

MESTO BARDEJOV



ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKEJ RADY V BARDEJOVE

Článok I.

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok Mestskej rady v Bardejove (ďalej len „MsR“) upravuje prípravu rokovania MsR, prípravu materiálov, spôsob rokovania, hlasovania a prijímania uznesení.

Článok II.

Základné úlohy

1. MsR je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“). Plní úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu primátora mesta (ďalej len „primátor“).
2. MsR zabezpečuje prípravu zasadnutí MsZ a plní funkcie a úlohy vyplývajúce zo Štatútu mesta Bardejov, Organizačného poriadku samosprávy mesta Bardejov a podľa uznesení MsZ.
3. O otázkach, ktoré nie sú upravené týmto rokovacím poriadkom, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje MsR tak, že dáva o nich hlasovať.

Článok III.

Príprava zasadnutí MsR

1. MsR sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace, spravidla podľa plánu zasadnutí schváleného MsZ. Rokovania MsR sa uskutočňujú ako riadne alebo mimoriadne.
2. Mimoriadne zasadnutie MsR zvoláva primátor mesta:
 - a) na prerokovanie závažných, neodkladných, naliehavých alebo mimoriadnych úloh,
 - b) pri slávnostných príležitostiach,
 - c) v prípade pozastavenia výkonu uznesenia MsZ primátorom.
3. Zasadnutia MsR zvoláva a vedie primátor alebo zástupca primátora, ak tak neurobí primátor a v prípade neprítomnosti zástupcu primátora druhý zástupca primátora. V neprítomnosti primátora zvoláva a vedie zasadnutia MsR na základe jeho poverenia jeden zo zástupcov primátora, inak zástupca primátora a v prípade neprítomnosti zástupcu primátora druhý zástupca primátora.
4. Organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie MsR mestský úrad (ďalej len „MsÚ“).
5. Program zasadnutia MsR predkladá primátor a pritom vychádza zo schváleného plánu zasadnutí. Pri predkladaní materiálu mimo plánu zasadnutí predkladateľ a spracovateľ zabezpečia jeho prerokovanie na porade primátora pred zasadnutím MsR.
6. Správy a návrhy na rokovanie MsR môžu predkladať primátor, členovia MsR, poslanci MsZ, predsedovia komisií MsZ, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, prednosta MsÚ, vedúci alebo riaditelia mestských rozpočtových alebo príspevkových organizácií a konatelia alebo riaditelia obchodných spoločností a iných právnických osôb založených mestom alebo v ktorých má mesto majetkovú účasť. Na požiadanie primátora aj zástupcovia štátnej správy a právnické a fyzické osoby s činnosťou týkajúcou sa záujmov mesta a jeho obyvateľov.
7. Správy a materiály na rokovanie MsR musia byť stručné, majú obsahovať analýzu prerokovávanej problematiky, ak je to potrebné, číselné údaje a ekonomické rozbory a konkrétne návrhy na vecné riešenia. Materiál obsahuje názov, meno a funkciu

predkladateľa, spracovateľa a spravodajcu s ich vlastnoručnými podpismi na prvopise, dôvod predloženia (či sa materiál predkladá na základe schváleného plánu, uznesenia alebo mimo plánu ako iniciatívny návrh), návrh na uznesenie, informáciu o prerokovaní materiálu pred zasadnutím MsR, dátum zasadnutia MsR a mená a funkcie prizvaných.

8. Ak materiály vychádzajú alebo nadväzujú na uznesenia MsZ alebo MsR musia obsahovať vyhodnotenie plnenia týchto uznesení, konkrétny návrh na plnenie týchto uznesení resp. ustanovenie o doplnení, zmene alebo zrušení schváleného uznesenia.

9. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, ústavnými zákonmi, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútroorganizačnými normami mesta. To platí len v prípade, ak materiál nie je zmenený na základe výsledkov hlasovania poslancov o pozmeňujúcom návrhu.

10. Predkladateľ a spracovateľ materiálu zodpovedajú za jeho včasné prerokovanie na porade primátora, v príslušnej komisii MsZ podľa Organizačného poriadku samosprávy mesta Bardejov a podľa schváleného plánu zasadnutí v lehotách určených primátorom.

11. V prípade, ak sa materiál predkladá mimo plánu zasadnutí, primátor po prerokovaní v MsR, určí zodpovednosť, spôsob prípravy materiálu, prípadne potrebu predložiť stanovisko komisie resp. komisií, ak MsR odporučí predložiť materiál na rokovanie MsZ.

12. Zmenu termínu na predloženie materiálu oznamuje po dohode s primátorom jeden zo zástupcov primátora alebo prednosta MsÚ.

13. Spracovateľ je povinný včas materiál v potrebnom počte vyhotovení odovzdať oddeleniu správy vnútorných vecí MsÚ.

14. Materiály s návrhom programu rokovania MsR sa členom MsR doručujú v lehote 5 dní pred zasadnutím, v prípade mimoriadneho zasadnutia MsR najneskôr 3 dni pred zasadnutím elektronickou formou prostredníctvom mestského informačného systému. Vo výnimočných prípadoch (napr. z dôvodu hroziacej škody) môže byť materiál doručený aj v kratšom termíne prípadne predložený členom MsR priamo na rokovaní MsR.

Článok IV.

Zasadnutia MsR

1. Zasadnutia MsR vedie primátor, v prípade jeho neprítomnosti jeden zo zástupcov primátora. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR. Neúčast' na zasadnutí MsR sa vopred ospravedlňuje primátorovi. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet členov MsR do 1/2 hodiny po čase určenom ako začiatok rokovania, alebo počas rokovania klesne počet členov rady pod nadpolovičnú väčšinu, primátor zasadanie preruší a zvolá do 7 dní nové zasadanie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

2. Po otvorení rokovania, zistení počtu prítomných členov MsR, primátor predloží na schválenie návrh programu a určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.

3. Rokovania MsR sú neverejné. Zúčastňuje sa ich s hlasom poradným hlavný kontrolór a prednosta MsÚ. Na rokovaní sa zúčastňujú vedúci oddelenia ekonomiky MsÚ a vedúci oddelenia správy vnútorných vecí MsÚ. V rokovacej miestnosti nie je dovolené v priebehu rokovania používať mobilné telefóny a iné prostriedky rušiacie priebeh rokovania a správať sa tak, že by to narušilo dôstojnosť rokovania.

4. K jednotlivým prerokovávaným materiálom sa na zasadnutia prizývajú ich predkladatelia, spracovatelia, spravodajcovia prípadne ďalší hostia, ktorých určí primátor mesta po prerokovaní na porade primátora. Zoznam prizvaných k materiálu navrhuje spracovateľ.
5. K prerokovávaným bodom programu primátor môže udeliť slovo predkladateľovi a spravodajcovi, potom členom MsR v poradí v akom sa prihlásili, ďalším účastníkom rokovania a prizvaným hosťom rokovania. Členovia MsR majú právo predkladateľom a spravodajcom klásť otázky, žiadať doplnenie a vysvetlenie, vyslovovať svoje názory a vecné pripomienky, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Po ukončení rozpravy dá primátor hlasovať o každom doplňujúcom alebo pozmeňovacom návrhu. Doplňujúci resp. pozmeňovací návrh je prijatý, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR.
6. Následne primátor prednesie návrh uznesenia, do ktorého zapracuje aj prijaté doplňujúce a pozmeňujúce návrhy. O návrhu uznesenia dá primátor hlasovať členom MsR aklamačne, zdvihnutím ruky.
7. Uznesenie je schválené, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR. Ak sú predložené viaceré alternatívy návrhu uznesenia, hlasuje sa najprv o alternatíve odporúčanej na schválenie predkladateľom. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
8. Ak MsR nie je schopná prijať uznesenie v ktorejkoľvek veci predloženej na rokovanie, primátor predloží vec na prerokovanie MsZ na jeho najbližšom zasadnutí. Uznesenia MsR majú odporúčajúci charakter.

Článok V.

Organizačno-technické zabezpečenie rokovania MsR

1. O rokovaní MsR spíše zapisovateľ zápisnicu, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet a mená prítomných členov MsR, počet a mená členov MsR, ktorí sa primátorovi ospravedlnili z neúčasti na zasadnutí, schválený program rokovania, mená prizvaných hostí, kto vystúpil k materiálu v rozprave, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predkladá návrh na zmenu uznesenia a prijaté uznesenie. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina, pozvánka a prerokované materiály.
2. Zápisnica z rokovania sa musí vyhotoviť najneskôr do 7 dní od jej konania a podpisuje ju primátor, overovatelia a zapisovateľ.
3. Uznesenia MsR vyhotovuje zapisovateľ a po potvrdení podpisom prednostu MsÚ ich podpisuje primátor. Doručujú sa v elektronickej forme vložení do mestského informačného systému.
4. Všetky materiály z rokovania MsR archivuje MsÚ v súlade s platným Registratúrnym poriadkom Mesta Bardejov.

Článok VI.

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok MsR, jeho zmeny a doplnky schvaľuje MsZ trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov MsZ.
2. Tento Rokovací poriadok bol schválený MsZ dňa 7.3.1995 a nadobúda účinnosť dňom schválenia. Jeho schválením sa zrušuje Rokovací poriadok MsR zo dňa 22.2.1991 vrátane zmien a doplnkov.

3. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schválilo MsZ dňa 28.6.2001 a nadobúdajú účinnosť dňom 1.7.2001.
4. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schválilo MsZ dňa 29.4.2004 a nadobúdajú účinnosť dňom 1.5.2004.
5. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schválilo MsZ dňa 25.1.2007 a nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.
6. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schválilo MsZ dňa 13.9.2007 a nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.
7. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schválilo MsZ dňa 24.6.2010 a nadobúdajú účinnosť dňom 1.7.2010.
8. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schválilo MsZ dňa 31.3.2016 a nadobúdajú účinnosť dňom 1.4.2016

MUDr. Boris Hanuščak
primátor mesta