

ÚPLNÉ ZNENIE

ROKOVACIEHO PORIADKU MESTSKEJ RADY V NITRE schváleného dňa 28. 2. 2001, v znení Doplnku č. 1 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre schváleného dňa 07. 08. 2003, Dodatku č. 2 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre schváleného dňa 23. 6. 2005, Dodatku č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre schváleného dňa 10. 5. 2007, Dodatku č. 4 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre schváleného dňa 26. 6. 2008, Dodatku č. 5 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre schváleného dňa 19. 3. 2009, Dodatku č. 6 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre schváleného dňa 9. 9. 2010, Dodatku č. 7 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre schváleného dňa 4. 8. 2011 a Dodatku č. 8 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre schváleného dňa 28. 6. 2012.

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKEJ RADY V NITRE

Prvá časť Úvodné ustanovenia

čl. 1

1. Rokovací poriadok Mestskej rady v Nitre (v ďalšom texte len „mestská rada“) upravuje prípravu, obsah a spôsob rokovania, spôsob uznášania a náležitosti rozhodovania mestskej rady, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, rozhoduje mestská rada podľa zákona č. 369/1990Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (v ďalšom texte len „zákon o obecnom zriadení“) resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestskej rady tak, že dáva o nich hlasovať.

Druhá časť Základné úlohy mestskej rady

čl. 2

1. Mestská rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu primátora.
2. Je fakultatívnym orgánom mestského zastupiteľstva a za svoju činnosť zodpovedá tomuto orgánu.
3. Mestská rada najmä:
 - a) rozpracúva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva a organizuje prípravu podkladov na rokovanie mestského zastupiteľstva,
 - b) zaoberá sa všetkými bežnými vecami týkajúcimi sa majetku mesta, fondov a rozpočtu mesta, miestnych daní a poplatkov a podáva o nich návrhy mestskému zastupiteľstvu alebo primátorovi,
 - c) pripravuje zasadnutia mestského zastupiteľstva a predkladá mu vlastné návrhy,

- d) zaoberá sa vecami týkajúcimi sa mesta a života v ňom a svoje stanoviská podáva mestskému zastupiteľstvu a primátorovi,
- e) organizuje a zjednocuje činnosť komisií mestského zastupiteľstva,
- f) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva,
- g) prerokováva uznesenie mestského zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu primátorom mesta (§ 13 ods. 6 zákona o obecnom zriadení),

Tretia časť

Zasadnutia mestskej rady a ich príprava

čl. 3

1. Mestská rada sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace. Termíny riadnych zasadnutí mestskej rady schvaľuje mestské zastupiteľstvo spravidla na obdobie polroka.
2. Zasadnutia mestskej rady sú riadne a mimoriadne. Zvoláva ich primátor mesta. Zástupca primátora zvoláva zasadnutia mestskej rady v čase, keď zastupuje primátora, alebo v prípade podľa zákona o obecnom zriadení.
3. Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestskej rady aspoň 1/3 členov mestskej rady, primátor zvolá mimoriadne zasadnutie mestskej rady tak, aby sa uskutočnilo do 7 dní od doručenia písomnej žiadosti.
4. Program rokovania mestskej rady predkladá členom mestskej rady primátor mesta spravidla na základe:
 - uznesení mestského zastupiteľstva,
 - návrhov členov mestskej rady, iniciatívnych návrhov predsedov komisií a výborov mestských častí a iniciatívnych návrhov poslancov,
 - návrhov prednostu a hlavného kontrolóra,
 - kontrolných správ k otázkam, ktoré si mestská rada ku kontrole vyhradila.
5. Správy, návrhy a iné materiály môžu mestskej rade predkladať: primátor mesta, členovia mestskej rady, predsedovia komisií a výborov mestských častí, jednotliví poslanci, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, prednosta, tiež vedúci (riaditelia) rozpočtových a príspevkových organizácií a iné subjekty, ktorých zriaďovateľom alebo zakladateľom je mestské zastupiteľstvo.
6. Správy, návrhy a iné materiály na rokovanie mestskej rady sa pripravujú podľa týchto zásad:
 - musia byť stručné, avšak úplné a ich podstata musí vyjadrovať vecné riešenie problematiky a obsahovať predložené a účinné návrhy opatrení,
 - majú obsahovať spoločensko-ekonomický rozbor, potrebné číselné údaje, dopad na rozpočet mesta,
 - zásadné veci sa majú opierať o odborné posúdenie prerokovaných záležitostí, o odborné štúdie a expertízy,
 - musia nadväzovať na predchádzajúce súvisiace uznesenia mestského zastupiteľstva alebo mestskej rady, musia zhodnotiť plnenie týchto uznesení, ak takéto existujú,
 - musia obsahovať návrh uznesenia mestskej rady prerokovaný z hľadiska formálnych náležitostí s referátom organizačným,

- ak sa problematika týka niekoľkých útvarov, resp. odborov, podieľajú sa na príprave správ, návrhov a iných materiálov všetky dotknuté útvary a odbory mestského úradu, pod vedením prednostu,
- k dôležitým správam alebo návrhom opatrení sa pripájajú stanoviská komisií, ktorých sa opatrenie týka a stanoviská dotknutých výborov mestských častí,
- ak sú súčasťou materiálu mapy, makety, modely alebo väčšie grafické znázornenia, musia byť k dispozícii členom mestskej rady pred zasadnutím i počas neho aspoň v jednom vyhotovení v tlačovej alebo elektronickej forme.

7. Každý materiál musí obsahovať:

- a) - presný názov materiálu,
 - meno, funkciu a podpis predkladateľa, ktorý sa pri elektronicke zasielanom materiály nahrádza skratkou v. r. za jeho menom a priezviskom,
 - meno a funkciu spracovateľa,
 - meno a funkciu toho, kto materiál napísal,
 - návrh, kto má byť prizvaný k prerokovaniu materiálu,
 - návrh na uznesenie;
 tieto údaje musia byť uvedené na prvej strane materiálu,
- b) informáciu o tom, z akého podnetu je materiál predkladaný,
- c) návrh na riešenie problémov, u viacerých možností odporučiť optimálne riešenie podložené kvalifikovaným zdôvodnením,
- d) stanovisko príslušnej komisie, prípadne výboru mestskej časti, ak sa návrh opatrení týka len jednej mestskej časti, alebo len niektorých mestských častí a ďalšie údaje v zmysle predošlého ods. 6,
- e) ustanovenie písm. d) nemusí byť dodržané pri predkladaní návrhov týkajúcich sa organizačného, pracovného poriadku, rokovacích poriadkov a poriadku odmeňovania, ak sa takýto návrh nedotýka povinností alebo právomocí komisií, VMČ alebo ich členov.

8. Za obsah, správnosť údajov a kvalifikovanosť návrhov zodpovedá vedúci príslušného útvaru alebo odboru.

9. Vedúci zamestnanci mestského úradu zabezpečia, aby materiály určené na rokovanie mestskej rady boli v písomnej forme v potrebnom počte výtlačkov spolu s originálom predložené na referát organizačný a v elektronickej vyhotovení zaslané na e-mailovú adresu zasadnutia@msunitra.sk. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť úplnú zhodu elektronickej formy podaného návrhu s jeho písomnou formou.

10. Referát organizačný vyhotoví pozvánky v písomnej forme a program rokovania. Súčasne zabezpečí, aby tieto boli k dispozícii spolu s materiálmi uloženými na elektronickej médiu (CD alebo DVD nosiči) v osobných priechodkoch poslancov na podateľni mestského úradu, najmenej päť dní pred termínom riadneho zasadnutia.

11. Referát organizačný pripraví zoznam poslancov MZ a zamestnancov mesta, ktorým budú jednotlivé materiály predložené pred rokovaním MR.

12. V prípade zvolania mimoriadneho zasadnutia mestskej rady referát organizačný vyhotoví pozvánku v písomnej forme a spolu s materiálmi uloženými na elektronickej nosiči ju doručí členom mestskej rady najmenej dva dni pred takýmto zasadnutím. Toto ustanovenie nemusí byť dodržané, ak o tom rozhodne primátor mesta, prípadne jeho zástupca.

čl. 4

1. Zasadnutia mestskej rady nie sú verejné. Pravidelne sa ich však zúčastňujú s hlasom poradným prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór. Týchto nemožno z rokovania vylúčiť. Ďalej sa na zasadnutí pravidelne zúčastňujú zástupca prednostu, vedúci kancelárie primátora a protokolu mesta, odborný referent organizačného referátu, referent referátu organizačného. Mestská rada môže rozhodnúť o ich vylúčení hlasovaním bez rozpravy.
V prípade vylúčenia prítomnosti referenta referátu organizačného vyhotoví zápis o zasadnutí mestskej rady na časový úsek jeho neprítomnosti poverený člen mestskej rady.
2. Podľa povahy prerokovávanej veci sú k jednotlivým bodom programu prizývaní: vedúci útvarov a vedúci odborov, prípadne iní zamestnanci mestského úradu, náčelník mestskej polície, najmä ak sú predkladateľmi (čl. 3 ods. 5) alebo spracovateľmi materiálov. Mestská rada prizve predsedov komisií, predsedov VMČ k prerokovaniu materiálov z ich oblasti činnosti, najmä vtedy, ak sú ich stanoviská nesúhlasné. Ďalej môžu byť prizvaní vedúci (riaditelia) mestom riadených podnikov a organizácií, prípadne zástupcovia iných orgánov a inštitúcií.
3. Vedúci útvarov a vedúci odborov ako aj náčelník mestskej polície sú povinní zdržiavať sa na pracovisku a byť k dispozícii počas celého rokovania mestskej rady, ak mestská rada nerozhodne inak. Iné subjekty sú prizývané na určitú hodinu.

čl. 5

1. Členovia mestskej rady sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach mestskej rady. Neúčast' na rokovaní mestskej rady ospravedlňuje poslanec vopred primátorovi mesta.
2. Ak sa člen mestskej rady bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní 3-krát po sebe zasadnutia mestskej rady alebo sa z jej zasadnutia bez ospravedlnenia vzdialí, môže primátor mesta navrhnúť mestskému zastupiteľstvu jeho odvolanie z funkcie člena mestskej rady.
3. Oneskorený príchod na zasadnutie mestskej rady ako aj predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje člen mestskej rady predsedajúcemu.

Priebeh zasadnutia mestskej rady

čl. 6

Zasadnutie mestskej rady vedie primátor mesta, v čase jeho neprítomnosti zástupca primátora.

V prípade, že nie je prítomný primátor, ani jeho zástupca, môže zasadnutie mestskej rady viesť iný jej člen (v ďalšom texte len „predsedajúci“), ktorého vopred určí primátor alebo zástupca primátora.

čl. 7

1. Zasadnutie mestskej rady otvorí predsedajúci v určenú hodinu. Mestská rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov mestskej rady.
2. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov mestskej rady do 1 hod. po čase určenom na začiatok rokovania mestskej rady alebo klesne počet členov mestskej rady v priebehu rokovania, zvolá primátor do 5 dní nové zasadnutie mestskej rady na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

čl. 8

1. Po otvorení zasadnutia mestskej rady zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných a oznámi mená ospravedlnených a neospravedlnených a určí dvoch overovateľov zápisnice.
2. Otázkou na overovateľov zápisnice z predchádzajúceho zasadnutia zistí, či bola táto overená, prípadne aké boli proti nej podané námietky. Ak k zápisnici neboli podané námietky, pokladá sa za schválenú. Pokiaľ námietky boli podané, rozhodne o nich mestská rada po vyjadrení overovateľov hlasovaním. Potom predloží na schválenie návrh programu rokovania.
3. Každý poslanec má právo pred schválením programu navrhnúť jeho zmenu, o čom rozhodne mestská rada hlasovaním. K doplneným bodom programu prednosta mestského úradu operatívne zabezpečí potrebné materiály v písomnej forme.
4. Mestská rada môže v priebehu zasadnutia hlasovaním bez rozpravy presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch rokovania.
5. Bod s názvom „Rôzne“ sa pravidelne zaraďuje do programu zasadnutia mestskej rady.

čl. 9

1. Predsedajúci ďalej riadi rokovanie tak, aby malo vecný priebeh.
2. Po každých dvoch hodinách rokovania vyhlási predsedajúci 10 minútovú prestávku, ak mestská rada nerozhodne inak.

čl. 10

1. K prerokovávanému bodu programu spravidla ako prvý vystúpi predkladateľ, prípadne spracovateľ materiálu, ktorý podľa potreby doplní materiál o ďalšie informácie, prípadne navrhne zmenu alebo doplnenie návrhu na uznesenie. Členovia mestskej rady, primátor, predsedajúci, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór môžu klásť predkladateľovi a spracovateľovi otázky na bližšie objasnenie skutočností uvedených v materiáli, ktorí na ne odpovedajú. Nasleduje rozprava k prerokovávanému bodu.
2. Do rozpravy sa hlásia členovia mestskej rady a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky.
3. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.

4. Členovia mestskej rady môžu v rámci rozpravy k prerokovávanému bodu programu prednášať pozmeňovacie a doplňujúce návrhy. Návrhy sa musia vzťahovať k prerokovávanému materiálu a má z nich byť zrejmé, na čom sa má mestská rada uznieť. Predsedajúci môže požiadať člena mestskej rady, aby svoj návrh spresnil.
5. Predkladateľ a spracovateľ materiálu má právo, aby mu počas rozpravy bolo udelené slovo kedykoľvek o to požiada.
6. Člen mestskej rady môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť, pokiaľ mestská rada neprikročila k hlasovaniu o ňom.
7. K informatívnym správam sa rozprava neotvára. Mestská rada tieto berie na vedomie. Ak člen mestskej rady má k informatívnej správe závažné pripomienky, má možnosť formulovať ich ako konkrétne znenie návrhu na uznesenie v bode „Rôzne“. Každý člen mestskej rady však má právo požiadať o otvorenie rozpravy k závažným informatívnym správam. O tomto návrhu rozhodne mestská rada hlasovaním.
8. Po skončení rozpravy udelí predsedajúci, ak to vyžaduje obsah rozpravy slovo predkladateľovi. Potom urobí záver rozpravy k prerokovávanému bodu programu a výsledok rokovania mestskej rady je formulovaný do konečného navrhovaného znenia uznesenia. V zložitejších prípadoch môže predsedajúci poveriť členov mestskej rady, aby návrh uznesenia upresnili podľa záverov rokovania, najmä ak sa neprijme navrhované uznesenie uvedené v materiáli alebo jeho obsah sa podstatne zmení.
9. Ak predsedajúci niekomu neudelil slovo, nesmie sa ho ujať. Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka, ktorému bolo udelené slovo pri jeho prejave.
10. Mestská rada sa môže uznieť na obmedzení dĺžky vystúpenia, prípadne aj na tom, že v rozprave k tomu istému bodu nemožno vystúpiť viackrát.
11. Rečník má hovoriť k prerokovávanej veci. Ak sa od nej odchyľuje, predsedajúci ho na to upozorní. Ak upozornenie nevedie k náprave, predsedajúci rečníkovi slovo odníme. Proti odňatiu slova môže člen mestskej rady vzniesť námietku, o ktorej rozhodne mestská rada bez rozpravy hlasovaním.
12. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať predsedajúci a každý člen mestskej rady, o čom rozhodne mestská rada bez rozpravy hlasovaním.
13. Ak niekto ruší zasadnutie mestskej rady najmä svojím neprístojným správaním alebo porušovaním tohto rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti. Proti vykázaniu z miestnosti môže člen mestskej rady vzniesť námietku, o ktorej rozhodne mestská rada bez rozpravy hlasovaním.
14. Člen mestskej rady má právo na faktickú poznámku, ktorá reaguje na priebeh rozpravy. Slovo sa mu udelí bezodkladne, ale bez prerušenia toho, kto práve hovorí. Za faktickú poznámku sa považuje aj návrh týkajúci sa spôsobu prerokovania niektorého bodu programu zasadnutia.
15. Prednesenie faktickej poznámky ani prípadná odpoveď na faktickú poznámku nesmie prekročiť čas jednej minúty.

16. Ak nejde o faktickú poznámku alebo ak rečník prekročí čas jednej minúty, predsedajúci mu slovo odníme. Predsedajúci môže udeliť právo na faktickú poznámku aj iným subjektom, ktorí sú na rokovaní prítomní.

Hlasovanie na zasadnutiach mestskej rady

čl. 11

1. O každom návrhu rozhoduje mestská rada hlasovaním, na ktoré je potrebná prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých členov mestskej rady. Pred hlasovaním sa musí zopakovať presné znenie návrhu, pokiaľ poslancom nebolo predložené v písomnom vyhotovení alebo elektronickej forme.
2. Hlasuje sa spravidla použitím technického zariadenia, v prípade jeho zlyhania zdvihnutím ruky.
3. Na prijatie uznesenia mestskej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov. Iné návrhy sú prijaté, ak sa pre ne vyslovila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať.
4. O pozmeňovacích a doplnujúcich návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku a to v poradí, v akom sa podali s tým, že sa zopakuje ich presné znenie. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto návrhoch sa už nehlasuje.
5. Každý člen mestskej rady môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na uznesenie hlasovalo samostatne; o takomto návrhu mestská rada rozhoduje hlasovaním bez rozpravy. Ak pri takomto hlasovaní nedôjde k schváleniu všetkých častí návrhu na uznesenie, je potrebné, ak tvoria schvaľované časti obsahový celok, hlasovať o prijatých návrhoch ešte ako o celku.
6. V prípade, že je mestskej rade predložený návrh na uznesenie vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom predkladateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
7. Ak neprijme mestská rada navrhované uznesenie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, ustanoví predsedajúci dohodovaciu komisiu, ktorá vypracuje nový návrh uznesenia a vyhlási prestávku v rokovaní mestskej rady.
8. Dohodovacia komisia sa skladá z rovnakého počtu členov mestskej rady hlasujúcich za návrh i proti nemu, prípadne i tých, ktorí sa hlasovania zdržali.
9. Dohodovacia komisia vec prerokuje samostatne a zvolí si svojho hovorcu, ktorý mestskej rade prednesie nový návrh na uznesenie.
10. Ak mestská rada neprijme ani toto uznesenie, môže primátor predložiť vec na prerokovanie mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí. Urobí tak vždy, ak mestská rada nie je schopná prijať uznesenie v ktorejkoľvek veci predloženej na jej rokovanie mestským zastupiteľstvom alebo primátorom.

11. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi celkový počet prítomných členov mestskej rady, počet hlasov za návrh, proti nemu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania mestskej rady.
12. V prípade, že sa pri rokovaní mestskej rady vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne mestská rada o vrátení materiálu na prepracovanie navrhovateľovi s tým, že určí termín, kedy bude o veci opätovne rokovať.

Štvrtá časť Uznesenia mestskej rady

čl. 12

1. Prejavom vôle, stanoviska a rozhodnutia mestskej rady je uznesenie. Mestská rada prijme samostatné uznesenie v každej veci, ktorá bola na zasadnutí prerokovaná ako osobitný bod a to ihneď po jeho prerokovaní. Pritom dbá, aby sa neprijímali uznesenia, ak dané úlohy sú dostatočne zabezpečované skorším uznesením mestskej rady, alebo ak zabezpečovanie úloh či riešenie danej problematiky je v pôsobnosti a možnostiach navrhovateľa.
2. Uznesenie má obsahovať:
 - a) odvolanie na príslušný bod programu, ku ktorému je uznesenie prijaté,
 - b) vyjadrenie súhrnného stanoviska mestskej rady k prerokovávanej problematike alebo materiálu, v ktorom mestská rada podľa potreby:
 - konštatuje určité skutočnosti, ktoré charakterizujú situáciu alebo vývoj,
 - berie na vedomie informáciu o situácii, stave a pod.,
 - súhlasí (nesúhlasí) s návrhom na vykonanie určitého opatrenia, na riešenie určitej problematiky a pod.,
 - schvaľuje (neschvaľuje) určité návrhy alebo opatrenia, správy o plnení úloh, uznesení a pod.,
 - zrušuje svoje uznesenia a pod.,
 - mení svoje uznesenia a pod.,
 - doplňa svoje uznesenia a pod.,
 - splnomocňuje primátora, predsedov komisií a pod.,
 - odporúča (neodporúča) mestskému zastupiteľstvu určité návrhy schváliť, prijať opatrenia a pod.,
 - odporúča primátorovi mesta vykonať určité opatrenia a pod..
 - c) stanovenie úloh (**ukladacia časť**), ktoré treba splniť pre riešenie problematiky a realizovanie zámerov, plánov a cieľov uvedených v prerokovaných materiáloch alebo prijatých v záverečnom stanovisku mestskej rady. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t. j.:
 - ktorému subjektu sa úloha ukladá (funkcia, príp. meno);
 - aké úlohy sa ukladajú ;
 - termín splnenia;
 - určenie, kto (čl. 14 ods. 1) a kedy vykoná kontrolu splnenia úlohy.

3. Mestská rada môže ukladať úlohy prednostovi mestského úradu, zamestnancom mestského úradu, predsedom a členom komisií, predsedom a členom výborov v mestských častiach podľa štatútu mesta a ostatných vnútroorganizačných predpisov.
4. Uznesenia mestskej rady nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi orgánov mesta. Z hľadiska dodržania zákonnosti môže predsedajúci pred schválením uznesenia požiadať o vyjadrenie subjekty s hlasom poradným.
5. Uznesenia (stanoviská, rozhodnutia) mestskej rady tvoria súčasť materiálu určeného na rokovanie mestského zastupiteľstva.
6. Uznesenia mestskej rady podpisuje primátor a prednosta mestského úradu.
7. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

Zabezpečenie plnenia uznesení mestskej rady a kontrola ich plnenia

čl. 13

1. Uznesenia mestskej rady sa podpisujú do 5 dní od ich schválenia a po tomto termíne sú dostupné pre poslancov, zamestnancov mestského úradu a náčelníka mestskej polície najmä vo verejných priečinkoch elektronickej pošty mestského úradu.

Riaditeľom mestských príspevkových a rozpočtových organizácií, Službytu Nitra, s. r. o. ako aj ďalším subjektom sú dostupné na internetovej stránke mesta Nitry.

2. Členom mestskej rady, ktorí o to požiadajú, budú uznesenia doručené v tlačovej forme uložením do ich osobných priečinkov.
3. Za plnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované (čl. 12 ods. 2 písm. c) a ods. 3).

čl. 14

1. Kontrolu plnenia uznesení prijatých mestskou radou vykonáva:
 - a) mestská rada pri uzneseniach, ku ktorým si vyhradila predloženie kontrolnej správy,
 - b) primátor, jeho zástupca, prednosta mestského úradu, vedúci útvarov, vedúci odborov, ktorí zodpovedajú za úsek (útvar), do ktorého uznesenie patrí,
 - c) hlavný kontrolór, a to buď na odporúčanie mestskej rady alebo z vlastnej iniciatívy,
 - d) vecne príslušné komisie, ktoré zaraďujú kontrolu plnenia uznesení mestskej rady do svojich pracovných plánov,
 - e) referát organizačný, ktorý vykonáva kontrolu plnenia úloh, vyplývajúcich z uznesení.
2. Evidenciu uznesení mestskej rady vykonáva referát organizačný.

3. Referát organizačný zabezpečí zverejnenie uznesení mestskej rady na úradnej tabuli mesta Nitry, v priestoroch NISYS a na internetovej stránke Mesta Nitry.

Piata časť

Organizačno-technické zabezpečenie prípravy a rokovania mestskej rady

čl. 15

1. Postup prípravy správ a návrhov pre mestskú radu, najmä pokiaľ ide o obsah a včasnosť vyhotovenia, sleduje referát organizačný podľa pokynov mestskej rady a primátora.
2. Predkladatelia materiálov predkladajú príslušné materiály referátu organizačnému najneskôr 5 dní pred riadnym zasadnutím mestskej rady.
3. Referát organizačný zabezpečí vyhotovenie pozvánky, prizvanie iných účastníkov na zasadnutie mestskej rady, doručenie materiálov a primerané občerstvenie.
4. O každom zasadnutí mestskej rady sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
 - dátum a miesto zasadnutia mestskej rady,
 - kto zasadnutie mestskej rady viedol,
 - koľko členov mestskej rady bolo prítomných, neprítomných, ospravedlnených a neospravedlnených na začiatku zasadnutia (čl. 8 ods. 1),
 - mená novourčených overovateľov zápisnice ako aj informáciu o overení zápisnice z predchádzajúceho zasadnutia,
 - schválený program rokovania,
 - kto hovoril v rozprave, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia,
 - výsledky hlasovania.
5. Člen mestskej rady má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici.
6. Zápisnica zo zasadnutia mestskej rady sa vyhotoví najneskôr do 10 dní od jeho uskutočnenia.
7. Zápisnicu podpisuje primátor, prednosta mestského úradu, overovatelia a referent referátu organizačného. Originál zápisnice po jej overení overovateľmi schvaľuje mestská rada na svojom ďalšom zasadnutí. Za správnosť a úplnosť zápisníc zodpovedajú overovatelia a referent referátu organizačného. Overovatelia dozerajú tiež na hlasovanie a na výzvu predsedajúceho sčítavajú hlasy.
8. Zvukový záznam zo zasadnutia mestskej rady sa uchováva po dobu jedného roka, ak mestská rada nerozhodne inak.
9. Overená a schválená zápisnica je autentickým záznamom o zasadnutí mestskej rady a ukladá sa spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami a uzneseniami na referáte organizačnom mestského úradu. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania mestskej rady ako aj výpisy o hlasovaní členov mestskej rady. Za uloženie a nakladanie

s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá referent referátu organizačného.

10. Poslanci mestského zastupiteľstva a hlavný kontrolór môžu do zápisníc kedykoľvek nahliadnuť. Ďalší zamestnanci majú k nim prístup len so súhlasom primátora mesta alebo prednostu mestského úradu.
11. Tento súhlas sa nevzťahuje na uznesenia, ktoré sú verejnosti prístupné (v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z., Smernice Mesta Nitry).
12. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú na trvalú úschovu do registrátorneho strediska mestského úradu.
13. Mestská rada môže určité veci prerokovávané na svojom zasadnutí, resp. časť rokovania prehlásiť za dôverné. V tomto prípade nemôžu byť o nich podávané informácie bez predchádzajúceho súhlasu mestskej rady.
14. Dôverná časť rokovania sa zaznamenáva na samostatnom digitálnom nosiči.

Šiesta časť **Záverečné ustanovenie**

čl. 16

1. Zmeny a doplnky alebo vydanie nového rokovacieho poriadku mestskej rady schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
2. Tento Rokovací poriadok mestskej rady schválilo Mestské zastupiteľstvo v Nitre na svojom zasadnutí dňa 28. 6. 2001 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
Doplnok č. 1 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre schválený dňa 07. 08. 2003.
Dodatok č. 2 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre schválený dňa 23. 06. 2005.
Dodatok č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre schválený dňa 10. 05. 2007.
Dodatok č. 4 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre bol schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Nitre dňa 26. 6. 2008, uzn. č. 217/2008-MZ a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
Dodatok č. 5 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre bol schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Nitre dňa 19. 03. 2009, uzn. č. 47/2008-MZ a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
Dodatok č. 6 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre bol schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Nitre dňa 9. 9. 2010, uzn. č. 226/2010-MZ a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
Dodatok č. 7 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre bol schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Nitre dňa 4. 8. 2011, uznesením č. 229/2011-MZ a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
Dodatok č. 8 k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady v Nitre bol schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Nitre dňa 28. 6. 2012, uzn. č. 173/2012-MZ a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
3. Zrušuje sa Rokovací poriadok Mestskej rady v Nitre schválený dňa 20. februára 1992.

4. Prílohou tohto rokovacieho poriadku je vzor správy (materiálu) do mestskej rady.

Jozef Dvonč, v. r.
primátor
mesta Nitry

Igor Kršiak, v. r.
prednosta
Mestského úradu v Nitre



MESTO NITRA

Materiál na rokovanie Mestskej rady v Nitre

| | |
|----------------------------|--|
| Predkladateľ: | |
| Číslo materiálu: | |
| Názov materiálu: | |
| Spracovateľ: | |
| Napísal: | |
| Prizvať: | |
| Dátum rokovania MR: | |
| Dátum vyhotovenia: | |

| | |
|--|--|
| Návrh na uznesenie: <i>(viesť presný text návrhu uznesenia; v prípade dlhšieho textu sa pod návrhom napíše pozn. „na osobitnej strane“ a znenie návrhu uznesenia sa napíše na druhú stranu košielky)</i> | |
|--|--|

| | |
|------------------------------|--|
| Podpis predkladateľa: | |
|------------------------------|--|



MESTO NITRA

Materiál na rokovanie Mestskej rady v Nitre

| | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Predkladateľ: | Jozef Dvonč, primátor mesta Nitry |
| Číslo materiálu: | |
| Názov materiálu: | |
| Spracovateľ: | |
| Napísal: | |
| Prizvať: | |
| Dátum rokovania MR: | |
| Dátum vyhotovenia: | |

| | |
|---|--|
| Návrh na uznesenie: <i>(uviest presný text návrhu uznesenia; v prípade dlhšieho textu sa pod návrhom napíše pozn. „na osobitnej strane“ a znenie návrhu uznesenia sa napíše na druhú stranu košielky)</i> | |
|---|--|

| | |
|------------------------------|--|
| Podpis predkladateľa: | |
|------------------------------|--|



MESTO NITRA

Materiál na rokovanie Mestskej rady v Nitre

| | |
|----------------------------|---|
| Predkladateľ: | Mestské služby Nitra, Tehelná 3, Nitra v.z. Ing Jozefom Chrenkom, riaditeľom organizácie |
| Číslo materiálu: | |
| Názov materiálu: | |
| Spracovateľ: | |
| Napísal: | |
| Prizvať: | |
| Dátum rokovania MR: | |
| Dátum vyhotovenia: | |

| | |
|---|--|
| Návrh na uznesenie: <i>(uviesť presný text návrhu uznesenia; v prípade dlhšieho textu sa pod návrhom napíše pozn. „na osobitnej strane“ a znenie návrhu uznesenia sa napíše na druhú stranu košielky)</i> | |
|---|--|

| | |
|------------------------------|--|
| Podpis predkladateľa: | |
|------------------------------|--|



MESTO NITRA

Materiál na rokovanie Mestskej rady v Nitre

| | |
|----------------------------|--|
| Predkladateľ: | Službyt Nitra, s.r.o., ul. Janka Kráľa 122, Nitra v.z. Ing. Pavlom Bielikom, konateľom a riaditeľom spoločnosti v.z. Ing. Štefanom Štefekom, konateľom spoločnosti |
| Číslo materiálu: | |
| Názov materiálu: | |
| Spracovateľ: | |
| Napísal: | |
| Prizvať: | |
| Dátum rokovania MR: | |
| Dátum vyhotovenia: | |

| | |
|--|--|
| Návrh na uznesenie: <i>(viesť presný text návrhu uznesenia; v prípade dlhšieho textu sa pod návrhom napíše pozn. „na osobitnej strane“ a znenie návrhu uznesenia sa napíše na druhú stranu košielky)</i> | |
|--|--|

| | |
|------------------------------|--|
| Podpis predkladateľa: | |
|------------------------------|--|