



ROKOVACÍ PORIADOK
MESTSKEJ RADY MESTA TRNAVA

Trnava 2013

Čl. 1.

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestskej rady mesta Trnava (ďalej len MR) upravuje pôsobnosť MR, prípravu a spôsob jej rokovania. Rokovací poriadok ďalej upravuje vzťah MR s Mestským zastupiteľstvom mesta Trnava (ďalej len MZ), primátorom, komisiami MZ a navonok v zmysle Organizačného a rokovacieho poriadku MZ.
2. Činnosť MR je založená na princípoch demokraticky voleného orgánu z poslancov MZ a svoju činnosť vykonáva na demokratickom, kolektívnom a vecnom prerokúvaní a rozhodovaní.
3. MR je zložená zo zástupcov primátora a poslancov MZ, ktorých volí MZ na celé funkčné obdobie. Počet členov MR tvorí najviac jednu tretinu počtu poslancov MZ. Spôsob voľby členov MR upravuje rokovací poriadok MZ.
4. V zložení MR sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov zastúpených v MZ.
5. Svoje vnútorné pomery si MR upravuje týmto vlastným rokovacím poriadkom.

Čl. 2.

Základné úlohy a pôsobnosť mestskej rady

1. MR je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom MZ.
2. MR plní funkciu poradného orgánu primátora.
3. Do pôsobnosti MR 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 a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení MZ a organizuje prípravu podkladov na rokovanie MZ,
 - b) podieľa sa na príprave rokovania MZ a predkladá mu vlastné návrhy,
 - c) organizuje a zjednocuje činnosť komisií MZ,
 - d) na návrh primátora prerokúva uznesenie MZ pred pozastavením jeho výkonu z dôvodu, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné v zmysle § 13 ods. 6 zákona o obecnom zriadení,
 - e) zaujíma stanoviská vo veciach predložených primátorom na rokovanie,
 - f) zaoberá sa všetkými bežnými vecami, týkajúcimi sa majetku mesta, jeho fondov a rozpočtu, daní a poplatkov, podáva o nich návrhy MZ alebo primátorovi,
 - g) zaoberá sa vecami, týkajúcimi sa mesta, života v ňom a svoje stanoviská podáva MZ a primátorovi,
 - h) plní ďalšie úlohy a právomoci podľa rozhodnutia MZ.

Čl. 3.

Príprava rokovania mestskej rady

1. MR sa schádza na svoje zasadnutia podľa potreby, najmenej raz za 3 mesiace.
2. Zasadnutia MR zvoláva primátor mesta (príp. zástupca primátora) písomnou pozvánkou s uvedením programu rokovania.
3. Program rokovania MR vychádza z potrieb mesta, z úloh uložených MZ, návrhov primátora, mestského úradu, mestskej polície, príspevkových organizácií mesta, spoločností s majetkovou účasťou mesta, komisií MZ, poslancov MZ, hlavného kontrolóra, výborov mestských častí a pod. Do programu rokovania MR sa zaraďujú aj podnety orgánov štátnej správy.
4. Členom MR s pozvánkou sa doručia materiály, ktoré budú predmetom rokovania MR najneskôr 3 dni pred zasadnutím MR.
5. Mimoriadne zasadnutia MR sa zvolávajú podľa rozhodnutia MR, na návrh MZ, primátora mesta alebo ak o to požiada najmenej 1/3 všetkých členov MR.

Čl. 4.

Účasť na rokovaní mestskej rady

1. Rokovanie MR je neverejné.
2. Člen MR je povinný sa riadne zúčastňovať zasadnutí MR a jeho účasť je nezastupiteľná.
3. Na zasadnutiach MR sa zúčastňuje prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, ktorí majú hlas poradný, a podľa povahy prerokúvanej veci, ak sú na zasadnutie MR prizvaní aj zástupcovia komisií MZ a ďalší zamestnanci MsÚ, mestskej polície a spoločností s majetkovou účasťou mesta. O prítomnosti iných osôb rozhoduje MR na návrh primátora, resp. člena MR bez rozpravy hlasovaním.

Čl. 5.

Rokovanie mestskej rady

1. Rokovanie MR riadi primátor alebo jeho zástupca, prípadne poverený člen MR (ďalej len predsedajúci).
2. MR je spôsobilá rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov MR. Ak sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých členov, zasadnutie MR sa uskutoční v náhradnom termíne do 5 dní.
3. Po otvorení zasadnutia MR zistí predsedajúci počet prítomných členov MR, predloží na vyjadrenie program rokovania a dá o ňom hlasovať. V rámci programu rokovania sa vykoná kontrola plnenia uznesení s termínom plnenia ku dňu zasadnutia MR.
4. Pri prerokúvaní jednotlivých bodov programu udelí predsedajúci, ak je to potrebné, slovo navrhovateľovi, členom MR a ostatným prizvaným účastníkom rokovania.

5. Do rozpravy sa hlásia členovia MR a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky.
6. MR sa môže na návrh primátora alebo člena MR uznieť hlasovaním o obmedzení doby vystúpenia člena MR alebo ostatných účastníkov k prerokúvanej veci aj v priebehu rokovania o veci.
7. Členovi MR, ktorý sa v priebehu rozpravy prihlási na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu, sa udelí slovo bez meškania, v časovom obmedzení podľa rozhodnutia MR. V prípade nedodržania časového limitu alebo v prípade, ak nehovorí k veci, mu predsedajúci môže slovo odňať.
8. Člen MR hovorí na zasadnutiach v úradnom jazyku.
9. Člena MR, ktorý sa odchyľuje od prerokúvanej veci alebo prekročí určenú rečnicu lehotu môže predsedajúci upozorniť na túto skutočnosť a po opätovnom upozornení mu môže slovo odňať.
10. Členovia MR môžu k prerokúvanej veci prednášať pozmeňujúce návrhy, doplnky, ktoré sa k nej musia vzťahovať a má byť z nich zjavné, o čom má MR rozhodnúť. Predsedajúci môže požiadať člena MR, aby svoj návrh spresnil.
11. 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 MR hlasovaním a môže zároveň určiť lehotu, dokedy predkladateľ predloží písomné stanovisko k prednesenému pozmeňovaciemu návrhu.
12. Obdobne možno postupovať pri predložení iného návrhu k prerokúvanej otázke.
13. Navrhovateľ môže svoj návrh vziať späť, až pokiaľ nedôjde k hlasovaniu o prerokúvanej veci.
14. Po skončení rozpravy predsedajúci môže udeliť záverečné slovo predkladateľovi veci a v prípade materiálu do MZ tiež spravodajcovi MR, ak o to požiadajú.
15. K predkladaným materiálom do MZ spracuje MR po uzavretí rozpravy stanovisko, ktoré na zasadnutí MZ prednesie určený člen MR - spravodajca.
16. Konečné znenie stanoviska MR predkladá spravodajca MR, ktorý bude vec predkladať na prerokovanie MZ.
17. Pokiaľ MR neprijme prerokovaný - predložený návrh, predsedajúci tento odporučí predkladateľovi na prepracovanie s tým, že o ňom bude rokovať na určenom zasadnutí MR.
18. Ak v priebehu rokovania MR klesne počet zasadajúcich členov MR pod hranicu nadpolovičnej väčšiny, predsedajúci preruší zasadnutie MR a jeho pokračovanie zvolá do 5 dní, resp. podľa potreby.

Čl. 6.

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. MR zabezpečuje prípravu rokovania MZ 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 MR okruh osobitne pozvaných na rokovanie MZ.

Čl. 7.

Hlasovanie na rokovaní mestskej rady

1. O každom návrhu rozhoduje MR hlasovaním.
2. Hlasovanie môže byť verejné - zdvihnutím ruky, alebo tajné - hlasovacími lístkami na základe rozhodnutia členov MR.
3. Na návrh člena MR 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 MR predkladá predsedajúci a po pripomienkach členov MR dáva o ňom hlasovať.
7. Na prijatie uznesenia MR 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. Ak MR nie je schopná prijať uznesenie vo veci výkonu právomocí MZ delegovaných na MR, primátor predloží vec na prerokovanie MZ na jeho najbližšom zasadnutí.
10. Ak MR v rámci prerokovania materiálu do MZ nie je schopná prijať stanovisko, predmetný materiál bude prerokovaný na MZ bez stanoviska MR.
11. V ostatných prípadoch, ak MR nie je schopná prijať uznesenie, rozhodne vo veci primátor mesta.
12. Návrh na ukončenie rozpravy môže predložiť každý člen MR a primátor; hlasuje sa o ňom bez diskusie.

Čl. 8.

Zápisnica a uznesenia zo zasadnutí mestskej rady

1. O zasadnutí MR sa vyhotovuje zápisnica kde sa uvádza, kto riadil zasadnutie MR, koľko členov MR bolo prítomných, ktorí členovia MR sa zúčastnili rozpravy, stručný obsah ich vstúpenia, vystúpenia ostatných účastníkov zasadnutia MR, výsledok hlasovania MR, prijaté závery a uznesenia.
2. Zápisnicu z MR podpisuje primátor a zástupca primátora, prípadne poverený člen MR spravidla do 10 dní od zasadnutia. Zápisnica o zasadnutí MR 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 MR sa vyhotovujú spravidla do 3 pracovných dní po zasadnutí.
4. Uznesenia MR podpisuje primátor a zástupca primátora v lehote do 10 dní od ich schválenia a rozposielajú sa všetkým členom MR.
5. Výkon uznesenia MR môže pozastaviť primátor mesta, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote podľa bodu 4). Zároveň je povinný predložiť vec na najbližšom zasadnutí MZ, ktoré môže uznesenie MR zrušiť alebo potvrdiť nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

Čl. 9.

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pri trvalej ospravedlnenej alebo ďalšej neospravedlnenej neúčasti člena MR na zasadnutiach MR rieši situáciu primátor v súčinnosti s príslušnou politickou stranou, resp. hnutím, prípadne klubom nezávislých poslancov a pri nezabezpečení nápravy predkladá návrh na riešenie MZ.
2. Archiváciu všetkých dokumentov MR zabezpečuje mestský úrad. Nahliadať do nich majú právo bez obmedzenia členovia MR; v súvislosti so zabezpečením úloh je zamestnancom MsÚ poskytovaný výpis z príslušného rokovania.
3. Sprístupnenie dokumentov mestskej rady sa riadi zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.
4. Tento Rokovací poriadok Mestskej rady mesta Trnava nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Trnave dňa 21.01.2013