

ROKOVACÍ PORIADOK

MESTSKEJ RADY V MICHALOVCIACH

1

Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok Mestskej rady v Michalovciach (ďalej MsR) upravuje prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášania sa a náležitosti rozhodovania MsR, spôsob kontroly uznesení a zabezpečenie plnenia prijatých úloh.

2

Základné úlohy mestskej rady

- 2.1 MsR je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom MsZ. Zároveň aj plní funkciu poradného orgánu primátora mesta.
- 2.2 MsR je zložená z poslancov, ktorých volí MsZ na celé funkčné obdobie. Mestskú radu a jej členov môže MsZ kedykoľvek odvolať.
- 2.3 Členom MsR je zástupca primátora, v prípade dvoch zástupcov obaja zástupcovia primátora. O poverenom zástupcovi primátora resp. zástupcoch sa pri voľbe nehlasuje.
- 2.4 Počet členov MsR tvorí najviac tretinu počtu poslancov. V zložení MsR sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve.

3

Schôdze mestskej rady a ich príprava

- 3.1 MsR sa schádza podľa potreby, najmenej raz za dva mesiace. Termíny pravidelných schôdzí rady sú stanovené plánom rokovania MsR. Riadne, ako aj mimoriadne zasadanie MsR zvoláva a vedie primátor, ak tak neurobí, potom zástupca primátora, v prípade dvoch zástupcov prvý, potom druhý v poradí (ďalej predsedajúci).
- 3.2 Pracovný plán zasadání MsR schvaľuje MsZ na obdobie pol roka. Jeho obsah vychádza z plánu rokovania MsZ a stanovuje obsahový a časový plán jej schôdzí. Zároveň stanovuje zodpovednosť za prípravu a predloženie materiálov v MsR.
- 3.3 Za prípravu a predloženie návrhov pracovného plánu MsR mestskému zastupiteľstvu zodpovedá prednosta MsÚ.
- 3.4 Program jednotlivých rokovaní MsR schvaľuje MsR na návrh primátora. Návrh programu rokovania MsR zostavuje primátor mestského úradu.
- 3.5 Materiály určené na prerokovanie v mestskej rade sa vypracujú vecne a časovo tak, aby umožňovali prijať v tejto veci uznesenie MsR. Materiál obsahuje najmä názov, dôvodovú správu a návrh na uznesenie.
- 3.6 Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s ústavou, zákonomi a všeobecne záväznými predpismi.
- 3.7 Spracovateľ materiálu pri jeho príprave spolupracuje s príslušnými komisiami MsZ.
- 3.8 V prípade, ak pri spracovaní danej problematiky na mestskom úrade dôjde k stretnutiu rozdielných názorov, rozhodne primátor, či budú spracovávané alternatívne riešenia. V osobitných prípadoch môže MsR na spracovanie určitej problematiky vytvoriť pracovnú skupinu z radov poslancov ako aj neposlancov, s určením vecného

a časového obsahu jej činnosti.

- 3.9** Spracovatelia predložia materiály najneskôr do 7 dní pred zasadnutím MsR. Za doručenie materiálu členom MsR a ostatným prizvaným, najmenej 4 pracovné dni pred dňom rokovania, zodpovedá prednosta mestského úradu. Vo výnimočných prípadoch môže byť materiál predložený priamo na rokovaní rady.

4

Rokovanie mestskej rady

- 4.1** Rokovanie MsR vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora. V prípade dvoch zástupcov primátora vedie rokovanie v poradí prvý, potom druhý zástupca primátora. Ak nie je prítomný ani primátor, ani jeho zástupca, resp. zástupcovia, rokovanie vedie člen MsR, ktorého rada týmto poverila.
- 4.2** MsR je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- 4.3** Predsedajúci po otvorení rokovania a kontrole prítomnosti oznámi program rokovania, členovia rady majú právo k predloženému návrhu programu rokovania sa vyjadriť, prípadne navrhnúť doplnenie alebo oznámenie návrhu. Po schválení programu rokovania predsedajúci určí overovateľa a zapisníce.
- 4.4** Rokovania MsR sú neverejné. Zúčastňujú sa ich s poradným hlasom prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór a ďalší odborní zamestnanci zabezpečujúci rokovanie MsR podľa rozhodnutia primátora. K jednotlivým bodom rokovania sa prizývajú predkladatelia materiálu. K prerokovaniu návrhov alebo správ sa môžu prizývať predsedovia komisií, ak ide o spracovanie problematiky, ktorá sa dotýka činnosti tej - ktorej komisie, prípadne ďalší poslanci MsZ.
- 4.5** Primátor udeľuje k jednotlivým bodom programu rokovania, ak je to potrebné, slovo spracovateľovi materiálu a potom členom MsR a ostatným účastníkom rokovania. Členovia MsR majú právo vznášať otázky a vecné pripomienky, vyslovovať svoje názory na správnosť rozborov a riešení, žiadať doplnenie a vysvetlenie určitých skutočností, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Ich návrhy a názory na riešenie prerokovávaných problémov musia byť radou posúdené a v prípade potreby dá predsedajúci o jednotlivých návrhoch hlasovať.
- 4.6** Po skončení diskusie k jednotlivým bodom rokovania, ak to vyžaduje obsah diskusie, predsedajúci udelí slovo spracovateľovi materiálu. Predsedajúci jasne a stručne sformuluje výsledok rokovania, ktoré zapracuje do návrhu uznesenia. V zložitejších prípadoch môže poveriť niektorých členov MsR, aby návrh uznesenia spresnili podľa priebehu rokovania.
- 4.7** O návrhu uznesenia MsR dáva predsedajúci hlasovať. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky. Každý člen môže navrhnúť, aby sa hlasovalo zvlášť o jednotlivých bodoch prerokovávaného programu uznesenia. O takomto návrhu rozhodne MsR hlasovaním. Člen MsR má právo na zaprotokolovanie svojho odlišného stanoviska, ak o to výslovne požiada.
- 4.8** Na prijatie uznesenia MsR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.
- 4.9** V prípade, že sú návrhy predložené vo variantoch, resp. ide o pozmeňujúce návrhy alebo protinávhrhy, rozhoduje sa nasledovne:
- 4.9.1** ak boli navrhnuté pripomienky alebo pozmeňujúce návrhy, ktoré nie sú do návrhu na uznesenie zahrnuté, dá predsedajúci hlasovať najprv o týchto zmenách
- 4.9.2** ak neboli prijaté pozmeňujúce návrhy, hlasuje sa o návrhu pôvodne predloženom.

- 4.10 V prípade, že sú návrhy predložené vo viacerých variantoch, hlasuje MsR najprv o prvom navrhovanom variante. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.
- 4.11 Ak MsR neprijala uznesenie v ktorejkoľvek veci predloženej na jej rokovanie primátorom, primátor môže predložiť vec na prerokovanie mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadaní bez stanoviska MsR.
- 4.12 Predložené návrhy a materiály alebo ich časť, priebeh rokovania, názory prednesené v priebehu rokovania a hlasovanie členov rady môže MsR prehlásiť za dôverné v prípade mimoriadnej situácie alebo stave všeobecného ohrozenia. V uvedených prípadoch sa rokovania MsR v danej veci zúčastňujú len členovia MsR a osoby poverené primátorom.

5

Uznesenia mestskej rady

- 5.1 MsR prijíma uznesenia k jednotlivým bodom programu ihneď po ich prerokovaní. Uznesenia MsR musia byť konkrétne s termínom ich splnenia a s menovitým určením zodpovednosti za plnenie úloh z nich vyplývajúcich.
- 5.2 Uznesenia MsR podpisuje primátor a určený overovateľ.
- 5.3 O prijatých uzneseniach sa pravidelne predkladá správa mestskému zastupiteľstvu.

6

Zabezpečenie plnenia uznesení mestskej rady a ich kontrola

- 6.1 Uznesenia sa vyhotovujú písomne do 3 pracovných dní po zasadaní MsR a do 5 pracovných dní sa doručia primátorovi mesta, členom MsR, prednostovi mestského úradu. Hlavnému kontrolórovi, vedúcim zamestnancom mestského úradu, náčelníkovi mestskej polície a riaditeľom mestských organizácií, pokiaľ prijaté uznesenia sa priamo týkajú činnosti týchto orgánov sa uznesenia doručujú v elektronickej podobe. Výpisy z uznesení MsR sa na ich požiadanie môžu zasielať predsedom komisií MsZ v časti, ktorá sa dotýka ich činnosti.
- 6.2 Zodpovednosť za zabezpečovanie, sledovanie a plnenie ukladačích častí uznesení má ten, komu sú úlohy uložené. V prípade, ak sa uznesenie dotýka činnosti mestského úradu, zodpovedá za zabezpečovanie, sledovanie a plnenie ukladačích častí uznesení prednosta mestského úradu.
- 6.3 Evidenciu uznesení MsR vykonáva odbor organizačný. Prednosta mestského úradu predkladá mestskej rade spravidla 1x polročne prehľad o splnení úloh vyplývajúcich z ukladačej časti uznesení MsR a oboznamuje s týmto plnením MsZ.
- 6.4 Predkladateľ správy bude s uznesením MsR oboznámený hneď na zasadnutí MsR.

7

Organizačné a technické zabezpečenie prípravy a rokovania rady

- 7.1 Z rokovania MsR sa píše zápisnica na základe zvukového záznamu. Zvukový záznam tvorí prílohu zápisnice
- 7.2 Zápisnica sa vyhotovuje do 15 dní odo dňa konania MsR.
- 7.3 Zápisnica MsR pozostáva z tohto materiálu:

- pozvánka,
- materiály predložené na rokovanie MsR,
- stručný záznam z rokovania MsR, ktorý obsahuje body rokovania, mená diskutujúcich k bodom, výsledok hlasovania k uzneseniu
- zvukový záznam z rokovania MsR
- prezenčná listina,
- uznesenia prijaté mestskou radou.

7.4 Všetky materiály z rokovania MsR sa archivujú.

7.5 Zápisnicu podpisuje primátor, určený overovateľ a prednosta mestského úradu.

7.6 Informácie o rokovaní MsR pre oznamovacie prostriedky poskytuje primátor alebo poverený člen MsR, ktorý je zároveň spravodajcom pre MsZ a poverený hovorca.

8

Záverečné ustanovenie

8.1 Doplnky alebo vydanie nového rokovacieho poriadku MsR schvaľuje MsZ na návrh MsR nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov MsZ.

8.2 Rokovací poriadok MsR v Michalovciach nadobúda platnosť a účinnosť po schválení v Mestskom zastupiteľstve Michalovce

8.3 Dňom nadobudnutia účinnosti sa ruší rokovací poriadok MsR zo dňa 25.02.2003.

Michalovce, 22.6.2010

Viliam Záhorčák, v.r.
primátor mesta