

Mestské zastupiteľstvo mesta Piešťany na základe § 19 Štatútu mesta Piešťany

s c h v a ľ u j e tento

R O K O V A C Í P O R I A D O K

Mestskej rady mesta Piešťany

§ 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok Mestskej rady mesta Piešťany (ďalej len „mestská rada“) upravuje prípravu rokovania, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsobilosť uznášania sa a prijímania uznesení a spôsob kontroly plnenia uznesení mestskej rady.
- 2) Mestská rada je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“). Plní úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu primátora mesta.
- 3) Počet členov mestskej rady tvorí najviac tretinu počtu poslancov mestského zastupiteľstva. Mestská rada je zložená z poslancov, ktorých volí mestské zastupiteľstvo na celé funkčné obdobie. V zložení mestskej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve. Spôsob volieb upravuje rokovací poriadok mestského zastupiteľstva. Mestské zastupiteľstvo môže mestskú radu a jej členov kedykoľvek odvolať.

§ 2

Základné úlohy mestskej rady

- 1) Mestská rada plní svoju funkciu v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade so Štatútom mesta Piešťany.
- 2) Mestská rada najmä:
 - a) rozpracúva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení mestského zastupiteľstva a organizuje prípravu podkladov, písomných materiálov a návrhov na rokovanie mestského zastupiteľstva,
 - b) zaoberá sa všetkými bežnými vecami týkajúcimi sa majetku mesta, fondov a rozpočtu mesta, miestnych daní a poplatkov a podáva o nich návrhy mestskému zastupiteľstvu alebo primátorovi,
 - c) pripravuje zasadnutia mestského zastupiteľstva a predkladá mu vlastné návrhy,
 - d) zaoberá sa vecami týkajúcimi sa mesta a života v ňom a svoje stanoviská podáva mestskému zastupiteľstvu a primátorovi,

- e) organizuje a zjednocuje činnosť komisií mestského zastupiteľstva,
- f) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva.

§ 3

Príprava zasadnutí mestskej rady

- 1) Mestská rada sa schádza podľa potreby, ktorá nadväzuje na harmonogram zasadnutí mestského zastupiteľstva, najmenej však raz za tri mesiace. Jej zasadnutia zvoľáva a vedie primátor mesta alebo zástupca primátora, ak tak neurobí primátor.
- 2) Program rokovania mestskej rady vychádza z potrieb mesta a navrhuje ho primátor v spolupráci s prednostom mestského úradu na základe uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, odporúčaní komisií mestského zastupiteľstva a návrhov predložených vedúcimi oddelení mestského úradu.
- 3) Správy a návrhy môžu mestskej rade predkladať primátor mesta, zástupca primátora, členovia mestskej rady, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, hlavný kontrolór, štatutárni zástupcovia právnických osôb založených alebo zriadených mestom Piešťany, ako aj štatutárni zástupcovia právnických osôb, v ktorých má mesto majoritný majetkový podiel.
- 4) Za prípravu písomného materiálu, ktorý je podkladom na rokovanie mestskej rady a jeho včasné predloženie zodpovedá predkladateľ. Ak majú písomný materiál predložiť viacerí predkladatelia, za jeho prípravu a včasné predloženie zodpovedá ten, ktorý bol určený za gestora, resp. ten, ktorý je uvedený na prvom mieste.
- 5) Materiály, resp. odborné podklady určené na rokovanie musia byť vypracované písomne, prehľadne, vecne správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie. Rozsiahlejšie údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách.
- 6) Písomné materiály obsahujú najmä:
 - a) názov materiálu,
 - b) obsah materiálu,
 - c) návrh na uznesenie mestskej rady alebo návrhy variantov na uznesenie mestskej rady, ak to vyžaduje predkladaný materiál,
 - d) stanoviská odborne príslušných komisií mestského zastupiteľstva,
 - e) meno, funkciu a podpis spracovateľa a predkladateľa materiálu,
 - f) dôvodovú správu, ktorá obsahuje najmä:
 - informáciu o tom, z akého podnetu je písomný materiál predkladaný, sledovaný cieľ a obsah materiálu,
 - informáciu o tom, aké uznesenia a opatrenia boli vo veci prijaté orgánmi mesta, najmä mestským zastupiteľstvom do predloženia písomného materiálu a prípadne ako boli realizované s uvedením, ktoré z týchto uznesení sa novým návrhom nahrádzujú, menia alebo dopĺňajú,
 - zhodnotenie súčasného stavu najmä z ekonomickej a právnej stránky, ale tiež zo spoločenskej stránky, spôsob jej vykonávania, hospodársky a finančný dopad na rozpočet, v primeranom časovom

- členení výdavkov a príjmov vyplývajúcich z návrhu, prípadné nároky na pracovné miesta,
- súlad návrhu s právnym poriadkom Slovenskej republiky a nariadeniami mesta,
 - pre prípad, že návrh obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporúčenie optimálneho riešenia,
 - spracovateľ podľa svojho rozhodnutia zahrnie alebo nezahrnie so zdôvodnením do konečného znenia návrhu pripomienky osôb a orgánov, ktoré sa k prvotnému návrhu vyjadrili.
- g) stanoviská príslušných odborných útvarov mestského úradu,
- h) prílohy obsahujúce rozsiahlejšie alebo doplnujúce údaje, prehľady, mapy, tabuľky a pod.
- 7) Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho správnosť z hľadiska formálnych náležitostí a tiež za to, že je v súlade s ústavou, ústavnými zákonmi, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 8) Spracovateľ odovzdáva písomný materiál v jednom výtlačku, a to najneskôr 8 kalendárnych dní pred riadnym zasadnutím mestskej rady prednostovi mestského úradu. Prednosta mestského úradu po prerokovaní materiálu s primátorom mesta zabezpečí, aby bol včas doručený všetkým členom mestskej rady (ako aj pozvaným na zasadnutie mestskej rady) spolu s pozvánkou na rokovanie, najneskôr 3 kalendárne dni vopred.
- 9) Prednosta mestského úradu zabezpečuje zverejnenie pozvánky na rokovanie mestskej rady obsahujúcej písomný návrh programu rokovania a materiálov na rokovanie mestskej rady, a to v úradných tabuliach mesta a na web sídle mesta najneskôr 3 kalendárne dni pred zasadnutím mestskej rady. Povinnosť zverejniť obsah materiálu sa nevzťahuje na prípady, kedy sú splnené podmienky na vyhlásenie rokovania rady za neverejné.
- 10) Primátor alebo prednosta mestského úradu môže predkladaný materiál vrátiť na prepracovanie, ak nezodpovedá kritériám uvedeným v odsekoch 4 až 7 tohto poriadku.

§ 4

Zvolávanie zasadnutia mestskej rady

- 1) Zasadnutie mestskej rady zvoláva primátor písomnou pozvánkou ako riadne alebo mimoriadne. V čase neprítomnosti primátora, počas nespôsobilosti primátora na výkon funkcie alebo ak primátor nezvolá mestskú radu najmenej raz za tri mesiace, zvolá zasadnutie mestskej rady zástupca primátora. Písomná pozvánka musí byť každému členovi mestskej rady doručená najneskôr do 3 kalendárnych dní pred zasadnutím. V prípade, že sa jedná o mimoriadne zasadnutie mestskej rady, najneskôr do 24 hodín pred zasadnutím. V pozvánke musí byť uvedené miesto, deň a hodina zasadnutia, navrhovaný program zasadnutia. Súčasne musia byť priložené predkladané písomné materiály. V zvlášť naliehavých prípadoch môže primátor výnimočne zvolať k predmetu rokovania, ktorý bude predložený na rokovanie mestského zastupiteľstva, mimoriadne zasadnutie mestskej rady aj počas prestávky v rokovaní mestského zastupiteľstva. Na tento prípad sa nevzťahujú ustanovenia o lehote na zvolanie zasadnutia, obsahu

pozvánky a materiálu na rokovanie.

- 2) V prípade, keď sa člen rady nemôže zúčastniť zasadnutia, je povinný svoju neúčast' ospravedlniť najneskôr do začiatku rokovania mestskej rady v kancelárii primátora, resp. najneskôr do ukončenia rokovania u predsedajúceho (ústne alebo písomne).

§ 5

Otvorenie zasadnutia mestskej rady

- 1) Zasadnutie mestskej rady vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora. Ak nie je prítomný na rokovaní ani jeden z nich, môže zasadnutie viesť ktorýkoľvek člen mestskej rady navrhnutý a schválený mestskou radou.
- 2) Predsedajúci otvorí zasadnutie mestskej rady ihneď po uplynutí hodiny určenej na začiatok zasadnutia, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov mestskej rady, čím je mestská rada spôsobilá rokovať.
- 3) V prípade, že sa nezíde dostatočný počet členov mestskej rady do 15 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestskej rady alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že mestská rada nie je spôsobilá rokovať a uznášať sa (nadpolovičná väčšina všetkých členov rady) nepretržite počas 30 minút, predsedajúci rokovanie ukončí.

§ 6

Zasadnutie mestskej rady

- 1) Po otvorení zasadnutia mestskej rady predloží predsedajúci najprv na schválenie návrh programu zasadnutia a určí zapisovateľov a overovateľov overovacej listiny k zvukovému záznamu zo zasadnutia mestskej rady. Program je schválený, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov mestskej rady. Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestskej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov mestskej rady.
- 2) Zasadnutia mestskej rady sa zúčastňujú: primátor, zástupca primátora, členovia mestskej rady, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície a zapisovateľ. Podľa programu rokovania a povahy prerokovávanej veci sa zasadnutia mestskej rady zúčastňujú aj predkladatelia a spracovatelia materiálov a ďalší prizvaní hostia.
- 3) Jednotlivé body programu sa prerokúvajú v poradí, v akom boli mestskou radou schválené. Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo, ak je to potrebné predkladateľovi, potom členom mestskej rady v poradí v akom sa prihlásili a ostatným účastníkom rokovania. Predkladá návrhy na hlasovanie, návrhy na uznesenie, oznamuje výsledok hlasovania a je oprávnený v prípade potreby rokovanie prerušiť, odročiť alebo zastaviť. Má právo a povinnosť upozorniť rečníkov, aby hovorili k veci, v prípade, že jeho upozornenia nie sú rešpektované, má právo rečníkovi odobrať slovo. Dbá o dôstojný a nerušený priebeh rokovania mestskej rady. V prípade, keď účastníci zasadnutia mestskej rady rušia priebeh rokovania alebo porušujú hranice slušnosti, je predsedajúci oprávnený upozorniť ich na túto skutočnosť.

- 4) Členovia mestskej rady majú právo klásť otázky a vznášať vecné pripomienky, vyslovovať svoje názory na správnosť rozborov, riešení, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Jeden rečník k jednému bodu rokovania môže vystúpiť najviac dvakrát. Predsedajúci sa môže vždy ujať slova s cieľom vysvetlenia. Účastníci rokovania nesmú rušiť primátora, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať mestskej rade.
- 5) Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen mestskej rady. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy a mimo poradia.
- 6) Pri zasadnutiach rady sa hlasuje spravidla aklamáciou. Tajné hlasovanie sa uskutoční vtedy, ak predložený návrh k takémuto spôsobu hlasovania schváli nadpolovičná väčšina všetkých členov rady. Uznesenie mestskej rady je schválené, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov mestskej rady. K schváleniu procedurálnych vecí, napr. účasť iných osôb, vyhlásenie prestávky a podobne, postačuje nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov mestskej rady. Každý člen mestskej rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch prerokovávaného návrhu uznesenia. O pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje pred hlasovaním o celkovom návrhu uznesenia a to v poradí určenom predsedajúcim podľa obsahu a nadväznosti návrhov. V prípade, že bol predložený návrh uznesenia ako celku v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa o návrhoch v poradí v akom boli predkladané v rozprave. Ak v rozprave neboli podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa o návrhu, ktorý bol mestskej rade predložený predkladateľom materiálu. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
- 7) Rokovania rady sú zásadne verejné. Ak požiadala obyvateľ mesta alebo iná fyzická osoba o slovo k prerokúvanej veci, rozhodnú členovia rady o udelení slova hlasovaním bez rozpravy, na návrh predsedajúceho. Časový limit vystúpenia je maximálne 3 minút, ak predsedajúci časový limit nepredĺži. O obsahu vystúpenia sa nevyhotovuje záznam. Skutočnosť, že obyvateľovi mesta alebo inej fyzickej osobe bolo udelené slovo podľa tohto bodu, bude zaznamenaná v zápisnici zo zasadnutia rady.
- 8) Rada vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania rady:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.

§7

Uznesenia mestskej rady

- 1) Uznesenia mestskej rady majú charakter odporúčaní okrem prípadov, kedy je mestským zastupiteľstvom určená mestskej rade rozhodovacia právomoc v rozsahu platných

predpisov.

- 2) Uznesenia mestskej rady sa vyhotovujú písomne do 3 pracovných dní od zasadnutia mestskej rady a podpisuje ich primátor, prednosta a overovatelia.

§ 8

Plnenie uznesení mestskej rady

- 1) Uznesenia sa zasielajú do 5 pracovných dní od ich podpísania členom mestskej rady, primátorovi mesta, zástupcovi primátora, prednostovi mestského úradu, vedúcim oddelení, hlavnému kontrolórovi mesta, náčelníkovi mestskej polície a ostatným nositeľom úloh, resp. právnickým alebo fyzickým osobám, ktorých sa prijaté uznesenia dotýkajú.
- 2) Kontrolu plnenia uznesení prijatých mestskou radou predkladá mestskej rade na každom jej riadnom zasadnutí prednosta úradu a jeho prostredníctvom náčelník mestskej polície a štatutárni zástupcovia právnických osôb založených alebo zriadených mestom Piešťany. Správa o plnení uznesení mestskej rady je vždy druhým bodom programu prerokovávaného mestskou radou, pričom osoby zodpovedné za plnenie uznesenia doručia prednostovi mestského úradu spôsob plnenia uznesenia písomne, a to najneskôr 8 dní pred zasadnutím mestskej rady.

§ 9

Organizačné zabezpečenie rokovaní mestskej rady

- 1) Rokovanie mestskej rady sa nahráva na zvukový záznam na nosiči, ktorý je archivovaný na mestskom úrade. K zvukovému záznamu z každého rokovania mestskej rady sa zostavuje overovacia listina, ktorá so zvukovým záznamom v plnej miere nahrádza zápisnicu z rokovania mestskej rady a obsahuje nasledovné údaje: predsedajúceho zasadnutia mestskej rady, overovateľov, schválený program zasadnutia, prítomných a neprítomných poslancov, z toho ospravedlnených poslancov a presné znenia uznesení, počet nosičov so zvukovým záznamom z rokovania a podpisy primátora, overovateľov a prednostu mestského úradu.
- 2) Všetky pracovné a schválené materiály a zvukové záznamy z rokovaní mestskej rady sa archivujú v jednom vyhotovení v zákonom stanovenej dobe. K týmto materiálom majú prístup osoby v súlade s platnými ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- 3) Rokovanie, ako aj archivovanie písomných materiálov mestskej rady organizačno-technicky zabezpečuje mestský úrad.

§ 10

Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Členovia mestskej rady a ostatné osoby či subjekty, ktorým z tohto rokovacieho poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- 2) Ak sa počas zasadnutia mestskej rady vyskytnú pochybnosti o správnosti výkladu alebo postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci. Ak je rozhodnutie predsedajúceho sporné, môžu členovia mestskej rady požiadať o zaujatie stanoviska účastníkov zasadnutia s hlasom poradným. Po ich vypočutí rozhodnú členovia mestskej rady o správnosti postupu hlasovaním bez rozpravy.
- 3) Vzťahy týmto rokovacím poriadkom výslovne neupravované sa budú riadiť ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.
- 4) Dňom účinnosti tohto poriadku stráca účinnosť a platnosť rokovací poriadok schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 211/2008 zo dňa 13.11.2008.
- 5) Tento Rokovací poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Piešťany uznesením č.105/2010 zo dňa 01. 07. 2010 a nadobúda účinnosť dňom 06. 07. 2010. Dodatok č. 1 bol schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Piešťany uznesením č. 15/2015 dňa 12.02.2015 a nadobúda účinnosť dňa 18.02.2015.
Dodatok č.2 bol schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Piešťany uznesením č.39/2018 dňa 22.03.2018 a nadobúda účinnosť dňa 01.04.2018.

V Piešťanoch, dňa 27.03.2018

Miloš Tamajka, M.B.A., v.r.
primátor mesta Piešťany