

Mestské zastupiteľstvo v Levoči v súlade s ustanovením § 14 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) schválilo uznesením tento

R O K O V A C Í P O R I A D O K

M E S T S K E J R A D Y V L E V O Č I

§ 1

Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok Mestskej rady v Levoči (ďalej aj len „rokovací poriadok“) upravuje prípravu a obsah rokovaní Mestskej rady v Levoči (ďalej aj len „mestská rada“), postup pri príprave materiálov na rokovania mestskej rady, spôsob uznášania sa - prijímania uznesení mestskej rady a postup pri plnení prijatých uznesení mestskej rady.
2. Mestská rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom Mestského zastupiteľstva v Levoči (ďalej aj 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.
4. Po dobu existencie mestskej rady je členom mestskej rady zástupca primátora v rámci doby trvania jeho funkčného obdobia.

§ 2

Základné úlohy mestskej rady

1. Mestská rada plní svoje funkcie v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení a v súlade so Štatútom mesta Levoča, najmä
 - a) prerokúva a rieši iniciatívne návrhy komisií, poslancov a jednotlivých oddelení a samostatných útvarov mestského úradu,
 - b) podieľa sa na príprave rozpočtu mesta,

- c) zaoberá sa všetkými bežnými vecami týkajúcimi sa majetku mesta, fondov a rozpočtu mesta, miestnych daní a poplatkov a podáva k nim návrhy mestskému zastupiteľstvu alebo primátorovi,
 - d) spolupracuje pri príprave zasadnutí mestského zastupiteľstva a predkladá mu vlastné návrhy na prijatie uznesenia,
 - e) zaoberá sa vecami týkajúcimi sa mesta a života v ňom a svoje stanoviská podáva mestskému zastupiteľstvu a primátorovi,
 - f) spolupracuje s komisiami mestského zastupiteľstva a prerokúva riešenie ich návrhov, podnetov a pripomienok,
 - g) prerokúva uznesenie mestského zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu primátorom mesta v súlade so zákonom o obecnom zriadení.
2. Mestská rada plní úlohy i v rozsahu rozhodnutí mestského zastupiteľstva.

§ 3

Príprava rokovania mestskej rady

1. Mestská rada sa schádza na zasadnutiach zvolávaných v súlade s plánom práce mestskej rady a na zasadnutiach zvolávaných nad rámec plánu práce mestskej rady na prerokovanie naliehavých a závažných skutočností, pri slávnostných príležitostiach a v prípade pozastavenia výkonu uznesenia mestského zastupiteľstva primátorom v súlade so zákonom o obecnom zriadení.
2. Mestská rada sa schádza podľa potreby, ktorá nadväzuje na harmonogram zasadnutí mestského zastupiteľstva, najmenej však raz za tri mesiace. Jej zasadnutie zvoláva a vedie primátor mesta alebo zástupca primátora, ak tak neurobí primátor; mestská rada sa zvoláva písomnou pozvánkou, ktorá musí byť každému členovi mestskej rady doručená najneskôr 3 dni pred zasadnutím. Uvedené neplatí, ak ide o zasadnutie mestskej rady nad rámec plánu práce mestskej rady.
3. Rokovanie mestskej rady organizačne zabezpečuje mestský úrad.
4. Obsah rokovaní vychádza z uznesení mestskej rady, mestského zastupiteľstva, potrieb mesta a obyvateľov mesta, ďalej z návrhov, podnetov a odporúčaní primátora, zástupcu primátora, komisií mestského zastupiteľstva, hlavného kontrolóra, prednostu mestského úradu, náčelníka mestskej polície a riaditeľov právnických osôb založených a zriadených mestom.

§ 4

Príprava materiálov na rokovanie mestskej rady

1. Materiály a odborné podklady na rokovanie mestskej rady pripravujú príslušné oddelenia a samostatné útvary mestského úradu, útvary hlavného kontrolóra mesta, mestská polícia, organizácie zriadené a založené mestom Levoča.
2. Za prípravu určených materiálov na prerokovanie, ich kvalitu a včasnosť predloženia zodpovedá predkladateľ materiálu.
3. Materiály, resp. odborné podklady určené na rokovanie musia byť vypracované v písomnej forme, 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.
4. Materiály musia obsahovať najmä
 - a) názov materiálu (predmet rokovania),
 - b) meno predkladateľa návrhu,
 - c) meno spracovateľa návrhu,
 - d) návrh predkladateľa na uznesenie + zodpovedný, termín plnenia,
 - e) stanovisko komisie mestského zastupiteľstva, ak je zriadená,
 - f) dôvodovú správu.
5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho súlad z hľadiska formálnych a právnych náležitostí, a tiež za to, že je v súlade s ústavou, ústavnými zákonmi, zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami mesta, uzneseniami mestského zastupiteľstva a ďalšími normami mesta.
6. Pokiaľ návrhy riešení obsahujú variantné riešenia, treba uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variantov, ako aj návrhy, ktoré riešenie odporúča spracovateľ materiálu.
7. Predkladateľ odovzdáva materiál na sekretariát mestského úradu v dostatočnom časovom predstihu tak, aby mohol byť doručený najneskôr 3 dni pred rokaním mestskej rady všetkým členom mestskej rady, ako aj prizvaným na zasadnutie mestskej rady spolu s pozvánkou na rokovanie. Materiál doručený členom mestskej rady po tomto termíne bude zaradený na rokovanie mestskej rady iba po odsúhlasení jej členmi, a to hlasovaním pri schvaľovaní programu zasadnutia mestskej rady. Uvedené neplatí, ak ide o zasadnutie mestskej rady nad rámec plánu práce mestskej rady.

8. Primátor môže predkladaný materiál vrátiť na prepracovanie, ak nezodpovedá kritériám uvedeným v ods. 3, 4, 5 a 6.

§ 5

Rokovanie mestskej rady

1. Rokovanie mestskej rady vedie primátor mesta, v čase jeho neprítomnosti zástupca primátora.
2. Predsedajúci po otvorení rokovania zistí počet prítomných členov a dá schváliť program rokovania. Pokiaľ sú doplňujúce body k programu, dá o nich hlasovať. Zároveň predsedajúci určí overovateľov zápisnice a zapisovateľa.
3. Mestská rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak sa do tridsať minút po čase určenom na začiatok rokovania mestskej rady nezíde dostatočný počet členov mestskej rady, alebo ich počet klesne počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých jej členov, predsedajúci ukončí rokovanie mestskej rady a zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie zostávajúceho programu.
4. Na rokovania mestskej rady sú prizývaní s hlasom poradným hlavný kontrolór mesta a prednosta mestského úradu. Podľa programu rokovania a povahy prerokovanej problematiky sa zasadnutia mestskej rady zúčastňujú aj predkladatelia materiálov, zamestnanec kancelárie primátora a ďalší prizvaní hostia.
5. Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi, potom členom mestskej rady a ostatným účastníkom rokovania v poradí v akom sa prihlásili.
6. Členovia mestskej rady majú právo klásť otázky, predkladať pripomienky a vyjadrovať názory na správnosť rozborov a riešení predkladaných materiálov, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy.
7. Po skončení diskusie, ak to vyžadujú okolnosti, udelí predsedajúci konečné slovo predkladateľovi, potom navrhne obsah uznesenia, ktoré by mala mestská rada prijať.

§ 6

Hlasovanie a prijímanie uznesení mestskej rady

1. Mestská rada prijíma k jednotlivým bodom programu uznesenia.
2. Uznesenia mestskej rady majú odporúčací charakter.

3. O návrhu uznesenia mestskej rady sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky.
4. Uznesenia musia jednoznačne a termínovo jasne formulovať ciele a úlohy vo vzťahu k príslušným nositeľom.
5. 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 diskusii. Ak v diskusii neboli podané pozmeňujúce a 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.
6. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov mestskej rady.
7. Uznesenia mestskej rady sa vyhotovujú písomne v lehote 3 pracovných dní od zasadnutia mestskej rady. Zasielajú sa poslancom mestského zastupiteľstva.
8. Uznesenia mestskej rady podpisuje primátor mesta.
9. Uznesenia mestskej rady sa nezverejňujú.

§ 7

Organizačné zabezpečenie rokovaní mestskej rady

1. Z každého rokovania mestskej rady sa vyhotovuje do 5 pracovných dní písomná zápisnica, v ktorej sa uvedie, kto rokovanie viedol, program rokovania, kto vystúpil v diskusii, stručný obsah diskusie a obsah prijatých uznesení. Súčasťou je prezenčná listina osôb zúčastnených na rokovaní mestskej rady.
2. Zápisnicu podpisuje primátor mesta a overovatelia zápisnice.
3. Zápisnica a spisy z rokovania sa uchovávajú v mestskom úrade v súlade s registratúrnym plánom mestského úradu.

§ 8

Plnenie a kontrola uznesení mestskej rady

1. S cieľom plnenia úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení mestskej rady sa ich písomné vyhotovenia doručujú nositeľom úloh – zamestnancom mesta a riaditeľom právnických osôb zriadených a založených mestom.
2. Kontrolu plnenia uznesení vykonáva prednosta mestského úradu, a to na každom riadnom zasadnutí mestskej rady.

3. Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh vyplývajúcich z uznesení mestskej rady.

§ 9
Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
2. Rokovací poriadok Mestskej rady v Levoči bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Levoči **dňa 23. 4. 2015 uznesením č. 7/37**.
3. Rokovací poriadok Mestskej rady v Levoči nadobúda účinnosť **dňom 1. 5. 2015**.
4. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestskej rady v Levoči zo dňa 26. 8. 2010.

V Levoči dňa 23. 4. 2015

PaedDr. Milan Majerský
primátor mesta