

MESTSKÝ ÚRAD V TRENČÍNE

Mestské zastupiteľstvo
v Trenčíne

V Trenčíne, 19.04.2012

NÁVRH **novelizácie Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne**

Predkladá:

Mgr. Richard Rybníček
primátor mesta

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo v Trenčíne

s c h v a ľ u j e

novelizáciu Rokovacieho poriadku
Mestskej rady v Trenčíne v zmysle predloženého
návrhu

Spracovali:

JUDr. Katarína Mrázová
vedúca útvaru právneho

Mgr. Iveta Plešová
útvár právny

Stanovisko MsR v Trenčíne:

Návrh prerokovala na svojom zasadnutí dňa 05.04.2012 Mestská rada v Trenčíne, ktorá odporučila Mestskému zastupiteľstvu v Trenčíne návrh novelizácie Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne schváliť s pozmeňujúcim návrhom týkajúceho sa tajného hlasovania (ktorý je už zapracovaný do predloženého materiálu).

Návrh je v súlade s PHSR a s rozpočtom mesta.

V Trenčíne, 10.04.2012

Dôvodová správa

Zmeny nevyplývajú zo zmien v právnej úprave. Podnetom k nim bol opakovaný návrh Iniciatívy Trenčianske fórum zakotviť princíp verejnosti aj pre rokovanie mestskej rady. Predkladanou novelizáciou dochádza k zmenám vo viacerých článkoch rokovacieho poriadku, ktoré sa týkajú princípu verejnosti (konkrétne článok 3, článok 4, článok 5).

Vzhľadom na uvedené navrhujeme zmeniť Rokovací poriadok Mestskej rady v Trenčíne v zmysle predloženého návrhu.

Mestské zastupiteľstvo v Trenčíne na základe § 14 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

s c h v a ľ u j e

novelizáciu Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne nasledovne:

1. V článku 3 ods.5 prvá veta znie:

„5.Pozvánka a materiály na zasadnutie MsR sa doručia členom MsR najneskôr 7 dní pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou a súčasne sa v rovnakej lehote zverejňujú aj na internetovej stránke mesta.“

2. V článku 4 ods.5 znie:

„Rokovania MsR sú verejné. Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné (ďalej len „verejnosť“) sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených. Nesmú však svojou prítomnosťou rušiť priebeh rokovania.“

3. V článku 5 ods.1 znie:

„1. Hlasovanie je v zásade verejné. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesie MsR. Návrh na tajné hlasovanie môže navrhnúť primátor alebo člen MsR. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky.“

4. V článku 5 sa dopĺňa nový ods.9, ktorý znie:

„9.Zápisnica a uznesenia zo zasadnutí MsR sa zverejňujú na internetovej stránke mesta prostredníctvom útvaru právneho.“
Pôvodný ods.9 sa označuje ako ods.10.

5. V článku 7 sa dopĺňa nový ods. 9, ktorý znie:

„9. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 19.04.2012, uznesením č. ... a nadobúda účinnosť dňa 01.05.2012.“

Mgr. Richard Rybníček
primátor mesta

Príloha – úplne znenie so zapracovanou novelizáciou

Rokovací poriadok Mestskej rady v Trenčíne

- schválený Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 27.10.2003 uznesením č. 155 bod b), účinnosť: 27.10.2003
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.10.2007 uznesením č. 153b), účinnosť: 25.10.2007
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 28.02.2008 uznesením č. 223b), účinnosť: 01.03.2008
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 01.07.2010 uznesením č. 643, účinnosť: 01.07.2010
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 24.11.2011 uznesením č. 312, účinnosť: 01.12.2011

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestskej rady v Trenčíne /ďalej len „MsR“/ upravuje prípravu rokovania, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob prijímania uznesení, ako aj spôsob plnenia a kontroly uznesení.

2. MsR je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán mestského zastupiteľstva. Plní úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva a zároveň plní funkciu poradného orgánu primátora.

Článok 2 Príprava rokovania mestskej rady

1. MsR sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace.

2. Zasadnutia MsR zvoľáva a vedie primátor mesta alebo zástupca primátora, ak tak neurobí primátor.

3. Rokovanie MsR organizačne zabezpečuje mestský úrad.

4. Obsah rokovaní vychádza z uznesení mestského zastupiteľstva, potrieb mesta a obyvateľov mesta, ďalej z návrhov, podnetov a odporúčaní /ďalej len „návrhov“/ primátora, zástupcu primátora, komisií mestského zastupiteľstva, výborov mestských častí /ďalej len VMČ/, hlavného kontrolóra, prednostu mestského úradu a náčelníka mestskej polície.

Článok 3 Príprava materiálov na rokovanie mestskej rady

1. Ku každému bodu programu sa pripravujú materiály a odborné podklady.

2. Materiály a odborné podklady na zasadnutie pripravujú jednotlivé útvary mestského úradu, hlavný kontrolór, mestská polícia a mestské organizácie, prípadne poslanci (ďalej len „spracovateľ“).

3. Každý materiál predkladaný na rokovanie MsR musí obsahovať:

- a) názov materiálu s označením predkladateľa a spracovateľa,
- b) aktuálny dátum spracovania,
- c) návrh uznesenia, ktoré sa odporúča MsR prijať,
- d) stanovisko komisií MsZ a výborov mestských častí, ak bol v týchto prerokovaný,
- e) odôvodnenie,
- f) vlastný materiál spolu s prílohami (napr. snímky z katastrálnej mapy, texty noriem a pod.)

4.Všetky materiály musia byť spracované prehľadne, zrozumiteľne a vecne správne. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými normami, VZN, uzneseniami MsZ a ďalšími normami mesta.

~~5.Pozvánka a materiály na zasadnutie MsR sa doručia členom MsR najneskôr 7 dní pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. Pozvánka a materiály na zasadnutie MsR sa doručia členom MsR najneskôr 7 dní pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou a súčasne sa v rovnakej lehote zverejňujú aj na internetovej stránke mesta.~~ Člen MsR môže požiadať, aby mu boli pozvánka a materiály zasielané v písomnej forme. V prípade, ak ide o mimoriadne zasadnutie MsR nie je potrebné dodržať termín uvedený v prvej vete tohto odseku, v tomto prípade je potrebné doručiť pozvánku spolu s materiálmi poslancom najneskôr 3 dni pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. Materiál doručený členom MsR po vyššie uvedených termínoch s výnimkou podľa ods. 6 bude zaradený na rokovanie MsR iba po odsúhlasení jej členmi a to hlasovaním pri schvaľovaní programu MsR.

6.V prípade mimoriadnych okolností, ktoré znemožnia zasielanie pozvánky a materiálov elektronickou poštou (napr. nefunkčnosť elektronickej pošty), budú pozvánka a materiály zaslané dotknutým členom MsR v písomnej forme, a to najneskôr 6 dní pred uskutočnením zasadnutia, resp. 2 dni, ak ide o mimoriadne zasadnutie.

7.Spracovateľ je povinný predkladaný materiál v písomnej forme s podpisom spracovateľa v jednom vyhotovení predložiť na útvár právny MsÚ najneskôr v deň, kedy bude materiál odoslaný členom MsR za účelom jeho archivácie.

Článok 4 Rokovanie mestskej rady

1.Rokovanie MsR vedie primátor mesta, v čase jeho neprítomnosti zástupca primátora (ďalej len „predsedajúci“).

2. Predsedajúci po otvorení rokovania zistí počet prítomných členov MsR a dá schváliť program rokovania. Pokiaľ sú doplňujúce body k programu, dá o každom z nich jednotlivo hlasovať. Potom MsR schvaľuje program ako celok. Zároveň predsedajúci určí dvoch overovateľov zápisnice.

3.Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MsR alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MsR, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsR, vedie ho iný člen MsR poverený MsR.

4.MsR rokuje vždy v zbere. Je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak do polhodiny po oznámenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR, predsedajúci ukončí zasadnutie MsR. V prípade, ak MsR počas zasadnutia prestane byť spôsobilá rokovať a uznášať sa, predsedajúci vyhlási prestávku na 20 minút a v prípade, ak po uplynutí prestávky MsR naďalej nie je uznášaniaschopná, predsedajúci zasadnutie ukončí. Primátor mesta do 14 dní zvolá nové zasadnutie MsR na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

5.Rokovania MsR sú neverejné:

5.Rokovania MsR sú verejné. Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné (ďalej len „verejnosť“) sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených. Nesmú však svojou prítomnosťou rušiť priebeh rokovania.

6.Na rokovania MsR sú prizývaní s hlasom poradným hlavný kontrolór mesta a prednosta mestského úradu. Podľa programu rokovania a povahy prerokúvanej problematiky sa zasadnutia MsR zúčastňujú aj predkladatelia materiálov a ďalší prizvaní hostia.

7.Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi, potom členom MsR a ostatným účastníkom rokovania v poradí v akom sa prihlásili.

a/ Členovia MsR majú právo klásť otázky, predkladať pripomienky a vyjadrovať názory na správnosť rozborov a riešení predkladaných materiálov, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy Člen MsR môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým MsR nepristúpi k hlasovaniu o ňom.

b/ Po skončení diskusie, ak to vyžadujú okolnosti, udelí predsedajúci konečné slovo predkladateľovi

c/ Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku. V prípade, že nebude prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.

d/ Člen MsR alebo predsedajúci počas diskusie o prerokovávanom materiáli môže podať návrh na ukončenie rokovania MsR o tomto bode programu. O tomto návrhu rozhodne MsR uznesením.

8.MsR najmä:

a/ rozpracováva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva,

b/ rieši iniciatívne návrhy komisií, poslancov a jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu,

c/ podieľa sa na príprave rozpočtu mesta,

d/ 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,

e/ zaoberá sa vecami týkajúcimi sa mesta a života v ňom a svoje stanoviská podáva mestskému zastupiteľstvu a primátorovi,

f/ plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva.

9.Mimoriadne zasadnutie mestskej rady môže byť zvolané:

a/ na prerokovanie závažných alebo naliehavých úloh mesta,

b/ pri slávnostných príležitostiach,

c/ v prípade pozastavenia výkonu uznesenia MsZ primátorom v súlade s § 13 ods. 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Článok 5

Hlasovanie a prijímanie uznesení mestskej rady

~~1.O návrhu uznesenia MsR sa hlasuje zdvihnutím ruky.~~

1. Hlasovanie je v zásade verejné. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesie MsR. Návrh na tajné hlasovanie môže navrhnúť primátor alebo člen MsR. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky.

2.MsR prijíma k jednotlivým bodom programu uznesenia.

3.Uznesenia majú charakter odporúčaní. V rozsahu presunu kompetencií danými príslušnými uzneseniami MsZ a VZN, majú charakter rozhodnutí.

4.Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR.

5.Ak sú predložené viaceré alternatívy návrhu uznesenia, hlasuje sa najprv o alternatíve odporúčanej na schválenie predkladateľom. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

6. Uznesenia sa vyhotovujú písomne najneskôr do 10 kalendárnych dní od ich schválenia MsR a zasielajú sa elektronickou poštou primátorovi, členom MsR, hlavnému kontrolórovi, prednostovi mestského úradu, vedúcim útvarov MsÚ a náčelníkovi MsP.

7. Z každého zasadnutia MsR sa vyhotovuje do 10 pracovných dní od uskutočnenia zasadnutia písomná zápisnica, ktorú podpisuje primátor mesta, prednosta mestského úradu a overovateľa. V zápisnici sa uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko členov MsR bolo prítomných, mená overovateľov, program zasadnutia s doplnkami, diskusia k jednotlivým materiálom a aký bol výsledok hlasovania.

8.Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí MsR a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení a prezenčná listina o účasti členov MsR na zasadnutí MsR.

9. Zápisnica a uznesenia zo zasadnutí MsR sa zverejňujú na internetovej stránke mesta prostredníctvom útvaru právneho.

10. Z každého zasadnutia sa vyhotovuje zvukový záznam, ktorý sa uchováva na útvare právnom mestského úradu 12 mesiacov od uskutočnenia zasadnutia. Po tejto lehote sa zvukové záznamy odovzdajú do archívu mesta.

Článok 6 **Plnenie a kontrola uznesení mestskej rady**

1. Kontrolu plnenia uznesení zabezpečuje hlavný kontrolór predložením správy o plnení uznesení MsZ.
2. Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh vyplývajúcich z uznesení MsR.

Článok 7 **Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Mestskej rady v Trenčíne bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 27.10.2003 uznesením č. 155 bod b).
2. Rokovací poriadok Mestskej rady v Trenčíne nadobúda účinnosť dňom schválenia MsZ v Trenčíne.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestskej rady v Trenčíne zo dňa 20.2.1997 vrátane noviel a Príkaz prednostu MsÚ č. 5/1995 – Formálna stránka materiálov predkladaných do MsR a MsZ.
4. Všetky dodatky a zmeny Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Trenčíne.
5. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.10.2007, uznesením č. 153b) a nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne.
6. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 28.02.2008, uznesením č. 223b) a nadobúda účinnosť 01.03.2008.
7. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 01.07.2010, uznesením č. 643 a nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne.
8. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 24.11.2011, uznesením č. 312 a nadobúda účinnosť dňa 01.12.2011.
9. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 19.04.2012, uznesením č. ... a nadobúda účinnosť dňa 01.05.2012.

Trenčín, 27.10.2003

Ing. Juraj L i š k a v.r.
primátor mesta

Zrušená dňa 25.10.2007

Príloha – v z o r