

MESTO KROMPACHY



Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch

Vypracoval:	Posúdil:	Schválilo:
Meno a priezvisko: Stanislav Barbuš	Meno a priezvisko: JUDr. Ingrid Chudíková Ing. Ján Ivančo	Mestské zastupiteľstvo V Krompachoch
Funkcia/pracovné zaradenie: Asistent primátora	Funkcia/pracovné zaradenie: Odborný zamestnanec, právna agenda Vedúci odd. organizačno- správneho a sociálnych vecí	Zákonné splnomocnenie: § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb.
Podpis:	Podpis:	Uznesenie číslo:
Dátum: 01. 02. 2019	Dátum: 05. 02. 2019	Dátum: 10. 04. 2019

Mestské zastupiteľstvo v Krompachoch v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútu Mesta Krompachy.

v y d á v a
tento

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch (ďalej len „rokovací poriadok“) stanovuje postup prípravy zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Krompachoch (ďalej len „MsZ“), ich zvolávanie, pravidlá, podmienky, priebeh rokovania, hlasovania, jeho uznášania, prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení, ďalšie pravidlá, rozhodnutia a spôsob kontroly ich plnenia.
- (2) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje MsZ v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o obecnom zriadení) na zasadnutí MsZ tak, že dáva o nich hlasovať.

Čl. 2 Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

- (1) Ustanovujúce zasadnutie MsZ zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie MsZ, zasadnutie MsZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
- (2) Miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia MsZ oznámi doterajší primátor.
- (3) Pred ustanovujúcim a posledným zasadnutím MsZ v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna.
- (4) Na ustanovujúce zasadnutie MsZ doterajší primátor pozve:
 - a) novozvoleného primátora a všetkých poslancov zvolených do MsZ,
 - b) predsedu miestnej volebnej komisie.
- (5) Ustanovujúce zasadnutie MsZ otvorí a vedie primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období a to až do zloženia sľubu novozvoleného primátora (ďalej len „predsedajúci“). Počas ustanovujúceho zasadnutia MsZ používa predsedajúci insígnie.
- (6) Po otvorení rokovania predsedajúcim, predseda miestnej volebnej komisie, alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie, informuje o výsledku volieb do orgánov samosprávy mesta Krompachy a odovzdá novozvoleným poslancom a primátorovi osvedčenia o zvolení, pokiaľ novozvolený primátor a poslanci neobdržali osvedčenie o zvolení pred ustanovujúcim zasadnutím zastupiteľstva.
- (7) Na ustanovujúcom zasadnutí MsZ zvolený primátor mesta a zvolení poslanci MsZ skladajú sľub. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí MsZ, skladá sľub na tom zasadnutí MsZ, ktorého sa zúčastní prvýkrát.
- (8) Primátor mesta a poslanci MsZ potvrdzujú zloženie sľubu svojím podpisom pod jeho písomné znenie. Zložením sľubu sa ujímajú svojej funkcie.

- (9) Po zložení sľubu novozvoleného primátora a poslancov MsZ sa novozvolený primátor ujíma vedenia zasadnutia, určí dvoch overovateľov zápisnice, troch členov návrhovej komisie (jej úlohou je naformulovať znenie uznesení z ustanovujúceho MsZ).
- (10) MsZ po zložení sľubov novozvoleného primátora a novozvolených poslancov prerokuje návrh programu zasadnutia.
- (11) Ustanovujúce zasadnutie MsZ je verejné.

Čl. 3

Príprava zasadnutia MsZ

- (1) Prípravu rokovania zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti s mestským úradom a poslancami.
- (2) Materiály a odborné podklady na rokovanie zastupiteľstva pripravujú jednotlivé organizačné zložky mestského úradu, hlavný kontrolór, mestská polícia a poslanci spravidla v súčinnosti s príslušnými komisiami zastupiteľstva, rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými mestom, s obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami založenými mestom. Komisie zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými zastupiteľstvom.
Príprava zasadnutia MsZ začína spravidla hneď po ukončení predchádzajúceho zastupiteľstva, pričom sa určí
 - a) program rokovania,
 - b) rozsah prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanovísk a odbornej expertízy od príslušného orgánu alebo inštitúcie.
- (3) Materiály určené na zasadnutie MsZ musia byť spracované v elektronickej forme. Materiály musia byť vypracované prehľadne, vecne správne, terminologicky presné, stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie alebo opatrenie tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie MsZ, resp. nariadenie mesta. Rozsiahlejšie údaje a prehľady sú uvedené spravidla v prílohách.
- (4) V neodkladnom prípade alebo ak si to vyžaduje povaha veci možno predložiť písomný materiál pred začiatkom rokovania MsZ.
Ak ide o materiál, ktorý nebol v programe rokovania, návrh na jeho zaradenie do programu predkladá predsedajúci; o zaradení rozhoduje MsZ.
- (5) Materiály obsahujú najmä
 - a) obal, na ktorom je uvedený dátum rokovania, názov materiálu, meno, priezvisko, funkcia a podpis predkladateľa a osôb, ktoré materiál vypracovali,
 - b) návrh na uznesenie,
 - c) dôvodovú správu,
 - d) vlastný materiál,
 - e) stanovisko príslušnej komisie.
- (6) Komisie, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány, sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými MsZ. K materiálu, ktorý je predkladaný na zasadnutie MsZ, je spravidla predložené stanovisko príslušnej komisie.
- (7) Dôvodová správa k jednotlivým materiálom obsahuje:
 - a) vyhodnotenie doterajšieho stavu,
 - b) uvedenie dôvodov novej úpravy,
 - c) ekonomicko–spoločenský rozbor novej úpravy,
 - d) odôvodnenie nových navrhovaných opatrení, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť,
 - e) dopad na rozpočet mesta a činnosť ostatných orgánov samosprávy mesta,
 - f) odvolanie na príslušné právne predpisy, vnútorné predpisy mesta.

Ak návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, je potrebné uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a ktoré riešenia odporúča spracovateľ.

- (8) Návrh programu zasadnutia MsZ sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta aspoň tri dni pred zasadnutím zastupiteľstva.
- (9) Materiály na zasadnutie MsZ spravidla predkladajú primátor mesta, poslanci MsZ, hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu, náčelník Mestskej polície v Krompachoch (ďalej len "náčelník mestskej polície"), príslušní vedúci zamestnanci určení primátorom mesta.
- (10) Materiály určené na rokovanie MsZ prerokúva vopred mestská rada ak je zriadená.
- (11) Rokovacím dňom je deň schválený v pláne zasadnutí MsZ, ktorým je spravidla streda s tým, že rokovanie sa začína o 13. hodine a pokračuje najdlhšie do 21. hodiny, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.
- (12) Príslušný organizačný útvar mestského úradu zverejní poslancom zastupiteľstva najneskôr 5 dní pred zasadnutím MsZ materiály v dátovom úložisku, ktoré je prístupné po prihlásení sa prostredníctvom internetového prehliadača; táto lehota neplatí, ak ide o zvolanie mimoriadneho (neplánovaného) rokovania zastupiteľstva. Príslušný organizačný útvar mestského úradu zašle všetkým poslancom zastupiteľstva elektronicky informáciu o zverejnení materiálov podľa prvej vety. V mimoriadnych prípadoch (porucha prideleného notebooku a iné) môže poslanec požiadať o doručenie písomných materiálov, tie budú následne doručené na adresu trvalého pobytu poslanca v lehote podľa prvej vety.
- (13) Poslanci, primátor a hlavný kontrolór môžu predložiť materiál bez stanoviska MsR ak bola zriadená a komisií MsZ.
- (14) Okrem materiálov, určených na prerokovanie v MsZ, sa môžu predkladať informatívne správy, ktorých súčasťou nie je obal, dôvodová správa ani návrh na uznesenie. MsZ o nich nerokuje.
- (15) Materiály určené na rokovanie MsZ spravidla prerokováva mestská rada (ak je zriadená) a príslušná komisia resp. komisie.

Čl. 4 **Zasadnutia MsZ**

- (1) MsZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
- (2) Zasadnutie MsZ zvoláva primátor písomnou pozvánkou najneskôr 5 dní pred zasadnutím MsZ. Určí miesto, deň a hodinu jeho konania a navrhne program zasadnutia.
- (3) Zasadnutia MsZ sú zásadne verejné.
- (4) MsZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov¹⁾, to neplatí, ak je predmetom rokovania MsZ:
 - 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.
- (5) Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených.
- (6) Zasadnutie MsZ sa uskutočňuje v súlade s plánom zasadnutí MsZ. MsZ možno zvolať i pri mimoriadnych udalostiach a slávnostných príležitostiach. Návrh programu rokovania sa oznamuje na úradnej tabuli mesta a webovom sídle mesta aspoň tri dni pred zasadnutím MsZ.
- (7) Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ zvolané podľa odseku 7, vedie ho ten, kto zvolal zasadnutie MsZ.

- (8) Ak požiada o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov MsZ, primátor zvolá zasadnutie MsZ do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
- (9) Na zasadnutie MsZ sú pozvánkou spolu s navrhovaným programom obligatórne pozývaní poslanci MsZ, hlavný kontrolór mesta, prednosta MsÚ, vedúci oddelení MsÚ, náčelník mestskej polície, riaditelia organizácií, ktorých zriaďovateľom, zakladateľom a spoločníkom je mesto.
- (10) Ak niekto ruší zasadnutie MsZ, najmä svojim nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho predtým na to upozornil.

Čl. 5

Rokovanie MsZ

- (1) MsZ rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie primátor.
- (2) Návrh bodov programu a ich poradie predkladá primátor na základe vlastných návrhov, odporúčaní MsR ak je zriadená, poslancov MsZ, prednostu MsÚ, hlavného kontrolóra, náčelníka MsP, štatutárnymi zástupcami právnických osôb, ktorých zriaďovateľom alebo zakladateľom je mesto.
- (3) MsZ schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu, ktorý je zverejnený na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta aspoň tri dni pred zasadnutím MsZ. Na zmenu návrhu programu zasadnutia MsZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MsZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.
- (4) Obligatórne náležitosti programu, s výnimkou zasadnutí mimo schváleného plánu práce a ustanovujúceho zasadnutia MsZ sú:
 - a) otvorenie zasadnutia a schválenie programu,
 - b) jednotlivé body programu,
 - c) bod „interpelácie“,
 - d) bod „rôzne“ – je to diskusia k tomu, čo nebolo prerokovávané v jednotlivých bodoch programu. V rámci tohto bodu môže MsZ prijímať len uznesenia, ktorými berie určité skutočnosti na vedomie. Nie je prípustné prijímať iné uznesenia.
 - e) záver.
- (5) Predkladateľ materiálu má právo pred schválením programu stiahnuť z rokovania ním predložený materiál. Pritom sa vyžaduje, aby stiahnutie materiálu predkladateľ ústne aspoň stručne zdôvodnil. O takomto stiahnutí bodu programu MsZ nehlasuje.
- (6) Stiahnutie len časti materiálu navrhuje predkladateľ pri prerokovaní konkrétneho bodu programu. Pritom sa vyžaduje, aby stiahnutie materiálu predkladateľ ústne aspoň stručne zdôvodnil. O tomto návrhu MsZ nehlasuje.
- (7) O každej navrhovanej zmene programu alebo jeho doplnení MsZ hlasuje bez rozpravy.
- (8) Uznesením MsZ je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude rokovanie pokračovať.
- (9) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní MsZ sa ospravedlňuje vopred primátorovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
- (10) Po začatí zasadnutia predsedajúci oznámi mená ospravedlnených poslancov mestského zastupiteľstva. Predloží návrh na voľbu návrhovej, resp. ďalších pracovných komisií (mandátnej, volebnej a pod.) a návrh programu rokovania.
- (11) Návrhová komisia si určí spomedzi seba svojho predsedu.
- (12) Predsedajúci ďalej určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.

- (13) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez komentovania vystúpení poslancov a iných rečníkov a aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.
- (14) V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania MsZ, predsedajúci ukončí rokovanie MsZ.
Ak počas rokovania klesne počet poslancov pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, predsedajúci vyhlási 10 minútovú prestávku. Ak ani po uplynutí tejto doby nie je v rokovacej miestnosti prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci zasadnutie MsZ ukončí.
- (15) Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže MsZ požiadať o odborné stanovisko prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra, alebo predsedu prípadne iného člena komisie MsZ.
- (16) Ak požiada o slovo hlavný kontrolór alebo prednosta mestského úradu, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia MsZ s hlasom poradným, predsedajúci im slovo udelí.
- (17) Slovo sa môže udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta k prejednávaniu bodu.
- (18) V priebehu zasadnutia môže dať návrh na vyhlásenie prestávky predsedajúci ako aj ktorýkoľvek poslanec MsZ. O vyhlásení prestávky rozhodne MsZ hlasovaním. Takto vyhlásená prestávka trvá maximálne 15 minút.
- (19) Počas rokovania MsZ je zakázané používať mobilný telefón v rokovacej miestnosti za účelom hovorov, alebo inak rušiť rokovanie MsZ.
- (20) V prípade potreby odchodu poslanca z rokovania MsZ požiada poslanec predsedajúceho o uvoľnenie zo zasadnutia MsZ na nevyhnutný čas.

Čl. 6 Rozprava

- (1) O prerokovávanom materiáli po vystúpení predkladateľa predsedajúci otvorí rozpravu.
- (2) Do rozpravy o prerokovávanom materiáli sa poslanci a ostatní účastníci rokovania hlásia zdvihnutím ruky.
- (3) Predsedajúci udeľuje slovo poslancom a následne ostatným v takom poradí, v akom sa prihlásili. Vystúpenie rečníka v rozprave je vecné a stručné, najviac v trvaní do 5 minút.
- (4) Poslanec je povinný na rokovaniach MsZ, na ktorých vystúpi v úvode svojho vystúpenia oznámiť, že ide o rokovanie o veci, na ktorej má osobný záujem, alebo ide o vec, z ktorej má majetkový prospech politická strana alebo hnutie, ktorej je členom, ak mu je táto skutočnosť známa.²⁾
- (5) Ak poslanec pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej sále, stráca poradie a bude zaradený ako posledný prihlásený.
- (6) Predsedajúci môže počas rozpravy udeliť slovo aj spracovateľovi materiálu, resp. jeho vedúcemu, ak je potrebné podať podrobnejšie vysvetlenie k prerokovávanému materiálu.
- (7) Poslanec MsZ môže v rozprave vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy iba raz. K prerokovávanej veci môže podávať pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy aj predsedajúci. K prerokovávanej veci, pozmeňujúcemu alebo doplňujúcemu návrhu môže mať poslanec MsZ dve faktické poznámky, pričom každá z nich môže trvať maximálne 2 minúty.
- (8) Poslanec alebo predsedajúci môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým MsZ nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
- (9) Ak bol materiál predložený na rokovanie MsZ a schválený v programe zasadnutia, môže ho predkladateľ počas zasadnutia mestského zastupiteľstva stiahnuť z rokovania; materiál môže byť stiahnutý z rokovania mestského zastupiteľstva aj na návrh predsedajúceho, resp. poslanca mestského zastupiteľstva, ak o tom hlasovaním rozhodne mestské zastupiteľstvo.

- (10) Nikto nesmie rušiť diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.
- (11) Účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva nesmú rušiť pri vystúpení primátora, poslancov a iných rečníkov. Ak rečník nehovorí k veci, predsedajúci ho môže na to upozorniť a pri druhom upozornení mu odoberie slovo. O požiadavke rečníka na vrátenie odobratého slova rozhodne MsZ hlasovaním.
- (12) Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci rozpravu ukončí.

Čl. 7

Faktická pripomienka

- (1) Faktickú pripomienku môže uplatniť poslanec len ku konkrétnemu vystúpeniu v rozprave, pričom táto má prednosť pred ďalším riadnym vystúpením poslanca. Prednesenie faktickej poznámky nesmie trvať dlhšie ako 2 minúty. V prípade viacerých faktických poznámok dostanú poslanci slovo v poradí, v akom sa prihlásili.
- (2) Faktická poznámka sa neuplatňuje na faktickú poznámku a na osobitnú faktickú poznámku.
- (3) Právo vystúpiť prednostne v rozprave a uplatniť faktickú poznámku má hlavný kontrolór najmä v prípade, že zistí v priebehu rozpravy nezrovnalosti s ústavou, s platnými právnymi predpismi, nariadeniami mesta, rokovacím poriadkom a uzneseniami MsZ.
- (4) Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy ani návrhy uznesení.
- (5) Poslanci môžu kedykoľvek, ale iba formou osobitnej faktickej poznámky, ktorá musí mať formu "navrhujem ukončiť rozpravu", predniesť návrh na ukončenie rozpravy. O tomto návrhu sa hlasuje ihneď. MsZ rozhodne o návrhu bezprostredným hlasovaním bez rozpravy. Meno navrhovateľa ukončenia rozpravy sa zaprotokoluje do zápisnice.

Čl. 8

Príprava uznesení a nariadení

- (1) Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s materiálmi, predkladanými zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu.
- (2) Návrh na uznesenie predkladá návrhová komisia, ktorá si môže v prípade potreby vyžiadať čas na jeho formuláciu.
- (3) Každý poslanec MsZ má právo predložiť svoj návrh uznesenia, alebo navrhnúť zmenu znenia uznesenia, predloženého návrhovou komisiou. Prednesený návrh musí byť v písomnom vyhotovení.
- (4) Predkladateľ, resp. spracovateľ má pred hlasovaním právo vyjadriť sa ku každému pozmeňujúcemu alebo doplňujúcemu návrhu uznesenia.
- (5) K predloženým návrhom uznesení má právo vystúpiť bezprostredne hlavný kontrolór ak sa domnieva, že odporujú Ústave, platným právnym predpisom, nariadeniam mesta, rokovaciemu poriadku alebo platným uzneseniam MsZ.
- (6) O pozmeňujúcich a doplňujúcich písomných návrhoch k predloženým materiálom sa hlasuje prednostne a v poradí, v akom boli prednesené, pokiaľ sa predkladatelia pozmeňujúcich návrhov nedohodnú s návrhovou komisiou inak. Každý môže svoj návrh stiahnuť, v takom prípade sa o ňom nehlasuje. Ak schválený pozmeňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa nehlasuje.
- (7) Hlasovanie o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa končí vyčerpaním všetkých návrhov.
- (8) Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku so schválenými pozmeňujúcimi alebo doplňujúcimi návrhmi.

- (9) Ak MsZ neprijme uznesenie, predsedajúci môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie,

Čl. 9

Hlasovanie

- (1) MsZ rozhoduje o každom návrhu hlasovaním, hlasovanie sa uskutočňuje bezprostredne po skončení rozpravy.
- (2) Hlasovanie je verejné alebo tajné.
- (3) Tajné hlasovanie je vykonané formou hlasovacích lístkov.
- (4) Tajné hlasovanie môže byť vykonané aj v miestnosti (v priestoroch) mimo rokovacej sály za podmienky dodržania diskrétného, dôstojného a nerušeného priebehu hlasovania.
- (5) Verejné hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť rokovaciu miestnosť ani do nej vstúpiť.
- (6) Verejné hlasovanie sa vykoná zdvihnutím ruky, kedy sa hlasy počítajú a menovite zaznamenávajú písomne zapisovateľom.
- (7) Hlasovací lístok musí byť riadne očíslovaný a označený pečiatkou mesta, aby nemohol byť zneužitý alebo nahradený iným hlasovacím lístkom.
- (8) Hlasovací lístok musí obsahovať stručné a jasné znenie návrhu, o ktorom sa hlasuje.
- (9) Pred hlasovaním vyzve predsedajúci predsedu volebnej komisie, aby sa s komisiou ujal činnosti.
- (10) Predseda volebnej komisie oboznámi poslancov s predmetom hlasovania, spôsobom úpravy hlasovacích lístkov a vyzve členov volebnej komisie, aby prítomným poslancom rozdali volebné lístky.
- (11) Na čas nevyhnutne potrebný k hlasovaciemu aktu predsedajúci vyhlási prestávku v rokovaní MsZ za účelom vykonania voľby, sčítania hlasov a vyhodnotenia hlasovania volebnou komisiou.
- (12) Pred začatím aktu hlasovania prekontroluje volebná komisia, či urna, do ktorej budú vhadzované hlasovacie lístky je prázdna a predseda volebnej komisie uzamkne urnu.
- (13) Poslanec vykoná hlasovanie vyznačením odovzdaného hlasu na hlasovacom lístku a jeho vhođením do uzavretej urny.
- (14) Po ukončení hlasovania predseda volebnej komisie otvorí urnu a volebná komisia spočíta výsledky hlasovania.
- (15) Po ukončení tajného hlasovania a sčítaní výsledkov hlasovania môže pokračovať rokovanie MsZ.
- (16) Predsedajúci vyzve predsedu volebnej komisie, aby oznámil výsledky tajného hlasovania.
- (17) Predseda volebnej komisie prednesie správu volebnej komisie, ktorá musí obsahovať informácie o počte rozdanych hlasovacích lístkov, počte odovzdaných hlasovacích lístkov, počte platných a neplatných hlasov, počte odovzdaných hlasov za, proti, zdržal sa, prípadne počty platných hlasov za jednotlivé alternatívy, počty platných hlasov za jednotlivých kandidátov a výsledok hlasovania.
- (18) Analogický postup sa použije pri voľbe hlavného kontrolóra za dodržania platných právnych predpisov
- (19) Hlasovací lístok, ktorý nebol označený predpísaným spôsobom, je považovaný za neplatný.
- (20) Výsledok tajného hlasovania o návrhu je kladný, ak za návrh hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- (21) Pri hlasovaní o personálnych otázkach, pokiaľ ani jeden predložený návrh nebol prijatý, pristúpi MsZ k opakovanému hlasovaniu, najskôr na najbližšom zasadnutí MsZ.
- (22) O výsledkoch tajného hlasovania sa vedie dokumentácia:
 - a) správa volebnej komisie,
 - b) odovzdané hlasovacie lístky.

- (23) Správa volebnej komisie je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice zo zasadnutia MsZ. Spracováva sa v dvoch vyhotoveniach po ukončení hlasovania a musí byť podpísaná všetkými členmi komisie. Odovzdané hlasovacie lístky sa archivujú samostatne v uzavretej zapečatenej obálke opatrenej podpisom primátora mesta a predsedu volebnej komisie spolu s jedným exemplárom správy volebnej komisie.
- (24) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
- (25) Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- (26) Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
- (27) Súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na :
 - a) zvolenie a odvolanie hlavného kontrolóra mesta,
 - b) prijatie uznesenia o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.
- (28) Súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na:
 - a) prijatie uznesenia pri prevodoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa,⁵⁾
 - b) prijatie uznesenia pri nájme nehnuteľností podľa § 9a ods. 9 písm. c) zák. č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,⁶⁾
 - c) potvrdenie uznesenia mestského zastupiteľstva, ktorého výkon primátor pozastavil,⁷⁾
 - d) schválenie koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesné zmluvy na poskytnutie služby.⁸⁾
- (29) Ak pri výpočte potrebnej väčšiny vyjde desatinné číslo, výsledok sa zaokrúhli na najbližšie vyššie celé číslo.
- (30) Schválené uznesenie MsZ s doslovným znením overuje predseda návrhovej komisie svojím podpisom na zasadnutí MsZ.

Čl. 10 Interpelácie

- (1) Poslanci MsZ majú právo interpelovať primátora, členov MsR ak je zriadená, štatutárnych zástupcov mestom založených alebo zriadených právnických osôb vo veciach ich pôsobnosti
- (2) Interpelácie predkladajú poslanci ústne alebo písomne, spravidla na rokovaní MsZ.
- (3) Na interpelácie môžu interpelovaní odpovedať priamo na zasadnutí MsZ.
- (4) V prípade, že na vznesenú interpeláciu nemožno uspokojivo odpovedať ústne na rokovaní MsZ, alebo zodpovedanie vyžaduje ďalšie šetrenie, musí sa poslancovi odpovedať do 30 dní po prednesení interpelácie.
- (5) Odpovede na všetky interpelácie sa predložia v samostatnom bode programu poslancom na najbližšom rokovaní MsZ.

Čl. 11 Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva

- (1) Organizačné a technické zabezpečenie súvisiace s rokovaním MsZ pripravuje MsÚ a zodpovedá zaň prednosta MsÚ.
- (2) Z rokovania MsZ sa vyhotovuje zápisnica a zvukovo obrazový záznam.
- (3) Za zhotovenie zápisnice je zodpovedný zapisovateľ. Zápisnicu podpisuje primátor, prednosta MsÚ a určení overovatelia z radov poslancov MsZ.
- (4) Obsahom zápisnice je:
 - a) čas začiatku a konca rokovania MsZ,
 - b) kto rokovanie viedol,

- c) účasť poslancov na rokovaní (prítomní, neprítomní, ospravedlnení)
 - b) mená overovateľov zápisnice,
 - c) mená predsedu a členov návrhovej komisie,
 - d) schválený program rokovania,
 - e) stručné údaje o obsahu rokovania,
 - f) znenie všetkých návrhov uznesení vrátane prijatého uznesenia s výsledkom všetkých hlasovaní,
 - g) doslovný záznam stanoviska, ak o to požiada poslanec alebo predsedajúci (potvrďuje ho potom svojím podpisom v zápisnici).
- (5) Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice sú interpelácie a prezenčná listina. Povinnosťou poslanca MsZ je podpísať prezenčnú listinu pri príchode
- (6) Za archivovanie materiálov MsZ v súlade s platným Registratúrnym poriadkom MsÚ zodpovedá prednosta MsÚ.
- (7) V priebehu rokovania môžu účastníci zasadnutia MsZ zhotovovať obrazový záznam alebo fotografovať zasadnutie MsZ, ak tým nerušia jeho rokovanie a záznamové zariadenie nesmeruje na zúčastnených občanov.
- (8) Ak konaním prítomných osôb na rokovaní MsZ dochádza k naplneniu skutkovej podstaty priestupkov v oblasti verejného poriadku ako aj občianskeho spolunažívania v zmysle zákona č. 372/1990 Zb. Zákona o priestupkoch v platnom znení je potrebné, aby predsedajúci vyzval tieto osoby na ukončenie ich konania a ak tak neurobia, v záujme chránenia verejného poriadku je možné na zasadnutie MsZ privolať mestskú políciu, ktorá v prípade potreby môže zasiahnuť, páchatel'ov vyviešť z rokovacej miestnosti a na mieste im uložiť blokové pokuty za páchanie príslušného priestupku.

Čl. 12

Záverčné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky, schvaľuje MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov MsZ.
- (2) Poslanci MsZ, predsedajúci, ako aj všetci účastníci rokovania MsZ, sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
- (3) Tento Rokovací poriadok bol schválený dňa 13.2.2019 uznesením MsZ č. a nadobúda účinnosť dňom schválenia
- (4) Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku MsZ v Krompachoch sa ruší Rokovací poriadok MsZ v Krompachoch schválený dňa 15.2.2012 uznesením MsZ č. 13/E.25

V Krompachoch

Ing. Iveta Rušinová
primátorka mesta

Vysvetlivky:

1. Napríklad § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, § 91 zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 11 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.
2. § 12, ods. 8 zákona o obecnom zriadení
3. § 18a, ods. 3, ods. 10 zákona o obecnom zriadení
4. § 13a, ods. 4 zákona o obecnom zriadení
5. § 9a, ods. 8, písm. e) zák. č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v platnom znení
6. § 9a, ods. 9, písm. c zák. č. 138/1991 Zb. majetku obcí v platnom znení
7. § 13, ods. 8) zákona o obecnom zriadení
8. § 9, ods. 2, písm. g) zák. č. 138/1991 Zb. majetku obcí v platnom znení
9. § 6 zákona o obecnom zriadení
10. § 18d, ods. 1 zákona o obecnom zriadení
11. Zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov