



ROKOVACÍ PORIADOK

MESTSKEJ RADY PÚCHOV

Nadobúda platnosť dňom: 14.12.2005

Uznesenie MsZ č. 98/2005

Kontrola úloh:

Nahrádza: Rokovací poriadok MsR uznesenie č. 25/2003
zo dňa 25.4.2003

Vypracoval: Mgr. Marián Michalec
JUDr. Jaroslava Stružková

Mgr. Marián Michalec
primátor mesta

Predkladá: Mgr. Marián Michalec

Dátum vydania:
Dátum revízie:

Strana č.2

Obsah :

Článok	strana č.
Obálka	
1.Účel vydania	3
2.Rozsah platnosti	3
3.Súvisiace predpisy	3
4.Pojmy a skratky	3
5.Popis činnosti	4
5.Základné úlohy mestskej rady	4
6.Príprava zasadnutí mestskej rady	4 - 5
7.Zvolávanie zasadnutia mestskej rady	5 - 6
8.Zasadnutie mestskej rady	6 - 7
9.Hlasovanie na zasadnutiach mestskej rady	7 - 8
10.Uznesenia mestskej rady	8
11.Plnenie uznesení mestskej rady	8
12.Zápisnica z rokovania mestskej rady	8 - 9
13.Záverečné ustanovenia	9

Strana č.3

Mestské zastupiteľstvo v Púchove podľa § 11 odst. 3 pís. j) zák. SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov vydáva a schvaľuje tento Rokovací poriadok Mestskej rady Púchov.

1. Účel vydania

- 1.1.Rokovací poriadok Mestskej rady Púchov upravuje prípravu rokovania, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášanía sa a prijímania uznesení a spôsob kontroly plnenia uznesení mestskej rady.
- 1.2.Mestská rada je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán Mestského zastupiteľstva Púchov. Členmi MsR sú zvolení poslanci mestského zastupiteľstva. MsR plní úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu primátora mesta.
- 1.3.O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok a o svojich vnútorných veciach rozhoduje mestská rada hlasovaním.

2. Rozsah platnosti

- 2.1.Rokovací poriadok Mestskej rady Púchov sa vzťahuje na všetky fyzické a právnické osoby, ktoré sa podieľajú na príprave, priebehu, uznášanía a prijímania uznesení mestskej rady.

3. Súvisiace predpisy

- Zák. SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.

4. Pojmy a skratky

Zb. - Zbierka

Z.z. - Zbierka zákona

Zák. - zákon

MsZ - mestské zastupiteľstvo

MsR - mestská rada

5. Popis činnosti**5. Základné úlohy mestskej rady**

5.1.Mestská rada plní svoju funkciu v súlade so zák. SNR č. 369/1990 Zb.o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.

5.2.MsR najmä:

- a) organizuje spoločne s primátorom prípravu zasadnutí a materiálov MsZ,
- b)prijíma rozhodnutia a plní úlohy na základe svojich kompetencií alebo na základe postúpenia rozhodnutia od MsZ,
- c)zaoberá sa všetkými bežnými vecami týkajúcimi sa majetku mesta, daní a poplatkov, fondov, rozpočtu a podáva o nich návrhy MsZ a primátorovi,
- d)zaoberá sa vecami týkajúcimi sa života v meste a svoje stanoviská podáva MsZ a primátorovi,
- e)organizuje a zjednocuje činnosť komisií MsZ.
- f)pre účely vyhodnotenia pripomienok podaných k návrhu nariadenia v zmysle zákona o obecnom zriadení, podľa ods. 8.8., vykonáva činnosť ako komisia MsZ.

6. Príprava zasadnutí mestskej rady

6.1.Program rokovania mestskej rady vychádza z potrieb mesta a navrhuje ho primátor v spolupráci s prednostom mestského úradu a vedúcim oddelenia organizačno-vnútroškových vecí na základe uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, odporúčaní komisií mestského zastupiteľstva a návrhov predložených vedúcimi oddelení mestského úradu.

6.2.Správy a návrhy môžu mestskej rade predkladať primátor mesta, zástupca primátora, členovia mestskej rady, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, hlavný kontrolór, vedúci oddelení MsÚ, štatutárni zástupcovia organizácií založených mestským zastupiteľstvom.

6.3.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.

6.4.Písomný materiál určený na rokovanie MsR obsahuje najmä:

- a) názov materiálu
- b) označenie spracovateľa
- c) označenie predkladateľa
- d) dôvodovú správu

6.5.Spracovateľom materiálov, odborných podkladov a iných písomností na rokovanie MsR je spravidla pracovník mestského úradu, ktorý k nemu poskytuje vysvetlenia a zdôvodnenia. Zodpovedá za súlad obsahu predkladaného materiálu vrátane znenia príslušného uznesenia s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Strana č. 5

6.6.Dôvodová správa k jednotlivým materiálom obsahuje najmä:

- a) zdôvodnenie predkladaného návrhu,
- b) stručné vyhodnotenie doterajšieho stavu,
- c) stanoviská komisií mestského zastupiteľstva, ak nimi boli materiály prerokované,
- d) predpokladané nároky a dopady,
- e) ekonomický rozbor riešenia, ak si to povaha veci vyžaduje,
- f) pokiaľ návrh obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a spracovateľom odporúčané riešenie,
- g) pokiaľ sa jedná o novelizáciu materiálu, túto vyznačí spracovateľ na vrchnej obálke.

6.7.Spracovateľ odovzdá materiál v jednom výtlačku prednostovi mestského úradu najneskôr 7 pracovných dní pred riadnym zasadnutím mestskej rady. Prednosta mestského úradu po prerokovaní materiálu s primátorom mesta zabezpečí, aby bol včas doručený všetkým členom mestskej rady (ako aj pozvaným na zasadnutie mestskej rady) spolu s pozvánkou na rokovanie, najneskôr 3 dni pred zasadnutím MsR. Pre mestskú radu je potrebný počet 15 výtlačkov.

6.8.Primátor môže predkladaný materiál vrátiť na prepracovanie, ak nezodpovedá kritériám uvedeným v ods. 6.1. až 6.6.

7. Zvolávanie zasadnutia mestskej rady

7.1.Rokovanie mestskej rady sa uskutočňuje ako riadne alebo mimoriadne.

7.2.Riadne zasadnutie mestskej rady sa uskutočňuje podľa potreby, avšak najmenej raz za mesiac.

7.3.Mimoriadne zasadnutie mestskej rady zvoláva primátor na prerokovanie závažných úloh a pri slávnostných príležitostiach, alebo pre účel podľa ods. 8.8..

7.4.Zasadnutie mestskej rady zvoláva a vedie primátor mesta, v jeho neprítomnosti zástupca primátora. Časový harmonogram rokovaní schvaľuje mestská rada na svojom prvom zasadnutí v príslušnom kalendárnom roku.

7.5.Zasadnutie mestskej rady zvoláva primátor písomnou pozvánkou. Písomná pozvánka musí byť každému členovi mestskej rady doručená najneskôr 3 dni pred zasadnutím. V prípade, že sa jedná o mimoriadne zasadnutie mestskej rady, najneskôr 24 hodín pred zasadnutím.

7.6.V pozvánke musí byť uvedené miesto, deň a hodina zasadnutia, navrhovaný program zasadnutia. Súčasne musia byť priložené predkladané materiály. V zvlášť naliehavých prípadoch môže primátor mesta výnimočne zvolať mimoriadne zasadnutie mestskej rady aj počas prestávky v rokovaní mestského zastupiteľstva. Na tento prípad sa nevzťahujú ustanovenia o lehote na zvolanie zasadnutia, obsahu pozvánky a materiálu na rokovanie.

7.7.V prípade, keď sa člen rady nemôže zúčastniť zasadnutia, je povinný neúčast' ospravedlniť najneskôr 1 hodinu pred zasadnutím mestskej rady u primátora mesta. Inak sa považuje jeho neúčast' za neospravedlnenú. Neúčast' člena MsR na rokovaní mestskej rady sa vyznačí v prezenčnej listine.

8. Zasadnutie mestskej rady

8.1.Mestská rada rokuje vždy v zbore. Zasadnutie mestskej rady vedie primátor mesta, v jeho neprítomnosti zástupca primátora podľa schváleného programu zasadnutia.

8.2.Zasadnutia mestskej rady sú verejné, ak sa mestská rada neuznesie inak. Rokovania mestskej rady sa okrem členov MsR a primátora zúčastňujú s hlasom poradným hlavný kontrolór a prednosta MsÚ. Ďalej sa zúčastňujú aj vedúci oddelení MsÚ a organizácií zriadených mestským zastupiteľstvom. Zasadnutia MsR sa môžu zúčastniť aj iné osoby podľa rozhodnutia primátora.

8.3.Predseda júci otvorí zasadnutie mestskej rady v určenom čase, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov mestskej rady, čím je mestská rada uznášaniaschopná. V prípade, že sa do pol hodiny od určeného času začiatku zasadnutia MsR v rokovacej miestnosti nenachádza nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR, predsedajúci zvolané zasadnutie zruší a do 14 dní zvolá nové zasadnutie mestskej rady s pôvodným programom. Takto predsedajúci postupuje aj vtedy, ak počas zasadnutia mestskej rady klesne počet prítomných členov pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov mestskej rady, pričom dovtedy prijaté uznesenia mestskej rady zostávajú platné.

8.4.Po otvorení zasadnutia mestskej rady, predsedajúci určí overovateľov a zapisovateľa. Oznámi počet prítomných členov MsR, oznámi mená poslancov, ktorí primátora požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí MsR, mená poslancov, ktorí sú neprítomní na MsR a svoju neúčast' určeným spôsobom neospravedlnili a táto neúčast' sa považuje za neospravedlnenú.

8.5.Predseda júci predloží na schválenie návrh programu zasadnutia mestskej rady. Každý člen mestskej rady má právo vyjadriť sa k návrhu programu, prípadne predložiť pozmeňujúci, alebo doplňujúci návrh programu. O každom pozmeňujúcom, alebo doplňujúcom návrhu sa hlasuje osobitne pred hlasovaním o celkovom návrhu programu. Program je schválený, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov mestskej rady.

8.6.Program mimoriadneho zasadnutia mestskej rady nemožno doplniť ani meniť.

Strana č. 7

- 8.7.Jednotlivé body programu sa prerokávajú v poradí, v akom boli mestskou radou schválené. Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo spracovateľovi, potom členom mestskej rady a ostatným účastníkom rokovania. Predkladá návrhy na hlasovanie, návrhy na uznesenia a oznamuje výsledok hlasovania. Má právo a povinnosť upozorniť rečníkov, aby hovorili k veci, a v prípade, že jeho upozornenia nie sú rešpektované, má právo rečníkovi odobrať slovo.
- 8.8.V prípade vyhodnotenia pripomienky podanej k návrhu nariadenia podľa zákona o obecnom zriadení, keď bola táto podaná po termíne zasadnutia inak príslušnej komisie MsZ a hrozilo by zmeškanie lehoty pre doručenie jej vyhodnotenia poslancom MsZ, resp. ak by avizovaná neprítomnosť členov inak príslušnej komisie na mimoriadne zvolanom zasadnutí mohla spôsobiť jej neuznášanosť, vykoná na základe rozhodnutia primátora jej vyhodnotenie mestská rada na svojom zasadnutí, pričom na tento účel sa toto vníma ako zasadnutie komisie.
- 8.9.Členovia mestskej rady majú právo klásť otázky a vznášať vecné pripomienky a vyslovovať svoje názory na predložené materiály po prihlásení sa do diskusie zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo v poradí, v ktorom sa členovia MsR hlásia. Predsedajúci udelí slovo prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi, vedúcim oddelení MsÚ alebo zástupcom organizácií mesta, ak o to člen mestskej rady požiada, alebo ak je to pre prerokovanie veci potrebné. Predsedajúci sa môže vždy ujať slova s cieľom vysvetlenia. Účastníci rokovania nesmú rušiť primátora, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
- 8.10.Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen mestskej rady. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
- 8.11.Primátor mesta počas rokovania vyhlási prestávku z vlastnej iniciatívy, alebo ju môže vyhlásiť na návrh poslanca.
- 8.12.Primátor môže zasadnutie MsR prerušiť, pričom oznámi čas, kedy sa bude v rokovaní pokračovať.

9. Hlasovanie na zasadnutiach mestskej rady

- 9.1.Pri zasadnutiach rady sa hlasuje spravidla aklamáciou. Tajné hlasovanie sa uskutoční vtedy, ak predložený návrh k takémuto spôsobu hlasovania schváli nadpolovičná väčšina všetkých členov mestskej rady.
- 9.2.Tajne sa hlasuje hlasovacími lístkami, pri ktorom overovatelia zápisnice a ďalší poslanec vydávajú hlasovacie lístky, dozerajú na priebeh hlasovania, spočítavajú hlasy a vyhotovujú zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.

Strana č. 8

9.3.Výsledky tajného hlasovania vyhlási primátor tak, že oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet vhozených hlasovacích lístkov, z toho počet platných hlasovacích lístkov, počet hlasovacích lístkov za návrh, počet hlasovacích lístkov proti návrhu a počet neplatných hlasovacích lístkov.

9.4.Uznesenie MsR je schválené, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina členov MsR. Každý člen MsR môže navrhnúť, aby sa hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch prerokovávaného návrhu uznesenia. O pozmeňujúcich návrhoch sa hlasuje pred hlasovaním o celkovom návrhu uznesenia, a to v poradí, v akom boli prednesené.

9.5.Ak mestská rada nie je schopná prijať uznesenie v ktorejkoľvek veci predloženej na jej rokovanie, predloží primátor vec na prerokovanie na najbližšom zasadnutí MsZ.

10. Uznesenia mestskej rady

10.1.Uznesenia mestskej rady majú charakter odporúčení okrem prípadov, kedy je mestským zastupiteľstvom určená mestskej rade rozhodovacia právomoc.

10.2.Uznesenia mestskej rady sa vyhotovujú písomne a podpisuje ich primátor. Uznesenia musia terminologicky presne a právnický jasne formulovať ciele a úlohy vo vzťahu k príslušným nositeľom.

11. Plnenie uznesení mestskej rady

11.1.Uznesenia sa zasielajú do 5 dní po zasadnutí mestskej rady primátorovi mesta, poslancom MsZ, prednostovi mestského úradu, vedúcim oddelení, hlavnému kontrolórovi mesta, náčelníkovi mestskej polície a ostatným nositeľom úloh, resp. právnickým alebo fyzickým osobám, ktorých sa prijaté uznesenia dotýkajú.

11.2.Kontrolu plnenia uznesení prijatých mestskou radou predkladá mestskej rade primátor v prvom bode programu.

12. Zápisnica z rokovania mestskej rady

12.1.Z rokovania mestskej rady sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach. V prípade tajného hlasovania sú neoddeliteľnou súčasťou zápisnice aj hlasovacie lístky.

12.2.Zápisnica sa vyhotoví do 5 pracovných dní od konania mestskej rady. Zápisnicu podpisujú dvaja určení overovatelia, primátor spolu s prednostom mestského úradu do 3 dní od jej vyhotovenia.

Strana č. 9

12.3.Vyhotovenie zápisnice je ukončené až jej podpísaním dvoma overovateľmi, primátorom a prednostom mestského úradu.

12.4.V prípade výhrady overovateľa, primátora alebo prednostu MsÚ s obsahom zápisnice, alebo jej časťou, túto vyznačí príslušná osoba formou rukopisnej poznámky pod posledný text zápisnice a zápisnicu i vyznačenú poznámku podpíše.

12.5.Do vyhotovenej zápisnice z mestskej rady môže nahliadnuť na mestskom úrade v určených priestoroch a robiť si z nej výpisy každý poslanec a osoba, ktorú určí primátor mesta, a to v čase dohodnutom s príslušným pracovníkom MsÚ. Fotokópie zápisníc z mestskej rady sa nevyhotovujú.

12.6.Všetky materiály z rokovaní mestskej rady sa archivujú. Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie mestskej rady, ako aj archivovanie materiálov z nej.

13. Záverečné ustanovenia

13.1.Rokovací poriadok mestskej rady, jeho zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo trojpäťtinovou väčšinou prítomných poslancov.

13.2.Ruší sa Rokovací poriadok mestskej rady Púchov, schválený uznesením č.25/2003 zo dňa 25.4.2003.

13.3.Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Dôvodová správa

Na základe štyroch noviel zákona o obecnom zriadení od schválenia rokovacieho poriadku mestskej rady č.uznesenia 25/2003 zo dňa 25.4.2003 dochádzalo postupne k zmenám legislatívneho prostredia upravujúceho pôsobenie samosprávnych orgánov.

Potreba upraviť rokovací poriadok je daná aj vyhodnotením rokovaní MsR od uvedeného obdobia.

Novela rokovacieho poriadku má napomôcť zosúladiť tejto normy s právnymi prameňmi, ako aj zefektívniť činnosť samosprávnych orgánov.