

Rokovací poriadok

Autor: Miroslav Bros, Zverejnené: 19.06.2017, Aktualizované: 19.06.2017

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Mestské zastupiteľstvo v Rajeckých Tepliciach na základe § 12 odst. 7 zákona SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a ČL. 21 ods. 5 písm. I Štatútu Mesta Rajecké Teplice vydáva tento

R O K O V A C Í P O R I A D O K

Mestského zastupiteľstva v Rajeckých Tepliciach.

ČI. 1

Úvodné ustanovenie

1/ Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášaní a prijímania uznesení, schvaľovania všeobecne záväzných nariadení a ďalších úloh samosprávy.

2/ Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.

3/ O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach, rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb., resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

ČI. 2

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

1/ Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, podľa Štatútu mesta Rajecké Teplice a Organizačného poriadku Mestského úradu v Rajeckých Tepliciach.

Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského prípadne regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy, alebo občanov mesta.

2.) Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom alebo inými vnútroorganizačnými normami mesta Rajecké Teplice.

ČASŤ I.

ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 3

Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva

1.) Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách zvolá doterajší primátor v súčinnosti s (pôvodnou) mestskou radou najneskôr do 2 týždňov odo dňa vykonania volieb.

2.) Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu doterajší primátor ako predsedajúci zasadnutia.

3.) Následne - po schválení programu, informuje poverený členestskej volebnej komisie zasadnutie mestského zastupiteľstva o výsledkoch volieb primátora a poslancov.

Ak je z výsledkov volieb zrejmé, že došlo k opätovnému zvoleniu primátora, vedenia schôdze sa ujme doterajší štatutárny zástupca primátora ako predsedajúci zasadnutia.

Potom zloží primátor a poslanci mestského zastupiteľstva do rúk predsedajúceho komisie sľub v súlade s § 26 zákona SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a po jeho zložení odovzdá predsedajúci primátorovi vedenie zasadania.

4.) Ustanovený primátor predloží:

- návrh na voľbu zástupcu primátora;
- návrh na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva a na ich obsadenie.

Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy.

Voľby prebiehajú tajným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú najvyšší počet hlasov.

5. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 4

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1.) Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje mestská rada v súčinnosti s primátorom, poslancami a ďalšími orgánmi, zriadenými mestským zastupiteľstvom, ako aj záujmovými združeniami občanov.

2.) Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva začína rada podľa plánu najmenej 10 dní pred vymedzeným termínom a doporučí:

- miesto, čas a program rokovania;

- spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska, alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.

3.) Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. nariadenie mesta.

Obsahujú najmä:

1. Názov materiálu.

2. Návrh na uznesenie.

3. Dôvodovú správu.

Ak je na programe rokovania prejednanie všeobecne záväzného nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v meste.

4.) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia obce je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

5.) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Mestská rada stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.

6.) Materiály, prípadne odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad a predkladá ich rade na zaujatie stanoviska. Mestská rada na návrh úradu stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).

§ 5

Program rokovania mestského zastupiteľstva

1.) Program rokovania sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, alebo 24 hodín po jeho zvolaní ak ide o mimoriadne zasadnutie.

2.) Prvým bodom rokovania mestského zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov

z predchádzajúceho rokovania, ak tieto neboli zodpovedané písomne.

3.) Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá primátor na základe vlastných návrhov a doporučení mestskej rady, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.

Tieto návrhy musia byť doručené na mestský úrad najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva.

4.) V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.

5.) Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

6.) Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva primátor zasadnutie ukončí.

§ 6

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1.) Rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne alebo mimoriadne.

2.) Riadne rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však 1x za dva mesiace, spravidla v súlade s plánom práce zastupiteľstva.

3.) Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, alebo ak o to požiadajú aspoň jedna tretina poslancov, alebo petíciou skupina obyvateľov mesta, tvoriaca minimálne 20 % všetkých oprávnených voličov a pri slávnostných príležitostiach.

4.) Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor.

§ 7

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

1.) Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov mesta, ktorí sú členmi komisií a prednostu mestského úradu, sa na zasadnutia mestského zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby, zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, zástupcovia okresných a obvodných úradov ako aj ďalších štátnych úradov a vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iné právnické osoby v meste.

Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí mestská rada na návrh primátora.

V prípade prerokovania vecí, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme, sa môže mestské zastupiteľstvo uznieť na návrh primátora, že zasadnutie, alebo jeho časť je neverejná.

O jeho návrhu sa rozhoduje bez diskusie.

2.) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere.

Rokovanie vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora, prípadne poverený poslanec.

3.) Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná účasť všetkých poslancov.

Neúčasť na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedľňuje vopred primátorovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.

4.) V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu pri schvaľovaní uznesení, resp. trojpäťtinovú väčšinu (pri schvaľovaní všeobecne záväzného nariadenia mesta), zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

5.) V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej a mandátovej komisie a určí zapisovateľa a overovateľa zápisnice.

6.) Primátor vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

7.) Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (ev. komisie), vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil.

O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu požiada prednosta úradu.

8.) Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla primátor, alebo iný poverený člen rady, alebo príslušný predseda komisie mestského zastupiteľstva (ak ide o jej správy alebo návrhy), alebo príslušný zodpovedný vedúci pracovník organizácie, hlavný kontrolór a pod.

9.) Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky. Primátor udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.

O tom, komu sa slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním.

Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udelí mimo poradia.

10.) Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rokovania do doby, pokiaľ poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia maximálne na 4 minúty. (*)

11.) Účastníci nesmú rušiť primátora ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.

V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.

12.) Ak predloží primátor mestskému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže toto svoje uznesenie zrušiť mestské zastupiteľstvo trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov do 14 dní po tom, ako bolo napadnuté uznesenie zverejnené a upravené podľa stanoviska obyvateľov obce, resp. mestskej rady.

13.) Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku.

Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku dvoch viet, resp. 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presahuje uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.

Počet faktických poznámok je neobmedzený.

14.) Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.

15.) Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch (napr. na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto, pri uzatváraní manželstva a pod.) primátor môže používať insígnie.

Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie aj poslanec poverený mestskou radou, alebo primátorom.

ČASŤ II.

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA A UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 8

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1.) Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi.

Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.

2.) Konečný návrh na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia a návrh je upravovaný podľa priebehu rokovania.

3.) Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.

4.) Uznesením mestského zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla mestskej rade, komisiám, poslancom mestského zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi a prednostovi mestského úradu.

5.) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že mestské zastupiteľstvo resp. primátor a mestská rada môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

§ 9

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení obce

- 1.) Návrhy na uznesenie mestského zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.
- 2.) Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor alebo predsedajúci.
- 3.) V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou.

Schválením jedného variantu alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

4.) Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných alternatív, primátor, resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie.

5.) Hlasuje sa verejne - spravidla zdvihnutím ruky.

Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.

6.) V ostatných prípadoch postačuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

K jednotlivým prerokovaným bodom programu mestského zastupiteľstva sa prijímajú uznesenia. Prijímané uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka. Označenie obsahuje poradové číslo a rok v ktorom bolo uznesenie prijaté.

7.) Uznesenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor.

8.) Uznesenie mestského zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým (na úradnej tabuli, v tlači, rozhlase a pod.)

§ 10

Všeobecne záväzné nariadenia mesta

1.) Na plnenie úloh samosprávy mesta alebo ak to ustanovil zákon, vydáva mesto všeobecne záväzné nariadenia (najmä § 4 ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.)

Nariadenie mesta môže odporovať Ústave SR, zákonom a Štatútu mesta Rajecké Teplice.

2.) Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 zákona SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.

3.) K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy.

Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.

- 4.) Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky, pričom sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
- 5.) Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina poslancov mestského zastupiteľstva.
- 6.) Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 11

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

- 1.) Mestská rada rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom mesta.
- 2.) Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta.

ČASŤ III.

DOPYTY POSLANCOV

§ 12

- 1.) Poslanci majú právo na zasadaní mestského zastupiteľstva klášť otázky primátorovi, členomestskej rady, prednostovi mestského úradu a hlavnému kontrolórovi vo veciach výkonu ich práce.
- 2.) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je potrebné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť odpoveď do 30 dní po rokovaní mestského zastupiteľstva.

ČASŤ IV.

ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE

ROKOVANÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 13

Organizačno - technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva

1.) O rokovaní mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica na základe zvukového alebo videozáznamu, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, určený overovateľ a prednosta mestského úradu.

Zápisnica sa musí vyhotoviť do 3 dní od konania mestského zastupiteľstva.

2.) Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú.

Poslanci a ďalej osoby určené primátorom, majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených Organizačným a pracovným poriadkom mestského úradu v článku IV.

3.) Mestský úrad organizačno -technicky zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.

4.) Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva mesta a mestskej rady a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.

ČASŤ V.

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 14

1.) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov mestského zastupiteľstva.

2.) Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

3.) Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Rajeckých Tepliciach dňa 15. januára 1999.

4.) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 30. januára 1999.

5.) Dňom účinnosti tohto poriadku sa rušia všetky doterajšie predpisy dotýkajúce sa predmetnej veci.

V Rajeckých Tepliciach dňa 15. januára 1999

RNDr. Peter DOBEŠ

primátor mesta

ROKOVACÍ PORIADOK.pdf