

ROKOVACÍ PORIADOK **Mestského zastupiteľstva v Kremnici**

Mestské zastupiteľstvo v Kremnici podľa § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 12 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej "zákon o obecnom zriadení") vydáva tento Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Kremnici.

Článok 1 **Úvodné ustanovenia**

Tento Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Kremnici (ďalej "rokovací poriadok") upravuje podrobné pravidlá o rokovaní Mestského zastupiteľstva v Kremnici (ďalej "mestské zastupiteľstvo").

Článok 2 **Zasadnutia mestského zastupiteľstva a rokovanie mestského zastupiteľstva**

(1) Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa schváleného plánu zasadnutí, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste Kremnica.

(2) Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.

(3) Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 tretej vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

(4) Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v meste aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

(5) Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

(6) Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec

(7) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie všeobecne záväzného nariadenia (ďalej „nariadenie“) je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor zvolá do 14 dní nové zasadnutie.

(8) Ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko.

(9) Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov (napr. zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov); to neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva

a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,

b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.

(1) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, predseda alebo poslanec Banskobystrického samosprávneho kraja, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Slovo sa môže udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta za podmienok uvedených v tomto rokovacom poriadku.

(2) Nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.

Článok 3

Podrobnosti o ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva

(1) Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva otvorí a vedie, až do zloženia sľubu nového primátora, doterajší primátor. Počas zasadnutia používa mestské insígnie. Na začiatku zasadnutia predsedaestskej volebnej komisie alebo poverený členestskej volebnej komisie, podá informáciu o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy mesta. Potom nový primátor zloží do rúk predsedajúceho sľub podľa § 13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení a po jeho zložení odovzdá predsedajúci novému primátorovi mestské insígnie a vedenie zasadnutia. Noví poslanci potom zložia zákonom o obecnom zriadení predpísaný sľub do rúk nového primátora mesta. Potom novozvolený primátor predloží na schválenie návrh programu ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva.

(2) Pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa použijú ustanovenia tohto rokovacieho

Článok 4

Príprava zasadnutí mestského zastupiteľstva

(1) Zasadnutia mestského zastupiteľstva pripravuje pracovné predsedníctvo.

(2) Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva začína pracovné predsedníctvo podľa plánu najmenej 7 dní pred určeným termínom, pričom:

- a) určí miesto a čas začiatku zasadnutia
- b) určí spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu, organizácie alebo občana,
- c) vypracuje návrh programu zasadnutia, pričom vychádza z potrieb mesta, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov komisií, poslancov a pod.

Návrh organizačného zabezpečenia zasadnutia mestského zastupiteľstva vypracúva príslušné oddelenie mestského úradu podľa jeho organizačnej štruktúry a predkladá ho pracovnému predsedníctvu.

(1) Na zasadnutie sa pozývajú poslanci, obyvatelia mesta, ktorí sú členmi komisií, hlavný kontrolór, vedúci oddelení mestského úradu, vedúci organizácií zriadených mestom, zástupcovia orgánov, organizácií a inštitúcií pôsobiacich na území mesta a poslanci Banskobystrického samosprávneho kraja, ktorí boli zvolení vo volebnom obvode, do ktorého je začlenené mesto Kremnica. Okruh osobitne pozvaných na zasadnutie mestského zastupiteľstva (napr. poslanci Národnej rady SR, zástupcovia vlády SR, ministerstiev a ďalších orgánov verejnej správy a inštitúcií) určí pracovné predsedníctvo na základe návrhu primátora.

(2) Písomné materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo

tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie mestského zastupiteľstva (ďalej len "uznesenie") alebo všeobecne záväzné nariadenia mesta Kremnica (ďalej len "nariadenie"). Na titulnej strane materiálu sa uvedie najmä:

- názov materiálu
- meno predkladateľa
- meno spracovateľa materiálu
- návrh na uznesenie
- obsah predkladaného materiálu.

Materiál obsahuje najmä:

- textové znenie materiálu
- dôvodovú správu
- predpokladaný vplyv na rozpočet mesta

(1) Ak sa mestskému zastupiteľstvu predkladá návrh nariadenia spolu s dôvodovou správou a dopadom na finančnú situáciu mesta, prípadne s návrhom na finančné zabezpečenie, zverejní sa jeho návrh vyvesením na úradnej tabuli najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva. V tej istej lehote sa návrh nariadenia zverejní aj na internetovej stránke mesta.

(2) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia, je v súlade s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(3) Komisie sa ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány podieľajú na príprave materiálov na zasadnutí mestského zastupiteľstva v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom, ako aj na požiadanie primátora.

(4) Písomné materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad.

(5) V materiáloch prerokovaných v komisiách, predkladaných na rokovanie mestského zastupiteľstva, sa uvedie stanovisko príslušnej komisie k materiálu (odporúča - neodporúča) a

(6) Písomné materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva musia byť poslancom doručené najneskôr päť dní pred termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva.

Článok 5

Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

- (1) Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad.
- (2) O rokovaní mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica na základe zvukového záznamu, ktorá obsahuje záznam o programe rokovania, prijaté uznesenia a údaje o hlasovaní. Prílohou zápisnice je prezenčná listina poslancov.
- (3) Všetky písomné materiály zo zasadnutí mestského zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci majú k týmto materiálom prístup. Ďalším osobám môžu byť tieto materiály sprístupnené, ak to umožňuje zákon alebo na základe povolenia primátora.
- (4) Zápisnica z predchádzajúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva je poslancom k dispozícii na nahliadnutie na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva.
- (5) Zápisnicu zo zasadnutia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor, prednosta a určený overovateľ. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 15 dní od konania zasadnutia mestského zastupiteľstva. Do troch dní od overenia zápisnice sa táto zverejní na webovej stránke mesta.
- (6) Celý priebeh rokovania mestského zastupiteľstva sa nahráva pomocou audio techniky. Nahrávka sa uschováva trvale.
- (7) Evidenciu účasti poslancov na zasadnutí mestského zastupiteľstva vedie príslušné oddelenie mestského úradu, pre potreby odmeňovania poslancov.
- (8) Osoby, ktoré sa zúčastňujú na zasadnutí mestského zastupiteľstva nesmú jeho priebeh rušiť a v rokovacej miestnosti sa musia zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených. Pri nevhodnom správaní možno rušiteľa poriadku z rokovacej miestnosti vykázať alebo vyviešť.

Článok 6

Podrobnosti o rokovaní mestského zastupiteľstva

- (1) Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva a rokovanie vedie primátor, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak.
- (2) Primátor otvorí zasadnutie mestského zastupiteľstva a zaháji rokovanie v určenú hodinu; najneskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- (3) V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok zasadnutia mestského zastupiteľstva, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie. Ak v priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva klesne počet prítomných poslancov tak, že mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor ukončí zasadnutie a zvolá do 14 dní

(4) V úvode zasadnutia mestského zastupiteľstva primátor oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí mestského zastupiteľstva, predloží na schválenie návrh programu zasadnutia, predloží návrh na verejnú voľbu členov komisií, určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice. Potom nasleduje voľba členov pracovného predsedníctva pre nasledujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva a kontrola plnenia uznesení.

(5) Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho zasadnutie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadnutie pokračovať.

(6) Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu zasadnutia mestského zastupiteľstva uvedie spravidla primátor, predseda komisie (ak ide o správy alebo návrhy komisie), prednosta, vedúci organizácie zriadenej mestom, hlavný kontrolór alebo vedúci oddelenia mestského úradu.

(7) Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko niektorej z komisií, vypočuje sa vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia v danej veci. Odborné stanovisko vo veciach patriacich do kompetencie mestského úradu predkladá prednosta a odborné stanovisko za organizácie zriadené mestom predkladá ich vedúci.

(8) Neprerokované body na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa automaticky presúvajú na nasledujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva.

Článok 7

Pravidlá diskusie počas rokovania mestského zastupiteľstva

(1) Do diskusie sa prihlasujú poslanci písomne alebo zdvihnutím ruky. Môžu tak urobiť už pred začatím alebo počas rokovania. Primátor udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili.

(2) V prípade, že diskutujúci nehovorí k veci, môže ho primátor na to upozorniť, prípadne mu slovo odňať s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať.

(3) Diskusia sa skončí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže dať primátor a každý poslanec, ktorý ešte nevystúpil v diskusii; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

(4) Primátor alebo poslanec môže dať návrh na prestávku v rokovaní mestského zastupiteľstva (napr. za účelom porady, konzultácie). O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie. Prestávka môže trvať najviac 20 minút.

(5) Ten, kto z prihlásených do diskusie nie je prítomný v rokovacej sále, keď príde na neho rad a je vyzvaný na vystúpenie, stráca poradie, v ktorom sa do diskusie prihlásil. Jeho vystúpenie bude zaradené ako posledné v diskusii.

(6) Poslanec môže v diskusii vystúpiť k tej istej prerokovávanej veci dvakrát. Prvé vystúpenie má limit 10 minút a druhé vystúpenie má limit 5 minút. Na požiadanie poslanca môžu byť tieto limity hlasovaním predĺžené.

- (8) Ak poslanec požiada o faktickú pripomienku, primátor mu udelí slovo mimo poradia diskutujúcich. O jej vyslovenie požiada charakteristickým skrížením rúk. Vo faktickej pripomienke nemôže vyslovovať vecné stanoviská k prerokúvanej veci. Za faktickú pripomienku sa považuje aj procedurálny návrh, týkajúci sa spôsobu prerokovania niektorého bodu programu. Prednes faktickej pripomienky nesmie trvať dlhšie ako jednu minútu. Hovoriacemu pri prekročení tohto limitu odoberie primátor slovo. Počet faktických pripomienok jedného poslanca je maximálne dve k jednej prerokúvanej veci.
- (9) Poslanec, ktorému bolo udelené slovo hovorí v štátnom jazyku, stručne a k veci.
- (10) Vystúpenie primátora v diskusii podlieha tým istým podmienkam, ako vystúpenie poslanca.
- (11) Účastníci nesmú rušiť primátora ani iného vystupujúceho pri jeho prejave.
- (12) Prítomnému obyvateľovi mesta môže byť na rokovaní mestského zastupiteľstva udelené slovo k prerokovávanému bodu programu, ak o to sám požiada zdvihnutím ruky. O tejto žiadosti sa hlasuje bez diskusie. Vystúpenie obyvateľa je obmedzené limitom maximálne 5 minút. Ak obyvateľ nehovorí k veci, môže ho primátor na to upozorniť, prípadne mu slovo odňať s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať.
- (13) Na rokovaní mestského zastupiteľstva môže byť udelené slovo k prerokovávanému bodu programu aj štatutárnemu orgánu alebo zástupcovi právnickej osoby alebo fyzickej osobe, ktorá o slovo požiada. O tejto žiadosti sa hlasuje bez diskusie. Toto vystúpenie je obmedzené limitom maximálne 5 minút.
- (14) Dodržiavanie všetkých časových limitov na vystúpenia sleduje mandátová komisia.
- (15) Po vyčerpaní programu primátor zasadnutie mestského zastupiteľstva ukončí.

Článok 8

Príprava a prijímanie uznesení mestského zastupiteľstva

- (1) Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými mestskému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa tieto poskytujú spolu s ostatnými písomnými materiálmi pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Vo výnimočnom prípade sa môže návrh na uznesenie predložiť priamo na rokovaní mestského zastupiteľstva.
- (2) Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne, jednoznačne a v prípade potreby aj s menovitým určením úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
- (3) Predložený návrh na uznesenie môže byť upravovaný v priebehu rokovania na návrh primátora alebo poslanca. Konečné znenie návrhu na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia. V prípade potreby pracovné predsedníctvo môže poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu uznesenia.
- (4) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné okolnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie hlasovania určí návrhová komisia.

- (5) Poslanec môže v rozprave pred hlasovaním o návrhu uznesenia podať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k návrhu uznesenia, ktoré musia byť vyhotovené písomne alebo sformulované ústne; v oboch prípadoch presne, jasne a zrozumiteľne.
- (6) Primátor musí dať hlasovať o každom doplňujúcom alebo pozmeňovacom návrhu poslanca, pokiaľ ho tento neodvolal, v poradí ako boli návrhy predložené.
- (7) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, alebo ak primátor alebo poslanec predloží nový návrh uznesenia, hlasuje mestské zastupiteľstvo najskôr o variante odporúčanom návrhovou komisiou a potom o ďalších v poradí, v akom boli predkladané. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a už sa o nich nehlasuje.
- (8) Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, návrhová komisia navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie.
- (9) Pred hlasovaním o uznesení sa vykoná prezentácia poslancov. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Po prezentácii a počas hlasovania nesmie primátor nikomu udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť ani zaujať svoje miesto v rokovacej miestnosti. Počet prítomných a hlasujúcich poslancov overuje mandátová komisia. V zápisnici sa pri každom hlasovaní uvedie údaj o počte prítomných poslancov pri hlasovaní, počte hlasujúcich za, proti a zdržiacich sa. V zápisnici sa neevduje, ktorý poslanec ako konkrétne hlasoval. Poslanec môže požiadať, aby spôsob jeho hlasovania v konkrétnej veci bol výslovne uvedený v zápisnici. Tejto požiadavke poslanca musí byť vyhovené.
- (10) Hlasuje sa osobne; zastúpenie pri hlasovaní je vylúčené. Ak sa tento zákaz poruší, musí sa hlasovanie opakovať.
- (11) Uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejňujú do troch dní po ich podpísaní vyvesením na úradnej tabuli mesta v budove mestského domu najmenej na 14 dní, a v rovnakom termíne na webovej stránke mesta.
- (12) Kontrolu plnenia uznesení vykonáva hlavný kontrolór.

Článok 9

Zriaďovanie a rokovanie komisií mestského zastupiteľstva

- (1) Stále komisie mestského zastupiteľstva (ďalej len "komisie") zriaďuje mestské zastupiteľstvo na začiatku nového funkčného obdobia. Určí pri tom: počet komisií, ich názvy, pôsobnosť a úlohy komisií, počet členov komisií, z toho poslancov a neposlancov.
- (2) Členov komisií volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo, ktoré volí aj predsedu komisie. Predseda komisie musí byť poslancom. Koniec funkčného obdobia komisie je totožný s ukončením funkčného obdobia mestského zastupiteľstva.
- (3) Predseda komisie
- zostavuje spolu so sekretárom komisie návrh plánu činnosti komisie, ktorý predkladá komisii na schválenie,

- zastupuje komisiu navonok
- podpisuje spolu so sekretárom komisie zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia a stanoviská.

(1) Komisia si na prvom zasadnutí zvolí zo svojich členov podpredsedu komisie. Podpredseda zastupuje predsedu počas jeho neprítomnosti.

(2) Sekretára komisie menuje zo zamestnancov mesta alebo organizácií zriadených mestom primátor po prerokovaní s predsedom komisie. Sekretár nie je členom komisie.

Sekretár komisie

- zabezpečuje po organizačno-technickej stránke činnosť komisie,
- vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí komisie a zabezpečuje ich doručenie príslušným subjektom,
- sleduje plnenie uznesení prijatých komisiou
- vedie písomnú agendu komisie, uschováva písomnú dokumentáciu z činnosti komisie a informuje o činnosti komisie na pravidelných pracovných poradách MsÚ.

(1) Komisia je spôsobilá rokovať a uznávať sa ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých

Článok 10

Postup pri tajnom hlasovaní mestského zastupiteľstva

(1) Forma tajného hlasovania sa používa v prípadoch určených v tomto rokovacom poriadku alebo ak o tom rozhodne mestské zastupiteľstvo.

(2) Tajné hlasovanie sa uskutočňuje prostredníctvom hlasovacích lístkov. Všetky hlasovacie lístky sú jednotné.

(3) Mestské zastupiteľstvo volí trojčlennú volebnú komisiu, ktorá:
odovzdá každému poslancovi jeden neupravený hlasovací lístok a určí jednoznačný spôsob úpravy hlasovacieho lístka,
dohliada na riadny priebeh hlasovania,
sčítava odovzdané hlasy a vyhlasuje výsledky hlasovania.

(4) Hlasuje sa vhođením upraveného hlasovacieho lístka do volebnej schránky.

(5) Výsledky všetkých tajných hlasovaní berie mestské zastupiteľstvo na vedomie.

Článok 11

Interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva

(1) Poslanci majú právo na zasadnutiach mestského zastupiteľstva vo vyhradenom bode programu interpelovať primátora vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce.

(2) Poslanci môžu požadovať vysvetlenie od prednostu, vedúcich oddelení mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka Mestskej polície v Kremnici a vedúcich organizácií zriadených mestom vo veciach týkajúcich sa ich činnosti, a to v bode programu podľa ods. 1.

(3) V prípade, že obsah otázky vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je podľa názoru interpelujúceho poslanca postačujúce, musí sa

poslancovi poskytnúť odpoveď do 30 dní po zasadnutí mestského zastupiteľstva. V odôvodnených prípadoch môže mestské zastupiteľstvo lehotu skrátiť alebo predĺžiť.

(4) Otázky poslancov prednesené na zasadnutiach mestského zastupiteľstva sa zaznamenávajú v zápisnici a o nich a ich vybavení vedie evidenciu príslušné oddelenie mestského úradu.

Článok 12

Spôsob menovania a odvolania vedúcich organizácií zriadených mestom

(1) Riaditeľ a alebo vedúceho príspevkovej alebo rozpočtovej organizácie zriadenej mestom (ďalej „vedúci organizácie“ a „organizácia zriadená mestom“) vymenúva mestské zastupiteľstvo na návrh primátora.

(2) Riaditeľ organizácie je vymenovaný, ak zaňho hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

(3) Návrh na odvolanie vedúceho organizácie zriadenej mestom môže dať primátor mesta alebo jedna tretina všetkých poslancov mestského zastupiteľstva.

(4) Odvolanie vedúceho organizácie je platné, ak za návrh hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

(5) Spôsob menovania a odvolania vedúceho organizácie sa vzťahuje aj na funkciu náčelníka

Článok 13

Záverečné ustanovenia

(1) Tento rokovací poriadok je záväzný pre všetkých poslancov, primátora, zamestnancov mesta, ako aj pre ostatné osoby, ktoré sa zúčastňujú na zasadnutiach orgánov mesta.

(2) Úradnou tabuľou mesta Kremnica je tabuľa, ktorá je umiestnená vo vstupnej chodbe mestského domu.

(3) Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením mestského zastupiteľstva číslo 176/1010 zo dňa 07. októbra 2010.

(4) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 07.10.2010.

(5) Nadobudnutím účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší VZN č. 9/2003.

RNDr. Zuzana Balážová
primátorka mesta Kremnica