

Mestské zastupiteľstvo v Senici (ďalej aj ako „*mestské zastupiteľstvo*“) na základe § 14 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a čl. 7 Štatútu mesta Senica **v y d á v a** tento

## **Rokovací poriadok Mestskej rady v Senici**

### **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

- 1/** Rokovací poriadok Mestskej rady v Senici (ďalej ako „*Rokovací poriadok*“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy, zvolávania a vedenia zasadnutia Mestskej rady v Senici (ďalej ako „*Mestská rada*“), spôsob uznášania a prijímania uznesení Mestskej rady.
- 2/** Mestská rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva.
- 3/** Mestská rada je zároveň poradným orgánom primátora.
- 4/** Zloženie a úlohy Mestskej rady vymedzuje mestské zastupiteľstvo.
- 5/** Mestská rada nie je oprávnená realizovať úlohy, ktoré nevyplývajú zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, z rozhodnutia mestského zastupiteľstva alebo tohto Rokovacieho poriadku.
- 6/** O otázkach, ktoré neupravuje tento Rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných postupoch rozhoduje Mestská rada podľa zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí Mestskej rady tak, že sa dáva o nich hlasovať.

### **Čl. 2 Zriadenie a úlohy Mestskej rady**

- 1/** Mestské zastupiteľstvo zriaďuje Mestskú radu.
- 2/** Mestská rada najmä:
  - a)** rozpracúva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva, prerokúva a rieši iniciatívne návrhy Komisií Mestského zastupiteľstva v Senici, poslancov mestského zastupiteľstva a jednotlivých útvarov Mestského úradu v Senici,
  - b)** zaoberá sa nakladaním s majetkom mesta, rozpočtu mesta a organizácií v jeho riadení,
  - c)** pripravuje a prerokúva materiály, ktoré budú predmetom rokovania mestského zastupiteľstva a zaujíma k nim stanoviská,
  - d)** plní ďalšie úlohy podľa uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora.

### **Čl. 3 Zloženie Mestskej rady**

- 1/** Mestská rada je zložená z poslancov mestského zastupiteľstva.
- 2/** Mestskú radu tvorí najviac tretina počtu poslancov mestského zastupiteľstva.
- 3/** Členom Mestskej rady je vždy zástupca primátora.

4/ Členov Mestskej rady volí mestské zastupiteľstvo na celé funkčné obdobie spravidla na svojom ustanovujúcom zasadnutí tak, aby sa prihliadalo na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve.

5/ Za člena Mestskej rady je zvolený poslanec, ktorý na zasadnutí mestského zastupiteľstva získal nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.

6/ Mestskú radu a jej členov môže mestské zastupiteľstvo kedykoľvek odvolať.

#### **Čl. 4**

##### **Príprava zasadnutia Mestskej rady**

1/ Mestská rada sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace.

2/ Mestská rada sa schádza pred zasadnutím mestského zastupiteľstva v dostatočnom časovom predstihu.

3/ Zasadnutie Mestskej rady pred zasadnutím mestského zastupiteľstva nie je potrebné v odôvodnených a výnimočných prípadoch, najmä ak je potrebné mimoriadne zvolať zasadnutie mestského zastupiteľstva a pred ustanovujúcim zasadnutím mestského zastupiteľstva.

4/ Zasadnutie Mestskej rady zvoľáva a vedie primátor alebo zástupca primátora, ak tak neurobí primátor.

5/ Mestská rada zasadá spravidla v budove Mestského úradu v Senici.

6/ Zasadnutie Mestskej rady sa zvoľáva písomnou pozvánkou s uvedením programu.

7/ Program zasadnutia Mestskej rady zostavuje primátor v spolupráci s ostatnými členmi Mestskej rady, prednostom Mestského úradu v Senici, zástupcom primátora, hlavným kontrolórom mesta Senica, vedúcimi príslušného oddelenia Mestského úradu v Senici, riaditeľmi organizácií v pôsobnosti mesta, poslancami mestského zastupiteľstva, členmi Komisií Mestského zastupiteľstva v Senici, prípade ďalšími zamestnancami mesta Senica.

#### **Čl. 5**

##### **Príprava Materiálov na zasadnutie Mestskej rady**

1/ Za prípravu materiálov na zasadnutie Mestskej rady (ďalej ako „*Materiál*“) zodpovedá predkladateľ, ktorým je spravidla vedúci príslušného oddelenia Mestského úradu v Senici, prednosta Mestského úradu v Senici, zástupca primátora, hlavný kontrolór mesta Senica, riaditeľ organizácií v pôsobnosti mesta a podobne.

2/ Predkladateľ Materiálu zodpovedá za jeho súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a tiež a internými predpismi mesta Senica. V prípade potreby vykoná formálnu kontrolu Materiálov prednosta Mestského úradu v Senici.

3/ Materiál musí byť vypracovaný prehľadne, vecne správne, stručne a pritom komplexne s návrhom na konkrétne riešenie. Materiál môžu obsahovať aj textové alebo grafické prílohy.

**4/ Materiál musí obsahovať:**

- a)** úvodnú stranu (tzv. košielku) so základnými informáciami o predkladanom Materiáli,
- b)** predkladateľa Materiálu a zodpovednú osobu,
- c)** dôvodovú správu.
- d)** návrh na prijatie uznesenia, resp. návrh na prijatie všeobecne záväzného nariadenia.

**5/ Dôvodová správa k Materiálom musí obsahovať najmä:**

- a)** stručné vyhodnotenie doterajšieho stavu,
- b)** odôvodnenie potreby predkladaného návrhu,
- c)** ekonomický rozbor alebo prínos predkladaného návrhu,
- d)** spôsob realizácie, časový harmonogram a administratívnu náročnosť predkladaného návrhu, dopad na rozpočet mesta alebo na činnosť oddelení a organizácií mesta,
- e)** výhody a nevýhody viacerých alternatív predkladaného návrhu.

**6/ Predkladateľ odovzdá Materiály na sekretariát primátora (písomne v počte po dohode so sekretariátom primátora) a na oddelenie informačných technológií (mailom) spravidla 7 dní pred zasadnutím Mestskej rady, resp. do termínu určeného prednostom Mestského úradu v Senici.**

## **Čl. 6**

### **Zasadnutie Mestskej rady**

**1/ Zasadnutie Mestskej rady vedie primátor a v jeho neprítomnosti zástupca primátora.**

**2/ Mestská rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.**

**3/ Mestská rada rozhoduje formou uznesenia. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Mestskej rady.**

**4/ Po otvorení zasadnutia Mestskej rady sa zistí počet prítomných členov, dá sa schváliť program zasadnutia vrátane zmeny alebo doplnenia bodov programu.**

**5/ Zasadnutie Mestskej rady je neverejné. Zasadnutia Mestskej rady sa okrem členov, primátora a zapisovateľky zúčastňujú s poradným hlasom aj prednosta Mestského úradu v Senici, hlavný kontrolór mesta Senica a vedúci finančného oddelenia.**

**6/ Zasadnutia Mestskej rady sa podľa schváleného programu zúčastňujú aj predkladatelia Materiálov a ďalší prizvaní hostia.**

**7/ Primátor udeľuje k jednotlivým bodom programu, ak je to potrebné, slovo predkladateľovi, potom členom Mestskej rady alebo ostatným prítomným.**

**8/ Členovia Mestskej rady majú právo klásť otázky a vecné pripomienky, vyslovovať svoje názory na správnosť predkladaných Materiálov, navrhovaných riešení, môžu žiadať doplnenie alebo vysvetlenie, môžu predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy.**

**9/ Po skončení diskusie primátor zhrnie výsledok rokovania a formuluje záverečný návrh na prijatie uznesenia.**

## **Čl. 7**

### **Uznesenia Mestskej rady**

- 1/ Mestská rada prijíma uznesenia k jednotlivým bodom programu ihneď po ich prerokovaní.
- 2/ Uznesenia Mestskej rady majú pre primátora, Mestský úrad v Senici a mestské zastupiteľstvo len odporúčací charakter.
- 3/ O návrhu uznesenia Mestskej rady dáva primátor hlasovať. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Každý člen Mestskej rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch prerokovávaného návrhu uznesenia.
- 4/ Predložený návrh uznesenia môže byť v dvoch alebo viacerých alternatívach. Každý člen Mestskej rady môže navrhnúť inú alternatívu predloženého návrhu uznesenia, o ktorej sa hlasuje prednostne.
- 5/ Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté a už sa o nich ďalej nehlasuje.

## **Čl. 8**

### **Organizačné zabezpečenie zasadnutia Mestskej rady**

- 1/ Zo zasadnutia Mestskej rady sa vyhotovuje zvukový záznam a po skončení zasadnutia sa spisuje zápisnica, ktorú zabezpečí primátorom určená zapisovateľka.
- 2/ Zápisnicu zo zasadnutia Mestskej rady podpisuje primátor a zapisovateľka.
- 3/ Zápisnica zo zasadnutia Mestskej rady vrátane prezenčnej listiny sa nezverejňuje a ukladá sa na sekretariáte primátora.

## **Čl. 9**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

- 1/ Rokovací poriadok, jeho zmeny a dodatky schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- 2/ Členovia Mestskej rady sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- 3/ Rokovací poriadok Mestskej rady v Senici bol schválený na 12. zasadnutí mestského zastupiteľstva konanom dňa 19.09.2024 uznesením č. 12/2024/408.
- 4/ Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.
- 5/ Schválením tohoto Rokovacieho poriadku sa zároveň ruší Rokovací poriadok Mestskej rady v Senici, ktorý bol schválený dňa 07.05.1996, vrátane všetkých jeho neskorších zmien a dodatkov.

**Ing. Mgr. Martin Džačovský**  
**primátor mesta Senica**