

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **MESTSKEJ RADY V GIRALTOVCIACH**

### **Článok I.**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Mestskej rady v Giraltovciah (ďalej len „rokovací poriadok MsR“) upravuje prípravu rokovania, obsah rokovania, prípravu materiálov a spôsob prijímania uznesení.
2. Mestská rada v Giraltovciah (ďalej len „MsR“) je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán mestského zastupiteľstva. Plní úlohy podľa § 19 Štatútu mesta Giraltovece a podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu primátora mesta.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje MsR tak, že dáva o nich hlasovať.

### **Článok II.**

#### **Zvolávanie rokovania mestskej rady**

1. Rokovanie MsR sa uskutočňuje ako riadne alebo mimoriadne.
2. Riadne rokovanie MsR sa schádza podľa potreby, spravidla raz za tri mesiace.
3. Mimoriadne zasadnutie mestskej rady môže byť zvolané:
  - a) na prerokovanie závažných alebo naliehavých úloh mesta
  - b) pri slávnostných príležitostiach
  - c) v prípade pozastavenia výkonu uznesenia MsZ primátorom v súlade s § 13 ods. 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
4. Členovia MsR sa na rokovanie pozývajú písomne. Pozvánka sa doručuje minimálne 7 dní pred rokovaním MsR (netýka sa to mimoriadneho rokovania).
5. Rokovanie MsR zvoláva a vedie primátor mesta.
6. Zástupca primátora v čase, keď zastupuje primátora mesta, zvoláva a vedie rokovanie mestskej rady. Primátor mesta môže poveriť vedením MsR svojho zástupcu aj v iných odôvodnených prípadoch.
7. Hlavný kontrolór mesta sa zúčastňuje na rokovaní MsR s hlasom poradným.
8. Prednosta mestského úradu sa zúčastňuje na rokovaní MsR s hlasom poradným.

9. Na rokovaní MsR sa ďalej zúčastňuje predkladateľ materiálu, zapisovateľ a pozvaní hostia.

### **Článok III.**

#### **Príprava materiálov na rokovanie mestskej rady**

1. Za prípravu určených materiálov na prerokovanie, ich kvalitu a včasnosť predloženia zodpovedá predkladateľ.
2. Materiály, resp. odborné podklady určené na rokovanie musia byť vypracované v písomnej forme, prehľadne, vecne, správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie. Rozsiahlejšie údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách.
3. Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho súlad z hľadiska formálnych a právnych náležitostí a tiež za to, že je v súlade s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi, Všeobecne záväznými právnymi predpismi, Všeobecne záväznými nariadeniami mesta Giraltovce, uzneseniami mestského zastupiteľstva a ďalšími normami mesta.
4. Pokiaľ návrhy riešení obsahujú variantné riešenia, treba uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variantov, ako aj návrh, ktoré riešenie odporúča spracovateľ materiálu.

### **Článok IV.**

#### **Začatie a priebeh rokovania mestskej rady**

1. Primátor mesta, prípadne zástupca mesta otvorí rokovanie MsR v stanovenú hodinu. Zistí počet prítomných členov a dá schváliť program rokovania. Pokiaľ sú dopĺňajúce body k programu, dá o nich hlasovať. Zároveň primátor určí overovateľov zápisnice.
2. MsR je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak sa do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania MsR nezíde dostatočný počet členov MsR alebo ich počet klesne počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, primátor ukončí rokovanie MsR a zvolá do 7 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
3. Rokovania MsR sú neverejné.
4. Primátor mesta udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi, potom otvorí diskusiu. Do diskusie sa hlásia členovia MsR a ostatní účastníci zdvihnutím ruky. Primátor mesta udeľuje slovo účastníkom v poradí, v akom sa prihlásili.
5. Účastníci nesmú rušiť primátora mesta ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.



6. Členovia MsR majú právo klásť otázky, predkladať pripomienky a vyjadrovať názory na správnosť rozborov a riešení predkladaných materiálov, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať dopĺňajúce alebo pozmeňujúce návrhy.
7. Po skončení diskusie, ak to vyžadujú okolnosti, udelí primátor mesta konečné slovo predkladateľovi.

#### **Článok V.**

##### **Pripomienky a pozmeňovacie návrhy mestskej rady**

1. Počas rozpravy k prerokúvaným otázkam a k predkladaným návrhom môžu poslanci a primátor mesta predkladať pripomienky a pozmeňovacie návrhy.
2. O každej pripomienke a pozmeňovacom návrhu musí dať primátor mesta hlasovať. Pripomienka, resp. pozmeňovací návrh je prijatý, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov mestskej rady.

#### **Článok VI.**

##### **Hlasovanie mestskej rady**

1. Členovia MsR o prerokúvaných otázkach a návrhoch hlasujú verejne zdvihnutím ruky. Pred každým hlasovaním primátor mesta oznámi o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje jeho znenie.
2. Primátor mesta môže pred prijatím uznesenia k prerokovanému materiálu, materiál z rokovania MsR stiahnuť.

#### **Článok VII.**

##### **Uznesenia mestskej rady**

1. O každom návrhu uznesenia hlasuje zdvihnutím ruky. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR.
2. Ak sú predložené viaceré alternatívy návrhu uznesenia, hlasuje sa najprv o alternatíve odporúčanej na schválenie predkladateľom. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
3. Ak mestská rada nie je schopná prijať uznesenie, t.j. dohodnúť sa na riešení prerokovanej veci, môže primátor mesta rozhodnúť, že túto vec predloží na rokovanie mestského

zastupiteľstva aj bez prijatého uznesenia, pričom táto skutočnosť sa uvedie v dôvodovej správe k predkladanému materiálu na rokovanie mestského zastupiteľstva.

4. Z rokovania MsR sa vyhotovia písomné uznesenia, ktoré podpisuje primátor mesta a overovatelia zápisnice.
5. Prvopis uznesenia mestskej rady sa archivuje v súlade s platným Registratúrnym poriadkom Mestského úradu v Giraltovcich.

### **Článok VIII.**

#### **Zápisnice zo zasadnutia mestskej rady**

1. Z rokovania MsR vyhotovuje určený zapisovateľ, zamestnanec mesta Giraltove stručnú zápisnicu.
2. Zápisnicu z rokovania MsR podpisuje primátor mesta a prednosta mestského úradu. Overujú ju na to určení overovatelia, ktorí sú členmi mestskej rady.
3. Z každého rokovania MsR sa vyhotoví osobitný spisový obal, ktorý obsahuje prerokované materiály.

### **Článok IX.**

#### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Giraltovcich schvaľuje mestské zastupiteľstvo. Tento rokovací poriadok je záväzný pre členov mestskej rady, primátora mesta a účastníkov rokovania.
2. Na tomto rokovanom poriadku sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Giraltovcich dňa 09.05.2011 uznesením č. 53/2011.
3. Rokovací poriadok Mestskej rady v Giraltovcich nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Giraltovcich, dňa 12.05.2011



Mgr. Ján Rubis  
primátor mesta



Mesto Giraltove  
PSČ 087 21