

ROKOVACÍ PORIADOK

MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V KRÁSNE NAD KYSUCOU

Mestské zastupiteľstvo v Krásne nad Kysucou na základe zák.SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov , posledne pod číslom 453/2001 Z.z., v y d á v a tento

r o k o v a c í p o r i a d o k

§1

Úvodné ustanovenia

(1) Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášania a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.

(2) Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona . o obecnom zriadení a z ostatných zákonov pre územné samosprávy.

(3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení.

§2

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

(1) Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona o obecnom zriadení a štatútu mesta.

ČASŤ I.

Zasadnutie mestského zastupiteľstva

§3

Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva

(1) Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách zvolá doterajší primátor najneskôr do 30 dní od vykonania volieb.

(2) Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu doterajší primátor.

(3) Následne po schválení programu informuje poverený člen miestnej volebnej komisie zasadnutie mestského zastupiteľstva o výsledkoch volieb poslancov a primátora.

Potom zložia primátor a poslanci mestského zastupiteľstva sľub v súlade s § 26 zákona o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a po jeho zložení odovzdá predsedajúci novozvolenému primátorovi mesta vedenie zasadania.

§ 4

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

(1) Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor mesta v súčinnosti s prednostom MsÚ a mestským úradom v súlade s plánom práce MZ a aktuálnou problematikou.

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

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

(4) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad.

(5) Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva sa zasielajú poslancom MZ najneskôr 7 dní

pred rokovaním.

(6) Uznesenia MZ sa poslancom zasielajú do 10 pracovných dní od zasadnutia.

§ 5

Program rokovania mestského zastupiteľstva

(1) Program rokovania MZ sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím MZ alebo 24 hodín pred jeho zvolaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.

(2) Prvým bodom rokovania mestského zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané priamo na rokovaní ani následne písomne.

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

Tieto návrhy musia byť doručené na mestský úrad najneskôr do 10 dní pred plá-novaným 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 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 1 x za dva mesiace, spravidla v súlade s plánom práce zastupiteľstva.

(3) Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov. Zvolanie sa uskutoční do 10 dní od doručenia žiadosti ak žiadosť neobsahuje iný termín.

(4) Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva a vedie primátor mesta.

Na zasadnutie mestského zastupiteľstva je potrebné zvolať všetkých poslancov MZ.

§ 7

Rokovanie mestského zastupiteľstva

(1) Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov, obyvateľov mesta, mestského kontrolóra a prednostu mestského úradu sa na zasadnutia mestského zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcov vlády SR, VÚC, poslancov NR SR, zástupcov okresných úradov a ďalších štátnych orgánov a úradov, ako aj vedúcich rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mesta.

V prípade prerokovania vecí, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme, sa môže mestské zastupiteľstvo uznieť na návrh primátora, alebo minimálne 3 členov MZ, že zasadnutie, alebo jeho časť je neverejná.

O návrhu sa rozhoduje bez diskusie.

(2) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere.

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

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

Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje 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 komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

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

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

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

O tom, komu sa slovo neudelí rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udelí.

(9) Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Dĺžka vystúpenia v rozprave alebo diskusii ku konkrétnej veci je 3 min.

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

V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo .

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

Faktická poznámka ku konkrétnemu bodu prejednávania nesmie presiahnuť dĺžku dvoch viet, resp. 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.

(12) 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.

ČASŤ II .

Všeobecne záväzné nariadenia mesta a uznesenia mestského zastupiteľstva

§ 8

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

(1) Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva vyplývajú z predkladaných materiálov a sú ich súčasťou. Podľa jednotlivých bodov programu rokovania mestského zastupiteľstva sa dáva po rozprave každého bodu osobitne hlasovať za prijatie uznesenia ku konkrétnemu bodu programu.

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

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

(4) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.

§ 9

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

(1) Hlasuje sa verejne - spravidla zdvihnutím ruky. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Hlasovanie každého poslanca sa eviduje.

(2) V prípadoch kontraverzných návrhov na mestskom zastupiteľstve určí predsedajúci tajné hlasovanie i bez schvaľovania tohto spôsobu hlasovania.

(3) MZ môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. Za prítomnosti žiadateľov na rokovaní MZ sa hlasuje vždy tajným hlasovaním.

Pri zmene už predtým prijatého uznesenia je potrebný súhlas 3/5 väčšiny všetkých poslancov.

(4) Po ukončení rozpravy sa naskôr hlasuje o pozmeňujúcich návrhoch v poradí v akom boli podané, potom sa hlasuje o doplnenom materiáli ako celku.

(5) O prijatých uzneseniach sa už v závere nehlasuje.

(6) Zápisnicu mestského zastupiteľstva vrátane uznesení podpisuje primátor , určení overovatelia a prednosta MsÚ.

(7) Nariadenie a uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom . Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné, tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní.

§ 10

Všeobecne záväzné nariadenia mesta

(1) Na plnenie úloh samosprávy mesta alebo ak to ustanovil zákon, vydáva mesto všeobecne záväzné nariadenia.

Nariadenie mesta nemôže odporovať ústave SR, zákonom a záväzným predpisom.

(2) Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 zákona SNR č.369/1990 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.

§ 11

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a VZN mesta

(1) Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta sa vykonáva priebežne verejne ako prvý bod rokovania každého mestského zastupiteľstva.

(2) Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné.

(3) Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť, ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť. Primátor je povinný zvolať ďalšie MZ tak, aby lehoty boli dodržané.

(4) Uznesenia mestského zastupiteľstva a VZN podliehajú tiež kontrole okresnej prokuratúry. Protest prokurátora podaný proti nariadeniu mesta alebo uzneseniu mestského zastupiteľstva, ako aj upozornenie prokurátora na nečinnosť alebo na porušovanie zákonov mestským zastupiteľstvom a jeho orgánmi prerokuje mestské zastupiteľstvo za účasti prokurátora. O proteste prokurátora rozhodne orgán štátu.

(5) Mestu, ktorého uznesenie zastupiteľstva zrušil súd pre jeho nezákonnosť a mesto pokračuje v jeho vykonávaní alebo nezabrání jeho vykonaniu, môže súd uložiť pokutu do 3 000 000,-Sk. Pokuta je príjmom štátneho rozpočtu.

(6) Na stálu kontrolu mestské zastupiteľstvo volí mestského kontrolóra , ktorý za svoju činnosť zodpovedá mestskému zastupiteľstvu. Funkcia mestského kontrolóra je nezlúčiteľná s funkciou poslanca mestského zastupiteľstva.

ČASŤ III.

Dopyty poslancov

§ 12

(1) Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva v rámci diskusie klásť otázky primátorovi, prednostovi mestského úradu, mestskému kontrolórovi vo veciach výkonu ich práce.

(2) V prípade, že obsah vnesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, sa poslancovi odpoveď poskytne do 30 dní po rokovaní mestského zastupiteľstva, prípadne na ďalšom rokovaní MZ.

ČASŤ IV.

§ 13

Zápisnica z rokovania MZ

(1) O rokovaní mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania a prijaté uznesenia. Na požiadanie poslanca bude do zápisnice zapísané jeho stanovisko k danej veci. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, určený overovateľ a prednosta mestského úradu.

Zápisnica sa vyhotovuje a overuje do 5 dní od konania mestského zastupiteľstva.

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

Poslanci a osoby určené primátorom majú k týmto materiálom prístup.

(3) Mestský úrad zabezpečuje rokovania mestských zastupiteľstiev, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.

(4) Mestský úrad vedie zápisničnú 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.

(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 Krásne nad Kysucou dňa 7. februára 2003 uz.číslo 6/2003.

(4) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 7. februára 2003.

(5) Dňom účinnosti tohto poriadku sa rušia doterajšie schválené rokovacie poriadky MZ.

V Krásne nad Kysucou, dňa 7. februára 2003

.....
primátorka mesta
Ing.Daniela Plánková