



Mestské zastupiteľstvo v Moldave nad Bodvou v zmysle § 14 zákona SNR č. 369/1990 Zb.
o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov **s c h v a ľ u j e** tento

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKEJ RADY MESTA MOLDAVA NAD BODVOU

Moldava nad Bodvou 2019

Článok I.

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestskej rady v Moldave nad Bodvou („ďalej len MsR“) upravuje spôsob prípravy, zvolávanie, rokovanie MsR, jej uznávanie sa a kontrolu plnenia jej uznesení a zabezpečovania úloh samosprávy.
2. Činnosť MsR je založená na princípoch demokraticky voleného orgánu z poslancov mestského zastupiteľstva („ďalej len MsZ“) a svoju činnosť vykonáva na princípe demokratického, kolektívneho a vecného prerokovania a rozhodovania.
3. MsR je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom MsZ, ktorý odporúča jednotlivé prerokované body MsR na prerokovanie pred MsZ. Plní úlohy podľa prijatých rozhodnutí MsZ. Zároveň plní funkciu poradného orgánu primátora.
4. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje MsR tak, že dáva o nich hlasovať.

Článok II.

Príprava rokovania mestskej rady

1. Rokovanie MsR sa uskutočňuje ako riadne alebo mimoriadne.
2. Riadne rokovanie MsR sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace. Termíny riadneho rokovania sa stanovujú časovým harmonogramom práce MsR. O zmene termínu riadneho rokovania MsR môže rozhodnúť primátor mesta.
3. Mimoriadne rokovania MsR sú tie, ktoré sú zvolané nad rámec harmonogramu práce na prerokovanie závažných úloh a pri slávnostných príležitostiach.
4. Rokovania MsR zvoláva a vedie primátor mesta, v čase jeho neprítomnosti rokovania zvoláva a vedie zástupca primátora.
5. Obsah rokovaní vychádza z uznesení MsZ, potrieb mesta a obyvateľov mesta, z podnetov a odporúčaní primátora, zástupcu primátora, členov MsR, komisií MsZ, prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície a riaditeľov organizácií zriadených Mestom Moldava nad Bodvou.

Článok III.

Príprava materiálov na rokovanie mestskej rady

1. Materiály na rokovanie MsR pripravujú príslušné oddelenia mestského úradu mesta Moldava nad Bodvou. Materiál na rokovanie MsR môže predložiť primátor mesta, člen MsR, komisie MsZ, poslanec MsZ, hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu, riaditeľ organizácii mesta a náčelník Mestskej polície v Moldave nad Bodvou („ďalej len predkladateľ“).
2. Za prípravu materiálov a ich včasné predloženie zodpovedá predkladateľ. Materiál na riadne zasadnutie sa predkladá minimálne 3 dni pred zasadnutím. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, príslušnými zákonmi a ostatnými všeobecne

záväznými právnymi predpismi. V prípade mimoriadneho zasadnutia sa materiály môžu predložiť minimálne jeden deň pred zasadnutím mestskej rady.

3. Materiály musia byť vypracované v písomnej forme, musia byť prehľadné, vecne, správne terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie. Rozsiahlejšie údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách.
4. Materiály musia obsahovať najmä:
 - a. názov materiálu (predmet rokovania);
 - b. dôvodovú správu;
 - c. návrh uznesenia.

Článok IV. Rokovanie mestskej rady

1. Rokovania MsR sú zásadne verejné.
2. MsR je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR. V prípade, že sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých členov rady do 20 minút po čase určenom na začatie rokovania MsR, alebo ak klesne počet členov MsR počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov MsR, zvolá primátor mesta nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
3. Rokovanie MsR vedie primátor mesta, v čase jeho neprítomnosti rokovanie vedie zástupca primátora.
4. V úvode zasadnutia primátor zistí počet prítomných členov a predloží na schválenie návrh programu rokovania. Pokiaľ sú doplňujúce body k programu, dá o nich hlasovať a podľa výsledku hlasovania ich zaradí, resp. nezaradí, do rokovania. Primátor určí overovateľa zápisnice.
5. Na rokovania MsR sa prizývajú s hlasom poradným hlavný kontrolór mesta a prednosta mestského úradu. Podľa programu rokovania a povahy prerokovanej veci sa zasadnutia mestskej rady zúčastňujú predkladatelia materiálov, prípadne ďalší pozvaní hostia.
6. Primátor udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo členom MsR, potom prednostovi a ostatným účastníkom. Do diskusie sa hlásia členovia MsR a ostatní účastníci rokovania zdvihnutím ruky. Členovia MsR majú právo klásť otázky k predkladaným materiálom, vyjadrovať pripomienky, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy.
7. Účastníci rokovania nesmú rušiť primátora mesta, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k prerokovanému bodu programu, môže mu primátor mesta slovo vziať.
8. Po skončení diskusie, ak to vyžadujú okolnosti, udelí primátor konečné slovo prednostovi, ktorý zaujme stanovisko k vzneseným pripomienkam a primátor predloží návrh uznesenia, o ktorom dá hlasovať.

Článok V.

Hlasovanie a prijímanie uznesení mestskej rady

1. O návrhu uznesenia MsR sa hlasuje zásadne verejne zdvihnutím ruky.
2. Ak to vyžaduje povaha uznesenia, môže sa hlasovať o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia osobitne.
3. Ak sú k návrhu uznesenia predložené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa o nich v poradí, v akom boli predložené. V prípade, že MsR pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy neschváli, hlasuje sa o pôvodnom návrhu.
4. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje MsR najprv o návrhu odporúčanom primátorom. Schválením jedného variantu, sa ostatné považujú za neprijaté.
5. MsR prijíma k jednotlivým bodom programu uznesenia.
6. Na prijatie uznesenia MsR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.
7. Ak MsR nie je schopná prijať uznesenie, t.j. dohodnúť sa na riešení prerokovanej veci, môže primátor mesta rozhodnúť, že túto vec predloží na rokovanie MsZ aj bez prijatého uznesenia, pričom táto skutočnosť sa uvedie v dôvodovej správe k predkladanému materiálu na rokovanie MsZ.
8. Uznesenia MsR podpisuje primátor mesta v lehote do 15 dní od ich schválenia.

Článok VI.

Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí mestskej rady

1. Z každého rokovania MsR sa vyhotovuje písomná zápisnica, v ktorej sa uvedie, kto rokovanie viedol, program rokovania, stručný obsah, výsledok hlasovania a prijaté uznesenia. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina osôb prítomných na rokovaní MsR.
2. Zápisnicu podpisujú primátor mesta, v prípade jeho zastupovania podpisuje jeho zástupca, prípadne poverený člen MsR a overovateľ zápisnice spravidla do 15 dní od zasadnutia. Kópia podpísanej zápisnice sa do 2 dní zasiela členom mestskej rady.
3. Všetky materiály zo zasadnutí MsR sa archivujú podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku mestského úradu.

Článok VII.

Kontrola uznesení mestskej rady

1. Organizačné a administratívne veci MsR rozpracováva a zabezpečuje mestský úrad.
2. Za účelom plnenia úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení MsR sa ich písomné vyhotovenia predkladajú jednotlivým vedúcim útvarov mestského úradu, riaditeľom organizácií zriadených mestom Moldava nad Bodvou.
3. Kontrolu plnenia uznesení predkladá na každom zasadnutí MsR prednosta mestského úradu.

Článok VIII.
Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Na tomto Rokovacom poriadku MsR sa uznieslo MsZ v Moldave nad Bodvou uznesením č. 43/2019 dňa 14.02.2019, pričom nahrádza Rokovací poriadok MsR prijatý Uznesením č. 8/2015 dňa 12.01.2015.
2. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku MsR sa môžu prijímať len uzneseniami MsZ v Moldave nad Bodvou vo forme očíslovaných dodatkov.
3. Tento Rokovací poriadok MsR nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia MsZ.

JUDr. Ing. Slavomír Borovský
primátor mesta