poslanec, a to len v prípadoch uvedených v zákone o obecnom zriadení. Primátor má právo viesť rokovanie mestského zastupiteľstva aj vtedy, ak ho zvolal niekto iný.
3. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
4. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom ako začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas

rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, predsedajúci rokovanie ukončí a následne zvolá do 14 dní nové zasadnutie mestského zastupiteľstva na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

5. V úvode rokovania oznámi primátor mesta čas začatia rokovania, počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
6. Zmenu programu môže navrhnúť iba predsedajúci alebo poslanec. O tomto návrhu rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním bez diskusie.
7. Pokiaľ k prerokúvanej problematike dokladá stanovisko spracovateľ, príslušná komisia alebo hlavný kontrolór, poslanci si vypočujú ich stanovisko v uvedenom poradí pred prijatím rozhodnutia.
8. Do diskusie sa hlásia účastníci zasadnutia už pred začatím rokovania alebo počas rokovania zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.  
O tom, komu sa slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Obyvateľom mesta, ktorí sa zúčastnia rokovania mestského zastupiteľstva, predsedajúci udeľí slovo vždy v bode Pripomienky a námety obyvateľov, kde majú možnosť vyjadriť svoj názor.
9. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu vždy umožní vystúpiť. Predsedajúci môže udeliť slovo aj ktorémukolvek obyvateľovi mesta, ale aj fyzickej osobe, ktorá je oprávnená podieľať sa na samospráve v meste podľa zákona o obecnom zriadení, a to v rámci diskusie.
10. Každý poslanec má právo reagovať na diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku a nesmie presiahnuť 3 minúty. V prípade, že presiahne uvedený limit, predsedajúci odoberie poslancovi slovo. Slovo odoberie poslancovi aj vtedy, ak sa v diskusii odchyľí od prerokúvanej témy.
11. Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť o tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia. Počet faktických poznámok je neobmedzený.
12. Predsedajúci ukončí diskusiu, ak vystúpili všetci prihlásení rečníci. Návrh na predčasné ukončenie diskusie môže podať každý poslanec. O takomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia bodov programu.
13. Uznesením mestského zastupiteľstva je možné rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

## **Článok 7** **Spôsob hlasovania**

1. Hlasovanie poslancov je v zásade verejné. O tajnom hlasovaní rozhodne mestské zastupiteľstvo podľa povahy prerokúvanej veci na návrh primátora alebo niektorého z poslancov. Pri hlasovaní je zastúpenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené.

2. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky poslanca. O hlasovaní sa vykoná zápis tak, že k menu a priezvisku poslanca sa uvedie, či hlasoval za návrh, proti návrhu, alebo sa zdržal hlasovania.
3. Tajné hlasovanie sa vykoná prostredníctvom hlasovacích lístkov, opatrených úradnou pečiatkou mesta, dátumom zasadnutia mestského zastupiteľstva a znením návrhu, o ktorom sa hlasuje, resp. aspoň odkazom na číslo navrhovaného uznesenia.
4. Volebná komisia po vykonaní tajného hlasovania oznámi počet odovzdaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu a počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a vyhlási výsledok hlasovania. Priebeh tajného hlasovania sa uvedie v zápisnici z rokovania mestského zastupiteľstva.

## **Článok 8**

### **Uznesenia mestského zastupiteľstva**

1. Predbežný súhrnný návrh uznesení pripravuje odborný útvar MsÚ súčasne s materiálmi predkladanými mestskému zastupiteľstvu na prerokovanie.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia mestského zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.
3. Uznesenia mestského zastupiteľstva musia byť formulované stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.

## **Článok 9**

### **Postup prijímania uznesenia mestského zastupiteľstva**

1. Návrh uznesenia predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia, ktorá si môže vyhradiť nevyhnutný čas na úpravu a doplnenie návrhu, v ktorom zohľadní výsledok rozpravy. Návrhová komisia môže vykonať jazykové úpravy, legislatívno-technické spresnenia návrhu uznesenia, ak nemenia jeho podstatu.
2. Mestské zastupiteľstvo prijíma uznesenie v každej veci, ktorá bola na zasadnutí prerokovaná ako osobitný bod, a to ihneď po jeho prerokovaní.
3. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
4. V prípade, že je predložený návrh na uznesenie v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje mestské zastupiteľstvo najskôr o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
5. Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh.
6. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania.

7. Poslanec má právo, ak o to požiada, aby sa jeho stanovisko k návrhu na uznesenie zaprotokolovalo.
8. V prípade, že sa pri rokovaní mestského zastupiteľstva vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré si vyžadujú prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne mestské zastupiteľstvo uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie predkladateľovi s tým, že určí, kedy bude o veci opätovne rokovať.
9. Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
10. Odborný útvar mestského úradu zabezpečí po podpísaní uznesení ich zverejnenie na úradnej tabuli a internetovej stránke mesta.

### **Článok 10** **Všeobecne záväzné nariadenia**

1. Mesto vydáva všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len VZN) na plnenie úloh samosprávy mesta alebo na plnenie úloh štátnej správy, ak to ustanoví zákon.
2. Na prijímanie VZN sa vzťahuje § 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a primerane ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
3. K predloženému návrhu VZN môžu poslanci predkladať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy, ktoré musia byť presne a zrozumiteľne formulované, podané ústne alebo vyhotovené písomne.
4. O návrhu VZN sa hlasuje podľa pravidiel uvedených v Článku 9 tohto rokovacieho poriadku.
5. VZN je schválené, ak zaň hlasovala trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov.
6. Odborný útvar MsÚ zabezpečí zverejnenie návrhu VZN najmenej na 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva na úradnej tabuli a na internetovej stránke mesta. Vyvesením začína plynúť 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu VZN.
7. Vyhodnotenie pripomienok k VZN uskutoční predkladateľ návrhu VZN s príslušnou komisiou. Predkladateľ zabezpečí, aby vyhodnotenie pripomienok bolo predložené poslancom najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva v písomnej podobe.
8. VZN podpisuje primátor mesta.
9. Odborný útvar MsÚ zabezpečí vyhlásenie VZN. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli a internetovej stránke mesta najmenej na 15 dní. VZN nadobúda účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti.
10. VZN sú prístupné každému občanovi na MsÚ a na internetovej stránke mesta.



## **Článok 11**

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

1. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení mestského zastupiteľstva zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované a tiež jeho nadriadený.
2. Prednosta MsÚ zabezpečí doručenie uznesení mestského zastupiteľstva nositeľom jednotlivých úloh, a to v lehote do 10 dní odo dňa ich prijatia.
3. Hlavný kontrolór predkladá na každom zasadnutí mestského zastupiteľstva správu o plnení uznesení mestského zastupiteľstva, spravidla v prvom pracovnom bode schváleného programu.

## **Článok 12**

### **Interpelácie a otázky poslancov**

1. Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva klásť otázky primátorovi, hlavnému kontrolórovi, prednostovi MsÚ, náčelníkovi mestskej polície, vedúcim pracovníkom MsÚ, riaditeľom organizácií zriadených a založených mestom, vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
2. Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, VZN mesta, štatútu mesta, uznesení mestského zastupiteľstva.
3. Interpelácia môže byť písomná alebo ústna, doručená na mestský úrad najneskôr 3 dni vopred pred rokovaním mestského zastupiteľstva.
4. Odpoveď sa poskytuje spravidla okamžite. V prípade, že obsah interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, poskytne interpelovaný písomnú odpoveď poslancovi do 30 dní od rokovania mestského zastupiteľstva.
5. Ak prejav poslanca nemá náležitosti interpelácie, predsedajúci poslanca upozorní, že nejde o interpeláciu a môže mu vziať slovo.

## **Článok 13**

### **Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva**

1. Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva vykonávajú jednotlivé odborné útvary MsÚ podľa pokynov prednostu MsÚ.
2. Z rokovania mestského zastupiteľstva zapisovateľka vyhotovuje zápisnicu, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných a neprítomných poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnica musí byť vyhotovená do 10 dní od konania mestského zastupiteľstva.
3. Zápisnicu podpisuje primátor, určený overovateľ a prednosta MsÚ bez zbytočného odkladu po jej vyhotovení.

4. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa musia archivovať v súlade s platnou právnou úpravou. Zápisnica, uznesenia, hlasovania sa zverejňujú na internetovej stránke mesta.

#### **Článok 14**

##### **Poriadok v zasadacej miestnosti**


1. Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva najmä svojím nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho predtým upozornil.

#### **Článok 15**

##### **Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo 3/5 väčšinou všetkých poslancov.
2. Primátor, poslanci a ostatné osoby či subjekty, ktorým z tohto rokovacieho poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Tento rokovací poriadok schválilo Mestské zastupiteľstvo v Brezovej pod Bradlom dňa 27.02.2019 uznesením č. 22/2019.
4. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Brezovej pod Bradlom nadobúda účinnosť dňom schválenia v mestskom zastupiteľstve.
5. Týmto rokovacím poriadkom sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Brezovej pod Bradlom zo dňa 23.09.2010.



  
Mgr. Jaroslav Círan  
primátor mesta

V Brezovej pod Bradlom 27.02.2019