

# ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA BANSKÁ ŠTIAVNICA

## PRVÁ ČASŤ

### I.

#### Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Banskej Štiavnici (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje podrobné pravidlá o rokovaní mestského zastupiteľstva: spôsob prípravy, zvolávania, priebeh rokovania a uznávanie sa mestského zastupiteľstva, kontrolu plnenia uznesení.

### II.

#### Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

Mestské zastupiteľstvo (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) vykonáva pôsobnosť podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), podľa osobitných zákonov, podľa Štatútu mesta Banská Štiavnica a vnútroorganizačných noriem schválených mestským zastupiteľstvom.

## DRUHÁ ČASŤ

### USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

### III.

#### Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva po vykonaných voľbách do orgánov samosprávy mesta Banská Štiavnica (ďalej len „mesto“) zvolá primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Zároveň určí miesto, deň a hodinu jeho konania.
2. Ak primátor mesta nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa ods. 1, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
3. Do zloženia sľubu novozvoleného primátora mesta ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora mesta; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho poslanec mestského zastupiteľstva zvolený v predchádzajúcom volebnom období, (ďalej len „poslanec“), ktorý bol zvolený za poslanca najväčším počtom hlasov zo zvolených poslancov, alebo iný poslanec nasledujúci ako ďalší v poradí podľa uvedeného kľúča ak poslanec, ktorý je v poradí pred ním, nie je na zasadnutí prítomný alebo odmietne viesť jeho priebeh.

### IV.

#### Skladanie sľubu primátora mesta a poslanca mestského zastupiteľstva

1. Novozvolený primátor mesta skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva.
2. Novozvolený primátor mesta skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo „sľubujem“ a podá ruku predsedajúcemu. Primátor, ktorý bol opätovne zvolený, skladá sľub najstaršiemu prítomnému poslancovi zvolenému v predchádzajúcom volebnom období. Primátor mesta svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu.
3. Novozvolený poslanec skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí. Poslanec, ktorý sa nezúčastní ustanovujúceho zasadnutia, skladá sľub na zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní po prvý raz.
4. Poslanec skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo „sľubujem“ a podá ruku primátorovi mesta. Poslanec svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu.
5. Primátor mesta a poslanec sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu.

## TRETIA ČASŤ ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

### V.

#### Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje mestská rada v súčinnosti s primátorom mesta a poslancami, obvykle podľa schváleného časového plánu a programu práce mestského zastupiteľstva.
2. Mestská rada určí:
  - a) miesto, čas a návrh programu rokovania
  - b) spôsob prípravy písomných materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie;
  - c) návrh uznesení mestského zastupiteľstva k jednotlivým písomným materiálom;
  - d) zabezpečenie odbornej expertízy, odborného stanoviska alebo prieskumu od príslušných orgánov a inštitúcií, ak to povaha veci vyžaduje.
1. Materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva predkladajú primátor mesta, poslanci, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór mesta, riaditelia organizácií zriadených alebo založených mestom.
2. Materiály predkladané na rokovanie mestského zastupiteľstva musia obsahovať názov materiálu, návrh uznesenia mestského zastupiteľstva, potrebný počet hlasov na prijatie uznesenia, dôvodovú správu a vlastný materiál spolu s prípadnými prílohami. V prípade, ak k predkladanému materiálu prijala uznesenie mestská rada, je predkladateľ povinný priložiť aj uznesenie mestskej rady. V prípade, ak k predkladanému materiálu prijala stanovisko príslušná komisia mestského zastupiteľstva, je predkladateľ povinný priložiť aj stanovisko komisie mestského zastupiteľstva. Ak je materiálom návrh všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len „nariadenie“), dôvodová správa musí obsahovať potrebné vysvetlenie nariadenia, vzťah nariadenia k vyšším právnym predpisom, ciele, ktoré sleduje, spôsob jeho vykonávania ako aj vyhodnotenie pripomienkového konania. Ak je materiálom návrh dodatku nariadenia, materiál musí obsahovať aj úplné znenie nariadenia.
3. Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva musia byť vypracované terminologicky presne a zreteľne. Majú byť stručné, úplné a majú obsahovať konkrétne návrhy na riešenie, aby umožnili prijať na rokovaní mestského zastupiteľstva uznesenie mestského zastupiteľstva.
4. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah a forma vrátane návrhu na uznesenie mestského zastupiteľstva sú v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Predkladateľ materiálu doručí materiál predkladaný na rokovanie mestského zastupiteľstva v písomnej alebo elektronickej forme na odd. organizačné, vnútornej správy a soc. vecí MsÚ (ďalej len „odd. organizačné“), ktoré zabezpečuje agendu mestskej rady a mestského zastupiteľstva.
6. Najneskôr 3 dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva odd. organizačné zabezpečí doručenie materiálov na rokovanie poslancom mestského zastupiteľstva. Táto lehota neplatí, ak ide o zvolanie rokovania mestského zastupiteľstva pri mimoriadnych udalostiach a v prípadoch osobitného zreteľa na prijatie neodkladných rozhodnutí.
7. V odôvodnených prípadoch je možné s vedomím primátora mesta dodatočne predložiť materiál, ktorý nebol zaradený ako bod návrhu programu na rokovanie mestského zastupiteľstva. Materiál k tomuto bodu rokovania sa doručí poslancom najneskôr do začiatku rokovania mestského zastupiteľstva. Mestské zastupiteľstvo rozhodne hlasovaním o jeho zaradení do programu.

### VI.

#### Zvolávanie zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor mesta zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jej konanie.
2. Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa ods. I prvej vety, zvolá ho zástupca primátora alebo poslanec, ktorý bol zvolený za poslanca najväčším počtom hlasov zo zvolených poslancov, alebo iný poslanec nasledujúci ako ďalší v poradí podľa uvedeného kľúča ak poslanec, ktorý je v poradí pred ním, odmietne zvolať zasadnutie mestského zastupiteľstva.. Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa ods. I druhej vety, uskutoční sa 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

1. Návrh programu rokovania mestského zastupiteľstva vychádza z časového plánu a programu práce mestského zastupiteľstva na príslušné obdobie, z prijatých uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, návrhov poslancov a primátora mesta.
2. Návrh programu rokovania mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta a web stránke mesta aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Táto lehota neplatí, ak ide o zvolanie rokovania mestského zastupiteľstva pri mimoriadnych udalostiach a v prípadoch osobitného zreteľa na prijatie neodkladných rozhodnutí.

## VII.

### Vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie primátor mesta.
2. Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolané podľa čl. VI ods. 2 vedie primátor mesta, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho ten kto ho zvolal.
3. Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolané podľa čl. VI ods. 3 vedie primátor mesta, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho zástupca primátora, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho poslanec, ktorý bol zvolený za poslanca najväčším počtom hlasov zo zvolených poslancov, alebo iný poslanec nasledujúci ako ďalší v poradí podľa uvedeného kľúča ak poslanec, ktorý je v poradí pred ním, nie je na zasadnutí prítomný alebo odmietne viesť jeho priebeh..
4. Predsedajúci riadi rokovanie tak, aby malo vecný priebeh a aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

## VIII.

### Rokovanie mestského zastupiteľstva

1. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie alebo jeho časť za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov (napríklad § 17 až 20 zákona SNR č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, § 23 zákona SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov, zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, zákon NR SR č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
2. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenom čase. V prípade, že sa neprezentuje nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor mesta zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
3. Neúčast' poslancov na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred písomne primátorovi mesta, najneskôr do začiatku zasadania. Pri neočakávaných prekážkach možno neúčast' ospravedlniť aj telefonicky primátorovi mesta, a to najneskôr nasledujúci deň po zasadnutí mestského zastupiteľstva. Predčasný odchod poslancov zo zasadnutia ospravedlňuje predsedajúci.
4. Na úvod rokovania mestského zastupiteľstva predsedajúci menovite oznámi ospravedlnených poslancov, vykoná prezentáciu poslancov a oznámi počet prítomných poslancov. Predloží na schválenie návrh programu rokovania, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice, skrutátora, prípadne podľa potreby predloží návrh na voľbu ďalších pracovných komisií (mandátnej, volebnej, návrhovej).
5. Ak primátor mesta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora mesta. Ak zástupca nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, ktorý získa nadpolovičnú väčšinu hlasov zo všetkých prítomných poslancov.
6. Správy, návrhy a nariadenia, ktoré sú zaradené na rokovanie mestského zastupiteľstva, spravidla uvádza v stručnej podobe spravodajca, ktorého určí mestská rada alebo primátor mesta.
7. Po uvedení materiálu, podľa schváleného programu rokovania, otvorí predsedajúci k nemu rozpravu.
8. Do rozpravy k príslušnému bodu programu sa prihlasujú poslanci zdvihnutím ruky, alebo s použitím automatizovaného systému hlasovania. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom mestského zastupiteľstva v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili. Po vystúpení prihlásených poslancov predsedajúci na požiadanie udeľí slovo hlavnému kontrolórovi, prednostovi MsU predkladateľovi a spracovateľovi.

9. Ak primátor mesta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, ktorý získa nadpolovičnú väčšinu hlasov zo všetkých prítomných poslancov.
10. Ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol orgán zriadený, jeho stanovisko.
  1. Ak na zasadnutí požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí.
  12. Predsedajúci môže udeliť slovo aj iným zúčastneným osobám, ktoré sa chcú vyjadriť k prerokovávanému bodu programu.
  13. Časový rozsah vystúpenia poslanca v rámci rozpravy nemá presahovať 3 minúty. Ak v prípade potreby požiada vystupujúci poslanec o predĺženie časového limitu, bude mu predĺžený maximálne o ďalšie 2 minúty, priamo rozhodnutím predsedajúceho. V prípade, že rečník nedodrží časový limit alebo nehovorí k veci, predsedajúci mu slovo odníme.
  14. V rámci rozpravy sa môže poslanec prihlásiť o slovo s faktickou poznámkou, ktorou reaguje na predchádzajúci diskusný príspevok. Faktická poznámka môže trvať maximálne 1 minútu a slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom si poslanci uplatnili svoje prihlásenie sa k faktickej poznámke. Faktická poznámka poslanca má prednosť pred všetkými vopred prihlásenými diskusnými príspevkami poslancov.
  15. Poslanec mestského zastupiteľstva má právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovanej veci, s výnimkou hlasovania vo veci samej. Poslanec má právo na podanie návrhu na ukončenie rozpravy. O takom procedurálnom návrhu sa hlasuje ihneď po jeho predložení, bez rozpravy.
  16. Na vyriešenie otázok, ktoré sa v priebehu rokovania vyskytnú, a je potrebné ich konzultovať medzi poslancami, môže predsedajúci vyhlásiť prestávku (bez prerušenia zasadnutia) z vlastnej iniciatívy, alebo na návrh poslanca mestského zastupiteľstva.
  17. Ak sa pri prerokovaní materiálu vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, môže mestské zastupiteľstvo rozhodnúť o jeho prepracovaní.
  18. Pred každým hlasovaním poslancov predsedajúci najprv zistí uznášaniaschopnosť mestského zastupiteľstva vykonaním prezentácie poslancov. Prezentovaní poslanci sa započítavajú do celkového kvóra prítomných poslancov pri nasledujúcom hlasovaní.
  19. Hlasovanie poslancov sa vykonáva spôsobom zdvihnutia ruky alebo s použitím automatizovaného systému hlasovania. Hlasovanie poslancov spôsobom zdvihnutia ruky sčíta menovite určený skrutátor. O spôsobe hlasovania rozhodne pred rokovaním predsedajúci.
  20. Zápisnica zo zasadnutia Mestského zastupiteľstva bude obsahovať menovitý zoznam poslancov hlasujúcich za návrh, proti návrhu a tých, ktorí sa zdržali hlasovania, prípadne nehlasovali.

## IX.

### Príprava a prerokovanie návrhu uznesenia mestského zastupiteľstva

1. Návrh uznesenia mestského zastupiteľstva sa pripravuje súčasne s materiálom predkladaným mestskému zastupiteľstvu. Za jeho včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ podľa povahy predkladaného materiálu. Návrh uznesenia spravidla obsahuje nasledovné časti;
  - a) časť berie na vedomie, ktorá sa používa pri predkladaní materiálu informatívneho charakteru,
  - b) konštatívnu časť, ktorá sa zaraďuje len pri zásadných materiáloch osobitného významu,
  - c) schvaľovací časť, ktorá potvrdzuje skutočnosti uvedené v predkladanom materiáli,
  - d) ukladaciu časť, ktorá uvádza nositeľa úlohy, ďalej konkrétnu formuláciu úlohy spolu s termínom jej plnenia, prípadne termínom a spôsobom priebežnej kontroly,
  - e) odporúčaciu časť, ktorá sa používa pre tých nositeľov úloh, ktorým nie je možné uznesením úlohy ukladať.
1. Uznesením mestského zastupiteľstva sa úlohy ukladajú: mestskej rade, komisii mestského zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi mestského úradu, náčelníkovi mestskej polície, vedúcim pracovníkom organizácií zriadených mestom.
2. Návrh uznesenia mestského zastupiteľstva sa formuluje zrozumiteľne, stručne, v úplnom znení.
3. Návrh uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu spravidla mestská rada.
4. Ak počas rozpravy k prerokovávanému bodu programu rokovania mestského zastupiteľstva neodznajú žiadne návrhy poslancov (ani v písomnej forme) na zmenu návrhu uznesenia v

- predloženom materiáli, predkladá predsedajúci návrh na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva v znení uvedenom v predloženom materiáli.
5. Návrh na uznesenie k predloženému materiálu, resp. zmenu v texte predloženého návrhu vyplývajúci z návrhu poslanca počas rozpravy k bodu programu, v konečnom znení predkladá mestskému zastupiteľstvu predsedajúci alebo návrhová komisia ak bola zvolená.
  6. Po výzve na hlasovanie o uznesení sa nemôžu podávať žiadne pozmeňujúce návrhy uznesenia.
  7. Mestské zastupiteľstvo hlasuje postupne za jednotlivé návrhy na zmenu návrhu uznesenia v poradí, v akom boli predložené.
  8. Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo hlasovalo o jednotlivých častiach navrhovaného uznesenia osobitne, určí toto poradie predsedajúci alebo návrhová komisia ak bola zvolená; o celom návrhu sa už nehlasuje.
  9. Ak je v predkladanom materiáli uvedený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje mestské zastupiteľstvo najskôr o variante odporúčanom mestskou radou. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.
  10. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas počtu poslancov v súlade s platnými právnymi predpismi alebo vnútornými pravidlami samosprávy mesta (zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov, zákon SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších právnych predpisov, Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý bol zverený Mestu Banská Štiavnica a iné).
  11. Mestské zastupiteľstvo môže väčšinou hlasov prítomných poslancov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Pri tajnom hlasovaní je prítomný ten poslanec, ktorý si prevezme hlasovací lístok.
  12. Prijaté uznesenie mestského zastupiteľstva sa môže zmeniť, doplniť alebo zrušiť novým hlasovaním najskôr na najbližšom rokovaní mestského zastupiteľstva.
  13. Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisujú primátor mesta a prednosta mestského úradu najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Počas zastupovania primátora mesta môže primátor mesta poveriť zástupcu primátora mesta podpísať prijaté uznesenie mestského zastupiteľstva.
  14. Nariadenie podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.
  15. Uznesenie mestského zastupiteľstva a nariadenie sa zverejňuje na webovej stránke mesta.

## X.

### **Zabezpečenie a kontrola uznesení mestského zastupiteľstva**

1. Uznesenia sa vyhotovujú písomne a do 14 dní po zasadnutí sa zasielajú predkladateľovi, spracovateľovi a zodpovedným za jeho plnenie. Ak je to účelné, aby s uznesením boli oboznámení, uznesenia sa zasielajú aj riaditeľom dotknutých právnických osôb založených alebo zriadených mestom, orgánom štátnej správy a samosprávy a iným dotknutým osobám.
2. Informáciu o plnení uznesení mestského zastupiteľstva spravidla predkladá prednosta mestského úradu na nasledujúcom mestskom zastupiteľstve.
3. MsU vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta a vytvára podmienky pre plnenie prijatých uznesení.

## XI.

### **Interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva**

1. Poslanci sú oprávnení ústne na zasadnutí mestského zastupiteľstva v bode programu „Interpelácie a dopyty“ interpelovať primátora mesta, zástupcu primátora mesta a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Poslanci sú oprávnení tiež požadovať od hlavného kontrolóra mesta, prednostu a vedúcich pracovníkov MsU, náčelníka mestskej polície, riaditeľov organizácií zriadených mestom, vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
2. V prípade, že na interpeláciu alebo žiadané vysvetlenie nie je možné odpovedať na zasadnutí mestského zastupiteľstva, musí sa poslancovi poskytnúť písomná odpoveď najneskôr do 30 dní po ich podaní.

**ŠTVRTÁ ČASŤ**  
**Spoločné a záverečné ustanovenia**

**XII.**

**Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie mestského zastupiteľstva Mestský úrad.
2. Zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotoví stručná zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol zasadnutie, počet prítomných poslancov, schválený program zasadnutia mestského zastupiteľstva, stručný obsah prerokovaných návrhov, ich zmeny a doplnky, prijaté uznesenia a hlasovania poslancov. Zápisnicu z mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta, overovatelia zápisnice, prednosta MsÚ.
3. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú na MsÚ, v súlade s platným registratúrnym poriadkom MsÚ. Z celého priebehu rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje audio záznam a môže sa vyhotoviť aj audiovizuálny záznam. Obidva druhy vyhotovených záznamov sa archivujú na MsÚ.
4. MsÚ vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady a dokumentuje ich zmeny alebo zrušenie.

**XIII.**

**Spoločné ustanovenia**

1. O vzťahoch, ktoré nie sú upravené týmto rokovacím poriadkom rozhoduje ad hoc ( k týmto) mestské zastupiteľstvo na základe návrhu predsedajúceho trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
2. Poslanci mestského zastupiteľstva a predsedajúci sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia

**XIV.**

**Účinnosť**

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Banskej Štiavnici, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov.
2. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Banskej Štiavnici dňa 22. 8. 2012 uznesením č. 103/2012.
3. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Banskej Štiavnici schválený dňa 30.3.2011 I uznesením č. 19/2011 v znení neskorších doplnkov sa ruší.
4. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Banskej Štiavnici nadobúda účinnosť dňom schválenia.

HLES PRIMÁTOR  
/I\_y  
BANSKÝ ŠTIAVNICA |  
1116

Mgr. Nadelia Babiaková  
primátor mesta