

-

ROKOVACÍ PORIADOK

MESTSKEJ RADY V MICHALOVCIACH

1

Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok Mestskej rady v Michalovciach (ďalej MsR) upravuje prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášanía 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 tri mesiace, vrátane mimoriadnych rokovaní MsR. 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 zasadaní 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.
- 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, návrh na uznesenie z MsR a návrh na uznesenie z MsZ.
- 3.6 Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s ústavou, zákonmi 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 odborných pracovníkov mesta, 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. V prípade ak nie je prítomný prvý zástupca primátora, alebo ho odmietne viesť, potom vedie rokovanie 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 zmenu návrhu. Po schválení programu rokovania predsedajúci určí overovateľa zápisnice.
- 4.4** Rokovania MsR sú neverejné. Zúčastňujú sa ich s poradným hlasom prednosta mestského úradu, zástupca prednostu mestského úradu, hlavný kontrolór a ďalší odborní zamestnanci zabezpečujúci rokovanie MsR podľa rozhodnutia primátora. K jednotlivým bodom rokovania 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 v poradí akom boli predložené. Ak niektorý pozmeňujúci, alebo doplňujúci návrh získa potrebnú väčšinu, o ďalších pozmeňujúcich návrhoch sa nehlasuje.
- 4.6** Po skončení diskusie k jednotlivým bodom rokovania, ak to vyžaduje obsah diskusie, predsedajúci udeľí 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 protinavrhy, 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 v poradí akom boli predložené. Ak niektorý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh získa potrebnú väčšinu o ďalších sa nehlasuje.
- 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.
- 4.13** Rokovanie korešpondenčným hlasovaním alebo prostredníctvom elektronických prostriedkov tzv. „per rollam“
- 4.13.1.** Pri korešpondenčnom hlasovaní alebo pri hlasovaní prostredníctvom elektronických prostriedkov „per rollam“ sa návrh na uznesenie s prípadnými doplňujúcimi materiálmi doručujú členom MsR tri dni vopred. Prípadné pripomienky môže člen MsR doručiť zapisovateľke MsR do 24 hodín po uplynutí predchádzajúcej trojdňovej lehoty. Tieto sa zapracujú do uznesenia a alternatívnym spôsobom (pôvodný návrh a nový návrh alebo pozmenený) sa doručia členom MsR k hlasovaniu o prijatí uznesenia.
- 4.13.2** Člen MsR hlasuje o predložených návrhoch vyznačením za/proti/zdržal sa jednou z možností do 24 hodín po doručení upraveného uznesenia. Na hlasovanie doručené po tejto lehote, sa neprihliada. Rozhodujúcim časom je čas doručenia hlasovania, a to pri korešpondenčnom hlasovaní na podateľňu MsÚ a pri hlasovaní elektronickými prostriedkami na elektronický kontakt zapisovateľky MsÚ.
- 4.13.3.** Platné hlasovanie je, ak:
- a)** bol návrh na hlasovanie riadne zaslaný všetkým členom MsR
- b)** sa hlasovania zúčastnila najmenej nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR. Platným hlasom je každý hlas doručený v stanovenej lehote, pokiaľ je na návrhu na uznesenie vyznačená zreteľným spôsobom iba jedna z možností za/proti/zdržal sa. Na iné úpravy sa neprihliada. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala najmenej nadpolovičná väčšina hlasujúcich členov MsR.
- 4.13.4.** Sčítanie hlasov uskutočňuje zapisovateľka MsR v prítomnosti príslušného

vedúceho zamestnanca alebo ním povereného ďalšieho zamestnanca. Výsledok hlasovania tvorí súčasť zápisnice a zapisovateľ MsR ho oznámi členom MsR do 24 hodín.

5

Uznesenia mestskej rady

- 5.1 MsR prijíma uznesenia k jednotlivým bodom programu ihneď po ich prerokovaní.
- 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 ukladacích častí uznesení má ten, komu sú úlohy uložené. V prípade, ak sa uznesenie dotýka činnosti mestského úradu, zodpovedá za zabezpečovanie, sledovanie a plnenie ukladacích častí uznesení prednosta mestského úradu.
- 6.3 Evidenciu uznesení MsR vykonáva odbor organizačný. Prednosta mestského úradu predkladá mestskej rade spravidla 1x ročne prehľad o splnení úloh vyplývajúcich z ukladacej časti uznesení MsR a oboznamuje s týmto plnením MsZ.
- 6.4 Predkladateľ správy bude s uznesením MsR oboznámený ihneď 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 pracovný 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 trojpäťtinovou väčšinou všetkých 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 22.6.2010.
- 8.4.** Zmeny a doplnky č.1 nadobúdajú účinnosť dňom schválenia dňa 30.11.2020.

Michalovce, 30.11.2020

VILIAM ZAHORČÁK
primátor mesta