



## Rokovací poriadok mestskej rady Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 1/ 12

# Rokovací poriadok mestskej rady Púchov

### SCHVAĽOVACÍ LIST

	<b>Titul, meno, priezvisko</b>	<b>Podpis</b>	<b>Dátum schválenia</b>	<b>Účinnosť</b>
Vypracovala:	Ing. Zuzana Brindzová, PhD.		29.04.2019	29.04.2019
Predkladá:	Ing. Zuzana Brindzová, PhD.		29.04.2019	29.04.2019
Schválil:	JUDr. Katarína Heneková		29.04.2019	29.04.2019





# Rokovací poriadok mestskej rady Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 3/ 12

## Obsah :

SCHVAĽOVACÍ LIST .....	1
ZÁZNAMY O ZMENÁCH .....	2
<b>I.Časť</b> .....	5
1. Úvodné ustanovenia .....	5
2. Základné úlohy mestskej rady.....	5
<b>II. Časť</b> .....	6
3. Príprava zasadnutí mestskej rady .....	6
4. Zvolávanie zasadnutia mestskej rady.....	7
5. Zasadnutie mestskej rady .....	8
6. Hlasovanie na zasadnutiach mestskej rady.....	9
7. Uznesenia mestskej rady .....	10
8. Plnenie uznesení mestskej rady.....	10
9. Zápisnica z rokovania mestskej rady.....	11
<b>III.Časť</b> .....	12
10. Prechodné a záverečné ustanovenia .....	12



## **Rokovací poriadok mestskej rady Púchov**

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 4/ 12

Mestské zastupiteľstvo v Púchove na základe ustanovenia § 11 ods. 4  
zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v  
znení neskorších predpisov

**s c h v a ľ u j e**

**ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKEJ RADY  
PÚCHOV**



# Rokovací poriadok mestskej rady Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 5/ 12

## I.Časť

### 1. Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok mestskej rady Púchov upravuje prípravu rokovania, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsobilosť uznášania sa a prijímania uznesení a spôsob kontroly plnenia uznesení mestskej rady.
- (2) Mestská rada (ďalej len „MsR“) je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán Mestského zastupiteľstva Púchov. Mestská rada je zložená z poslancov, ktorých volí mestské zastupiteľstvo. MsR plní úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu primátora mesta.
- (3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok a o svojich vnútorných veciach rozhoduje mestská rada hlasovaním.

### 2. Základné úlohy mestskej rady

- (1) Mestská rada plní svoju funkciu v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a Štatútu mesta Púchov.
- (2) Mestská rada najmä:
  - a. organizuje spoločne s primátorom prípravu zasadnutí a materiálov MsZ,
  - b. rozpracúva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení mestského zastupiteľstva a organizuje prípravu podkladov, písomných materiálov a návrhov na rokovanie mestského zastupiteľstva,
  - c. prijíma rozhodnutia a plní úlohy na základe svojich kompetencií alebo na základe postúpenia rozhodnutia od MsZ,
  - d. zaoberá sa všetkými bežnými vecami týkajúcimi sa majetku mesta, daní a poplatkov, fondov, rozpočtu a podáva o nich návrhy MsZ a primátorovi,
  - e. zaoberá sa vecami týkajúcimi sa života v meste a svoje stanoviská podáva MsZ a primátorovi,
  - f. organizuje a zjednocuje činnosť komisií MsZ,
  - g. pre účely vyhodnotenia pripomienok podaných k návrhu nariadenia v zmysle zákona o obecnom zriadení, vykonáva činnosť ako komisia MsZ.



# Rokovací poriadok mestskej rady Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 6/ 12

## II.Časť

### 3. Príprava zasadnutí mestskej rady

- (1) Program rokovania mestskej rady vychádza z potrieb mesta a navrhuje ho primátor v spolupráci s prednostom mestského úradu na základe predchádzajúcich uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, odporúčaní komisí mestského zastupiteľstva a návrhov predložených vedúcimi oddelení mestského úradu.
- (2) Správy a návrhy môžu mestskej rade predkladať primátor mesta, zástupca primátora, členovia mestskej rady, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, hlavný kontrolór, vedúci oddelení MsÚ, štatutárni zástupcovia organizácií založených mestským zastupiteľstvom.
- (3) Za prípravu materiálov a ich včasné predloženie zodpovedá predkladateľ. Ak majú materiál predložiť viacerí predkladatelia, za jeho prípravu a včasné predloženie zodpovedá ten predkladateľ, ktorý bol určený za gestora, resp. ten, ktorý je uvedený na prvom mieste.
- (4) Písomný materiál určený na rokovanie MsR obsahuje najmä:
  - a. názov materiálu,
  - b. označenie spracovateľa,
  - c. označenie predkladateľa ,
  - d. dôvodovú správu.
  - e. stanoviská príslušných odborných útvarov mestského úradu,
  - f. prílohy obsahujúce rozsiahlejšie alebo doplňujúce údaje, prehľady, mapy, tabuľky a pod.
- (5) Spracovateľom materiálov, odborných podkladov a iných písomností na rokovanie MsR je spravidla pracovník mestského úradu, ktorý k nemu poskytuje vysvetlenia a zdôvodnenia.
- (6) Zodpovedá za súlad obsahu predkladaného materiálu vrátane znenia príslušného uznesenia Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (7) 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.
- (8) Dôvodová správa k jednotlivým materiálom obsahuje najmä:
  - a. informáciu o tom, z akého podnetu je písomný materiál predkladaný, sledovaný cieľ a obsah materiálu,
  - b. 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 nahrádzajú, menia alebo dopĺňajú,



## Rokovací poriadok mestskej rady Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 7/ 12

- c. 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,
- d. súlad návrhu s právnym poriadkom Slovenskej republiky a nariadeniami mesta,
- e. pre prípad, že návrh obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporúčenie optimálneho riešenia,
- f. spracovateľ podľa svojho rozhodnutia zahrnie alebo nezahrnie so zdôvodnením do konečného znenia návrhu pripomienky osôb a orgánov, ktoré sa k prvotnému návrhu vyjadrili.

**(9)** Spracovateľ odovzdá materiál po jednom výtlačku primátorovi mesta a prednostovi mestského úradu najneskôr 7 pracovných dní pred zasadnutím mestskej rady. 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 dni pred zasadnutím MsR. Návrh materiálu sa podáva v počte 4 výtlačkov.

**(10)** Materiály a iné podklady k rokovaniu MsR sa predkladajú členom MsR v elektronickej podobe na vopred nahlásenú emailovú adresu.

**(11)** Primátor môže predkladaný materiál vrátiť na prepracovanie, ak nezodpovedá kritériám uvedeným v bodoch 1 až 7.

### 4. Zvolávanie zasadnutia mestskej rady

**(1)** Zasadnutie mestskej rady sa uskutočňuje podľa potreby, avšak najmenej raz za tri mesiace.

**(2)** Zasadnutie mestskej rady zvoláva a vedie primátor mesta, v jeho neprítomnosti zástupca primátora, alebo poslanec na základe písomného poverenia od primátora. Časový harmonogram rokovaní schvaľuje mestská rada na svojom prvom zasadnutí v príslušnom kalendárnom roku.

**(3)** Zasadnutie mestskej rady zvoláva primátor písomnou pozvánkou. Elektronická pozvánka musí byť každému členovi mestskej rady doručená najneskôr 3 dni pred zasadnutím. V prípade, že ide o zasadnutie mestskej rady mimo schváleného plánu, najneskôr do 24 hodín pred zasadnutím.

**(4)** V pozvánke musí byť uvedené miesto, deň a hodina zasadnutia, navrhovaný program zasadnutia. Súčasne musia byť priložené predkladané materiály. V zvlášť naliehavých prípadoch môže primátor mesta výnimočne zvolať 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.



## Rokovací poriadok mestskej rady Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 8/ 12

- (5) V prípade, keď sa člen rady nemôže zúčastniť zasadnutia, je povinný neúčast' ospravedlniť najneskôr pred zasadnutím mestskej rady u primátora mesta. Inak sa považuje jeho neúčast' za neospravedlnenú. Neúčast' člena MsR na rokovaní mestskej rady sa vyznačí v prezenčnej listine.

### 5. Zasadnutie mestskej rady

- (1) Mestská rada rokuje vždy v zbere. Zasadnutie mestskej rady vedie primátor mesta, v jeho neprítomnosti zástupca primátora, alebo poslanec na základe písomného poverenia od primátora podľa schváleného programu zasadnutia.
- (2) Zasadnutia mestskej rady sú verejné, ak sa mestská rada neuznesie inak. Rokovania mestskej rady sa okrem členov MsR a primátora zúčastňujú s hlasom poradným hlavný kontrolór a prednosta MsÚ. Ďalej sa zúčastňujú aj vedúci oddelení MsÚ a organizácií zriadených mestským zastupiteľstvom. Zasadnutia MsR sa môžu zúčastniť aj iné osoby podľa rozhodnutia primátora.
- (3) Predsedajúci otvorí zasadnutie mestskej rady v určenom čase, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov mestskej rady, čím je mestská rada uznášaniaschopná. V prípade, že sa do pol hodiny od určeného času začiatku zasadnutia MsR v rokovacej miestnosti nenachádza nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR, predsedajúci zvolané zasadnutie zruší a do 14 dní zvolá nové zasadnutie mestskej rady s pôvodným programom. Takto predsedajúci postupuje aj vtedy, ak počas zasadnutia mestskej rady klesne počet prítomných členov pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov mestskej rady, pričom dovtedy prijaté uznesenia mestskej rady zostávajú platné.
- (4) Po otvorení zasadnutia mestskej rady, predsedajúci určí overovateľov a zapisovateľa. Oznámi počet prítomných členov MsR, oznámi mená poslancov, ktorí primátora požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí MsR, mená poslancov, ktorí sú neprítomní na MsR a svoju neúčast' určeným spôsobom neospravedlnili a táto neúčast' sa považuje za neospravedlnenú.
- (5) Predsedajúci predloží na schválenie návrh programu zasadnutia mestskej rady. Každý člen mestskej rady má právo vyjadriť sa k návrhu programu, prípadne predložiť pozměňujúci, alebo doplňujúci návrh programu. O každom pozměňujúcom, alebo doplňujúcom návrhu sa hlasuje osobitne pred hlasovaním o celkovom návrhu programu. Program je schválený, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov mestskej rady.
- (6) Program zasadnutia mestskej rady nemožno doplniť ani meniť.
- (7) Jednotlivé body programu sa prerokúvajú v poradí, v akom boli mestskou radou schválené. Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo spracovateľovi, potom členom mestskej rady a ostatným účastníkom rokovania. Predkladá návrhy na hlasovanie, návrhy na uznesenia a oznamuje výsledok hlasovania. Má právo a povinnosť upozorniť rečníkov, aby hovorili k veci, a 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





## Rokovací poriadok mestskej rady Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 9/ 12

účastníci zasadnutia mestskej rady rušia priebeh rokovania alebo porušujú hranice slušnosti, je predsedajúci oprávnený upozorniť ich na túto skutočnosť.

- (8) V prípade vyhodnotenia pripomienky podanej k návrhu nariadenia podľa zákona o obecnom zriadení, keď bola táto podaná po termíne zasadnutia inak príslušnej komisie MsZ a hrozilo by zmeškanie lehoty pre doručenie jej vyhodnotenia poslancom MsZ, resp. ak by avizovaná neprítomnosť členov inak príslušnej komisie na zvolanom zasadnutí mohla spôsobiť jej neuznášanosť, vykoná na základe rozhodnutia primátora jej vyhodnotenie mestská rada na svojom zasadnutí, pričom na tento účel sa toto vníma ako zasadnutie komisie.
- (9) Členovia mestskej rady majú právo klásť otázky a vznášať vecné pripomienky a vyslovovať svoje názory na predložené materiály po prihlásení sa do diskusie zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo v poradí, v ktorom sa členovia MsR hlásia. Predsedajúci udeľí slovo prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi, vedúcim oddelení MsÚ alebo zástupcom organizácií mesta, ak o to člen mestskej rady požiada, alebo ak je to pre prerokovanie veci potrebné. 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.
- (10) 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 diskusie a mimo poradia.
- (11) Primátor mesta počas rokovania vyhlási prestávku z vlastnej iniciatívy, alebo ju môže vyhlásiť na návrh poslanca.
- (12) Primátor môže zasadnutie MsR prerušiť, pričom oznámi čas, kedy sa bude v rokovaní pokračovať.

## 6. Hlasovanie na zasadnutiach mestskej rady

- (1) Pri zasadnutiach rady sa hlasuje spravidla aklamáciou. Tajné hlasovanie sa uskutoční vtedy, ak predložený návrh k takémuto spôsobu hlasovania schváli nadpolovičná väčšina všetkých členov mestskej rady.
- (2) Tajne sa hlasuje hlasovacími lístkami, pri ktorom overovatelia zápisnice a ďalší poslanec vydávajú hlasovacie lístky, dozerajú na priebeh hlasovania, spočítavajú hlasy a vyhotovujú zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
- (3) Výsledky tajného hlasovania vyhlási primátor tak, že oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet vhodných hlasovacích lístkov, z toho počet platných hlasovacích lístkov, počet hlasovacích lístkov za návrh, počet hlasovacích lístkov proti návrhu a počet neplatných hlasovacích lístkov.



## Rokovací poriadok mestskej rady Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 10/ 12

- (4) Uznesenie MsR je schválené, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR. Každý člen MsR môže navrhnúť, aby sa hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch prerokovávaného návrhu uznesenia. O pozmeňujúcich návrhoch sa hlasuje pred hlasovaním o celkovom návrhu uznesenia, a to v poradí, v akom boli prednesené.
- (5) Ak mestská rada nie je schopná prijať uznesenie v ktorejkoľvek veci predloženej na jej rokovanie, predloží primátor vec na prerokovanie na najbližšom zasadnutí MsZ.

### 7. Uznesenia mestskej rady

- (1) Uznesenia mestskej rady majú charakter odporúčení okrem prípadov, kedy je mestským zastupiteľstvom určená mestskej rade rozhodovacia právomoc.
- (2) Uznesenia mestskej rady sa vyhotovujú písomne a podpisuje ich primátor. Uznesenia sa musia formulovať terminologicky presne a právne jasne formulovať ciele a úlohy vo vzťahu k príslušným nositeľom.
- (3) Uznesenia mestskej rady sa vyhotovujú písomne do 3 pracovných dní od zasadnutia mestskej rady a podpisuje ich primátor.

### 8. Plnenie uznesení mestskej rady

- (1) Uznesenia sa zasielajú do 5 dní po zasadnutí mestskej rady primátorovi mesta, poslancom MsZ, 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. 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 5 dní pred zasadnutím mestskej rady.



## Rokovací poriadok mestskej rady Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 11/ 12

### 9. Zápisnica z rokovania mestskej rady

- (1) Z rokovania mestskej rady sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach. V prípade tajného hlasovania sú neoddeliteľnou súčasťou zápisnice aj hlasovacie lístky.
- (2) Obsahom zápisnice je:
  - a. čas začiatku a konca rokovania MsR,
  - b. schválený program rokovania,
  - c. stručné údaje o každom bode rokovania,
  - d. prijaté uznesenie MsR.
- (3) Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice je prezenčná listina prítomných na rokovaní MsR.
- (4) Originál zápisnice s príslušnými prílohami je uložený na sekretariáte primátora mesta. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú v súlade s platnými právnymi predpismi a registratúrnym poriadkom na trvalú úschovu do archívu MsÚ.
- (5) Zápisnica sa vyhotoví do 10 pracovných dní od konania mestskej rady. Zápisnicu podpisujú dvaja určení overovatelia, primátor spolu s prednostom mestského úradu a zapisovateľ do 5 dní od jej vyhotovenia.
- (6) Vyhotovenie zápisnice je ukončené až jej podpísaním dvoma overovateľmi, primátorom, prednostom mestského úradu a zapisovateľom.
- (7) V prípade výhrady overovateľa, primátora alebo prednostu MsÚ s obsahom zápisnice, alebo jej časťou, túto vyznačí príslušná osoba formou rukopisnej poznámky pod posledný text zápisnice a zápisnicu i vyznačenú poznámku podpíše.
- (8) Do vyhotovenej zápisnice z mestskej rady môže nahliadnuť na mestskom úrade v určených priestoroch a robiť si z nej výpisy každý poslanec a osoba, ktorú určí primátor mesta, a to v čase dohodnutom s príslušným pracovníkom MsÚ.
- (9) Fotokópie zápisníc z mestskej rady sa nevyhotovujú.
- (10) Všetky materiály z rokovaní mestskej rady sa archivujú. Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie mestskej rady, ako aj archivovanie materiálov z nej.



## Rokovací poriadok mestskej rady Púchov

Verzia: 1  
Účinnosť od: 29.04.2019  
Strana : 12/ 12

### III.Časť

#### 10. Prechodné 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) Rokovací poriadok MsR v Púchove bol odporučený Mestskou radou v Púchove dňa 11.04.2019 uznesením č. 52/2019.
- (3) Rokovací poriadok MsR v Púchove bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Púchove dňa 29.04.2019 uznesením č. 71/2019.
- (4) Rokovací poriadok MsR v Púchove nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Púchove.
- (5) Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok MsR v Púchove schválený uznesením MsZ v Púchove č. 24/2010 zo dňa 28.4.2010.
- (6) Všetky dodatky a zmeny tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Púchove.

**JUDr. Katarína HENEKOVÁ**  
primátorka