



MESTO TREBIŠOV

ÚPLNÉ ZNENIE

Rokovací poriadok mestskej rady v znení dodatku č. 1 a 2

Rokovací poriadok mestskej rady

účinný od 1. mája 2013

Mestské zastupiteľstvo v Trebišove sa podľa ustanovení § 14 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov uznieslo na tomto rokovacom poriadku mestskej rady (ďalej len "rokovací poriadok"):

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- 1.1. Tento rokovací poriadok upravuje voľby mestskej rady, prípravu zasadnutia, zvolávanie zasadnutia, rokovanie zasadnutia a uznávanie sa mestskej rady.
- 1.2. Mestská rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva. Plní úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva a funkciu poradného orgánu primátora.

Článok 2 Voľby mestskej rady

- 2.1. Mestská rada je zložená z poslancov mestského zastupiteľstva, ktorých volí mestské zastupiteľstvo. Mestskú radu a jej členov môže mestské zastupiteľstvo kedykoľvek odvolať.
- 2.2. Mestská rada má 8 členov. Jej členom je vždy zástupca primátora.
- 2.3. Mestské zastupiteľstvo volí a odvoláva členov mestskej rady na návrh primátora verejným hlasovaním.

Článok 3 Príprava zasadnutia mestskej rady

- 3.1. *Na zasadnutie mestskej rady sa predkladajú materiály, ktoré budú predložené na plánované zasadnutia mestského zastupiteľstva.*

Článok 4

Zvolávanie zasadnutia mestskej rady

- 4.1. Mestská rada sa schádza podľa potreby. Jej zasadnutie zvoláva primátor alebo zástupca primátora, ak tak neurobí primátor.
- 4.2. Do programu zasadnutia sa zaraďujú ako stále body rokovania
 - na úvod: otvorenie, schválenie programu, určenie overovateľov,
 - na záver: rôzne.
- 4.3. Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá primátor.
- 4.4. Pozvánka na zasadnutie s návrhom programu a s materiálmi určenými na zasadnutie sa doručuje poslancom aspoň 3 dni pred zasadnutím *a to v listinnej alebo elektronickej podobe. Pre verejnosť sa pozvánka zverejňuje na úradnej tabuli.*

Článok 5

Stále body programu na zasadnutí mestskej rady

- 5.1. **Otvorenie.** Rokovanie vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora (ďalej len "predsedajúci"). Predsedajúci otvorí rokovanie v čase uvedenom v pozvánke. Zistí, či je mestská rada spôsobilá rokovať a uznášať sa. Ak mestská rada nie je spôsobilá rokovať a uznášať sa do 20 minút po otvorení rokovania, predsedajúci zasadnutie ukončí a môže zvolať nové zasadnutie. Ak mestská rada je spôsobilá rokovať a uznášať sa, predsedajúci predloží na schválenie návrh programu zasadnutia.
- 5.2. **Schválenie programu.** Mestská rada schvaľuje návrh programu každého zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Pri schvaľovaní programu môže predsedajúci navrhnúť, aby boli do programu dodatočne zaradené samostatné body, v ktorých sa prerokujú veci, ktoré z časových dôvodov nemohli byť zahrnuté do návrhu programu uvedeného v pozvánke na zasadnutie a ich prerokovanie je neodkladné. Súčasne s návrhom sa mestskej rade predkladá aj písomný materiál, ak sa o ňom má v prípade dodatočného zaradenia bodu rokovať.
- 5.3. **Určenie overovateľov.** Predsedajúci určí dvoch overovateľov zápisnice.
- 5.4. **Rôzne.** V tomto bode sa môžu prerokovať veci, ktoré z časových dôvodov nemohli byť zahrnuté do návrhu programu uvedeného v pozvánke na zasadnutie, ich prerokovanie je neodkladné, ale nie je účelné prerokovať ich v samostatnom bode. O zaradení veci do tohto bodu rozhoduje predsedajúci; ak o zaradenie veci požiada predsedajúceho poslanec pred začiatkom rokovania, predsedajúci vec do rokovania v tomto bode zaradí. Po rozhodnutí o zaradení veci sa mestskej rade predkladá písomný materiál, ak sa o ňom má rokovať.
- 5.5. **Záver.** Po vyčerpaní programu rokovania predsedajúci zasadnutie ukončí.

Článok 6

Všeobecné ustanovenia o rokovaní na zasadnutí mestskej rady

- 6.1. *Rokovanie je zásadne verejné. Za neverejné ho možno vyhlásiť v prípadoch, v ktorých možno za neverejné vyhlásiť rokovanie mestského zastupiteľstva.* Okrem predsedajúceho a členov rady sa ich zúčastňujú hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, zapisovateľ a právnicki mesta. Podľa programu rokovania a povahy prerokovávanej veci sa rokovania zúčastňujú spracovatelia materiálov, prípadne prizvaní hostia.
- 6.2. Mestská rada je spôsobilá rokovať a uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

- 6.3. Ku každému prerokovávanému vecnému bodu sa vedie diskusia. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili. Poslanci sa môžu hlásiť o slovo počas rokovania do doby, kým nie je ukončená diskusia. Počet diskusných vystúpení jedného poslanca je neobmedzený. Diskusia sa končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení.
- 6.4. Ak počas rokovania mestská rada stratí spôsobilosť rokovať a uznášať sa, predsedajúci zasadnutie preruší najviac na 10 minút. Ak ani po uplynutí tohto času mestská rada nie je spôsobilá rokovať a uznášať sa, predsedajúci zasadnutie ukončí a môže zvolať nové zasadnutie na prerokovanie zostávajúceho programu.
- 6.5. Predsedajúci môže kedykoľvek vyhlásiť prestávku v rokovaní.

Článok 7

Prerokovanie vecí a prijímanie stanovísk na zasadnutí mestskej rady

- 7.1. Veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie predsedajúci alebo iný predkladateľ materiálu určeného na zasadnutie.
- 7.2. Ku každej prerokovávanej veci po skončení diskusie predsedajúci sformuluje výsledok rokovania spravidla v návrhu súhlasného stanoviska, ktoré má charakter odporúčania a o ktorom sa hlasuje. Ak mestská rada neschváli navrhované súhlasné stanovisko, predsedajúci predloží návrh nesúhlasného stanoviska. Ak ani tento návrh stanoviska mestská rada neschváli, vec sa predloží na rokovanie mestského zastupiteľstva bez stanoviska mestskej rady.

Článok 8

Hlasovanie na zasadnutí mestskej rady

- 8.1. Mestská rada rozhoduje o každom návrhu stanoviska hlasovaním. Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky.
- 8.2. Na prijatie stanoviska mestskej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.

Článok 9

Organizačno-technické zabezpečenie rokovania mestskej rady

- 9.1. Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie na zasadnutí, ako aj archivovanie kompletných materiálov z neho.
- 9.2. Z rokovania na zasadnutí sa spíše stručná zápisnica, ktorá obsahuje aj informácie o tom, kto viedol rokovanie, ktorí poslanci sa zúčastnili zasadnutia, aký bol schválený program rokovania a aké boli prijaté stanoviská. Zápisnicu z rokovania podpisuje predsedajúci, prednosta mestského úradu a overovatelia.
- 9.3. Zápisnica sa vyhotoví do 5 pracovných dní od zasadnutia.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

- 10.1. Rokovací poriadok schválilo Mestské zastupiteľstvo v Trebišove dňa 24.4.2013 uznesením č. 33/2013.
- 10.2. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.5.2013.

11.3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Rady mestského zastupiteľstva v Trebišove schválený dňa 28.2.2007 uznesením č. 21/2007 účinný od 20.3.2007.

11.4. Tento dodatok schválilo Mestské zastupiteľstvo v Trebišove dňa 11.2.2019 uznesením č. 46/2019.

11.5. Dodatok nadobúda účinnosť dňa 12.2.2019.

11.6. Tento dodatok schválilo Mestské zastupiteľstvo v Trebišove 12. 12. 2022 uznesením č. 26/2022.

11.7. Dodatok nadobúda účinnosť 01. 01. 2023.

Ing. Marián Kolesár v. r.
primátor