

**ROKOVACÍ PORIADOK**

**MESTSKEJ RADY  
MESTA STUPAVA**

Stupava 2015

## **Čl. 1.**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Mestskej rady mesta Stupava (ďalej len „MsR“) upravuje pôsobnosť MsR, prípravu a spôsob jej rokovania. Rokovací poriadok ďalej upravuje vzťah MsR s Mestským zastupiteľstvom mesta Stupava (ďalej len „MsZ“), primátorom, komisiami MsZ a vzťahy navonok v zmysle štatútu mesta a rokovacieho poriadku MsZ.
2. Činnosť MsR je založená na princípoch demokraticky voleného orgánu z poslancov MsZ a svoju činnosť vykonáva na demokratickom, kolektívnom a vecnom prerokovaní a rozhodovaní s prihliadnutím na verejný záujem občanov a potreby mesta.
3. MsR je zložená zo zástupcu primátora a poslancov MsZ, ktorých volí MsZ na celé funkčné obdobie. MsR a jej členov môže MsZ kedykoľvek odvolať. Počet členov MsR tvorí najviac jednu tretinu počtu z poslancov MsZ. Spôsob voľby členov MsR upravuje rokovací poriadok MsZ.
4. V zložení MsR sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov zastúpených v MsZ.
5. Svoje vnútorné pomery si MsR upravuje týmto vlastným rokovacím poriadkom.

## **Čl. 2.**

### **Základné úlohy a pôsobnosť mestskej rady**

1. MsR je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom MsZ.
2. MsR plní zároveň funkciu poradného orgánu primátora mesta. V prípade záležitostí, ktoré sú zverené primátorovi mesta sa môže mestská rada na primátora mesta obrátiť so svojimi návrhmi a odporúčaniami.
3. Do pôsobnosti MsR patria predovšetkým úlohy vyplývajúce z ustanovení § 14 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o obecnom zriadení“).
4. Mestská rada:
  - a. rozpracúva plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení MsZ a spoluorganizuje prípravu podkladov na rokovanie MsZ,
  - b. podieľa sa na príprave rokovania a programu MsZ a predkladá vlastné návrhy,
  - c. na návrh primátora prerokúva uznesenie MsZ pred pozastavením jeho výkonu z dôvodu, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné v zmysle § 13 ods. 6 zákona o obecnom zriadení,
  - d. zaujíma stanoviská vo veciach predložených primátorom na rokovanie MsZ,
  - e. zaoberá sa všetkými bežnými vecami, týkajúcimi sa majetku mesta, jeho fondov a rozpočtu, daní a poplatkov, podáva o nich návrhy MsZ alebo primátorovi,
  - f. zaoberá sa vecami, týkajúcimi sa mesta, života v ňom a svoje stanoviská podáva MsZ a primátorovi,
  - g. plní ďalšie úlohy a právomoci podľa štatútu mesta a rozhodnutia MsZ.

### **Čl. 3.**

#### **Príprava rokovania mestskej rady**

1. MsR sa schádza na svoje zasadnutia podľa potreby, najmenej raz za 3 mesiace. Harmonogram riadnych zasadnutí MsR schvaľuje MsZ mesta Stupava.
2. Zasadnutia MsR sú riadne, ak sa konajú v rámci schváleného harmonogramu alebo mimoriadne, ktoré môže byť zvolané na prerokovanie závažných alebo naliehavých úloh mesta, pri slávnostných príležitostiach alebo v prípadoch pozastavenia výkonu uznesenia MsZ primátorom mesta.
3. Zasadnutia MsR zvoláva primátor mesta (príp. zástupca primátora) písomnou pozvánkou, ktorú možno zaslať členom MsR aj elektronickou poštou.
4. Program rokovania MsR vychádza z potrieb mesta, z úloh uložených MsZ, návrhov primátora, mestského úradu, mestskej polície, príspevkových organizácií mesta, spoločností s majetkovou účasťou mesta, komisií MsZ, poslancov MsZ, hlavného kontrolóra, výborov mestských častí a pod. Do programu rokovania MsR sa zaraďujú aj podnety orgánov štátnej správy.
5. Členom MsR s pozvánkou sa doručia materiály, ktoré budú predmetom rokovania MsR najneskôr 3 dni pred zasadnutím MsR.
6. Mimoriadne zasadnutia MsR zvoláva primátor mesta alebo zástupca primátora. Ak o to požiada aspoň 3/5- nová väčšina členov MsR primátor je povinný zvolať mimoriadne zasadnutie MsR, v opačnom prípade môže zvolať toto mimoriadne zasadnutie poslanec, ktorý zvoláva MsZ v prípade, že ho nezvolá primátor alebo jeho zástupca.

### **Čl. 4.**

#### **Účasť na rokovaní mestskej rady**

1. Člen MsR je povinný sa riadne zúčastňovať zasadnutí MsR a jeho účasť je nezastupiteľná.
2. Ak požiada ktorýkoľvek z poslancov MsZ o účasť na zasadnutí MsR, účasť sa mu povolí bez možnosti hlasovania.
3. Na zasadnutiach MsR sa zúčastňuje prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, ktorí majú hlas poradný, zapisovateľ, ak to nie je prednosta MsÚ. Podľa povahy prerokovanej veci, sú na zasadnutie MsR prizvaní aj vedúci oddelení, zástupcovia komisií MsZ a ďalší zamestnanci MsÚ, mestskej polície a spoločností s majetkovou účasťou mesta. O prítomnosti iných osôb rozhoduje MsR hlasovaním.

### **Čl. 5.**

#### **Rokovanie mestskej rady**

1. Rokovanie MsR riadi primátor alebo jeho zástupca (ďalej len predsedajúci).
2. MsR je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR.
3. Po otvorení zasadnutia MsR zistí predsedajúci počet prítomných členov MsR, predloží na vyjadrenie program rokovania a dá o ňom hlasovať. Každý z členov MsR môže navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania. V rámci programu rokovania sa vykoná kontrola plnenia uznesení s termínom plnenia ku dňu zasadnutia MsR.

4. Pri prerokúvaní jednotlivých bodov programu udelí predsedajúci, ak je to potrebné, slovo navrhovateľovi, členom MsR a ostatným prizvaným účastníkom rokovania.
5. Do rozpravy sa hlásia členovia MsR a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky.
6. MsR sa môže na návrh primátora alebo člena MsR uznieť hlasovaním o obmedzení doby vystúpenia člena MsR alebo ostatných účastníkov k prerokúvanej veci aj v priebehu rokovania o veci.
7. Členovi MsR, ktorý sa v priebehu rozpravy prihlási na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu, sa udelí slovo bez meškania, v časovom obmedzení podľa rozhodnutia MsR. V prípade nedodržania časového limitu alebo v prípade, ak nehovorí k veci, mu predsedajúci môže slovo odňať.
8. Člena MsR, ktorý sa odchyľuje od prerokúvanej veci alebo prekročí určenú rečnicku lehotu môže predsedajúci upozorniť na túto skutočnosť a po opätovnom upozornení mu môže slovo odňať.
9. Členovia MsR môžu k prerokúvanej veci prednášať pozmeňujúce návrhy, doplnky, ktoré sa k nej musia vzťahovať a má byť z nich zrejme, o čom má MsR rozhodnúť. Predsedajúci môže požiadať člena MsR, aby svoj návrh spresnil. O každej pripomienke, či pozmeňovacom návrhu musí dať primátor hlasovať.
10. Ak sa v rozprave prednesie taký pozmeňovací návrh, na základe ktorého je ďalšie prerokovanie veci neaktuálne, môže navrhovateľ navrhnúť prerušenie prerokovania veci, až pokiaľ predkladateľ zaujme k pozmeňovaciemu návrhu stanovisko. O návrhu rozhoduje MsR hlasovaním a môže zároveň určiť lehotu, dokedy predkladateľ predloží písomne stanovisko k prednesenému pozmeňovaciemu návrhu.
11. Obdobne možno postupovať pri predložení iného návrhu k prerokúvanej otázke.
12. Navrhovateľ môže svoj návrh vziať späť, až pokiaľ nedôjde k hlasovaniu o prerokúvanej veci.
13. Po skončení rozpravy predsedajúci môže udeliť záverečné slovo predkladateľovi veci a v prípade materiálu do MsZ tiež spravodajcovi MsR, ak o to požiadajú.
14. K predkladaným materiálom do MsZ spracuje MsR po uzavretí rozpravy stanovisko, ktoré na zasadnutí MsZ prednesie určený člen MsR - spravodajca.
15. Konečné znenie stanoviska MsR predkladá spravodajca MsR, ktorý bude vec predkladať na prerokovanie MsZ.
16. Pokiaľ MsR neprijme prerokovaný - predložený návrh, predsedajúci tento odporučí predkladateľovi na prepracovanie s tým, že o ňom bude rokovať na určenom zasadnutí MsR.
17. Ak v priebehu rokovania MsR klesne počet zasadajúcich členov MsR pod hranicu nadpolovičnej väčšiny, predsedajúci preruší zasadnutie MsR a jeho pokračovanie zvolá do 5 dní, resp. podľa potreby.

## **Čl. 6.**

### **Príprava rokovania mestského zastupiteľstva**

1. MsR zabezpečuje prípravu rokovania MsZ v súčinnosti s primátorom, pričom určí miesto, čas a program rokovania, spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.

2. V prípade potreby stanoví MsR okruh osobitne pozvaných na rokovanie MsZ.

## **Čl. 7.**

### **Hlasovanie na rokovaní mestskej rady**

1. O každom návrhu rozhoduje MsR hlasovaním.
2. Hlasovanie môže byť verejné - zdvihnutím ruky, alebo tajné - hlasovacími lístkami na základe rozhodnutia členov MsR.
3. Na návrh člena MsR sa o jednotlivých častiach návrhu môže hlasovať oddelene. Ak sa pri oddelenom hlasovaní neschvália všetky časti návrhu, hlasuje sa o prijatých častiach znovu ako o celku.
4. Ak boli k návrhu predložené pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najprv o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Prijatím pozmeňovacieho návrhu sa vylučujú ďalšie pozmeňovacie návrhy k danej veci a už sa o nich nehlasuje.
5. O návrhoch, týkajúcich sa spôsobu prerokovania veci sa hlasuje pred prerokovaním veci.
6. Návrh uznesenia zo zasadnutia MsR predkladá predsedajúci a po pripomienkach členov MsR dáva o ňom hlasovať.
7. Na prijatie uznesenia MsR alebo iného jej rozhodnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.
8. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet hlasujúcich za návrh, proti návrhu a zdržaných sa hlasovania.
9. MsR nemôže nahradiť rozhodovanie v MsZ ani zasiahnuť do výlučných kompetencií MsZ. Uznesenia MsR majú len povahu deklaratórnych správnych aktov a teda primátor nemôže voči nim uplatniť právo veta.
10. Ak MsR v rámci prerokovania materiálu do MsZ nie je schopná prijať stanovisko, predmetný materiál bude prerokovaný na MsZ bez stanoviska MsR.
11. Návrh na ukončenie rozpravy môže predložiť každý člen MsR a primátor; hlasuje sa o ňom bez diskusie.

## **Čl. 8.**

### **Zápisnica a uznesenia zo zasadnutí mestskej rady**

1. O zasadnutí MsR sa vyhotovuje stručná zápisnica, v ktorej sa uvádza, kto riadil zasadnutie, koľko členov MsR bolo prítomných, ktorí členovia MsR sa zúčastnili rozpravy, stručný obsah ich vstúpenia, vystúpenia ostatných účastníkov zasadnutia MsR, výsledok hlasovania MsR, prijaté závery a uznesenia.
2. Zápisnicu z MsR podpisuje primátor, resp. zástupca primátora, a jeden člen MsR určený ako overovateľ spravidla do 7 dní od zasadnutia. Bezodkladne po podpise musí byť zápisnica zverejnená na internetovej stránke mesta. Zápisnica o zasadnutí MsR je súčasťou riadnej archivácie v zmysle platných všeobecne záväzných právnych predpisov. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predložených návrhov, prijatých uznesení, vyhlásení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania, vrátane prezenčnej listiny.
3. Uznesenia zo zasadnutí MsR sa vyhotovujú do 3 pracovných dní po zasadnutí.

4. Uznesenia MsR podpisuje primátor, resp. zástupca primátora a jeden člen MsR určený ako overovateľ spravidla do 7 dní od ich schválenia.

### **Čl. 9.**

#### **Všeobecné a záverečné ustanovenia**

1. Pri trvalej ospravedlnenej alebo ďalšej neospravedlnenej neúčasti člena MsR na zasadnutiach MsR rieši situáciu primátor v súčinnosti s poslancami MsZ a pri nezabezpečení nápravy predkladá návrh na riešenie MsZ.
2. Archiváciu všetkých dokumentov MsR zabezpečuje mestský úrad. Nahliadať do nich majú právo bez obmedzenia členovia MsR a poslanci MsZ; v súvislosti so zabezpečením úloh je zamestnancom MsÚ poskytovaný výpis z príslušného rokovania.
3. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje MsZ. Tento rokovací poriadok je záväzný pre členov mestskej rady, primátora a účastníkov rokovania MsR.
4. Tento Rokovací poriadok Mestskej rady mesta Stupava nadobúda účinnosť 1.2.2015.

V Stupave dňa .....