

Mesto Vranov nad Topľou



č. 178/2011

Rokovací poriadok mestskej rady vo Vranove nad Topľou

Mestská rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva a poradným orgánom primátora mesta. Spôsob jej zriaďovania, zloženie mestskej rady, ako aj príkladný okruh jej činností stanovuje § 14 a nasledujúceho zákona č. 369/90 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov.

I.

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok mestskej rady (ďalej len "rady") upravuje:

1. spôsob zostavovania programu rokovania rady; predkladanie materiálov pre rokovanie rady
2. zvolanie zasadnutí rady
3. rokovanie rady
4. prijímanie uznesení rady

II.

Program rokovania rady. Predkladanie materiálov pre rokovanie rady

1. Program rokovania rady určuje primátor.
2. Podkladom pre určenie programu rokovania rady sú materiály spracované mestským úradom na základe aktuálnych podnetov požiadaviek a návrhov občanov mesta, poslancov, orgánov mesta, prípadne iných subjektov, ak sa tieto dotýkajú záujmov mesta.
3. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie rady zabezpečuje a spracováva mestský úrad. Prednosta mestského úradu ich predkladá primátorovi najneskôr 3 kalendárne dni pred rokovaním rady. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah materiálu, vrátane návrhu na uznesenie, je v súlade s platnými právnymi predpismi a VZN mesta.
4. Materiály predkladané podľa bodu 3. tohto článku musia obsahovať predovšetkým:
 - a) názov materiálu
 - b) dôvodovú správu
 - c) návrh na uznesenie
 - d) meno a funkciu predkladateľa (spracovateľa) vrátane jeho podpisu

Ak je na programe rokovania návrh všeobecne záväzného nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane jeho zdôvodnenia.

III.

Zvolávanie zasadnutí rady

1. Rada sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
2. Zasadnutia rady zvoláva primátor. Ak primátor nezvolá zasadnutie rady najmenej raz za tri mesiace, zvolá ho jeho 1. zástupca. Ak 1. zástupca primátora nezvolá zasadnutie rady, zvolá ho 2. zástupca primátora.
3. Okrem členov rady sa jej rokovania zúčastňuje prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór, a to s hlasom poradným.
4. Zasadnutia rady sa môžu zúčastniť aj iní poslanci.
5. Členovia rady sa na zasadnutie rady pozývajú písomne. Pozvánka sa doručuje minimálne 3 kalendárne dni (netýka sa mimoriadneho zasadnutia) pred termínom rokovania.

V pozvánke musí byť uvedené:

- a) miesto a čas zasadnutia
- b) program rokovania

Súčasne s pozvánkou sa doručujú materiály , ktoré sú podkladom pre rokovanie rady.

6. Na rokovanie rady môžu byť prizvané aj iné subjekty, a to k tomu bodu programu, ku ktorému tieto subjekty majú podať bližšie vysvetlenie alebo stanovisko.

IV.

Rokovanie rady

1. Rokovanie rady vedie primátor, ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť zvolané zasadnutie rady, vedie ho ten, kto ho zvolal.
2. V čase, ktorý je určený ako začiatok rokovania rady, zistí primátor podľa prezenčnej listiny počet prítomných členov rady.
3. Rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
4. V prípade, že je splnená podmienka podľa bodu 3. tohto článku, otvorí rokovanie rady primátor, ktorý:
 - a) oznámi počet členov rady, prítomných na rokovaní
 - b) oboznámi prítomných s programom rokovania, ktorý nechá schváliť
5. Rokovanie prebieha v súlade s programom tak, že sa prerokuje každý bod osobitne a v poradí, v akom bol schválený.
6. K jednotlivým bodom programu otvorí primátor diskusiu. Do diskusie sa hlásia členovia rady a ostatní účastníci rokovania zdvihnutím ruky. Primátor udeľuje slovo členom rady v poradí, v akom sa hlásia a potom ostatným účastníkom rokovania.
7. Účastníci nesmú rušiť primátora ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu primátor odňať slovo.
8. V prípade, že v čase, ktorý je určený ako začiatok rokovania rady sa nezíde dostatočný počet členov rady a rada nie je spôsobilá rokovať, zvolá primátor nové zasadnutie rady najneskôr do 7 dní. V prípade, že v priebehu rokovania poklesne počet členov prítomných na rokovaní pod zákonom stanovené minimum, primátor rokovanie preruší a k zostávajúcim bodom programu zvolá nové zasadnutie v lehote uvedenej v predchádzajúcej vete.
9. Po vyčerpaní programu rokovania rady, primátor vyhlási jej zasadnutie za ukončené.

V.

Prijímanie uznesení rady

1. Členovia rady prerokujú každý bod programu osobitne a prijímú k nemu uznesenie.
2. Návrh na hlasovanie podáva primátor, pričom pri formulácii navrhovaného uznesenia vychádza z návrhu uznesenia, ktorý je súčasťou predložených materiálov v súlade s čl. II. bod 4. tohto rokovacieho poriadku. V prípade, že návrh na uznesenie je formulovaný alternatívne, hlasuje sa najprv o tej alternatíve, ktorej prioritu určí primátor. Schválením alternatívy, o ktorej sa hlasovalo ako o prvej sa vylučuje hlasovanie o ďalších alternatívach.
3. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina členov rady. Hlasovanie je verejné, hlasuje sa zdvihnutím ruky.
4. Uznesenia rady sa vyhotovujú písomne. Formulujú sa stručne s menovitým určením nositeľov úloh a z nich vyplývajúcich termínov plnenia. Uznesenia podpisuje primátor.

VI.

Záverečné ustanovenia

1. Všetky materiály z rokovaní rady sa archivujú spolu s pozvánkou a prezenčnou listinou. Archivovanie materiálov a organizačno-technické zabezpečenie rokovaní rady zabezpečuje mestský úrad.
2. Rokovací poriadok rady, jeho zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
3. Rokovací poriadok rady bol schválený uznesením mestského zastupiteľstva vo Vranove nad Topľou č.20/2011 bod A/2 dňa 24.02.2011
4. Rokovací poriadok rady nadobúda účinnosť dňom 24.02.2011.
5. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku rady sa ruší rokovací poriadok mestskej rady č. 1995/11 zo dňa 9.3.1995 vrátane dodatku č. 1 zo dňa 11. 9. 2003 a dodatku č. 2 zo dňa 9.8.2005.

Vo Vranove nad Topľou dňa 24.02.2011

Ing. Ján Ragan v. r.
primátor mesta

Ing. Eva Pčolinská v. r.
prednostka MsÚ