

Mestské zastupiteľstvo v Leviciach na základe § 11 ods. 4 písm. k/ zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov vydáva tento

Rokovací poriadok Mestskej rady v Leviciach

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok mestskej rady /ďalej len MsR/ upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania MsR, jej uznávanie sa a prijímanie uznesení, ako aj spôsob kontroly plnenia uznesení MsR.
2. Mestská rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom Mestského zastupiteľstva v Leviciach /ďalej len MsZ/. Plní úlohy podľa rozhodnutia MsZ. Zároveň plní funkcie poradného orgánu primátora mesta, ako i funkcie v súlade s § 14 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.

§ 2

Členovia MsR

1. MsR zriaďuje mestské zastupiteľstvo. MsR je zložená z poslancov MsZ, ktorých volí MsZ na celé funkčné obdobie. MsR a jej členov môže MsZ kedykoľvek odvolať.
2. Počet členov MsR tvorí najviac tretinu počtu poslancov MsZ. V zložení MsR sa prihliada na zastúpenie politických strán v MsZ.
3. Spôsob volieb členov MsR upravuje § 2 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Leviciach.

§ 3

Príprava rokovania MsR

1. MsR sa schádza podľa potreby najmenej však 1 krát za mesiac. Termíny rokovaní MsR sú stanovené Časovým harmonogramom zasadnutí MsR, MsZ a komisií MsZ.
2. Obsah rokovaní MsR vychádza z uznesení MsZ, potrieb mesta ako i jeho obyvateľov, z odporúčaní primátora mesta, zástupcu primátora mesta, poslancov MsZ, komisií zriadených MsZ, prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra mesta a náčelníka mestskej polície.
3. Správy, návrhy, podnety a odporúčania môžu MsR predkladať primátor mesta, zástupca primátora mesta, členovia MsR, poslanci MsZ, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór mesta, náčelník mestskej polície, riaditelia /vedúci/ organizácií a zariadení mesta a konatelia obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta.

§ 4

Príprava materiálov na rokovanie MsR

1. Za prípravu materiálov a ich včasné predloženie zodpovedá predkladateľ.
2. Materiály, resp. odborné podklady určené na rokovanie musia byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologicky presne.
3. Predkladateľ spolu so spracovateľom materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Na prednej strane predkladaného materiálu musí byť uvedený:

a/ názov materiálu

b/ meno a funkčné zaradenie predkladateľa materiálu

c/ meno a funkčné zaradenie spracovateľa materiálu

d/ meno a funkčné zaradenie toho, kto má byť k prerokovaniu materiálu prizvaný

K materiálu musí byť priložená dôvodová správa /s výnimkou správ, informatívnych správ, požiadaviek fyzických a právnických osôb/, návrh na uznesenie a ďalšie odborné stanoviská kompetentných orgánov, ktoré určila MsR na predchádzajúcich zasadnutiach. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestskej rady si určí MsR na predchádzajúcich zasadnutiach.

4. Ak je na programe rokovania prerokovanie nariadenia mesta, predloží predkladateľ jeho úplné znenie vrátane názvu, čísla, účinnosti nariadenia a dopadov realizácie uvedeného nariadenia na občanov mesta.
5. Komisie MsZ ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov a ich odbornom posudzovaní v súlade s kompetenciami vymedzenými MsZ. MsR organizuje a zjednocuje ich činnosť prostredníctvom zástupcu primátora mesta, pričom ich vždy v dostatočnom predstihu požiada o stanoviská k predloženým návrhom.
6. Materiály na rokovanie MsR, resp. odborné podklady a iné písomnosti zabezpečuje mestský úrad po stránke organizačnej, administratívnej, resp. odbornej v rámci vymedzenej pôsobnosti mestského úradu a predkladá ich komisiám MsZ na zaujatie stanoviska.
7. Predkladateľ materiálu najneskôr 8 pracovných dní pred rokovaním MsR doručí materiál v písomnej a elektronickej forme na oddelenie organizačno-právne MsÚ.
Ak bol materiál prerokovaný v komisii MsZ zapisovateľ príslušnej komisie MsZ doručí v elektronickej forme stanovisko komisie MsZ k materiálu najneskôr 1 pracovný deň pred rokovaním MsR na organizačno-právne oddelenie MsÚ. Organizačno-právne oddelenie MsÚ vyhotoví pozvánku a spolu s materiálom, ako aj uznesením MsR z predchádzajúceho zasadnutia MsR ju písomne a v elektronickej forme doručí členom MsR najneskôr 5 dní pred jej rokovaním.
8. Materiál na rokovanie MsR v elektronickej forme dostanú všetci poslanci MsZ.

§ 5

Program rokovania MsR

1. Návrh programu zostavuje primátor mesta v spolupráci a v súčinnosti so zástupcom primátora mesta a s prednostom mestského úradu.
2. Materiál, ktorý nebol predložený v zmysle § 4 Rokovacieho poriadku MsR, môže byť predmetom rokovania MsR len na návrh primátora mesta alebo člena MsR, ak o jeho zaradení na rokovanie rozhodne MsR v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním.
3. Program rokovania MsR schvaľuje MsR na návrh primátora mesta alebo predsedajúceho.

§ 6

Zvolávanie rokovaní MsR

1. Rokovanie MsR zvoláva a vedie primátor mesta, v čase jeho neprítomnosti zástupca primátora mesta.
2. Rokovania MsR sa uskutočňujú ako riadne alebo mimoriadne.
3. Riadne rokovanie MsR sa schádza v zmysle schváleného Časovým harmonogramom zasadnutí MsR, MsZ a komisií MsZ.

4. Mimoriadne rokovanie MsR môže byť zvolané
 - na prerokovanie závažných úloh mesta
 - pri slávnostných príležitostiach

§ 7 Rokovania MsR

1. MsR vedie a riadi primátor mesta v jeho neprítomnosti zástupca primátora mesta. V prípade ich neprítomnosti môže rokovanie viesť člen MsR, ktorého tým rada poverí. Rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
2. Rokovania MsR sú zásadne verejné. Okrem členov MsR a primátora mesta sa na celom rokovaní zúčastňujú prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór mesta, vedúci organizačno-právneho oddelenia MsÚ. Podľa programu rokovania a povahy prerokovanej problematiky sa zasadnutí MsR zúčastňujú predkladatelia materiálov, ved. odd. mestského úradu a ďalší prizvaní.
3. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR. Neúčast' na rokovaní MsR sa ospravedľuje vopred primátorovi mesta ústne, písomne alebo telefonicky s uvedeným dôvodom. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine. Ústne a telefonické ospravedľovanie sa do 3 pracovných dní doloží písomne. Oneskorený príchod na zasadnutie MsR, ako aj predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľuje člen MsR predsedajúcemu.
4. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet členov MsR do 30 min. po čase určenom na začiatok rokovania MsR, primátor mesta alebo jeho zástupca zvolá do 5 pracovných dní nové zasadnutie MsR. Ak klesne počet členov MsR počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu jej členov, predsedajúci rokovanie preruší a vyhlásí 15 minútovú prestávku. Keď ani po tomto časovom limite nebude v rokovacej miestnosti dostatočný počet členov MsR, predsedajúci rokovanie ukončí s tým, že primátor mesta alebo jeho zástupca zvolá do 5 pracovných dní nové zasadnutie MsR na prerokovanie zostávajúcich bodov programu.
5. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných členov MsR, mená a príčinu neúčasti ospravedľovaných ako i mená členov MsR, ktorí sa doposiaľ neospravedľovali a dá schváliť program rokovania vrátane dodatočných návrhov. Členovia MsR môžu navrhnúť doplnenie programu rokovania. Určí dvoch overovateľov zápisnice a zapisovateľku MsR. Otázkou na overovateľov zápisnice z predchádzajúceho rokovania MsR zistí, či táto bola overená, prípadne či boli proti nej podané námietky. Ak námietky podané neboli, pokladá sa zápisnica za schválenú. O podaných námietkach rozhodne po vyjadrení overovateľov MsR. Nasleduje kontrola plnenia uznesení z predchádzajúcich rokovaní.
6. Program rokovania MsR v zmysle § 4 Rokovacieho poriadku MsR schvaľuje MsR nadpolovičnou väčšinou prítomných členov MsR.
7. Predsedajúci pred otvorením rozpravy udeľuje pri jednotlivých bodoch programu najskôr slovo predkladateľovi. Ak materiál bol prerokovaný v niektorej z komisií MsZ prednosta MsÚ oboznámi členov MsR s jej stanoviskom.
8. V rámci rozpravy majú členovia MsR právo vnášať dotazy, pripomienky a návrhy na predkladaný materiál, žiadať doplnenie, vysvetlenie a predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy, o ktorých dá predsedajúci hlasovať. Člen MsR môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť, pokiaľ MsR neprikročila k hlasovaniu o ňom. Predsedajúci udeľuje prihláseným členom MsR slovo v poradí, v akom sa doň prihlásili.
9. Prítomní na rokovaní MsR nesmú rušiť primátora mesta, predsedajúceho ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k veci, predsedajúci ho na to upozorní. Ak upozornenie nevedie k náprave, predsedajúci rečníkovi

slovo odníme. Proti odňatiu slova môže člen MsR vzniesť námietku, o ktorej rozhodne MsR bez rozpravy hlasovaním.

10. Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci rozpravu ukončí. Potom už nie je možné rozpravu obnoviť a to ani pri prijímaní uznesenia.
11. Predsedajúci dá po ukončení rozpravy hlasovať o pozmeňujúcich návrhoch a potom o obsahu materiálu ako celku. Výsledok formuluje predsedajúci do návrhu uznesenia.
12. Na slávnostnom rokovaní MsR používa primátor mesta mestské insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora mesta používať mestské insígnie aj poslanec MsZ ním poverený.

§ 8

Hlasovanie

1. Hlasuje sa zásadne verejne, a to zdvihnutím ruky.
2. Každý z členov MsR môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu sa rozhoduje bez diskusie.
3. Po ukončení hlasovania o návrhu predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov MsR, ktorí sa zdržali hlasovania. Ak sú pochybnosti pri hlasovaní predsedajúci dá opätovne hlasovať.
4. O návrhu uznesenia MsR dáva predsedajúci hlasovať.
5. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR.
6. V prípade, že je v MsR predkladateľom predložený návrh uznesenia vo variantoch hlasuje sa najprv o variante odporučenom predkladateľom. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.
7. Ak MsR nie je schopná prijať uznesenie v ktorejkoľvek veci predloženej na jej rokovanie, predsedajúci predloží vec na najbližšie rokovanie MsZ.

§ 9

Príprava uznesení MsR

1. MsR prijíma k jednotlivým bodom programu uznesenia.
2. Návrhy uznesení MsR sa predkladajú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ spolu so spracovateľom materiálu a členom MsR sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.
3. Uznesenia majú charakter odporúčaní.
4. Formulujú sa stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínom pre ich splnenie.
5. Uznesenie MsR podpisuje primátor mesta a prednosta mestského úradu.

§ 10

Kontrola plnenia uznesení MsR

1. Uznesenia MsR sa vyhotovujú najneskôr do 7 dní po rokovaní MsR a po ich podpísaní sú sprístupnené na intranete MsÚ.
2. Na základe požiadania jednotlivých oddelení MsÚ výpisy z uznesení MsR vyhotovuje organizačno-právne oddelenie MsÚ.
3. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené. Bezprostredne po lehote zročnosti uznesenia je tento povinný v elektronickej forme doručiť plnenie uznesenia na organizačno-právne oddelenie MsÚ.

4. Kontrolu plnenia uznesení MsR vykonáva MsR. Evidenciu uznesení, ako aj ich plnenie sleduje organizačno-právne oddelenie MsÚ, plnenie ktorých predkladá na zasadnutie MsR po lehote ich zročnosti.

§ 11

Organizačno - technické zabezpečenie rokovania MsR

1. O rokovaní MsR sa spíše zápisnica na základe zvukového záznamu. Jej súčasťou je prezenčná listina a prerokované materiály.
2. Zápisnica zo zasadnutia MsR sa vyhotoví najneskôr do 7 dní od jej rokovania. Zápisnicu podpisujú overovatelia zápisnice, primátor mesta, prednosta MsÚ a zapisovateľka MsR.
3. Všetky materiály z rokovania MsR sa archivujú. Poslanci MsZ majú k týmto materiálom prístup po predchádzajúcom súhlase primátora mesta alebo prednostu MsÚ.
4. Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie MsR, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
5. Za spracovanie materiálov v elektronickej forme zodpovedá oddelenie vnútornej prevádzky MsÚ.

§ 12

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku alebo vydanie nového schvaľuje MsZ nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov.
2. Tento rokovací poriadok schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 25. 5. 1995 a účinnosť nadobúda dňa 25. 5. 1995.
3. Aktualizáciu Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Leviciach schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 24. 4. 2003 a nadobúda účinnosť dňa 24. 4. 2003.
4. Aktualizáciu Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Leviciach schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 22. 2. 2007 a nadobúda účinnosť dňa 22. 2. 2007.

Ing. Štefan Mišák
primátor mesta