



# ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKEJ RADY MESTA SVIT

Mestské zastupiteľstvo mesta Svit v súlade s ustanoveniami zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom Mesta Svit

## v y d á v a

## ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKEJ RADY MESTA SVIT

### Čl. I

#### Úvodné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok upravuje pravidlá rokovania a činnosti Mestskej rady mesta Svit (ďalej len „MsR“) najmä: prípravu a zvolávanie MsR, prípravu materiálov, spôsob zvolávania, spôsob uznášania sa, prijímanie uznesení a spôsob kontroly ich plnenia za účelom zabezpečenia úloh MsR vyplývajúcich zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z.n.p.
2. MsR je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom Mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“).
3. MsR plní tiež funkciu poradného orgánu primátora mesta.
4. MsR môže prerokovávať aj otázky, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok ako aj ďalšie zásady rokovania o svojich vnútorných veciach v intenciách zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z.n.p. tak, že dáva o nich samostatne hlasovať.

### Čl. II

#### Členovia mestskej rady

1. Vykonávať práva a povinnosti v MsR je poslanec oprávnený od termínu, v ktorom bol mestským zastupiteľstvom zvolený za člena MsR.
2. Členom MsR je po celé funkčné obdobie aj zástupca primátora mesta.
3. Zasadnutie MsR sa zúčastňuje aj hlavný kontrolór mesta a prednosta MsÚ s hlasom poradným.
4. Administratívno-technické úlohy zo zasadnutia MsR zabezpečuje zapisovateľ určený primátorom mesta.

### Čl. III

#### Zvolávanie zasadnutí mestskej rady

1. Zasadnutia MsR sa zvolávajú odoslaním pozvánky členom MsR.
2. Zasadnutia MsR sa zvolávajú:
  - a. v zmysle schváleného harmonogramu práce MsR v súlade s harmonogramom práce MsZ tak, aby návrhy materiálov určených na rokovanie MsZ boli v MsR prerokované najmenej 7 dní pred určeným termínom zasadnutia MsZ, doručením pozvánky a materiálov najmenej 3 dni pred zasadnutím MsR,
  - b. na základe uznesenia MsZ alebo v naliehavých prípadoch na základe potreby v lehote kratšej ako je uvedené v ods. 2 písm. a. tohto článku,
  - c. bez zbytočného odkladu na prerokovanie uznesenia mestského zastupiteľstva pred jeho pozastavením (§ 13 ods. 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z.n.p.).
3. V pozvánke sa určí miesto, deň a hodina konania zasadnutia MsR a navrhne sa jeho program.
4. Pozvánka na zasadnutie mestskej rady sa doručí i:
  - a. hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi MsÚ a určenému zapisovateľovi,
  - b. v elektronickej podobe i spracovateľom materiálov na zasadnutie MsR, pričom primátor mesta určí, či sa spracovateľ materiálu na zasadnutí MsR zúčastní.
5. O účasti iných osôb, ktoré nie sú členmi MsR (okrem osôb uvedených v odseku 4 tohto článku) na svojom zasadnutí rozhodne MsR hlasovaním.

#### Čl. IV

##### Príprava zasadnutia mestskej rady

1. Ku každému bodu programu na rokovanie MsR sa pripravujú materiály a odborné podklady, ktoré predkladajú:
  - a. primátor mesta,
  - b. poslanci MsZ,
  - c. predsedovia komisií pri MsZ,
  - d. hlavný kontrolór mesta,
  - e. prednosta MsÚ,
  - f. predkladatelia určení MsZ alebo primátorom mesta.
2. Materiály a odborné podklady na zasadnutie MsR pripravujú spracovatelia, ktorými môžu byť:
  - a. primátor mesta,
  - b. poslanci MsZ,
  - c. tajomníci, príp. predsedovia komisií pri MsZ,
  - d. hlavný kontrolór mesta,
  - e. jednotlivé organizačné odbory a referáty MsÚ,
  - f. mestská polícia,
  - g. mestské organizácie a obchodné spoločnosti.
3. Každý materiál predkladaný MsR musí obsahovať:
  - a. názov materiálu s označením predkladateľa a spracovateľa,
  - b. návrh uznesenia, ktoré sa odporúča MsR prijať,
  - c. dôvodovú správu,
  - d. vlastné prílohy dôvodovej správy,
  - e. stanovisko príslušnej komisie (komisií) pri MsZ, ak bolo v prejednávanej veci prijaté, v prípade potreby s odbornou expertízou a vyjadrením príslušného referátu MsÚ resp. iných organizácií.
4. Materiály, resp. odborné podklady určené na rokovanie MsR musia byť vypracované 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.
5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, ostatnými všeobecne záväznými normami, VZN, uzneseniami mestského zastupiteľstva a ďalšími normami mesta.
6. Materiály a iné podklady k rokovaniam MsR sa predkladajú členom MsR v elektronickej podobe na vopred nahlásenú emailovú adresu. Člen MsR môže požiadať o predloženie materiálov a iných podkladov i vo vytlačenej podobe.
7. V prípade mimoriadnych okolností sa materiál členom MsR predkladá priamo na jej zasadnutí.
8. Komisie, pokiaľ nie sú spracovateľmi materiálu sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z.n.p., Štatútu Mesta Svit a Rokovacieho poriadku komisií pri MsZ mesta Svit.

#### Čl. V

##### Rokovanie mestskej rady

1. Rokovania MsR sú neverejné, pokiaľ sa hlasovaním neurčí prítomnosť verejnosti na rokovaní. Hlasovacie právo majú len členovia MsR.
2. Primátor mesta, resp. ním poverený člen MsR (ďalej len „predsedajúci“) otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR.
3. Predsedajúci, ako aj predkladateľ sú oprávnení stiahnuť materiál z rokovania MsR s uvedením dôvodu.
4. MsR rokuje vždy v zbere a je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

5. V úvode rokovania predsedajúci určí zapisovateľa a predloží na schválenie program rokovania. Zmenu programu môže navrhnúť primátor mesta, člen MsR, hlavný kontrolór mesta a prednosta MsÚ. O programe rokovania rozhoduje MsR hlasovaním. MsR si môže hlasovaním určiť aj časový limit rozpravy jednotlivých bodov programu.
6. Bod dodatočne zaradený do programu rokovania uvedie stručným referátom predkladateľ. Ak MsR neuzná predloženú informáciu za dostatočnú, alebo potrebuje čas na preštudovanie problému, môže prerokovanie daného bodu odročiť.
7. Pri prerokovávaní materiálov zaradených do programu spravidla ako prvý vystúpi predkladateľ, ktorý stručne uvedie úvodnú dôvodovú správu a potrebné doplňujúce informácie, prednesie stanoviská komisií príp. odborné stanovisko príslušného referátu MsÚ.
8. Po úvodnej správe sa účastníci rokovania MsR hlásia do rozpravy spravidla zdvihnutím ruky. Predsedajúci môže odňať slovo rečníkovi, ak nehovorí k prejednávanej veci, alebo ak prekročí schválený časový limit rozpravy.
9. Na vyriešenie otázok, ktoré sa v priebehu rokovania vyskytnú, prípadne z iných dôvodov, môže predsedajúci kedykoľvek z vlastnej iniciatívy alebo na návrh iného člena MsR vyhlásiť prestávku (bez prerušenia zasadnutia). Prestávku predsedajúci môže vyhlásiť aj po nepretržitom rokovaní v trvaní 45 minút.
10. V prípade potreby požiada účastník rokovania predsedajúceho o uvoľnenie z časti rokovania. O uvoľnení z rokovania rozhoduje predsedajúci.

## Čl. VI

### Hlasovanie a uznesenie mestskej rady

1. Po ukončení rozpravy prijíma MsR uznesenie.
2. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku. V prípade, že nebude prijatý žiaden pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.
3. Hlasovanie je v zásade verejné. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesie MsR. Pri tajnom hlasovaní platia príslušné ustanovenia rokovacieho poriadku MsZ o tajnom hlasovaní.
4. Na prijatie uznesenia MsR je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných členov.
5. Uznesenia MsR majú odporúčajúci charakter.
6. Za plnenie úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu je úloha adresovaná.
7. Kontrolu plnenia uznesení MsR zabezpečuje hlavný kontrolór mesta.

## Čl. VII

### Zápisnica z rokovania mestskej rady

1. Z každého zasadnutia MsR sa vyhotovuje zápisnica najneskôr do troch dní od zasadnutia MsR tak, aby bolo možné včas pripraviť program rokovania MsZ.
2. Zapisovateľ zápisnicu v elektronickej podobe zašle odboru služieb občanom a vnútornej správy MsÚ na zabezpečenie rokovania MsZ, prípadne referátu marketingu a komunikácie s verejnosťou a správcovi web stránky mesta na zverejnenie. Primátorovi mesta a prednostovi MsÚ sa predloží tlačенá forma na podpis.
3. Obsahom zápisnice je:
  - a. čas začiatku a konca rokovania MsR,
  - b. schválený program rokovania,
  - c. stručné údaje o každom bode rokovania,
  - d. prijaté uznesenie MsR.
4. Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice je prezenčná listina prítomných na rokovaní MsR.
5. Zapisovateľ je povinný kópiu prezenčnej listiny z rokovania MsR predložiť na odbor ekonomický a správy majetku mesta za účelom vyplatenia odmien členom MsR.
6. Originál zápisnice s príslušnými prílohami je uložený na sekretariáte primátora mesta. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú v súlade s platnými právnymi predpismi a registratúrnym poriadkom na trvalú úschovu do archívu MsÚ.

**Čl. VIII**  
**Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo mesta Svit.
2. Tento rokovací poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Svit dňa 25.05.2016 prijatím uznesenia č. 69/2016.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.06.2016.

Vo Svite dňa 26.05.2016

Ing. Miroslav Škvarek  
primátor mesta Svit