

Rokovací poriadok výborov mestských častí mesta Trenčín

- schválený Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 27.10.2003 uznesením č. 155 bod d), účinnosť: 27.10.2003
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.10.2007 uznesením č. 153d), účinnosť: 25.10.2007
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 28.02.2008 uznesením č. 223d), účinnosť: 01.03.2008
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 24.11.2011 uznesením č. 314, účinnosť: 01.12.2011
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.02.2015 uznesením č. 40 bod 3, účinnosť: 25.02.2015
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 14.12.2016 uznesením č. 751 bod 2., účinnosť: 01.01.2017
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.04.2018 uznesením č. 1376 bod 4, účinnosť: 25.04.2018

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok upravuje zásady rokovania, uznášaní sa a činnosti Výborov mestských častí mesta Trenčín (ďalej len „VMČ“).

2. VMČ zriaďuje mesto v mestských častiach.

3. Mestské zastupiteľstvo v Trenčíne zriadilo tieto VMČ:

- a/ SEVER,
- b/ STRED,
- c/ JUH,
- d/ ZÁPAD.

4. Územie jednotlivých mestských častí je vymedzené v prílohe č. 1 k Štatútu Mesta Trenčín.

Článok 2 Zloženie VMČ

1. Členmi VMČ sú všetci poslanci mestského zastupiteľstva zvolení v mestskej časti. Členmi VMČ môžu byť aj obyvatelia mesta s trvalým pobytom v mestskej časti zvolení mestským zastupiteľstvom po predchádzajúcom súhlase príslušného VMČ so zvolením tejto osoby za člena VMČ.

2. Na čele VMČ je predseda, ktorým je vždy poslanec mestského zastupiteľstva zvolený výborom.

3. Predseda výboru najmä:

- a/ riadi a organizuje činnosť výboru,
- b/ zvoláva jeho zasadnutia a vedie ich,
- c/ podpisuje zápisnice zo zasadnutí,
- d/ zastupuje VMČ navonok,
- e/ vykonáva kontrolu plnenia prijatých uznesení,
- f) zúčastňuje sa na kontrolnej činnosti orgánov mesta a na vybavovaní sťažností, požiadaviek občanov a petícií týkajúcich sa príslušnej mestskej časti

4. Predsedu výboru môže počas jeho neprítomnosti zastupovať písomne splnomocnený člen VMČ so všetkými právami a povinnosťami. V prípade, že nie je nikto splnomocnený, zastupuje predsedu vekom najstarší člen VMČ, ak sa nedohodli inak.

5. Členovia VMČ majú právo predkladať návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov príslušnej mestskej časti.

6. Každý VMČ má svojho garanta, ktorého určuje prednosta mestského úradu zo zamestnancov mesta.

7. Garant nie je členom VMČ a plní funkciu odborného poradcu VMČ. Za jeho prácu vo VMČ mu prislúcha odmena, ktorej výšku stanovuje prednosta MsÚ.

Článok 3 Pôsobnosť VMČ

1. VMČ reprezentujú obyvateľov mestskej časti a podieľajú sa na samospráve mesta.

2. Hlavným poslaním VMČ je spoločné prerokovanie dôležitých otázok a úloh týkajúcich sa mestskej časti a vzájomný kontakt s obyvateľmi príslušnej mestskej časti.

3. VMČ sa najmä:

a/ podieľa na plnení úloh, ktoré vyplývajú z činnosti mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ak je zriadená,

b/ podieľa na príprave a vyjadruje sa k návrhu rozpočtu mesta,

c/ vyjadruje k plánovaným investičným akciám v príslušnej mestskej časti, vrátane ich zmien,

d/ vyjadruje k predaju majetku mesta v príslušnej mestskej časti v súlade s príslušnými normami mesta, e/ vyjadruje k prenájmu majetku mesta v príslušnej mestskej časti vrátane majetku, ktorý bol zverený do správy mestským organizáciám, právnickým a fyzickým osobám na základe nájmu, výpožičky alebo správy /ďalej len subjekty spravujúce majetok mesta/ ak:

1. účelom nájmu je výkon podnikateľskej činnosti, ktorý výrazným spôsobom ovplyvní život obyvateľov

2. predpokladaná doba nájmu je viac ako 1 rok

3. predmetom nájmu je pozemok, na ktorom má byť realizovaná stavba

f/ vyjadruje k zmene katastrálneho územia mestskej časti,

g/ vyjadruje k územnému plánu zóny v príslušnej mestskej časti,

h/ vyjadruje k zmene názvu mestskej časti,

i/ vyjadruje k zmenám v pomenovaní ulíc a iných verejných priestranstiev a navrhuje názvy nových ulíc a iných verejných priestranstiev v príslušnej mestskej časti

4. Členovia VMČ sú oprávnení:

a/ požadovať riešenie problémov, ktoré sú v kompetencii mestského úradu, mestskej polície a mestských organizácií ako aj subjektov, ktoré spravujú majetok mesta,

b/ predkladať mestskej rade, ak je zriadená a mestskému zastupiteľstvu iniciatívne návrhy a podnety,

c/ dávať podnety mestskému zastupiteľstvu na zvolanie verejného zhromaždenia občanov príslušnej mestskej časti na prerokovanie dôležitých otázok týkajúcich sa príslušnej mestskej časti

5. VMČ spolupracuje s mestskou políciou vo veciach verejného poriadku a ochrany životného prostredia.

Článok 4 Zasadnutia výborov

1. Zasadnutia výborov sa konajú podľa potreby, minimálne však jedenkrát za mesiac. Oznámenie o zasadnutí sa zverejňuje vo vývesnej skrinke v príslušnej mestskej časti určenej výborom, najneskôr 3 dni pred zasadnutím.

2. Predseda VMČ je povinný zvolať zasadnutie VMČ do 7 dní v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov VMČ. V prípade, ak predseda VMČ do 7 dní takéto zasadnutie nezvolá, uskutoční sa zasadnutie 7. deň o 14.00 hodine v rokovacej miestnosti MsZ. Zasadnutie VMČ v tomto prípade vedie člen VMČ, ktorého schváli hlasovaním VMČ.

3. Pozvánka a materiály na zasadnutie VMČ zasiela garant členom VMČ najneskôr 7 kalendárnych dní pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou a súčasne sa v rovnakej lehote zverejňujú aj na webovom sídle mesta. Člen VMČ môže požiadať, aby mu boli pozvánka a materiály zasielané v písomnej forme. V prípade, ak o zvolanie zasadnutia VMČ písomne požiada nadpolovičná väčšina členov VMČ, nie je potrebné dodržať termín uvedený v prvej vete tohto odseku, v tomto prípade je potrebné doručiť pozvánku spolu s materiálmi členom VMČ najneskôr 3 dni pred uskutočnením

zasadnutia elektronickou poštou. Materiál doručený členom VMČ po tomto termíne s výnimkou podľa ods. 4 bude zaradený na rokovanie VMČ iba po odsúhlasení jej členmi.

4. V prípade mimoriadnych okolností, ktoré znemožnia zasielanie pozvánky a materiálov elektronickou poštou (napr. nefunkčnosť elektronickej pošty), budú pozvánka a materiály zaslané dotknutým členom VMČ v písomnej forme, a to najneskôr 6 dní pred uskutočnením zasadnutia.

5. Zasadnutia VMČ sú verejné.

6. Zasadnutie zvoláva a vedie predseda VMČ. V čase jeho neprítomnosti sa postupuje podľa článku 2 ods. 4.

7. VMČ rokuje podľa vopred určeného programu. Program zasadnutia VMČ navrhuje jej predseda spoločne s garantom. Po otvorení rokovania predsedajúci zistí počet prítomných členov VMČ a dá schváliť program rokovania. Pokiaľ sú doplňujúce body k programu, dá o každom z nich jednotlivo hlasovať. Potom VMČ schvaľuje program ako celok. Zasadnutia VMČ sa zúčastňuje predkladateľ materiálu alebo ním poverený zamestnanec.

8. V prípade, ak predsedu VMČ prípadne iného člena VMČ, ktorý vedie zasadnutie VMČ na základe poverenia predsedu (ďalej len „predsedajúci“) požiada obyvateľ mesta, zástupca alebo člen petičného výboru, prípadne ďalší subjekt, napr. zástupca právnickej osoby (ďalej len „občan“) o možnosť vystúpiť na zasadnutí VMČ ku ktorémukoľvek bodu programu, predsedajúci občanovi udelí slovo. Obdobne to platí aj v prípade, ak predsedajúci alebo člen VMČ navrhne, aby na zasadnutí VMČ vystúpil občan. Predsedajúci má právo odobrať občanovi slovo, pokiaľ sa odchýli od prejednávanej veci alebo svojím prejavom ruší priebeh zasadnutia VMČ.

9. Člen VMČ ospravedlňuje svoju neúčast' na zasadnutí VMČ vopred predsedovi VMČ alebo prostredníctvom garanta VMČ.

Článok 5 Uznesenia VMČ

1. VMČ svoje závery formuluje do uznesení.

2. Pozmeňovací návrh k navrhovanému uzneseniu môže v rámci prerokovávaného bodu programu predložiť okrem člena VMČ aj občan, ktorý sa zúčastňuje zasadnutia VMČ. V prípade, ak si tento návrh občana osvojí aspoň jeden člen VMČ, predsedajúci dá o pozmeňovacom návrhu občana hlasovať.

3. VMČ môže prijímať uznesenia, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov.

4. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov VMČ.

5. Každý člen VMČ má právo uviesť v zápisnici svoje odlišné stanovisko k prijatému uzneseniu.

6. Uznesenia VMČ majú pre orgány mesta odporúčajúci charakter.

Článok 6 Organizačno-technické zabezpečenie činnosti VMČ

1. Za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia VMČ (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť a pod.) zodpovedá garant.

2. Z každého zasadnutia VMČ vyhotovuje garant do 10 pracovných dní od uskutočnenia zasadnutia písomnú zápisnicu, v ktorej uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko členov VMČ bolo prítomných, program zasadnutia, diskusia k jednotlivým materiálom a aký bol výsledok hlasovania. Zápisnicu podpisuje predseda alebo predsedajúci. Garant zabezpečí zverejnenie zápisnice vo vývesnej skrinke v príslušnej mestskej časti po podpise predsedu alebo predsedajúceho VMČ a to do 3 pracovných dní a na webovom sídle mesta v spolupráci s útvarom právnym.

3. Garant VMČ je zodpovedný za zaslanie zápisníc z VMČ. Zápisnica sa zasiela formou podľa článku 4 ods. 3 tohto rokovacieho poriadku :

- a/ predsedovi a členom VMČ,
- b/ primátorovi mesta,
- c/ zástupcovi primátora,
- d/ hlavnému kontrolórovi mesta,
- e/ prednostovi mestského úradu,
- f/ jednotlivým útvarom mestského úradu podľa vznesených požiadaviek VMČ,
- g/ riaditeľom mestských organizácií a štatutárnym zástupcom subjektov, ktoré spravujú majetok mesta, podľa vznesených požiadaviek,
- h/ útvarom mestského úradu, ktoré predložili materiál na rokovanie VMČ.

4. Garant doručí útvaru právneho mestského úradu na archivovanie originál zápisnice, originál pozvánky, prezenčnú listinu a prerokované materiály zo zasadnutia VMČ.

5. Garant VMČ ďalej zodpovedá za rozdelenie vznesených požiadaviek na vybavenie a zabezpečuje sumarizáciu odpovedí na požiadavky VMČ a ich zaslanie.

6. Požiadaní sú povinní odpovedať na vznesenú požiadavku členov VMČ do 30 dní odo dňa doručenia zápisnice. Odpoveď sa zasiela predsedovi VMČ, členovi VMČ, ktorý požiadavku vzniesol a garantovi VMČ v rovnakej forme, v akej sa im zasielajú pozvánka a materiály na zasadnutie VMČ.

7. Prácu všetkých VMČ koordinuje a usmerňuje zástupca primátora mesta.

Článok 7 **Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok výborov mestských častí mesta Trenčín bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 27.10.2003 uznesením č. 155 bod d).

2. Rokovací poriadok výborov mestských častí mesta Trenčín nadobúda účinnosť dňom schválenia MsZ v Trenčíne.

3. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Výborov mestských častí mesta Trenčín schválený uznesením MsZ v Trenčíne č. 30 zo dňa 24.2.2000 a jeho zmena schválená uznesením MsZ v Trenčíne dňa 13.12.2001 uznesením č. 216.

4. Všetky dodatky a zmeny tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Trenčíne.

5. Novelizácia Rokovacieho poriadku výborov mestských častí mesta Trenčín bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.10.2007, uznesením č. 153d) a nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne.

6. Novelizácia Rokovacieho poriadku výborov mestských častí mesta Trenčín bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 28.02.2008, uznesením č. 223d) a nadobúda účinnosť dňom 01.03.2008.

7. Novelizácia Rokovacieho poriadku výborov mestských častí mesta Trenčín bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 24.11.2011, uznesením č. 314 a nadobúda účinnosť dňa 01.12.2011.

8. Novelizácia Rokovacieho poriadku výborov mestských častí mesta Trenčín bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.02.2015, uznesením č. 40 bod 3. a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

9. Novelizácia Rokovacieho poriadku výborov mestských častí mesta Trenčín bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 14.12.2016, uznesením č. 751 bod 2 a nadobúda účinnosť 1.1.2017.

10. Novelizácia Rokovacieho poriadku výborov mestských častí mesta Trenčín bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.04.2018, uznesením č.1376 bod 4 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Trenčín, 27.10.2003

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