

ROKOVACÍ PORIADOK

Mestskej rady Mesta Handlová

Čl. I

Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok Mestskej rady Mesta Handlová (ďalej len MR) upravuje prípravu, obsah a spôsob rokovania, prípravu materiálov, spôsob hlasovania, uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach, sa uznáša MR formou uznesení na zasadnutí MR tak, že dáva o nich hlasovať.
3. MR patrí pôsobnosť a funkcie podľa zákona o obecnom zriadení a Štatútu mesta.
4. Mestské zastupiteľstvo (ďalej len MsZ) môže MR vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jej výhradnej kompetencie, bez ohľadu na rozdelenie pôsobností stanovených organizačným poriadkom alebo inými vnútroorganizačnými normami.

Čl. II

Kompetencie mestskej rady

1. MR je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom MsZ.
2. MR plní tiež funkciu poradného orgánu primátora.

Čl. III

Príprava rokovania mestskej rady

1. Prípravu rokovania MR organizuje zástupca primátora mesta v súčinnosti s prednostom mestského úradu (ďalej len MsÚ), zamestnancami MsÚ a primátorom.
2. Materiály určené na rokovanie MR sa vypracovávajú vecne a časovo tak, aby bolo možné prijať podľa povahy veci uznesenia alebo definovať úlohy.
3. Za prípravu materiálov a ich včasné predloženie zodpovedá predkladateľ. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, príslušnými zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Materiály, resp. odborné podklady určené na rokovanie musia byť vypracované 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. Materiály musia obsahovať názov materiálu, spracovateľa a predkladateľa materiálu, dôvodovú správu, stanoviská príslušných komisií, návrh na uznesenie.
5. Predkladateľ odovzdá materiál v elektronickej podobe podľa Pokynu primátora mesta č. 1/2007 k organizačno-technickému zabezpečeniu zasadnutí MR a MsZ v znení jeho neskorších zmien a doplnkov na sekretariát primátora mesta, resp. zástupcu primátora mesta alebo prednostu MsÚ, ktorý zabezpečí jeho doručenie všetkým členom mestskej rady najneskôr 3 dni pred jej rokovaním.
6. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MR zabezpečuje MsÚ a predkladá ich MR na zaujatie stanoviska.

7. V prípade mimoriadnych okolností sa materiál členom mestskej rady predkladá priamo na jej zasadnutí.

Čl. IV

Zvolávanie zasadnutí mestskej rady

1. Rokovanie MR sa uskutočňuje ako riadne v súlade s plánom práce, alebo ako mimoriadne.
2. Riadne rokovanie MR rady sa uskutočňuje spravidla raz mesačne alebo podľa potreby najmenej raz za tri mesiace. Zasadnutie MR zvoláva a vedie primátor mesta alebo zástupca primátora, ak tak neurobí primátor.
3. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh.
4. Navrhovaný program rokovania sa oznamuje písomne v pozvánke na zasadnutie MR, najmenej 3 pracovné dni pred jej riadnym zasadnutím, v prípade mimoriadneho zasadnutia pred začiatkom rokovania.
5. Program rokovania MR vychádza z potrieb mesta, z úloh zaradených do plánu práce MR na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov ostatných orgánov MsZ, poslancov, žiadostí občanov, fyzických a právnických osôb a pod.
5. Termín riadnych zasadnutí MR je stanovený na základe dohody primátora mesta a členov MR. Orientačný plán zasadnutí MR schvaľuje MsZ spravidla polročne.

Čl. V

Rokovanie mestskej rady

1. Rokovania MR sú neverejné. Okrem poslancov – členov MR sa rokovania zúčastňujú primátor, s hlasom poradným prednosta MsÚ a hlavný kontrolór. Pravidelne sa rokovania zúčastňuje vedúci ekonomického oddelenia, vedúci právneho oddelenia a zamestnanec sekretariátov. Podľa programu rokovania a povahy prerokovávanej veci sa rokovania zúčastňujú predkladatelia materiálov a ďalší prizvaní hostia. Právo zúčastniť sa na zasadnutiach MR majú aj ostatní poslanci MsZ, poslanci NR SR, predseda a poslanci samosprávneho kraja ako hostia. Okruh pozvaných na rokovanie MR určí primátor alebo o ňom rozhodne MR, a to na základe obsahu materiálov prerokovávaných na zasadnutí MR.
2. V úvode rokovania predsedajúci tj. primátor resp. zástupca primátora alebo poverený člen MR oznámi počet prítomných poslancov, určí overovateľov zápisnice z členov MR a predloží na schválenie návrh programu rokovania MR.
3. MR rokuje vždy v zbore. Rokovania MR vedie primátor, počas jeho neprítomnosti jeho zástupca. Primátor môže poveriť zástupcu primátora alebo niektorého z členov MR vedením rokovania aj v prípade jeho prítomnosti.
4. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do 20-tich minút po čase určenom na začiatok rokovania MR, alebo ak poklesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá primátor nové zasadnutie na prerokovanie celého alebo zostávajúceho programu.
5. Jednotlivé materiály podľa schváleného programu sú predkladané zásadne písomne.
6. Za prípravu materiálov na rokovanie MR zodpovedajú :
 - a) po obsahovej stránke – zástupca primátora, prednosta MsÚ a spracovatelia materiálu,
 - b) po organizačnej stránke – prednosta MsÚ.Materiály na zasadnutie MR musia byť pripravené tak, aby mohli byť distribuované najmenej 3 dni pred zasadnutím MR jej členom.

7. Každý materiál predkladaný na rokovanie MR, ktorý bude následne prerokovaný v MsZ, musí byť doplnený písomnými stanoviskami jednotlivých komisií MsZ alebo oddelení MsÚ, ktorých sa materiál obsahovo týka. O stanoviskách jednotlivých komisií MsZ alebo oddelení MsÚ informuje MR predkladateľ.
8. Ak sa na rokovaní MR prerokováva priamy podnet poslanca – člena MR, ktorý nebol prerokovaný s príslušným oddelením MsÚ a vyžaduje si prerokovanie v MR alebo v komisii, predsedajúci uloží do zápisu uznesenie, v ktorom zaviazá dotknuté strany pripraviť návrh na riešenie na najbližšie rokovanie MR.
9. Primátor mesta a poslanci majú právo predložiť na prerokovanie operatívne otázky aj ústne, pričom ich podnety a návrhy sú zaznamenané do zápisnice a podľa potreby sú k nim prijímané uznesenia alebo určené úlohy s termínom, v ktorom sa majú plniť.
10. Primátor mesta udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo navrhovateľom a potom členom MR a ostatným účastníkom rokovania. Členovia MR majú právo jednotlivo vznášať otázky a vecné pripomienky, vyslovovať svoje názory na správnosť rozborov, riešení, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Po skončení diskusie udeľí primátor, ak to vyžaduje obsah diskusie, slovo navrhovateľovi. Potom primátor urobí záver diskusie ku každému bodu programu a výsledok rokovania MR formuluje v záverečnom návrhu uznesenia.
11. Za organizačné a technické zabezpečenie rokovania a archiváciu materiálov z rokovania MR je zodpovedný zástupca primátora a prednosta MsÚ prostredníctvom sekretariátov primátora mesta resp. zástupcu primátora mesta alebo prednostu MsÚ.
12. Prístup k materiálom z rokovaní MR a ich zverejňovanie upravuje smernica primátora mesta Handlová, ktorou sa upravuje postup pri poskytovaní informácií v podmienkach územnej samosprávy Mesta Handlová.

Čl. VI

Postup prijímania uznesení

1. Návrhy na uznesenie MR predkladá primátor mesta alebo člen MR.
2. Zapisovateľ zaznamená úplné znenie uznesenia, ktoré sa vyhotovuje zvlášť a tvorí súčasť zápisnice zo zasadnutia MR.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje MR postupne o jednotlivých návrhoch. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú na neprijaté.
4. Ak MR neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, primátor mesta predloží vec na rokovanie MsZ bez výsledného hlasovania.
5. Hlasuje sa zásadne zdvihnutím ruky. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov MR.
6. Uznesenia MR podpisuje primátor, zástupca primátora, prednosta MsÚ a určení overovatelia do 3 pracovných dní po rokovaní MR a zápisnicu podpisujú primátor, zástupca primátora, prednosta MsÚ a určení overovatelia do 7 pracovných dní po rokovaní MR.

Čl. VII
Kontrola plnenia uznesení MR

1. MsÚ rozpracováva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení MR v úzkej súčinnosti s prednostom MsÚ.
2. Zástupca primátora a prednosta MsÚ podávajú podľa potreby vysvetlenia k plneniu jednotlivých uznesení MR.

Čl. VIII
Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje MsZ.
2. Schválením tohto rokovacieho poriadku stráca platnosť Rokovací poriadok MR schválený dňa 21. 06. 2007.
3. Rokovací poriadok MR bol schválený uznesením MsZ Mesta Handlová č. 1593 zo dňa 27. 05. 2010.
4. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia tj. 27. 05. 2010.

Ing. Rudolf PODOBA
primátor mesta