



## **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **MESTSKEJ RADY MESTA TRNAVA**

## **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“), komisiami, VMČ a primátorom mesta.
2. 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 Organizačný a rokovací poriadok MZ.
3. V zložení MR sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov zastúpených v MZ.
4. MR a jej členov môže MZ kedykoľvek odvolať.

## **Čl. 2.**

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

1. MR je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom MZ.
2. MR plní funkciu poradného orgánu primátora mesta.
3. Do pôsobnosti MR patria predovšetkým úlohy a kompetencie podľa rozhodnutia MZ.
4. Mestská rada:
  - a) rozpracúva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení MR, MZ,
  - b) podieľa sa na príprave rokovania MZ a predkladá mu vlastné návrhy,
  - c) predkladá stanoviská a pozmeňovacie návrhy k veciam predkladaným na MZ,
  - d) organizuje, zjednocuje a vyhodnocuje činnosť komisií MZ a VMČ,
  - e) zaujíma stanoviská vo veciach predložených primátorom na rokovanie,
  - f) zaoberá sa vecami, týkajúcimi sa mesta, života v ňom a svoje stanoviská podáva MZ a primátorovi.

## **Čl. 3.**

### **Príprava zasadnutia mestskej rady**

1. MR sa schádza podľa potreby, najmenej raz za 3 mesiace.
2. Zasadnutia MR zvoláva primátor mesta, resp. zástupca primátora pozvánkou s uvedením programu rokovania.
3. Program zasadnutia MR vychádza z potrieb mesta, z úloh uložených MZ, návrhov primátora, mestského úradu, mestskej polície, organizácií zriadených mestom, komisií MZ, poslancov MZ, hlavného kontrolóra, výborov mestských častí a pod.
4. Do programu zasadnutia MR sa zaraďujú aj podnety orgánov štátnej správy, resp. iných právnických a fyzických osôb.

5. Členom MR sa doručujú s pozvánkou aj materiály, ktoré budú predmetom prerokovania MR, a to najneskôr 3 dni pred zasadnutím MR.
6. Mimoriadne zasadnutia MR sa zvolávajú podľa rozhodnutia MR, na návrh MZ, primátora mesta alebo ak o to požiada najmenej 1/3 všetkých členov MR. V tomto prípade sa materiály doručujú najneskôr 24 hodín pred zasadnutím MR.

#### **Čl. 4.**

#### **Účasť na zasadnutí mestskej rady**

1. Zasadnutie MR je neverejné.
2. Člen MR je povinný sa zúčastňovať zasadnutí MR a jeho účasť je nezastupiteľná.
3. Na zasadnutiach MR sa zúčastňuje prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, ktorí majú hlas poradný. Podľa povahy prerokovanej veci na zasadnutie MR môžu byť prizvaní aj zástupcovia komisií MZ, zamestnanci mestského úradu, mestskej polície a právnických osôb zriadených alebo založených mestom.
4. O prítomnosti iných osôb rozhoduje MR na návrh primátora, resp. člena MR hlasovaním, bez rozpravy.

#### **Čl. 5.**

#### **Zasadnutie mestskej rady**

1. Zasadnutie MR vedie primátor, resp. zástupca primátora mesta (ďalej len „predsedajúci“).
2. MR je spôsobilá rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov MR. V prípade, ak sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých členov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania MR, zasadnutie MR sa uskutoční v náhradnom termíne do 3 dní. Rovnako to platí aj v prípade, ak poklesne počet členov MR pod túto hranicu v priebehu zasadnutia MR.
3. Po otvorení zasadnutia MR oznámi predsedajúci počet prítomných členov MR a informuje, kto z členov MR sa zo zasadnutia ospravedlnil, resp. nahlásil neskorší príchod. Následne predloží na vyjadrenie program zasadnutia MR a dá o ňom hlasovať.
4. V rámci programu zasadnutia sa vykoná kontrola plnenia uznesení MR s lehotou plnenia k termínu zasadnutia MR.
5. Pri prerokovaní jednotlivých bodov programu udelí predsedajúci slovo členom MR, ak je to potrebné, spracovateľovi materiálu, a ostatným prizvaným účastníkom zasadnutia.
6. Do rozpravy sa hlásia členovia MR a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky.
7. MR sa môže na návrh primátora alebo člena MR uznieť hlasovaním o obmedzení doby vystúpenia ostatných účastníkov k prerokovanej veci, a to aj v priebehu rokovania o veci.

8. Členovi MR, ktorý sa v priebehu rozpravy prihlási na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu, sa udeľí slovo bezodkladne.
9. Člena MR, ktorý sa odchyľuje od prerokovanej veci alebo prekročí rozsah faktickej poznámky, môže predsedajúci upozorniť na túto skutočnosť a po opätovnom upozornení môže mu slovo odňať.
10. Členovia MR môžu k prerokovanej veci prednášať pozmeňujúce návrhy, doplnky, z ktorých má byť zrejmé, o čom má MR rozhodnúť. Predsedajúci môže požiadať člena MR o spresnenie predloženého návrhu.
11. Ak člen MR v rozprave prednesie taký pozmeňovací návrh, na základe ktorého je ďalšie prerokovanie veci neaktuálne, resp. predloží návrh na stiahnutie veci z prerokovania MR, predsedajúci môže požiadať spracovateľa materiálu o stanovisko. Následne o ďalšom postupe rozhodnú členovia MR hlasovaním.
12. Predkladateľ návrhu môže svoj návrh vziať späť, až pokiaľ nepríde k hlasovaniu o prerokovanej veci.
13. Pri materiáloch predkladaných do MZ sa po uzavretí rozpravy zhrnie stanovisko MR k prerokovanej veci a prebehne hlasovanie k vzneseným návrhom.
14. O stanovisku MR, ktoré je spracované v dokumente „Spoločný spravodaj“, informuje MZ spravodajca MR /poverený člen MR/ pri prerokovaní veci na zasadnutí MZ.

## **Čl. 6.**

### **Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva**

1. MR sa podieľa na príprave zasadnutia MZ v súčinnosti s primátorom a prednostom mestského úradu. MR dáva odporúčania k návrhu programu rokovania MZ.
2. MR hlasovaním odporučí člena MR za predsedu návrhovej komisie pre najbližšie zasadnutie MZ.
3. V prípade potreby stanoví MR okruh osobitne pozvaných na zasadnutie MZ.

## **Čl. 7.**

### **Hlasovanie na zasadnutí mestskej rady**

1. O každom návrhu rozhoduje MR hlasovaním.
2. Hlasovanie na zasadnutí MR je aklamačné, t. j. zdvihnutím ruky.
3. V prípade, že boli k návrhu predložené pozmeňovacie návrhy, po ukončení rozpravy sa hlasuje najprv o nich, v poradí ich predloženia.
4. Prijatím pozmeňovacieho návrhu sa vylučujú ďalšie pozmeňovacie návrhy k danej veci, o ktorých sa už nehlasuje.
5. V prípade, že návrh uznesenia MR bol predložený vo viacerých alternatívach, schválením jednej z nich, sa ostatné považujú za bezpredmetné.

6. Najskôr sa hlasuje o alternatíve predloženej členom MR v rámci pozmeňovacieho návrhu.
7. Na prijatie pozmeňovacieho návrhu, uznesenia MR alebo iného jej rozhodnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov MR.
8. V prípade, že MR neprijme uznesenie MR, informácia o tomto bude zapracovaná v dokumente „Uznesenia“.
9. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet hlasujúcich za návrh, počet proti návrhu a počet tých, ktorí sa hlasovania zdržali.
10. Keď MR nie je schopná prijať uznesenie MR vo veci výkonu právomocí MZ delegovaných na MR, primátor predloží vec na prerokovanie MZ na jeho najbližšom zasadnutí.
11. Ak MR v rámci prerokovania materiálu do MZ neprijme stanovisko, predmetný materiál bude odstúpený na zasadnutie MZ bez stanoviska MR.
12. V prípade, že MR hlasovaním prijala pozmeňovacie návrhy k materiálu MZ, materiál je postúpený na zasadnutie MZ v zmysle prijatých návrhov.
13. Návrh na ukončenie rozpravy môže predložiť každý člen MR a primátor; hlasuje sa o ňom bez diskusie.
14. Členovia MR sa môžu k veci vyjadriť i spôsobom per rollam. V takom prípade sa vec /návrh/ predloží členom MR na vyjadrenie elektronicky i s určením lehoty, v ktorej musia urobiť písomné vyjadrenie. Lehota na vyjadrenie je zvyčajne 5 dní, ak nie je inak určená. Ak sa člen MR v určenej lehote nevyjadrí, platí, že o predmetnom návrhu nehlasoval.

## **Čl. 8.**

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

1. Zo zasadnutia MR sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvádza, kto viedol zasadnutie MR, koľko členov MR bolo prítomných, ktorí sa z neúčasti na zasadnutí ospravedlnili, ich vystúpenia v rozprave so stručným obsahom, vystúpenia ostatných účastníkov zasadnutia MR, výsledok hlasovania MR, prijaté závery a uznesenia MR.
2. Zápisnicu zo zasadnutia MR podpisuje primátor a zástupca primátora, prípadne poverený člen MR spravidla do 10 dní od zasadnutia. Zápisnica zo zasadnutia 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. Členom MR sa doručujú spôsobom ako ostatné materiály na zasadnutie 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 informovať o veci na najbližšom zasadnutí MR. Prípadným rozhodnutím MR nie je viazaný.

## **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, hnutím, prípadne klubom nezávislých poslancov.  
V prípade, že neprišlo k náprave, primátor predkladá návrh na riešenie MZ.
2. Archiváciu všetkých dokumentov zo zasadnutí MR zabezpečuje mestský úrad.
3. Členovia MR majú právo nahliadať do archívnych dokumentov MR bez obmedzenia.
4. Sprístupnenie archívnych dokumentov MR sa riadi príslušnými právnymi predpismi.
5. Rokovací poriadok Mestskej rady mesta Trnava schválený uznesením MR č. 22/2019 zo dňa 5.2.2019 nadobúda účinnosť dňom schválenia.
6. Zmena Rokovacieho poriadku Mestskej rady mesta Trnava v Čl. 7 ods. 14 schválená uznesením MR č. 74/2019 zo dňa 18.6.2019 nadobudla účinnosť dňom schválenia.

V Trnave dňa 19.06.2019