

Mesto Snina, primátor

Mestskému zastupiteľstvu
v Snine

Na rokovanie dňa: **24. 06. 2014**

Číslo poradia:

K bodu: **Rokovací poriadok Mestskej rady v Snine**

Predkladá:

Ing. Štefan Milovčík
primátor

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo v Snine

r u š í

Rokovací poriadok Mestskej rady v Snine zo
dňa 15. 04. 2004, schválený uznesením č.
290/2004 a

s c h v a ľ u j e

Rokovací poriadok Mestskej rady v Snine.

Spracovala:

Mgr. Katarína Harmaňošová
vedúca oddelenia organizačného
a vnútorných vecí

Snina 16. 06. 2014

Dôvodová správa:

Uznesením Mestského zastupiteľstva v Snine č. 525/2014 bol schválený poslanecký návrh poslanca MsZ Ing. Zdenka Snítila, v zmysle ktorého sa mala pripraviť novela rokovacieho poriadku MsR (v súlade s princípmi Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Snine), kde mali byť zapracované tieto požiadavky, podľa ktorých MsÚ postupuje už od doby schválenia predmetného uznesenia:

- **„Minimálne 2 dni pred zasadnutím MsR zverejniť program zasadnutia MsR.“**

Požiadavka zapracovaná v novom rokovacom poriadku - § 3 ods. 3.

- **„Minimálne 2 dni pred zasadnutím MsR informovať všetkých poslancov MsZ (aj nečlenov MsR) o mieste, termíne, čase a programe zasadnutia.“**

Požiadavka zapracovaná v novom rokovacom poriadku - § 3 ods. 3 a 4.

- **„Zverejňovať uznesenia MsR s menovitým výsledkom hlasovania členov MsR.“**

Požiadavka zapracovaná v novom rokovacom poriadku - § 5 ods. 8.

- **„Poslanec MsZ, ktorý nie je členom MsR, má možnosť zúčastniť sa celého zasadnutia MsR bez možnosti hlasovania“**

Požiadavka zapracovaná v novom rokovacom poriadku - § 2 ods. 5.

Vzhľadom na početnejšiu úpravu rokovacieho poriadku MsR, pristúpili sme k spracovaniu nového rokovacieho poriadku MsR (pôvodný rokovací poriadok bol schválený ešte v roku 2004) a spracovali sme ho v súlade s Rokovacím poriadkom Mestského zastupiteľstva v Snine.

Tento rokovací poriadok MsR nadobúda účinnosť dňa

Mestské zastupiteľstvo v Snine v zmysle § 14 zákona SNR č. 369/1990 Zb.
o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov **s c h v a ľ u j e** tento

R O K O V A C Í P O R I A D O K

M E S T S K E J R A D Y V S N I N E

§ 1

Základné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Mestskej rady v Snine (ďalej len „rokovací poriadok MsR“) upravuje prípravu rokovania, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob prijímania uznesení, ako aj spôsob plnenia a kontroly uznesení.
- (2) Mestská rada v Snine (ďalej len „MsR“) je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán mestského zastupiteľstva. Plní úlohy v zmysle § 17 Štatútu mesta Snina a podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu primátora mesta.
- (3) Spôsob voľby členov MsR upravuje Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Snine.

§ 2

Zvolávanie rokovania mestskej rady

- (1) MsR sa schádza podľa potreby, spravidla raz za mesiac, najmenej však raz za tri mesiace.
- (2) Mimoriadne zasadnutie MsR môže byť zvolané:
 - a) na prerokovanie závažných alebo naliehavých úloh mesta,
 - b) v prípade pozastavenia výkonu uznesenia mestského zastupiteľstva v súlade s § 13 ods. 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- (3) Zasadnutie MsR zvoláva a vedie primátor mesta, v čase jeho neprítomnosti zástupca primátora mesta.
- (4) Na zasadnutiach MsR sú prítomní okrem členov MsR aj hlavný kontrolór mesta a prednosta mestského úradu, obidvaja s hlasom poradným.
- (5) Poslanec mestského zastupiteľstva, ktorý nie je členom MsR, sa môže zúčastniť celého zasadnutia MsR, bez možnosti hlasovania.
- (6) Podľa potreby, resp. podľa programu a povahy prerokovanej problematiky sa zasadnutia MsR zúčastňujú aj predkladatelia materiálov a ďalší prizvaní hostia.

§ 3

Príprava materiálov na rokovanie mestskej rady

- (1) Návrh programu zasadnutia MsR vychádza z uznesení mestského zastupiteľstva, prijatých všeobecne záväzných nariadení mesta, ako i potrieb mesta a jeho obyvateľov.
- (2) Na prípravu materiálov na zasadnutie MsR sa primerane použijú ustanovenia § 3 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Snine (§ 3 Príprava rokovania mestského zastupiteľstva).
- (3) Spracovateľ materiálu na rokovanie MsR je povinný doručiť materiál najneskôr 7 dní pred plánovaným dňom rokovania na oddelenie organizačné a vnútorných vecí. Najneskôr 5 dní pred rokaním MsR oddelenie organizačné a vnútorných vecí zabezpečí doručenie materiálov členom MsR do ich poslaneckých schránok v budove Mestského úradu v Snine. Oddelenie organizačné a vnútorných vecí na mestskom úrade zodpovedá za zverejnenie materiálov predkladaných na rokovanie MsR najneskôr 5 dní pred konaním MsR na webovom sídle mesta. Program zasadnutia MsR sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta najneskôr 5 dní pred konaním MsR. Lehota na doručenie materiálov členom MsR a lehota na zverejnenie programu, materiálov predkladaných na MsR neplatí, ak ide o zvolanie mimoriadneho rokovania.

- (4) Oddelenie organizačné a vnútorných vecí najmenej 2 dni pred zasadnutím MsR informuje všetkých poslancov mestského zastupiteľstva, ktorí nie sú členmi MsR o mieste, termíne, čase a programe zasadnutia MsR (formou e-mailu).

§ 4

Rokovanie mestskej rady

- (1) Rokovania MsR sú verejné.
- (2) MsR je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR. V prípade, že sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých členov rady do 15 minút po čase určenom na začiatok rokovania MsR, alebo ak klesne počet členov MsR počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov MsR, zvolá primátor mesta do 14 dní no zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- (3) Neúčast' na rokovaní mestskej rady je člen mestskej rady povinný ospravedlniť najneskôr hodinu pred začiatkom rokovania MsR u primátora mesta alebo zástupcu primátora mesta s tým, že písomné ospravedlnenie doručí (e-mailom) na oddelenie organizačné a vnútorných vecí najneskôr do 7 dní od ukončenia rokovania MsR. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
- (4) Primátor mesta, prípadne zástupca primátora mesta otvorí rokovanie MsR v stanovenom čase. Menovite oznámi ospravedlnených členov MsR a zistí počet prítomných členov. Predloží na schválenie návrh programu rokovania. Pokiaľ sú doplňujúce body k programu, dá o ich zaradení hlasovať. Zároveň určí zapisovateľa a overovateľa zápisnice.
- (5) Rokovanie prebieha v súlade s programom tak, že sa prerokuje každý bod osobitne a v poradí, v akom bol schválený.
- (6) Primátor mesta udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi a následne otvorí diskusiu k prerokovanému bodu. Do diskusie sa hlásia členovia MsR a ostatní účastníci zdvihnutím ruky. Primátor mesta udeľuje slovo všetkým zúčastneným v poradí, v akom sa prihlásili.
- (7) Účastníci rokovania nesmú rušiť primátora mesta, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k prerokovanému bodu programu, môže mu primátor mesta slovo vziať.
- (8) Členovia MsR majú právo klásť otázky, predkladať pripomienky a vyjadrovať názory na návrhy riešení predkladaných materiálov, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce, resp. pozmeňujúce návrhy.
- (9) O každom doplňujúcom, resp. pozmeňujúcom návrhu musí dať primátor mesta hlasovať. Doplňujúci, resp. pozmeňujúci návrh je prijatý, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR.

§ 5

Hlasovanie a prijímanie uznesení mestskej rady

- (1) MsR prijíma k jednotlivým bodom programu rokovania a k predloženým materiálom uznesenia mestskej rady.
- (2) O návrhu uznesenia MsR sa hlasuje zdvihnutím ruky.
- (3) Uznesenie MsR je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR.
- (4) Návrh uznesenia MsR sa formuluje zrozumiteľne, stručne, v úplnom znení, a ak to povaha veci vyžaduje, aj s uvedením mena zodpovedného vrátane termínu jeho splnenia.

- (5) Uznesenia MsR majú charakter odporúčaní a v prípade vyslovene danej kompetencie uznesením mestského zastupiteľstva, prípadne všeobecne záväzným nariadením mesta má prijaté uznesenie charakter rozhodnutia.
- (6) V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje MsR najprv o návrhu odporúčanom primátorom mesta. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté a už sa o nich nehlasuje.
- (7) Uznesenia MsR sa vyhotovujú písomne a podpisuje ich primátor mesta do 10 dní od skončenia zasadnutia MsR.
- (8) Uznesenia MsR sa zverejňujú na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta Snina spolu s výsledkom hlasovania členov MsR.
- (9) Zo zasadnutia MsR sa vyhotoví stručná zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol zasadnutie, počet prítomných členov MsR, schválený program zasadnutia MsR, stručný obsah prerokovaných návrhov, ich zmeny a doplnky, prijaté uznesenia a hlasovania členov MsR. Zápisnicu z MsR podpisuje zapisovateľka, overovateľ zápisnice, prednosta mestského úradu a primátor mesta.
- (10) Všetky materiály z rokovaní MsR sa archivujú na mestskom úrade v súlade s platným Registratúrnym poriadkom Mestského úradu v Snine.

§ 6

Plnenie a kontrola uznesení mestskej rady

- (1) Kontrolu plnenia uznesení MsR vykonáva hlavný kontrolór mesta.

§ 7

Záverečné ustanovenia

- (1) O postupoch pri rokovaní MsR, ktoré nie sú týmto rokovacím poriadkom upravené, sa primerane použijú ustanovenia Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Snine v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. hlasovaním členov MsR.
- (2) Rokovací poriadok MsR, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- (3) Rokovací poriadok MsR bol schválený mestským zastupiteľstvom dňa, uznesením č.
- (4) Rokovací poriadok MsR nadobúda účinnosť dňom schválenia mestským zastupiteľstvom, t. j.
- (5) Dňom schválenia tohto rokovacieho poriadku MsR sa ruší Rokovací poriadok Mestskej rady v Snine zo dňa 15. 04. 2004, schválený uznesením č. 290/2004.

Snina

Ing. Štefan Milovčík
primátor mesta