

Mestské zastupiteľstvo v Leviciach na základe § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov vydáva tento

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Leviciach

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu riadneho a mimoriadneho rokovania mestského zastupiteľstva /ďalej len MsZ/, jeho uznášania a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení /ďalej len VZN/ a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.
2. MsZ vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje MsZ podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí MsZ tak, že dáva o nich hlasovať.

§ 2

Prvé zasadnutie MsZ

1. Prípravu prvého zasadnutia MsZ vrátane programu organizuje doterajší primátor mesta v súčinnosti s MsR a s novozvoleným primátorom mesta.
2. Prvé zasadnutie MsZ zvolá doterajší primátor mesta do 30 dní odo dňa od vykonania volieb do orgánov samosprávy mesta. Ak primátor mesta nezvolá prvé zasadnutie MsZ, zasadnutie MsZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora mesta; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
3. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora mesta doterajší primátor mesta.
4. V rámci zasadnutia MsZ zapisovateľ mestskej volebnej komisie podá informáciu o výsledku volieb do orgánov mesta.
5. Novozvolený primátor mesta skladá sľub do rúk doterajšieho primátora mesta a v prípade, že doterajší primátor mesta bol opätovne zvolený, skladá sľub do rúk vekovo najstaršieho prítomného poslanca MsZ.
6. Následne skladajú sľub poslanci MsZ do rúk novozvoleného primátora mesta. Primátor mesta a poslanci MsZ potvrdia sľub prehlásením "tak sľubujem" a následne podpisom pod text sľubu v zmysle par. 26 zák. SNR 369/1990 Zb. v znení zmien a doplnkov.
7. Po vykonaní aktu sľubu novozvolený primátor mesta prednesie prejav a predloží návrh ďalšieho rokovania programu MsZ na schválenie.
8. Primátor mesta predloží návrh na schválenie návrhovej, mandátovej a volebnej komisie. Volebná komisia je trojčlenná, riadi hlasovanie, zisťuje výsledky hlasovania a predkladá výsledky MsZ. Mandátová komisia overí platnosť voľby poslancov a zloženie ich sľubu.
9. Po schválení návrhovej, mandátovej a volebnej komisie primátor mesta predloží návrh na zriadenie orgánov MsZ a návrh na ich početné obsadenie, o ktorých rozhodne MsZ hlasovaním.

- V prípade, že MsZ neschváli niektorý z návrhov primátora mesta uvedených v tomto odseku, môže primátor mesta predložiť uvedené návrhy na ďalších zasadnutiach MsZ.
10. Voľby do orgánov MsZ prebiehajú hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získali najvyšší počet hlasov, najmenej však nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých poslancov. O spôsobe hlasovania rozhodne MsZ na návrh volebnej komisie.
 11. V zložení mestskej rady /ďalej len MsR/ sa prihliada / ak je zriadená/ na zastúpenie politických strán v MsZ. Zastúpenie jednotlivých politických strán v počte členov v MsR navrhuje primátor mesta na základe výsledkov volieb do orgánov samosprávy mesta po dohode s politickými stranami. Menovité návrhy na členov MsR podávajú poslanci MsZ.
 12. Poslanci MsZ môžu dávať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy.
 13. Pre prvé zasadnutie MsZ sa primerane použijú ustanovenia tohto Rokovacieho poriadku.

§ 3

Zmeny v MsZ a jeho orgánoch

1. Mandát poslanca MsZ zaniká odmietnutím sľubu alebo zložením sľubu s výhradou, uplynutím funkčného obdobia, vzdaním sa mandátu, právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmienene odložený, pozbavením spôsobilosti na právne úkony alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony, zmenou trvalého pobytu mimo územia mesta, ak sa počas jedného roka nezúčastní ani raz na zasadnutiach MsZ, v prípadoch podľa § 11 ods. 2 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zrušením mesta alebo smrťou.
2. Ak sa uprázdni v MsZ mandát poslanca MsZ v zmysle § 25 ods. 2 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, nastupuje za poslanca MsZ ako náhradník kandidát, ktorý získal najvyšší počet hlasov pri voľbách do MsZ v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca MsZ. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje podľa § 44 ods. 2 a 3 zák. SNR č. 346/90 Zb. o voľbách do orgánov samosprávy obcí.
3. Nastúpenie náhradníka vyhlási MsZ do 15 dní po tom, čo sa uprázdni mandát a odovzdá mu osvedčenie o tom, že sa stal poslancom. Osvedčenie podpíše primátor mesta.
4. MsZ môže členov MsR, ako aj predsedov a členov komisií kedykoľvek odvolať. Dôvodom na odvolanie týchto subjektov z funkcie v uvedených orgánoch môže byť najmä neplnenie si povinností. Návrh na odvolanie môže predložiť ktorýkoľvek poslanec MsZ a to písomne s uvedením dôvodu odvolania. Návrh je prijatý, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých poslancov MsZ.

§ 4

Príprava rokovania MsZ

1. Prípravu zasadnutia MsZ začína MsR podľa schválených rámcových úloh MsZ a časového harmonogramu zasadnutí MsR, MsZ a komisií MsZ spravidla 4 týždne pred vymedzeným termínom pričom určí:
 - miesto, čas, program rokovania,
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
2. Prípravu rokovania MsZ organizuje MsR v súčinnosti s primátorom mesta, zástupcom primátora mesta, s poslancami MsZ a ďalšími orgánmi zriadenými MsZ.
3. Materiály určené na rokovanie MsZ je potrebné vypracovať vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie MsZ, resp. nariadenia mesta.

4. Predkladať materiály MsZ sú oprávnení: primátor mesta, MsR a jej členovia, poslanci MsZ, hlavný kontrolór mesta, prednosta MsÚ, náčelník MsPo, riaditelia /vedúci/ organizácií a zariadení mesta a konatelia obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta.
5. 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 spracovateľa materiálu,
 - c/ meno a funkčné zaradenie toho, kto má byť k prerokovaniu materiálu prizvaný,
 - d/ meno a funkčné zaradenie predkladateľaK materiálu musí byť priložená dôvodová správa /s výnimkou správ, informatívnych správ, požiadaviek fyzických a právnických osôb/, návrh na uznesenie, ďalšie odborné stanoviská kompetentných orgánov, ktorých určí MsR, stanovisko MsR a stanoviská komisií MsZ.
6. O kruh osobitne prizvaných na rokovanie MsZ v zmysle ods. 5 písm. c/ určí MsR.
7. Ak je na programe rokovania prerokovanie nariadenia mesta, predloží predkladateľ spolu so spracovateľom jeho úplné znenie, vrátane názvu, čísla, účinnosti nariadenia a dopadov realizácie uvedeného nariadenia na občanov mesta. V prípade aktualizácie nariadenia predkladateľ spolu so spracovateľom predkladá návrh, v ktorom uvedie navrhované zmeny jednotlivých ustanovení nariadenia a dôvodovú správu, v ktorej uvedie dôvody navrhovaných zmien.
8. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na odbornom posudzovaní, prípadne príprave materiálov z vlastnej iniciatívy v súlade s kompetenciami vymedzenými MsZ. Ich činnosť organizuje a zjednocuje MsR, ktorá vždy v dostatočnom predstihu požiada príslušné komisie o stanoviská k predkladaným návrhom.
9. Zasadnutie MsZ pripravuje MsR. Materiály na rokovanie MsZ, resp. odborné podklady a iné písomnosti zabezpečuje mestský úrad /ďalej len MsÚ/ po stránke organizačnej, administratívnej, resp. odbornej v rámci vymedzenej pôsobnosti MsÚ a predkladá ich spoločne s predkladateľom MsR, prípadne komisiám MsZ na zaujatie stanoviska. MsÚ v spolupráci s poslancami MsZ zabezpečí odbornú a organizačnú prípravu materiálov podľa usmernenia MsR, ktorá stanoví podmienky ich predkladania.
10. Predkladateľ materiálu ho na organizačno-právne oddelenie MsÚ predloží v písomnej a elektronickej forme najneskôr 8 pracovných dní pred zasadnutím MsZ spolu s návrhom na uznesenie. Organizačno-právne oddelenie MsÚ vyhotoví pozvánku a spolu s materiálom, ako aj uznesením MsZ z predchádzajúceho zasadnutia MsZ v elektronickej forme zabezpečí doručenie poslancom MsZ najneskôr 6 dní pred zasadnutím, v prípade zvolania mimoriadneho zasadnutia MsZ najneskôr 2 pracovné dni pred zasadnutím. Na základe požiadavky poslanca MsZ OOP MsÚ zašle materiál predkladaný na rokovanie MsZ aj v písomnej forme.

§ 5

Program rokovania MsZ

1. Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím MsZ na úradných tabuliach mesta a na internetovej stránke mesta, alebo 24 hodín pred jeho konaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.
2. Návrh bodov programu a ich poradie predkladá primátor mesta na základe vlastných návrhov, odporúčaní MsR, návrhov jednotlivých komisií MsZ a poslancov MsZ. Tieto návrhy musia byť doručené na MsÚ najneskôr do 14 dní pred plánovaným zasadnutím MsZ.
3. Materiál, ktorý nebol predložený v zmysle § 5 ods. 2 a v súlade § 4 ods. 9 a 10, môže byť

predmetom rokovania MsZ len na návrh primátora mesta alebo poslanca MsZ, ak o jeho zaradení na rokovanie rozhodne MsZ v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním.

4. Uznesením MsZ je možné rokovanie prerušiť. Uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

§ 6

Zvolávanie zasadnutí MsZ

1. Rokovanie MsZ sa uskutočňujú ako riadne, mimoriadne alebo slávnostné.
2. Riadne rokovanie MsZ sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však 1x za tri mesiace spravidla v súlade s rámcovými úlohami MsZ a časovým harmonogramom zasadnutí MsR, MsZ a komisií MsZ.
3. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané:
 - na prerokovanie závažných úloh,
 - na základe žiadosti aspoň jednej tretiny poslancov MsZ /žiadosť sa musí podať primátorovi mesta písomne s uvedením návrhu programu zasadnutia, pričom primátor mesta zvolá zasadnutie najneskôr do 15 dní od doručenia žiadosti/.
4. Slávnostné zasadnutie MsZ sa uskutočňuje pri slávnostných príležitostiach /napr. v zmysle Zásad o udeľovaní ocenení mesta Levice/.
5. Ak starosta nezvolá zasadnutie MsZ podľa § 6 ods. 2, zvolá ho zástupca primátora mesta alebo iný poslanec MsZ poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.
6. Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa § 6 ods. 3 druhá zarážka, zasadnutie MsZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora mesta; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

§ 7

Zasadnutia MsZ

1. Zasadnutia MsZ sú zásadne verejné. MsZ vyhlási rokovanie alebo jeho časť za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania MsZ
 - 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.
2. Okrem poslancov MsZ a primátora mesta sa na celom zasadnutí MsZ povinne zúčastňujú: prednosta MsÚ, vedúci oddelení MsÚ, hlavný kontrolór mesta, náčelník MsPo a vedúci /riaditelia/ organizácií a zariadení mesta.

Prednosta MsÚ a hlavný kontrolór mesta sa zúčastňujú zasadnutí MsZ s hlasom poradným. Na zasadnutie MsZ sa môžu prizvať ďalšie osoby: členovia komisií MsZ, zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia štátnej správy, vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iné právnické osoby v meste. Osoby uvedené v tomto odseku sa považujú za účastníkov rokovania MsZ.

3. Právo zúčastňovať sa na zasadnutiach MsZ a vyjadrovať na nich svoj názor majú aj obyvatelia mesta Levice. Ak chce obyvateľ mesta vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov MsZ. V prípade, že chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo v bode "Diskusia". Časový rozsah vystúpenia obyvateľa mesta nesmie presahovať 3 minúty, v odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov MsZ.
4. MsZ rokuje vždy v zbere. Rokovanie vedie primátor mesta, v jeho neprítomnosti zástupca primátora mesta.
5. Primátor mesta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov MsZ. Prezentáciu prítomnosti poslanci MsZ vykonajú zasunutím identifikačnej karty do bočného otvoru hlasovacej jednotky Čipová karta sa zasúva čipom hore a v smere šípky. Pri správnom zasunutí sa rozsvieti žlté svetlo. Po výzve primátora mesta na prezentáciu poslanec MsZ stlačí ľubovoľné tlačidlo a drží ho stlačené dovtedy, kým sa nerozsvieti svetlo.
Neúčast' na rokovaní MsZ sa ospravedľňuje vopred primátorovi mesta ústne, písomne alebo telefonicky s uvedením dôvodu. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine. Ústne a telefonické ospravedľnenie sa do 3 pracovných dní doloží písomne. Oneskorený príchod na zasadnutie MsZ, ako aj predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľňuje poslanec MsZ predsedajúcemu. Ak rokovanie MsZ pokračuje aj po vyhlásení obedňajšej prestávky, dá predsedajúci vyhotoviť druhú prezenčnú listinu. Neospravedľnená neúčast' poslanca MsZ na poobedňajšej časti rokovania MsZ sa považuje za neúčast' na celom rokovaní MsZ. Údaje o dochádzke poslancov MsZ na rokovaní sa zverejňujú na internetovej stránke mesta a na úradnej tabuli mesta nachádzajúcej sa v podateľni MsÚ Levice do 3 dní po skončení každého zasadnutia MsZ.
6. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov MsZ do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania MsZ, primátor mesta zvolá do 14 dní nové zasadnutie MsZ. Ak klesne počet poslancov MsZ počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, resp. trojpäťtinovú väčšinu /ak tak určuje osobitný predpis/ všetkých poslancov MsZ, predsedajúci rokovanie preruší a vyhlási 15 minútovú prestávku. Keď ani po tomto časovom limite nebude v rokovacej miestnosti dostatočný počet poslancov MsZ, predsedajúci rokovanie ukončí s tým, že primátor mesta zvolá do 14 dní nové zasadnutie MsZ na prerokovanie zostávajúcich bodov programu.
7. V rokovacej miestnosti sú vyhradené miesta pre: poslancov MsZ, ktoré sú vyznačené prenosnými menovkami, pracovné predsedníctvo, návrhovú komisiu, účastníkov rokovania, obyvateľov mesta, ... V čase rokovania sú prítomní z organizačných dôvodov povinní zdržiavať sa na vyhradených miestach. Po schválení pracovného predsedníctva a návrhovej komisie schválení členovia zaujmú vyhradené miesta.
8. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov MsZ, mená a príčinu neúčasti ospravedľnených poslancov MsZ a mená tých, ktorí sa doposiaľ neospravedľnili. Potom predloží na schválenie zloženie pracovného predsedníctva, návrhovej, resp. ďalších pracovných komisií a návrh programu rokovania. Predsedajúci ďalej určí dvoch overovateľov zápisnice. Otázkou na overovateľov zápisnice z predchádzajúceho zasadnutia MsZ zistí, či táto bola overená, prípadne aké boli proti nej podané námietky. Ak námietky podané neboli, pokladá sa za schválenú. Pokiaľ námietky podané boli, rozhodne o nich MsZ po vyjadrení overovateľov.
9. Pracovné predsedníctvo v počte 3 členov, tvorené spravidla členmi MsR, schvaľuje MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov MsZ. Rokuje po vzájomnej porade o

sporných procedurálnych otázkach, ktoré sa vyskytnú počas rokovania MsZ.

10. Návrhovú komisiu spravidla 3-člennú schvaľuje MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov MsZ.
11. Program rokovania MsZ v zmysle § 5 schvaľuje MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov MsZ. Ak primátor mesta odmietne dať hlasovať o návrhu programu MsZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora mesta. Ak zástupca primátora mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
12. Správy, návrhy a ostatné body, ktoré sú zaradené do schváleného programu rokovania uvedie predsedajúci. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.
13. Predsedajúci pred otvorením rozpravy vo veci požiada spracovateľa materiálu a predsedov komisií MsZ, či nastali zmeny v stanoviskách priložených k materiálu ak bol materiál v nich prerokovaný, poprípade o odborné stanovisko prednostu mestského úradu vo veci patriacej MsÚ, hlavného kontrolóra mesta, náčelníka MsPo, vedúcich /riaditeľov/ mestských organizácií a zariadení. Potom predsedajúci otvorí rozpravu.
14. Do rozpravy sa poslanci MsZ prihlasujú prostredníctvom hlasovacieho zariadenia a v prípade zlyhania hlasovacieho zariadenia zdvihnutím ruky. Predsedajúci uzatvorí možnosť ďalších prihlášok do rozpravy. Po uzatvorení prihlášok do rozpravy sa poslanec MsZ môže prihlásiť do rozpravy, ak chce k prerokovávanému bodu programu prednášať pozmeňujúce, doplňujúce, procedurálne návrhy k obsahu predložených materiálov. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom MsZ a následne ostatným účastníkom rokovania prítomným na zasadnutí MsZ, ktorí o to požiadajú. Ak sa do rozpravy prihlási obyvateľ mesta Levice predsedajúci mu udelí slovo v súlade s § 7 ods. 3. Ak primátor mesta neudelí slovo poslancovi MsZ, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora mesta. Ak zástupca primátora mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom
15. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo štátnej správy, predsedajúci mu udelí slovo.
16. Predsedajúci udeľuje prihláseným poslancom MsZ slovo v poradí, v akom sa doň prihlásili. Kto nie je prítomný v zasadacej miestnosti vtedy, keď sa mu udelí slovo, stráca svoje poradie. Ak sa chce ujať slova, môže sa znovu prihlásiť.
17. Prítomní na rokovaní MsZ 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 poslanec MsZ vzniesť námietku, o ktorej rozhodne MsZ bez rozpravy hlasovaním.
18. MsZ sa môže na návrh pracovného predsedníctva, predsedajúceho alebo poslanca MsZ uznieť bez rozpravy na rečníckom čase alebo na tom, že rečník nemôže hovoriť o tej istej veci dvakrát.
19. Rozprava poslancov MsZ k jednotlivým bodom programu trvá 30 minút. Do tejto doby sa nepočíta doba vystúpenia ostatných účastníkov /pozri § 7 body 2, 3/.
Po uplynutí prvých 15 minút dá predsedajúci hlasovať o tom, či poslanci MsZ chcú pokračovať v rozprave ďalších 15 minút.
Ak poslanci MsZ rozhodnú, že:
 - áno, rozprava pokračuje ďalších max. 15 minút, po uplynutí tejto doby predsedajúci definitívne ukončí rozpravu,
 - nie, predsedajúci rozpravu ukončí.Ak predsedajúci ukončí rozpravu, poslanci MsZ prihlásení do rozpravy majú ešte právo vystúpiť.

Ak poslanci MsZ na základe uplynutej rozpravy hlasovaním rozhodnú, že o danom bode nechcú rozhodnúť hneď, potom daný bod sa odkladá na rokovanie najbližšieho zasadnutia MsZ.

Časové ohraničenie rozpravy sa nepoužíva u takých bodov, u ktorých by odročením rozhodnutia došlo ku škodám, alebo k ohrozeniu záujmov mesta. K takým bodom patria napr. rozpočet mesta, jeho zmeny, rozhodnutie o VZN a ich zmenách plynúcich zo zmeny legislatívy. Body, u ktorých sa nepoužije časové ohraničenie, určí MsR.

20. Poslanci majú v rozprave právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie predrečníka. Poslanec sa prihlasuje s faktickou poznámkou počas vystúpenia diskutujúceho. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov s faktickými poznámkami, poskytne predsedajúci možnosť faktickou poznámkou reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickými poznámkami. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva, na zmenu a doplnenie prerokúvaného materiálu ani návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva. Prednesenie faktickej poznámky nesmie trvať dlhšie ako 1 minútu.
- 20a. Poslanci majú právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci. Procedurálnym návrhom môže poslanec alebo predkladateľ materiálu navrhnúť zastupiteľstvu, aby vec bola vrátená na prepracovanie alebo aby sa o predmetnej veci ďalej nerokovalo. O týchto návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
21. Poslanci MsZ môžu v rámci rozpravy k prerokovávanému bodu programu prednášať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy k obsahu predložených materiálov. Poslanec MsZ môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť, pokiaľ MsZ neprišlo k hlasovaniu o ňom.
- 21a. Ak pred prerokovaním niektorého bodu programu požiadajú minimálne 3 poslanci MsZ o 5 minútovú prestávku, bude vyhlásená.
22. Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, alebo ak ubehol čas určený na rozpravu, predsedajúci rozpravu ukončí. Potom už nie je možné rozpravu obnoviť a to ani pri prijímaní uznesenia.
23. Predsedajúci dá po ukončení rozpravy hlasovať o pozmeňujúcich návrhoch a vyzve návrhovú komisiu na predloženie návrhu na uznesenie.
24. Ak predloží primátor mesta MsZ na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre mesto zjavne nevýhodné, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor mesta nemôže pozastaviť.
25. Na slávnostnom rokovaní MsZ používa primátor mesta mestské insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora mesta používať mestské insígnie aj poslanec MsZ ním poverený.
26. Prítomní v rokovacej miestnosti sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie MsZ akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyviešť. V rokovacej miestnosti je zakázané aktívne aj pasívne používanie mobilných telefónov.

§ 8

Hlasovanie

1. Hlasovanie môže byť verejné alebo tajné. Verejne sa hlasuje prostredníctvom hlasovacieho zariadenia alebo zdvihnutím ruky. Tajne sa hlasuje hlasovacími lístkami. Vo všetkých prípadoch, pokiaľ MsZ nerozhodne o tajnom hlasovaní bez rozpravy sa hlasuje verejne.

2. Do výsledkov hlasovania sa započítava počet poslancov, ktorí hlasovali „za“, ktorí hlasovali „proti“ a ktorí sa „zdržali“ hlasovania.
3. Poslanec MsZ, ktorý má zasunutú identifikačnú kartu a počas hlasovania nie je prítomný v zasadacej sieni alebo počas hlasovania nestlačí žiadne tlačidlo, je vo výsledkoch hlasovania zaradený do skupiny "nehlasoval".
4. Po ukončení hlasovania o návrhu predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet poslancov MsZ, ktorí sa zdržali hlasovania. Ak sú pochybnosti pri hlasovaní predsedajúci dá opätovne hlasovať.
5. Výsledky volieb vyhlasuje predseda volebnej komisie. Ak sú pochybnosti o výsledku hlasovania, predsedajúci požiada volebnú komisiu, aby opätovne prepočítala hlasy.

§ 9

Voľba prísediacich okresného a krajského súdu a ich odvolanie z funkcie

1. Prísediacich okresného a krajského súdu volí MsZ z kandidátov vybraných MsZ. K navrhovaným kandidátom si zastupiteľstvo vyžiada vyjadrenie predsedu príslušného súdu.
2. Za prísediaceho môže byť zvolený občan, ktorý spĺňa všetky predpoklady pre výkon funkcie prísediaceho ustanovené osobitným zákonom a ktorý má trvalý pobyt alebo pracuje v obvode súdu, pre ktorý sa má zvoliť.
3. Prísediaceho na jeho vlastnú žiadosť môže uvoľniť z funkcie MsZ, ak nemôže funkciu trvale vykonávať pre chorobu alebo z iných závažných dôvodov.
4. Na návrh predsedu príslušného súdu môže byť prísediaci z funkcie odvolaný MsZ, ak
 - a/ závažným spôsobom porušil svoje povinnosti prísediaceho,
 - b/ prestal spĺňať predpoklady ustanovené osobitným zákonom pre výkon funkcie prísediaceho,
 - c/ jeho zdravotný stav mu nedovoľuje riadne vykonávať povinnosti prísediaceho.
5. Pred rozhodnutím o odvolaní prísediaceho z funkcie si MsZ vyžiada jeho vyjadrenie.

§ 10

Príprava uznesení MsZ

1. Návrhy uznesení MsZ sa predkladajú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ spolu so spracovateľom materiálu a poslancom MsZ sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.
2. Uznesenia MsZ sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínom pre ich splnenie.
3. Uznesením MsZ sa ukladajú úlohy spravidla MsR, komisiám MsZ, poslancom MsZ, hlavnému kontrolórovi mesta, náčelníkovi MsPo, prednostovi MsÚ.

§ 11

Postup prijímania uznesení MsZ a nariadení mesta

1. Návrh na uznesenie MsZ predkladá návrhová komisia po prerokovaní bodu programu a ukončení rozpravy. Poslanci MsZ predkladajú písomne svoje návrhy na zmenu uznesenia predsedovi návrhovej komisie počas alebo po ukončení rozpravy, v lehote ktorú určí predseda návrhovej komisie. V prípade, že oproti návrhu na uznesenie, ktorý bol doručený poslancom MsZ spolu s materiálmi nebol podaný iný návrh, uznesenie sa nečíta, návrhová komisia sa odvolá na text návrhu na uznesenie uvedený v materiáloch poslancov MsZ. Ak bol podaný iný návrh, hlasuje sa najprv o ňom. Ak bola schválená zmena oproti návrhu

na uznesenie, ktoré sa nachádza v materiáloch poslancov MsZ, celé uznesenie sa prečíta pred schválením v novom znení.

2. Pokiaľ povaha uznesenia vyžaduje, aby MsZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
3. Keď MsZ neprijme navrhované uznesenie, predsedajúci vyhlási krátku prestávku a pracovné predsedníctvo pripraví nový návrh.
4. Ak MsZ neprijme uznesenie, uvedie sa v prehľade uznesení, že uznesenie k materiálu nebolo prijaté s konštatovaním, že materiál nebol schválený.
5. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov MsZ. Na prijatie nariadenia, ako i pozmeňujúcich návrhov nariadení je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov MsZ.
6. Uznesenie podpisuje primátor mesta a prednosta MsÚ. Tieto sú očíslované chronologicky. Zverejňujú sa vždy na úradnej tabuli a ďalším určeným spôsobom.
7. Nariadenia MsZ podpisuje primátor mesta. Tieto sú očíslované chronologicky. Zverejňujú sa vždy na úradnej tabuli, a ďalším určeným spôsobom.
8. Nariadenie mesta sa musí vyhlásiť:
Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli mesta najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda 15 dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.

§ 12

Kontrola plnenia uznesení MsZ

1. MsR rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení MsZ v úzkej súčinnosti s primátorom mesta.
2. MsÚ vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami MsZ a vykonáva nariadenia mesta.
3. Uznesenie MsZ sa vyhotovuje najneskôr do 7 dní po rokovaní MsZ a po jeho podpísaní je sprístupnené na internetovej stránke mesta a na intranete MsÚ.
4. Na základe požiadania jednotlivých oddelení MsÚ výpisy z uznesení MsZ vyhotovuje organizačno-právne oddelenie MsÚ.
5. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené.

§ 13

Interpelácie

1. Poslanci MsZ majú právo interpelovať:

- primátora mesta,
- členov MsR,
- hlavného kontrolóra mesta.

Klást' otázky a požadovať vysvetlenie majú aj vo vzťahu k vedúcim (riaditeľom) org. a zariadení mesta a vedúcim ostatných právnických osôb vo veciach týkajúcich sa ich činnosti, ako aj fyzickým osobám vykonávajúcim podnikateľskú činnosť vo veciach týkajúcich sa ich podnikania v meste.

Predsedajúci má právo spýtať sa poslancov MsZ, či pri predmete interpelácie postupovali v zmysle rokovacieho poriadku, prípadne preveriť túto skutočnosť.

2. Možnosť interpelovať využíva poslanec MsZ zásadne vtedy, keď vyčerpal dostupné možnosti pre vyriešenie problému.
3. Interpelácie sa majú týkať problémov mesta a jeho občanov.
4. Interpelovaní, ktorých sa otázky týkajú sú povinní zaujať k nim stanovisko a podať vysvetlenie ústne, priamo na zasadnutí MsZ. Interpelujúci poslanec MsZ sa vyjadrí, či

odpoveď považuje za uspokojivú.

5. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená alebo odpoveď je nepostačujúca, musí sa poslancovi MsZ odpoveď zaslať písomne najneskôr do 30 dní po vznesení interpelácie.
Ak interpelujúci poslanec MsZ nie je spokojný s písomnou odpoveďou na svoju interpeláciu, oznámi to interpelovanému najneskôr však na najbližšom zasadnutí MsZ.
6. Správu o písomnom vybavení interpelácií poslancov MsZ predkladá MsÚ vždy na nasledujúcom riadnom zasadnutí MsZ.

§ 14

Nakladanie s písomnými výsledkami hlasovaní poslancov MsZ prostredníctvom hlasovacieho zariadenia

1. Písomné výsledky hlasovaní poslancov MsZ prostredníctvom hlasovacieho zariadenia /ďalej len výsledky hlasovaní/, sa po ukončení zasadnutia MsZ uschovávajú na OOP MsÚ.
2. Výpisy o hlasovaní poslancov MsZ sa po každom zasadnutí MsZ zverejňujú na internetovej stránke mesta a sú k dispozícii v Kancelárii prvého kontaktu MsÚ Levice.

§ 15

Diskusia

1. Do diskusie sa hlásia poslanci MsZ prostredníctvom hlasovacieho zariadenia a ostatní účastníci zasadnutia /podľa § 7 ods. 2 a 3/ zdvihnutím ruky.
Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom MsZ v poradí v akom sa prihlásili. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády, alebo štátnej správy slovo sa mu udeľí.
2. Účastníci rokovania sa môžu hlásiť do diskusie počas jej priebehu, kým sa neodhlasoval koniec diskusie. Diskusný príspevok nesmie presiahnuť 3 minúty. Po uplynutí časovej lehoty odníme predsedajúci diskutujúcemu slovo. Na návrh poslanca MsZ sa môže MsZ uznieť, že diskutujúci nemôže hovoriť o tej istej veci dvakrát, prípadne časový limit diskusného príspevku predĺžiť.
Účastníci rokovania sa môžu hlásiť do diskusie s faktickou poznámkou. /viď § 7 bod 20/
3. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď už vystúpili všetci prihlásení. Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo predložiť návrh na ukončenie diskusie, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Účastníci prihlásení do diskusie pred schválením jej ukončenia majú právo ešte vystúpiť.
4. Pri vybavovaní diskusných príspevkov sa postupuje primerane podľa § 13 Interpelácie body 4 a 5.

§ 16

Organizačno - technické zabezpečenia rokovania MsZ

1. O rokovaní MsZ sa spíše zápisnica.
2. Zápisnica zo zasadnutia MsZ sa vyhotoví najneskôr do 10 pracovných dní od jeho konania.
Zápisnicu podpisujú overovatelia, primátor mesta, prednosta MsÚ a zapisovateľka MsZ a zverejňuje sa vždy na úradnej tabuli mesta a ďalším určeným spôsobom.
3. Všetky materiály z rokovania MsZ, ako aj výsledky hlasovaní sa archivujú.
4. Zo zasadnutia MsZ sa zhotovuje zvukový záznam, ktorý sa uchováva na OOP MsÚ.
5. MsÚ organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie MsZ, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.

6. MsÚ vedie evidenciu uznesení MsZ, ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.
7. Za spracovanie materiálov v elektronickej forme zodpovedá oddelenie vnútornej prevádzky MsÚ.

§ 17

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku alebo vydanie nového schvaľuje MsZ nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov MsZ.
2. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí 20. 2. 1997 a účinnosť nadobúda dňa 21.02.1997.
3. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí 18. 12. 1997 a účinnosť nadobúda dňa 18.12.1997.
4. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku MsZ schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 25. 06.1998 a nadobúdajú účinnosť dňom 26.06.1998.
5. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku MsZ schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 24. 06.1999 a nadobúdajú účinnosť dňom 25. 06.1999.
6. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku MsZ schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 28.06.2001 a nadobúda účinnosť dňa 01. 07. 2001.
7. Aktualizáciu Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Leviciach schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 31. 10. 2002 a nadobúda účinnosť dňa 31. 10. 2002.
8. Aktualizáciu Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Leviciach schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 27. 02. 2003 a nadobúda účinnosť dňa 01. 03. 2003.
9. Aktualizáciu Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Leviciach schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 24. 05. 2006 a nadobúda účinnosť dňa 24. 05. 2006.
10. Aktualizáciu Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Leviciach schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 22. 02. 2007 a nadobúda účinnosť dňa 22. 02. 2007.
11. Aktualizáciu Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Leviciach schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 13. 12. 2007 a nadobúda účinnosť dňa 13. 12. 2007.
12. Dodatok č.1 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Leviciach schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 26. 08. 2010 a nadobúda účinnosť dňa 27. 08. 2010.
13. Dodatok č. 2 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Leviciach schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 28. 06. 2011 a nadobúda účinnosť dňa 28. 06. 2011.
14. Dodatok č. 3 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Leviciach schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 25. 10. 2012 a nadobúda účinnosť dňa 01. 11. 2012.
15. Dodatok č. 4 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Leviciach schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 30. 01. 2013 a nadobúda účinnosť dňa 30. 01. 2013.
16. Dodatok č. 5 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Leviciach schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 15. 12. 2016 a nadobúda účinnosť dňa 01. 01. 2017.

Ing. Štefan Mišák
primátor mesta