

Mestské zastupiteľstvo v Senici na základe § 14 z.č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a čl. 12 ods. 6 Štatútu mesta Senica vydáva tento Rokovací poriadok Mestskej rady v Senici

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKEJ RADY V SENICI

ČL1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1/ Rokovací poriadok Mestskej rady v Senici upravuje prípravu rokovania, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, ako aj spôsob plnenia uznesení.
- 2/ Mestská rada je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán Mestského zastupiteľstva v Senici a poradný orgán primátora mesta. Mestskú radu v Senici tvorí najviac tretina počtu poslancov mestského zastupiteľstva.

C1.2 ZÁKLADNÉ ÚLOHY MESTSKEJ RADY

- 1/ Mestská rada plní svoju funkciu v súlade so zák. SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a Štatútu mesta Senice. Plní svoje funkcie v súlade s § 14 ods. 4 zák. SNR č.369/1990 Zb, o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.

C1.3 PRÍPRAVA ZASADNUTÍ MESTSKEJ RADY

- 1/ Mestská rada zasadá podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace. Jej zasadnutie zvoláva a vedie primátor mesta alebo zástupca primátora, ak tak neurobí primátor.
- 2/ Program rokovania mestskej rady vychádza z potrieb mesta a pripravuje ho prednosta MsÚ na základe schváleného plánu práce Mestskej rady a Mestského zastupiteľstva a na základe uznesení mestského zastupiteľstva a odporúčaní primátora mesta, komisií mestského zastupiteľstva.
- 3/ Správy a návrhy môžu mestskej rade predkladať jej členovia, hlavný kontrolór, predsedovia komisií mestského zastupiteľstva, príp. ďalšie osoby.

CI. 4 MATERIÁLY NA ROKOVANIE MESTSKEJ RADY

- 1/ 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.

2/ Materiály, resp. odborné podklady určené na rokovanie musia byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologický 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 materiálu,
- dôvodovú správu,
- návrh na uznesenie, resp. návrh na prijatie všeobecne - záväzného nariadenia mesta.

3/ Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho súlad z hľadiska formálnych a právnych náležitostí a tiež za to, že je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

4/ Dôvodová správa k jednotlivým materiálom obsahuje najmä:

- stručné vyhodnotenie doterajšieho stavu, uvedenie dôvodu novej úpravy,
- ekonomický rozbor /prínos/ novej úpravy, odôvodnenie nových navrhovaných opatrení, spôsob ich realizácie, administratívna náročnosť, dopad na rozpočet a činnosť ostatných orgánov.

Pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, treba uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variantov, a ktoré riešenie odporúča spracovateľ materiálu.

5/ Predkladateľ odovzdáva materiál v 14. výtlačkoch, a to najneskôr 7 dní pred rokovaním mestskej rady, prednostovi MsÚ, ktorý zabezpečí, aby bol doručený všetkým členom mestskej rady /ako aj pozvaným na zasadnutie mestskej rady/ spolu s pozvánkou na rokovanie najneskôr 3 dni vopred.

6/ Prednosta so súhlasom primátora môže predkladaný materiál vrátiť na prepracovanie, ak nezodpovedá kritériám uvedeným v ods. 2, 3, a 4 tohto ustanovenia.

ČL.5

ROKOVANIE MESTSKEJ RADY

1/ Zasadnutie mestskej rady riadi primátor mesta, v jeho neprítomnosti zástupca primátora.

Ak nie je prítomný na rokovaní ani jeden z nich, môže zasadnutie riadiť ktorýkoľvek poverený člen mestskej rady.

2/ Po otvorení zasadnutia sa zistí počet prítomných členov, dá sa schváliť program rokovania vrátane dopĺňajúcich bodov a určia sa overovatelia zápisnice. Mestská rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.

3/ Zasadnutia mestskej rady sú verejné. Zúčastňuje sa **ich** s poradným hlasom hlavný kontrolór a prednosta mestského úradu. Ďalej sa na zasadnutí zúčastňuje zástupca prednostu pre veci ekonomické a zapisovateľka.

4/ Podľa programu rokovania a povahy prerokovávanej veci sa zasadnutia mestskej rady zúčastňujú predkladatelia materiálov a ďalší prizvaní hostia.

5/ Primátor mesta udeľuje k jednotlivým bodom programu, ak je to potrebné, slovo navrhovateľovi a potom členom mestskej rady a ostatným účastníkom rokovania. Členovia mestskej rady majú právo vznášať dopyty a vecné pripomienky, vyslovovať svoje názory na správnosť rozborov, riešení, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Po skončení diskusie udelí primátor, ak to vyžaduje obsah diskusie, slovo navrhovateľovi. Potom primátor urobí záver diskusie ku každému bodu programu a výsledok rokovania rady formuluje v záverečnom návrhu uznesenia.

6/ O návrhu uznesenia mestskej rady dáva primátor hlasovať. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Každý člen mestskej rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch prerokovávaného návrhu uznesenia. Uznesenie je prijaté, ak pre návrh hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov mestskej rady.

II V prípade, že predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viac variantoch, mestská rada najprv hlasuje o variante odporúčanej na schválenie. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

8/ Ak mestská rada neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, primátor predloží nový návrh uznesenia. Ak ani tento návrh uznesenia mestská rada neschváli, primátor predloží vec na rokovanie mestskému zastupiteľstvu bez stanoviska mestskej rady.

ČI. 6 UZNESENIA MESTSKEJ RADY

1/ Mestská rada prijíma uznesenia k jednotlivým bodom programu rokovania ihneď po ich prerokovaní a tieto majú charakter odporúčaní.

2/ Uznesenia musia terminologický presne a právnický jasne formulovať ciele a úlohy vo vzťahu k príslušným nositeľom. Úlohy a lehoty, v ktorých sa majú úlohy plniť, musia byť reálne a splniteľné. Ak ide o úlohy na obdobie dlhšie ako 1 rok, musia sa určiť termíny kontroly ich plnenia.

3/ Uznesenia mestskej rady podpisuje primátor.

ČI. 7 PLNENIE UZNESENÍ MESTSKEJ RADY

1/ Uznesenia sa vyhotovujú písomne a zasielajú sa elektronicky do 10 dní po zasadnutí mestskej rady príslušným nositeľom. Obdržia ich členovia mestskej rady, poslanci mestského zastupiteľstva, predsedovia komisií mestského zastupiteľstva, prednosta mestského úradu, vedúci oddelení mestského úradu, hlavný kontrolór mesta a ostatní nositelia úloh resp. orgány a organizácie v meste, ktorých sa prijaté uznesenia dotýkajú.

2/ Kontrolu plnenia uznesení mestskej rady vykonáva prednosta mestského úradu, ktorý v prvom bode rokovania mestskej rady informuje mestskú radu a plnení týchto uznesení.

C1.8 ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ MESTSKEJ RADY

1/ Z rokovania mestskej rady sa vyhotovuje zápisnica. Jej súčasťou je prezenčná listina zúčastnených osôb na rokovaní mestskej rady. V zápisnici sa stručne vedie, kto rokovanie viedol, program rokovania, kto vystúpil v diskusii, stručný obsah, prijaté závery a naformulované uznesenia.

Zápisnicu podpisuje primátor mesta, určený overovateľ zápisnice a zapisovateľ. Zápisnica so spismi sa archívuje.

ČI. 9 SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1/ Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Senici nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.

2/ Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

3/ Mestské zastupiteľstvo schválilo tento rokovací poriadok dňa 7. mája 1996.

4/ Mestské zastupiteľstvo schválilo zmenu Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Senici na svojom 25. riadnom zasadnutí konanom dňa 16.9.2010 uzn. č. 25/2010/N/1,2. Zmena rokovacieho poriadku nadobúda účinnosť dňom schválenia.

RNDr. Ľubomír Parížek
primátor mesta Senica