

MESTO F I Ľ A K O V O

**ROKOVACÍ PORIADOK
MESTSKÉHO
ZASTUPITEL'STVA**

JANUÁR 2015

Mestské zastupiteľstvo vo Fiľakove

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Mestské zastupiteľstvo vo Fiľakove na základe par. 12 ods. 12 zákona č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a článku 15 ods. /5/ Štatútu mesta Fiľakovo v y d á v a tento

r o k o v a c í p o r i a d o k

Mestského zastupiteľstva vo Fiľakove.

Článok 1

Úvodné ustanovenie

/1/ Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášania 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. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení 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 zákona SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

Článok 2

/1/ Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona SNR č.369/90 Zb. o obecnom zriadení a podľa Štatútu mesta Fiľakovo.

Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, prípadne regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy alebo občanov mesta Filákovu.

/2/ Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti, stanovenej Štatútom, resp. inými vnútroorganizačnými normami mesta Filákovu.

ČASŤ I.

ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Článok 3

Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva

/1/ Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo najneskôr do 30 dní od vykonania volieb. Ak tak neurobí, postupuje sa podľa ustanovenia § 12, ods. 3), 2. vety zákona o obecnom zriadení.

/2/ Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období.

/3/ Následne - po schválení programu informuje predseda alebo poverený člen volebnej komisie zasadnutie mestského zastupiteľstva o výsledkoch volieb poslancov a primátora mesta.

Potom zložia poslanci mestského zastupiteľstva a primátor do rúk predsedajúceho sľub v súlade s par. 13, ods. 2 a § 26 zákona SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a po jeho zložení odovzdá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období novozvolenému primátorovi vedenie zasadania.

/4/ V prípade, že primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období bol opätovne zvolený prvé zasadnutie do zloženia sľubu vedie zástupca primátora, resp. iný poverený poslanec zvolený v predchádzajúcom volebnom období. Kto bude viesť zasadnutie do zloženia sľubu určí primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období.

/5/ Novozvolený primátor predloží návrh na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva a to mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva. Potom predloží návrh na zloženie mestskej rady a návrh na obsadenie postov predsedov komisií mestského zastupiteľstva.

Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy.

Voľby prebiehajú tajným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých prítomných poslancov.

/6/ Pre prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Článok 4

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

/1/ Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje mestská rada v súčinnosti s primátorom, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.

/2/ Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva začína rada podľa plánu najmenej 7 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 uznesenia mestského zastupiteľstva, resp. nariadenie mesta.

Doručenie materiálov zabezpečí MsÚ spravidla najneskôr 4 dni pred rokovaním MZ, alebo MR.

Prerokúvané materiály môžu mať:

- informatívny charakter a

- normatívny charakter.

Obsahujú najmä:

1. názov materiálu

2. pri materiáloch informatívneho charakteru vyčerpávajúcu informáciu o všetkých skutočnostiach, ktoré s danou problematikou súvisia,

3. pri materiáloch normatívneho charakteru úplné znenie navrhovanej úpravy,

4. návrh na uznesenie,

5. dátum vyhotovenia materiálu,
6. meno predkladateľa materiálu a podpis.

/4/ Spracovateľ a predkladateľ je zároveň povinný k predkladaným materiálom predniesť úvodné slovo, v ktorom sú obsiahnuté dôvody a dopady prijatých opatrení a úprav na situáciu v meste.

Spracovateľ materiálu je zároveň zodpovedný za to, že obsah materiálu, vrátane návrhu na uznesenie 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. Mestská rada stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.

Článok 5

Program rokovania mestského zastupiteľstva

/1/ Program rokovania sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva na úradnej tabuli a internetovej stránke mesta.

/2/ Prvým bodom rokovania mestského zastupiteľstva je interpelácia a odpovede na dopyty poslancov, ak neboli zodpovedané písomne, resp. na zasadnutí, keď boli vznesené.

/3/ Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá primátor na základe vlastných návrhov, doporučení mestskej rady, návrhov jednotlivých poslancov. Primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný termín. Zasadnutie mestského zastupiteľstva možno zvolať aj pri slávnostných príležitostiach.

/4/ V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude, v prípade jeho zaradenia, rokovať. Zasadnutie mestského zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá, v takomto prípade ho môže zvolať zástupca primátora mesta alebo poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

/5/ Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

/6/ Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva primátor zasadnutie ukončí.

Článok 6

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

/1/ Zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však 1x za tri mesiace, spravidla v súlade s plánom práce zastupiteľstva.

/2/ Zasadnutie mestského zastupiteľstva môže byť zvolané aj na prerokovanie závažných úloh, alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Zasadnutie mestského zastupiteľstva možno zavolať aj pri slávnostných príležitostiach.

/3/ Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor. Zasadnutie mestského zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá, v takomto prípade ho môže zavolať zástupca primátora mesta alebo poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

Článok 7

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

/1/ Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov mesta, ktorí sú členmi komisií a prednostu mestského úradu sa na zasadania mestského zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, poslanci EP, poslanci VÚC, zástupcovia okresných a ďalších štátnych úradov, ako aj riaditelia príspevkových organizácií zriadených mestom.

Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí mestská rada na návrh primátora.

V prípade, že predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné. O návrhu sa rozhoduje bez diskusie. To neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva:

- 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 alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.

/2/ Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere.

Rokovanie vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora, resp. poverený poslanec.

/3/ Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred primátorovi a vyznačí sa na 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 / pri schvaľovaní uznesení/, resp. trojpäťtinovú väčšinu/pri schvaľovaní všeobecne záväzného nariadenia mesta/, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

/5/ V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej a mandátovej komisie a určí overovateľov zápisnice.

/6/ Primátor vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

/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.

/8/ K správam, návrhom a k ostatným veciam, ktoré sú zaradené do programu rokovania prednesie úvodné slovo primátor, ak ide o správy a návrhy komisií jej predsedu, ďalej príslušný zodpovedný vedúci pracovník MsÚ, riaditeľ príspevkovej organizácie, hlavný kontrolór, riaditelia rozpočtových organizácií, riaditelia škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity a náčelník mestskej polície.

/9/ Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky, primátor udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom konania.

O tom, komu slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním.

Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec EP, poslanec VÚC, zástupca vlády, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udelí.

/10/ Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia maximálne na 3 minúty.

/11/ Účastníci nesmú rušiť primátora, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.

V prípade, že nehovorí k veci, môže predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.

/12/ Primátor 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. Primátor prerokuje uznesenie mestského zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu v mestskej rade. Uznesením mestskej rady však nie je viazaný.

/13/ Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva podľa ods. /12/ pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť, ak mestské zastupiteľstvo uznesenia nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

/14/ Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo doplniť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku.

Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku jednej minúty. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.

Počet faktických poznámok je neobmedzený.

/15/ 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 a mimo poradia.

/16/ Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri štátoprávných aktoch /napr. uzavieranie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod./ primátor môže používať insígnie.

Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, resp. mestskou radou alebo primátorom mesta.

ČASŤ II.

VŠEOBECNÉ ZÁVAZNÉ NARIADENIA MESTA A UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Článok 8

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

/1/ Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi.

Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.

/2/ Konečný návrh na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.

/3/ Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že mestské zastupiteľstvo, resp. primátor a mestská rada môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

Článok 9

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

/1/ Návrhy na uznesenie mestského zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.

/2/ Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor, resp. predsedajúci.

/3/ V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou.

Schválením jedného variantu alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

/4/ Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, primátor, resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie.

/5/ Hlasuje sa verejne - pomocou hlasovacieho zariadenia v alternatívach: za prijatie uznesenia, proti prijatiu uznesenia a zdržal sa hlasovania.

Uznesenie je prijaté, ak za jeho prijatie hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.

/6/ V ostatných prípadoch postačuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

/7/ Uznesenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor. Uznesenie sa zverejní na webovej stránke mesta najneskôr do 7 dní od konania zasadnutia mestského zastupiteľstva.

Článok 10

Všeobecne záväzné nariadenie mesta

/1/ Na plnenie úloh samosprávy mesta alebo ak to ustanovil zákon, vydáva mesto všeobecne záväzné nariadenia /najmä par.6 zák. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov/.

Nariadenie mesta nemôže odporovať Ústave SR, ústavným zákonom, zákonom a medzinárodným zmluvám, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom a Štatútom mesta Fiľakovo.

/2/ Vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenie len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so

zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.

/3/ Na prijímanie nariadení sa vzťahuje par. 6 zákona SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.

/4/ K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.

/5/ Hlasuje sa verejne, pomocou hlasovacieho zariadenia, pričom sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.

/6/ Nariadenie mesta je schválené, ak za jeho schválenie hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.

/7/ Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Článok 11

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

/1/ Mestská rada rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom. Správu o plnení uznesení mestského zastupiteľstva predkladá hlavný kontrolór mesta polročne.

/2/ Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonáva všeobecné záväzné nariadenie mesta.

ČASŤ III.

DOPYTY POSLANCOV

Článok 12

/1/ Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva klásť otázky primátorovi, členom mestskej rady, prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, vedúcim oddelení, riaditeľom príspevkových a rozpočtových organizácií, riaditeľovi neziskovej organizácie, obchodnej spoločnosti zriadenej

mestom, riaditeľom školských zariadení bez právnej subjektivity a náčelníkovi mestskej polície vo veciach výkonu ich práce.

/2/ V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrovaná, alebo je nutné vykonať iné opatrenie, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť odpoveď do 30 dní po rokovaní mestského zastupiteľstva písomne.

ČASŤ IV.

ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Článok 13

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva

/1/ O rokovaní mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, určený overovateľ a prednosta mestského úradu. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 7 dní od konania mestského zastupiteľstva.

/2/ Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú. Materiály z rokovania mestského zastupiteľstva budú sprístupnené verejnosti na webovej stránke mesta.

/3/ Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.

/4/ Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady a dokumentuje ich zmeny, doplnky, alebo zrušenie.

ČASŤ V.

OCHRANA VEREJNÉHO ZÁUJMU PRI VÝKONE FUNKCIÍ VEREJNÝCH FUNKCIONÁROV

Článok 14

Komisia

1. Mesto na zasadnutí mestského zastupiteľstva zriaďuje osobitnú komisiu /ďalej len "komisia"/ s názvom: "Komisia pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných zamestnancov mesta."
2. Komisia môže byť zložená len z poslancov mestského zastupiteľstva, musí byť najmenej 3-členná.

3. Každá politická strana, politické hnutie a nezávislí poslanci, ktoré subjekty majú zastúpenie v mestskom zastupiteľstve, majú v komisii po jednom zástupcovi. V prípade, že v zastupiteľstve nie sú zastúpené politické strany /hnutia/ tak, aby bolo možné vytvorenie 3- člennej komisie, komisia sa doplní o zástupcov /zástupcu/ politickej strany, ktorá má v zastupiteľstve najvyšší počet poslancov.

Článok 15 Úlohy komisie

1. Komisia prijíma písomné oznámenie primátora mesta vypracované podľa čl. 7 ods. 1 ústavného zákona č. 357/2004 Z.z. /ďalej len "úst. zákon"/do 30 dní odo dňa, keď sa ujal výkonu funkcie primátora mesta a počas výkonu funkcie, vždy do 31. marca a čl. 8 ods. 5 úst. zákona do 30 dní odo dňa skončenia výkonu funkcie primátora mesta.
2. Podávať podnety príslušnému daňovému orgánu na začatie konania v prípade pochybností o úplnosti a pravdivosti písomných oznámení.
3. Sprístupňovať informácie o prijatých písomných oznámeniach spôsobom ustanoveným v zákone č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám s rešpektovaním zákazu nezverejňovania údajov o majetkových pomeroch a osobných údajoch manžela a neplnoletých detí, ktorí žijú s primátorom v domácnosti.
4. Skúmať podnety na začatie konania vo veci ochrany verejného záujmu funkcionármi mesta a hlavným kontrolórom a v odôvodnených prípadoch predkladať zastupiteľstvu návrhy na začatie konania.

Článok 16

Povinnosti a obmedzenia funkcionárov mesta

1. Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní dodržiavať povinnosti, obmedzenia a zákazy uvedené v čl. 4 úst. zákona, nesmú vykonávať funkcie, zamestnania a činnosti, ktoré sú nezlučiteľné s funkciou poslanca mestského zastupiteľstva podľa Ústavy SR a zákona o obecnom zriadení, na rokovaníach mestských zastupiteľstiev sú povinní vopred pred svojim vystúpením oznámiť osobný záujem na veci, ktorá je predmetom rokovania, podať do 30 dní od zloženia sľubu a počas výkonu funkcie vždy do 31. marca písomné oznámenie o splnení podmienok nezlučiteľnosti funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomeroch v rozsahu podľa čl. 7 úst. zákona.
2. Primátor mesta je povinný dodržiavať povinnosti, obmedzenia a zákazy uvedené v čl. 4 ústavného zákona, nesmie vykonávať funkcie, zamestnania a činnosti, ktoré sú nezlučiteľné s funkciou primátora mesta podľa Ústavy SR a zákona o obecnom zriadení, na rokovaníach mestského zastupiteľstva je povinný vopred pred svojim vystúpením oznámiť osobný záujem na veci, ktorá je predmetom rokovania, do 30 dní od zloženia sľubu a počas výkonu funkcie vždy do 31. marca písomné oznámenie o splnení podmienok nezlučiteľnosti funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomeroch v rozsahu podľa čl. 7 ústavného zákona.
3. Hlavný kontrolór mesta nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť, byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb vykonávajúcich podnikateľskú činnosť, okrem vedeckej, pedagogickej, prednášateľskej, publikačnej, literárnej alebo umeleckej činnosti a správy vlastného majetku alebo majetku svojich maloletých detí. Tiež nesmie byť poslancom

mestského zastupiteľstva, členom orgánov právnických osôb , ktorých zriaďovateľom alebo zakladateľom je mesto a iným zamestnancom mesta.

Článok 17

Konanie a rozhodovanie o ochrane verejného záujmu

1. Mestské zastupiteľstvo začne konanie vo veci ochrany verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionármi mesta z vlastnej iniciatívy alebo na základe odôvodneného podnetu. V obidvoch prípadoch predkladá písomný návrh na začatie konania zriadená komisia. Návrh obsahuje osobné údaje dotknutého funkcionára mesta, údaje o ním porušených povinnostiach alebo obmedzeniach a návrh na rozhodnutie vo veci.
2. Konanie začína uznesením mestského zastupiteľstva o začatí konania o návrhu komisie. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa umožní vystúpenie dotknutému funkcionárovi na vyjadrenie, prípadne k dôkazom, ktoré zavinenie vyvracajú.
3. Rozhodnutie vo veci prijíma mestské zastupiteľstvo hlasovaním. Návrh na konečné rozhodnutie musí byť predložený na hlasovanie do 60 dní odo dňa začatia konania. Za prijatie rozhodnutia je potrebná väčšina hlasov všetkých poslancov mestského zastupiteľstva. Ak nie je dosiahnutá nadpolovičná väčšina platných hlasov konanie sa zastavuje.

ČASŤ VI.

SPOLOČNÉ, ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

Článok 18

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

/2/ Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

/3/ Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo vo Fiľakove dňa 29. januára 2015.

/4/ Rokovací poriadok nadobúda účinnosť 13. februára 2015.

/5/ Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok zo dňa 16.septembra 2010 v znení dodatkov.

Vo Fiľakove, dňa 29. januára 2015

Primátor mesta:

Mgr. Attila Agócs, PhD.