

Rokovací poriadok MZ

Mestské zastupiteľstvo v Rožňave na základe 11 4, písm. k), § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, a § 4 ods. 4 a § 15 ods. 5 štatútu mesta Rožňava s c h v a ľ u j e tento

Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Rožňave

§ 1

Úvodné ustanovenia

(1) Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznávanie a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.

(2) Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.

(3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

(4) V ustanoveniach týkajúcich sa zvolávania a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, sa pod osobou primátora môže chápať aj zástupca primátora, resp. poslanec ako predsedajúci, ktorému toto oprávnenie vyplýva zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

§ 2

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

(1) Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, podľa štatútu mesta Rožňava a organizačného poriadku mestského úradu v Rožňave. Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy, alebo občanov mesta Rožňava.

(2) Mestské zastupiteľstvo si môže vyhraďovať rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami mesta Rožňava.

ČASŤ I.
ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 3

Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva

(1) Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách zvolá doterajší primátor najneskôr do 30 dní odo dňa vykonania volieb. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva, 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.

(2) Po odznení štátnej hymny prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu zvoleného primátora doterajší primátor.

(3) Následne - po schválení programu informuje poverený člen volebnej komisie zasadnutie mestského zastupiteľstva o výsledkoch volieb. Potom zložia primátor a poslanci mestského zastupiteľstva do rúk predsedajúceho sľub v súlade s § 26 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a po jeho zložení odovzdá predsedajúci primátorovi vedenie zasadania.

(4) Zvolený primátor predloží:

Návrh na zriadenie stálych komisií pri mestskom zastupiteľstve, návrh na kandidátov na členov komisií mestského zastupiteľstva z radov poslancov a osobitne z radov obyvateľov mesta. Poslanci môžu dávať ďalšie návrhy, pričom ako o prvom sa hlasuje o návrhu primátora. Pri voľbe členov komisií mestského zastupiteľstva a v prípade uvoľnenia miesta člena komisie mestského zastupiteľstva sa postupuje obdobne.

(5) Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§3a

Voľba členov komisií mestského zastupiteľstva, členov rady škôl, orgánov obchodných spoločností a dozorných komisií pri príspevkových organizáciách

O jednotlivých kandidátoch na predsedov, podpredsedov a členov komisií sa hlasuje osobitne. Za predsedu a podpredsedu komisie je zvolený kandidát, ktorý získal nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov. Rovnako sa postupuje pri voľbe členov komisií. Návrh na člena komisie, ktorý nie je poslancom musí okrem mena a priezviska obsahovať bydlisko a stručný profesijný životopis.

Návrh na voľbu členov rady školy⁷ predkladá primátor mesta a poslanci mestského zastupiteľstva. Za člena rady školy je zvolený kandidát, ktorý získal nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.

(3) Pri voľbe členov orgánov obchodných spoločností a dozorných komisií pri príspevkových organizáciách sa postupuje obdobne.

§ 4

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

(1) Prípravu materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva organizujú komisie mestského zastupiteľstva v súčinnosti s primátorom, prednostom mestského úradu a poslancami.

(2) Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva začínajú primátor mesta a prednosta mestského úradu, podľa plánu najmenej 10 dní pred vymedzeným termínom a určí:

- miesto, čas a program rokovania,
- spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie prípadne vyžiadanie stanoviska, alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.

(3) Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci príslušné uznesenie mestského zastupiteľstva. Obsahujú najmä:

1. názov materiálu
2. návrh na uznesenie
3. dôvodovú správu, ktorá musí obsahovať informáciu o tom, aké uznesenia a opatrenia boli vo veci prijaté orgánmi mesta, najmä mestským zastupiteľstvom v predchádzajúcom období a ako boli realizované s uvedením, ktoré z týchto uznesení sa novým návrhom nahrádzajú, menia alebo dopĺňajú, zhodnotenie súčasného stavu najmä zo spoločenskej, ekonomickej a právnej stránky, hospodársky a finančný dopad na rozpočet, nároky na pracovné miesta. V dôvodovej správe sa musí uviesť súlad návrhu s právnym poriadkom Slovenskej republiky a nariadeniami mesta. Pokiaľ materiál obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporučiť optimálne riešenie podložené kvalifikovaným zdôvodnením. V závere dôvodovej správy je potrebné uviesť údaje o tom či pripomienky príslušnej komisie/í boli do predkladaného materiálu predkladateľom zapracované. Ak tieto zapracované neboli je potrebné to zdôvodniť a uviesť ich znenie
4. označenie spracovateľa
5. označenie predkladateľa
6. uvedenie, v ktorom orgáne mesta a kedy bol materiál prerokovaný
7. kontrolu správnosti a zákonnosti návrhu na uznesenie vykonanú hlavným kontrolórom mesta a odborom právnym a správy majetku

Ak je na programe rokovania prerokovanie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v meste.

(4) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(5) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom a ďalšími dokumentmi mesta.

(6) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad a predkladá ich jednotlivým komisiám na zaujatie stanoviska najmenej tri pracovné dni pred zasadnutím komisie. Komisie stanovujú organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).

(7) Primátor mesta môže požiadať predsedov komisií o zvolanie zasadnutia komisií aj v prípade potreby prerokovania mimoriadnych prípadov. V takom prípade materiály a iné odborné podklady na rokovanie komisií musia byť ich členom doručené v elektronickej, resp. písomnej forme v lehote najneskôr do 24 hodín pred jej zasadnutím. To platí aj v prípade zvolania mestského zastupiteľstva.

(8) Ak poslanec predloží primátorovi mesta alebo prednostovi mestského úradu návrh materiálu na rokovanie mestského zastupiteľstva najneskôr 21 dní pred termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva, primátor a prednosta zabezpečia doručenie tohto materiálu na rokovanie príslušných komisií a jeho predloženie na najbližšie zasadnutie mestského zastupiteľstva.

§ 5

Program rokovania mestského zastupiteľstva

(1) Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli mestského úradu v Rožňave, webovom sídle mesta aspoň 3 dni pred jeho konaním. Súčasne sa na webovom sídle mesta zverejnia materiály v elektronickej forme. Materiály v písomnej forme sú k nahliadnutiu u vedúcej odboru všeobecnej a vnútornej správy mestského úradu v Rožňave. Do programu sa nezaradia materiály, ktoré nespĺňajú kritériá pre posudzovanie žiadostí o predaj majetku mesta a tie, u ktorých nenastali nové skutočnosti a neboli mestským zastupiteľstvom schválené v období posledných šesť mesiacov.

(2) Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa ods. 1. Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. 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.

(3) Predkladateľ môže dať návrh na stiahnutie materiálu z rokovania. Ak predkladateľ materiálu nie je prítomný na zasadnutí, môže tak urobiť na základe písomného poverenia ten, kto takýto materiál predkladá v jeho mene. Poverenie musí byť doručené najneskôr v deň konania zasadnutia. Materiál, ktorý bol zaradený do návrhu programu rokovania a bol spracovaný v súlade s §4 tohto rokovacieho poriadku, môže byť so súhlasom mestského zastupiteľstva stiahnutý len z vážnych dôvodov, o ktorých musí byť mestské zastupiteľstvo oboznámené.

(4) V mimoriadnych a odôvodnených prípadoch môže byť so súhlasom mestského zastupiteľstva na začiatku zasadnutia do programu zaradený materiál, ktorý nebol prerokovaný v súlade s §4, len ak nejde o všeobecne záväzné nariadenie mesta alebo jeho zmeny, základné predpisy mesta a materiál, ktorý nemá hospodársky a finančný dopad na rozpočet mesta.

(5) Program rokovania nemožno meniť alebo doplniť, ak ide o zasadnutie mestského zastupiteľstva slávnostného charakteru, resp. zvolaného mimo schválený harmonogram.

(6) Mestské zastupiteľstvo schvaľuje program zasadnutia hlasovaním. Takto schválený program už nemožno počas rokovania dopĺňať ani meniť.

(7) Prvým bodom rokovania mestského zastupiteľstva je kontrola uznesení.

(8) Stálym bodom rokovania každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sú podnety poslancov mestského zastupiteľstva pre hlavného kontrolóra mesta. Stále body rokovania sa nezaraďujú na zasadnutia mestského zastupiteľstva mimo schváleného harmonogramu zasadnutí a ustanovujúceho zasadnutia. Informatívne správy a odpovede na otázky poslancov z predchádzajúceho rokovania sa nezaraďujú do programu rokovania.

(9) Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá primátor na základe vlastných návrhov, doporučení jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.

(10) Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho rokovanie na návrh primátora alebo poslanca prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať. O návrhu na prerušenie rokovania sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia. V prípade potreby môže predsedajúci vyhlásiť prestávku v rokovaní mestského zastupiteľstva. Prestávka môže byť vyhlásená so súhlasom mestského zastupiteľstva aj na základe procedurálneho návrhu niektorého z poslancov.

(11) Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva primátor zasadnutie ukončí.

§ 6

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

(1) Zasadnutie mestského zastupiteľstva s výnimkou prvého a posledného zasadnutia vo volebnom období, alebo iného zasadnutia slávnostného charakteru sa uskutočňuje ako riadne v mieste, kde bolo zvolené a v rokovacej miestnosti mestského zastupiteľstva s vyvesenou štátnou vlajkou, štátnym znakom a preambulou Ústavy Slovenskej republiky. V iných priestoroch sa zasadnutie mestského zastupiteľstva môže uskutočniť iba v prípade vážnej technickej poruchy v rokovacej miestnosti mestského zastupiteľstva.

(2) Zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, spravidla v súlade s plánom práce. Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva so začiatkom spravidla o 9,00 hodine.

(3) Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2 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.

(4) Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

§7

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

(1) Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov, hlavného kontrolóra mesta prednostu mestského úradu a vedúcich odborov mestského úradu sa na zasadania mestského zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby a to ako osoby osobitne pozvané: zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, poslanci VÚC, zástupcovia orgánov štátnej správy, ako aj vedúci mestských podnikov, rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mesta. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva odsúhlasia komisie mestského zastupiteľstva na návrh primátora. V prípade prerokúvania vecí, ktoré sú chránené podľa osobitných zákonov (§17 až 20 Obchodného zákonníka, §91 zákona č.483/2001 o bankách, §23 zákona č.511/1992 o správe daní)zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov) , sa mestské zastupiteľstvo uznáva na návrh primátora, že zasadnutie, alebo jeho časť je neverejná. O návrhu sa rozhoduje bez diskusie.

(2) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore.

(3) Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina poslancov. Neúčasť poslanca na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred primátorovi, v jeho neprítomnosti sekretariátu primátora. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.

(4) V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, resp. trojpäťtinovú väčšinu podľa § 12 ods. 7 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, predsedajúci ukončí rokovanie.

(5) V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov a určí dvoch overovateľov zápisnice. Následne predloží na schválenie návrh programu rokovania. 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. V prípade neprítomnosti stáleho zapisovateľa mestského zastupiteľstva určí zapisovateľa.

(6) Overovatelia dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva, ďalej dozerajú na hlasovanie. V úvode rokovania predsedajúci zistí, či bola zápisnica overená, či boli vznesené námietky, pripomienky a pod.. Ak neboli podané námietky, pokladá sa za schválenú, pokiaľ námietky boli podané, rozhodne o nich mestské zastupiteľstvo hlasovaním po vyjadrení, prednesení overovateľmi.

(7) Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa

poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu, požiada predsedajúci prednostu úradu. V prípade nejasnosti alebo dotazov k predloženému materiálu môže predsedajúci požiadať jeho spracovateľa o podanie doplňujúcej informácie.

(8) Správy a návrhy, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla primátor, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, riaditeľ rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej mestom, konateľ obchodnej spoločnosti založenej mestom alebo príslušný predseda komisie mestského zastupiteľstva (ak ide o jej správy, alebo návrhy), poslanec mestského zastupiteľstva (ak ide o poslanecký návrh) prípadne príslušný zodpovedný vedúci pracovník odboru mestského úradu, organizácie, hlavný kontrolór, atď. K jednotlivým uvedeným bodom predsedajúci otvorí diskusiu.

(9) Do diskusie sa hlásia poslanci stlačením tlačidla na elektronickom hlasovacom zariadení, v prípade poruchy zdvihnutím ruky. Do diskusie sa môžu prihlásiť hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, riaditeľ rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej mestom, konateľ obchodnej spoločnosti založenej mestom. Ak 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 poverený mestským zastupiteľstvom. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa prihlásili do diskusie. Ak sa poslanec, ktorý sa prihlásil do diskusie nenachádza v rokovacej miestnosti pred svojím vystúpením, stráca poradie. Ak chce v diskusii opätovne vystúpiť, musí sa prihlásiť znovu. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta.

(10) Poslanci a ostatní prítomní nesmú rušiť primátora, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, alebo svojím nevhodným správaním ruší priebeh rokovania a porušuje tento rokovací poriadok, môže mu primátor odňať slovo s tým, že dá o tomto návrhu hlasovať poslancom.

(11) Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo reagovať na diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený.

(12) Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

(13) O návrhu na ukončenie diskusie dá predsedajúci hlasovať až po tom, ako so svojimi diskusnými príspevkami alebo faktickými poznámkami vystúpia všetci diskutujúci, ktorí sa do diskusie prihlásili do momentu, kedy bol daný návrh na ukončenie diskusie.

(14) Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch (napr. uzavieranie manželstva, na slávnostných

zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.) primátor používa insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie poslanec poverený mestským zastupiteľstvom alebo primátorom.

§7a

Účasť občanov a ďalších osôb na zasadnutí mestského zastupiteľstva

(1) Občania mesta a ďalšie osoby majú právo zúčastňovať sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a vyjadrovať svoj názor.

(2) Občania a ďalšie osoby môžu vystúpiť v rozprave k prerokovávanému materiálu. Predsedajúci im udelí slovo potom, čo v diskusii vystúpili všetci prihlásení poslanci. K danému bodu je možné v rozprave vystúpiť aj viac krát a vystúpenie môže trvať najdlhšie 5 minút, v odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento časový limit predĺžiť, ak sa na tom uznesenie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

(3) V prípade, ak občania alebo iné zúčastnené osoby chcú vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci im udelí slovo v bode „Diskusia občanov“. Časový rozsah nesmie presiahnuť dĺžku 5 minút, v odôvodnených prípadoch môže byť tento časový limit predsedajúcim predĺžený, ak sa na tom uznesenie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

(4) Ak vystúpi občan mesta s návrhom na uznesenie k prerokovávanému materiálu, o návrhu dá predsedajúci hlasovať len v tom prípade, ak si tento návrh osvojí aspoň jeden poslanec.

(5) Na návrh poslanca MZ predsedajúci dá hlasovať o odobratí slova alebo o ukončení diskusie ostatných účastníkov rokovania MZ.

(6) Občania mesta maďarskej a inej národnosti majú právo hovoriť na zasadnutí mestského zastupiteľstva svojím materinským jazykom. Mestský úrad zabezpečí preklad vystúpenia do slovenského jazyka priamo na zasadnutí mestského zastupiteľstva v súlade so zákonom NR SR č.184/1999 Z. z. o používaní jazykov národnostných menšín v znení zmien a doplnkov.

(7) Bod „Diskusia občanov“ sa do programu rokovania mestského zastupiteľstva zaraďuje medzi 13,00 hod. – 13,30 hod. hneď po ukončení prestávky v rokovaní a trvá najdlhšie 30 minút. Na návrh poslanca môže byť tento limit predĺžený, ak sa na tom uznesenie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

ČASŤ II.

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA A UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 8

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

(1) Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi jednotlivé komisie, ich spracovatelia a predkladatelia. Kontrolu zákonnosti a správnosti návrhu na uznesenie vykonáva hlavný kontrolór mesta. Za ich včasnú prípravu zodpovedá

predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov v lehote do 5 dní pred rokovaním.

(2) Konečný návrh na uznesenie spolu so stanoviskom hlavného kontrolóra predkladá mestskému zastupiteľstvu prednosta mestského úradu a je upravený na základe odsúhlasených doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov tým, kto rokovanie vedie.

(3) Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi na plnenie.

(4) Uznesením mestského zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla, komisiám mestského zastupiteľstva, poslancom mestského zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, prednostovi mestského úradu, náčelníkovi mestskej polície, vedúcim mestských podnikov, atď.

(5) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že mestské zastupiteľstvo, môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

§ 9

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

(1) Návrhy na uznesenie mestského zastupiteľstva predkladá prednosta úradu, a k predloženému návrhu na uznesenie môžu poslanci a primátor mesta predkladať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Poslanci predkladajú pozmeňujúce a doplňujúce návrhy spravidla písomne, po predložení písomného návrhu ho poslanec odovzdá zapisovateľke mestského zastupiteľstva. Prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór môžu pozmeňujúce návrhy pripomienkovať. Tieto návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne a nesmú odporovať platným právnym predpisom.

(2) Poslanec sa považuje za prítomného na rokovaní vtedy, keď je prítomný v rokovacej miestnosti a zároveň má vloženú čipovú identifikačnú kartu v elektronickom hlasovacom zariadení. O konečnom návrhu na uznesenie sa hlasuje stlačením príslušného tlačidla na elektronickom hlasovacom zariadení, v prípade poruchy elektronického hlasovacieho zariadenia zdvihnutím ruky, pričom sa najprv hlasuje o pozmeňujúcich a doplňovacích návrhoch. Ak sa zasadnutie uskutoční v inej miestnosti, poslanec musí byť fyzicky prítomný v miestnosti a hlasuje zdvihnutím ruky.

(3) Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor, alebo mestské zastupiteľstvo na návrh niektorého z poslancov.

(4) V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom predkladateľom materiálu. V prípade predloženia pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov sa postupuje tak, že sa hlasuje o pozmeňujúcich návrhoch v poradí, ako boli preložené mestskému zastupiteľstvu. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.

(5) Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, primátor, resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie.

(6) Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta je potrebný súhlas trojpäťtinovej väčšiny prítomných poslancov. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.

(7) O informatívnych materiáloch sa hlasuje zobratím na vedomie.

(8) Uznesenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.

(9) Uznesenie mestského zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v meste obvyklým (na úradnej tabuli, webovom sídle mesta a pod.).

§ 10

Pozastavenie výkonu uznesenia mestského zastupiteľstva

(1) Primátor mesta môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní od jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.

(2) Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva pozastavený z dôvodu, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

(3) Pre využitie práva primátora podľa ods. 1 a 2 je potrebné:

a.) presvedčenie (domnienka) primátora o tom, že uznesenie je pre mesto zjavne nevýhodné pričom nasledujú tieto kroky:

- zvolať do troch mesiacov odo dňa schválenia napadnutého uznesenia rokovanie mestského zastupiteľstva
- na rokovaní mestského zastupiteľstva (ak existuje poradný orgán pre túto problematiku, vypočuť si jeho stanovisko)
- o zrušení napadnutého uznesenia rozhoduje mestské zastupiteľstvo 3/5-ovou väčšinou hlasov všetkých poslancov

b.) presvedčenie (domnienka) primátora o tom, že uznesenie odporuje zákonu, pričom nasledovné kroky sa realizujú v súlade s platnou právnou úpravou

§11 zrušený

§ 12

Všeobecne záväzné nariadenia mesta

(1) Na plnenie úloh samosprávy mesta alebo ak to ustanovil zákon, vydáva mesto všeobecne záväzné nariadenia (najmä § 4 ods. 5, 6 ods. 5 zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov). Všeobecne záväzné nariadenia upravujú spoločenské zmeny na území mesta. Nariadenie mesta nemôže odporovať Ústave SR, zákonom a Štatútu mesta Rožňava. V

ostatných prípadoch sa využijú zásady ako forma prevažne vnútorného usporiadania prechodu mesta ako osobitnej právnickej osoby.

(2) Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.

(3) Hlasuje sa stlačením príslušného tlačidla na elektronickom hlasovacom zariadení, v prípade poruchy elektronického hlasovacieho zariadenia zdvihnutím ruky.

(4) Nariadenie mesta je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva. Zásady mesta, smernice, poriadky, podmienky a pod. sú schválené, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ nie je určené inak.

(5) Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 13

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

(1) Jednotlivé komisie MZ, poslanci a hlavný kontrolór mesta rozpracúvajú, zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom.

(2) Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva, ktoré musia byť príslušnému nositeľovi úlohy doručené najneskôr do 5 dní od ich podpísania primátorom mesta a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta.

(3) Všetky uznesenia mestského zastupiteľstva sa doručujú v termíne podľa ods. 2 primátorovi mesta, prednostovi mestského úradu, zástupcovi primátora a hlavnému kontrolórovi a elektronicky všetkým poslancom mestského zastupiteľstva. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejňujú v mieste obvyklom (webové sídlo mesta, úradná tabuľa a pod.)

Časť III.

§ 14

Interpelácie poslancov

(1) Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka adresovaná na interpelovaného v rámci bodu programu „interpelácie poslancov“.

(2) Poslanci majú právo interpelovať primátora mesta, zástupcov primátora vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Poslanci sú ďalej oprávnení interpelovať prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície a riaditeľov organizácií zriadených mestom vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.

(3) Poslanec môže interpelovať na zasadnutí mestského zastupiteľstva ústne, avšak následne odovzdá ústne predloženú interpeláciu aj v písomnej forme. V prípade že na interpeláciu nie je možné odpovedať na zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo nie je možné podať vyčerpávajúcu odpoveď, musí sa poslancovi poskytnúť

písomná odpoveď. V prípade, že poslanec požiada o doručenie odpovede elektronicky, bude mu doručená na jeho elektronickú adresu.

(4) V prípade podania interpelácie poslanca mimo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa poslancovi musí poskytnúť písomná odpoveď.

(5) Interpelovaný v zmysle bodu 3 a 4 je povinný o spôsobe vybavenia interpelácie zaslať poslancovi mestského zastupiteľstva písomnú odpoveď do 10 pracovných dní po jej vznesení. Zo závažných dôvodov môže interpelovaný predĺžiť lehotu, najviac však o 10 pracovných dní. Závažnými dôvodmi sú: - vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo osoby vybavujúcej žiadosť, - vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených, alebo odlišných informácií požadovaných v jednej žiadosti, - preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty. Predĺženie lehoty interpelovaný oznámi žiadateľovi pred uplynutím lehoty. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

(6) O interpeláciách poslancov vedie mestský úrad evidenciu.

ČASŤ IV.

ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 15

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva

(1) O rokovaní mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica na základe zvukového záznamu, ktorá obsahuje skutočnosti o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania a prijaté uznesenia, prehľady o hlasovaní poslancov Mestského zastupiteľstva v Rožňave prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, určený overovateľ a prednosta mestského úradu. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania mestského zastupiteľstva a následne zverejniť na internetovej stránke mesta, a to platí aj pre zvukový záznam.

(2) Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva, obrazový a zvukový záznam, sa archivujú na odbore všeobecnej a vnútornej správy mestského úradu v Rožňave v súlade s registratúrnym poriadkom. Materiály sú prístupné v súlade so zákonom č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení zmien a doplnkov.

(3) Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich (písomné materiály, obrazový a zvukový záznam).

(4) Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva mesta a komisií zriadených mestským zastupiteľstvom a dokumentuje ich zmeny, doplnky, alebo zrušenie.

ČASŤ V.

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 16

(1) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo 3/5 väčšinou prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.

(2) Orgány mesta sú povinné riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

(3) Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.

(4) Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Rožňave uznesením číslo 1-19/12-1990, jeho zmeny a doplnky boli schválené uzneseniami MZ

č. 31-20/12-1993 zo dňa 20.decembra 1993

č. 99/94 zo dňa 20. októbra 1994

č. 135/1999 zo dňa 28. októbra 1999, kedy bolo schválené aj jeho úplné znenie, ďalej

č. 134/2000 zo dňa 8.8.2000

č. 225/2001 zo dňa 22.11.2001

č. 89/2003 zo dňa 29.4.2003

č. 182/2010 zo dňa 1.7.2010

č. 264/2010 zo dňa 9.11.2010

č.23/2011 zo dňa 18.1.2011

č. 172/2011 zo dňa 13.6.2011, kedy bolo schválené aj jeho úplné znenie.

č. 314/2012 zo dňa 29.11.2012 - § 12, § 12a

č. 90/2013 zo dňa 25.4.2013 - § 5, § 9

č. 153/2015 zo dňa 25.6.2015 - §1, §3, §3a, §4 - §10, §12

č. 95/2018/ 2018 zo dňa 28.06.2018 - úvod, §5 ods. 1, 2, §6 ods. 2 a 4, §7 ods. 1,4, 9, 13, 14, §9 ods. 8, 9, §10 ods. 2,3, § 12 ods. 1, § 13 ods. 3

č. 72/2019 zo dňa 28.3.2019 - časť III, § 14

V Rožňave, dňa 08.04.2019

Michal D o m i k
primátor mesta

1/ §12 ods.1 zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

2/ §11 ods.4 zák. č. 369/1990 Zb. s použitím ustanovenia §25 ods.5 zák. č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve