

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA VO VYSOKÝCH TATRÁCH

Mestské zastupiteľstvo vo Vysokých Tatrách podľa § 11 ods. 4 písm. k/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vydáva tento

Rokovací poriadok

Mestského zastupiteľstva vo Vysokých Tatrách

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

/1/ Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva vo Vysokých Tatrách /ďalej len „mestské zastupiteľstvo“/ upravuje pravidlá, podmienky a spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášaní sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení mesta /ďalej len „nariadenia“/ a spôsob kontroly plnenia uznesení.

/2/ Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov /ďalej len „zákon“/, ako aj ďalších zákonov upravujúcich 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, prípadne podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

Čl. 2

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

/1/ Mestské zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor Mesta Vysoké Tatry /ďalej len „mesto“/ so základnou pôsobnosťou podľa zákona, od ktorej je odvodená pôsobnosť ostatných orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.

/2/ Mestskému zastupiteľstvu zveruje zákon najdôležitejšie kompetencie v samospráve mesta. Mestské zastupiteľstvo vykonáva vyhradenú pôsobnosť podľa zákona, podľa zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov a podľa osobitných predpisov /napr. zákon č. 582/2004 Z.z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov/.

D r u h á č a s ť

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

Čl. 3

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

/1/ Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor mesta /ďalej len „primátor“/ zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Zároveň určí miesto, deň a hodinu jeho konania. Až do zloženia sľubu novozvoleného primátora, otvorí a vedie ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období; v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca. Ak primátor nezvolá zasadnutie ustanovujúceho mestského zastupiteľstva, zasadnutie ustanovujúceho mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

/2/ Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva, informuje predseda mestskej volebnej komisie, prípadne ním poverený člen mestskej volebnej komisie o výsledkoch volieb primátora a poslancov mestského zastupiteľstva.

/3/ Novozvolený primátor skladá sľub, podľa § 13 ods. 2 zákona, do rúk primátora zvoleného v predchádzajúcom volebnom období, ktorý po zložení sľubu odovzdá novozvolenému primátorovi insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva.

/4/ Po zložení sľubu primátora, skladajú poslanci mestského zastupiteľstva sľub, podľa § 26 zákona, do rúk primátora. Poslanci skladajú sľub v poradí tak, ako boli zvolení podľa volebných obvodov. Poslanec, ktorý sa nezúčastnil ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí mestského zastupiteľstva na ktorom sa zúčastní po prvý raz.

/5/ Zložením sľubu sa primátor aj poslanci mestského zastupiteľstva ujímajú svojej funkcie a začínajú vykonávať svoj mandát.

/6/ Po zložení sľubov predloží primátor mestskému zastupiteľstvu návrh na schválenie programu ustanovujúceho mestského zastupiteľstva.

/7/ Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva predloží primátor spravidla aj návrh na zriadenie komisií a výborov pre časti mesta /ďalej len „mestské výbory“/. Predsedov komisií volí na návrh primátora mestské zastupiteľstvo verejným hlasovaním

nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov; obdobne volí mestské zastupiteľstvo členov komisií na návrh ich predsedov.

/8/ Pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Čl. 4

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

/1/ Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.

/2/ Zasadnutia mestského zastupiteľstva sa uskutočňujú v súlade s plánom zasadnutí schváleným na príslušný kalendárny rok, najmenej však raz za tri mesiace. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten kto zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolal.

/3/ V prípade potreby prerokovania aktuálnej problematiky môže primátor zvolať zasadnutie mestského zastupiteľstva aj mimo plánu zasadnutí.

/4/ Ak požiadá o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

/5/ Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradných tabuliach v meste aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

Čl. 5

Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

/1/ Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti s predsedami mestských výborov a Mestským úradom Vysoké Tatry v Starom Smokovci /ďalej len „mestský úrad“/.

/2/ / Spravidla 4 týždne pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, podľa schváleného plánu, primátor môže prizvať predsedov mestských výborov a zástupcu primátora na prerokovanie návrhu programu mestského zastupiteľstva. Primátor určí spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie. Určí tiež stanoviská ktorých orgánov /mestských výborov, komisií a pod./ je potrebné zabezpečiť k jednotlivým materiálom predkladaným na rokovanie mestského zastupiteľstva.

13/ Materiály predkladané na rokovanie mestského zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne správne, terminologicky presne a jasne, musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie, prípadne dôsledky ich prijatia. Materiál musí obsahovať titulnú stranu, na ktorej je uvedený názov materiálu, meno a funkcia predkladateľa, spracovateľ a oddelenie mestského úradu /ak je predkladateľom prednosta mestského úradu, prípadne primátor/, stanovisko príslušného mestského výboru alebo komisie mestského zastupiteľstva v prípadoch podľa odseku 2, návrh uznesenia, podpisy spracovateľa a predkladateľa.

/4/ Ak sa na rokovanie mestského zastupiteľstva predkladá návrh nariadenia, súčasťou materiálu je aj dôvodová správa, ktorá obsahuje stručné odôvodnenie navrhovanej úpravy.

/5/ Materiály, prípadne odborné podklady a iné písomnosti predložené na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad. V prípade potreby, zvolá primátor pred zasadnutím mestského zastupiteľstva predsedov mestských výborov a zástupcu primátora za účelom posúdenia jednotlivých materiálov.

/6/ Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva musia byť doručené najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva na príslušné oddelenie mestského úradu, ktoré zabezpečí ich skompletizovanie a zaslanie poslancom najneskôr 7 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. V prípade neskoršieho doručenia materiálu, si spracovateľ zabezpečí jeho expedíciu sám. Prípadné materiály neuvedené v návrhu programu, môžu byť dodatočne zaradené do programu rokovania pri jeho schvaľovaní.

/7/ Na zasadnutia mestského zastupiteľstva sa pozývajú poslanci mestského zastupiteľstva, členovia komisií ktorí nie sú poslanci, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, vedúci oddelení mestského úradu, náčelník mestskej polície, vedúci redaktor Tatranského dvojtyždenníka, riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií mesta a konatelia iných právnických osôb založených mestom. Na zasadnutia mestského zastupiteľstva sa ďalej môžu pozvať zástupcovia vlády SR, poslanci Národnej rady SR, zástupcovia štátnej správy, prípadne ďalšie osoby. Okruh osobitne pozvaných určí primátor.

Čl. 6

Rokovanie mestského zastupiteľstva

/1/ Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov /napr. § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, § 91 zákona č. 483/2001 Z.z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 23 zákona č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov, zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov“/; to neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva

- a/ použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
- b/ nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.

/2/ Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Mestské zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

/3/ Rokovanie mestského zastupiteľstva vedie primátor; v čase jeho neprítomnosti zástupca primátora, prípadne iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však, keď je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa vopred ospravedlňuje primátorovi, prípadne na príslušnom oddelení mestského úradu.

/4/ V prípade, že sa nezíde potrebný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak počas rokovania mestského zastupiteľstva klesne počet poslancov pod nadpolovičnú väčšinu a mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, primátor ukončí rokovanie. Primátor je povinný zvolať do 14 dní nové zasadnutie mestského zastupiteľstva na prerokovanie celého, prípadne zostavajúceho programu rokovania.

/5/ Po otvorení zasadnutia mestského zastupiteľstva oznámi primátor počet prítomných poslancov a skonštatuje, či je mestské zastupiteľstvo spôsobilé uznávať sa, t.j. či je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Potom predloží na schválenie návrh programu, prípadne jeho zmenu. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Po schválení programu predloží primátor návrh na voľbu návrhovej komisie a určí overovateľov zápisnice. Primátor vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

/6/ Ak k prerokúvanej problematike je potrebné stanovisko hlavného kontrolóra, komisie, alebo mestského výboru, mestské zastupiteľstvo si vypočuje toto stanovisko pred prijatím rozhodnutia. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu požiada jeho prednostu, prípadne vedúceho alebo zamestnanca príslušného oddelenia, vo veciach patriacich mestskej polícii jej náčelníka a vo veciach patriacich rozpočtovým a príspevkovým organizáciám mesta, prípadne právnickým osobám založeným mestom, ich konateľov.

/7/ Správy, informácie a ďalšie materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla primátor alebo predkladateľ materiálu.

/8/ K predloženým materiálom sa poslanci hlásia do diskusie prostredníctvom hlasovacieho zariadenia; v prípade konania mestského zastupiteľstva mimo zasadacej miestnosti mestského úradu, zdvihnutím ruky. Primátor udelí slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do diskusie. Ak primátor poslancovi neudelí slovo, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

/9/ Poslanci môžu k prerokúvanej veci podávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy, prípadne poslanecké návrhy. Poslanecký návrh, ktorý sa týka zmeny programu rokovania

mestského zastupiteľstva, možno podať iba do schválenia programu. O poslaneckom návrhu dá primátor hlasovať po jeho predložení. O udelení slova obyvateľom mesta k predloženým materiálom rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak sa zasadnutia mestského zastupiteľstva zúčastňuje a požiada o slovo poslanec Národnej rady SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády SR alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne môže limitovať dĺžku vystúpenia.

/10/ Nikto nesmie nikoho prerušovať keď hovorí, s výnimkou primátora. Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva, najmä svojim nevhodným správaním, alebo porušovaním tohto rokovacieho poriadku, môže ho primátor vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho pred tým na to upozornil.

/11/ Každý poslanec má právo na faktickú poznámku, ktorou reaguje na diskutujúceho. Prednesenie faktickej poznámky a vystúpenie diskutujúceho ako odpoveď na faktickú poznámku nesmie trvať dlhšie ako 1 minútu. Faktickou poznámkou sa nemôžu uplatňovať vecné stanoviská k prerokúvanej veci, t.j. nemôžu sa podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva, na zmenu a doplnenie prerokúvaného materiálu ani návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva.

/12/ Procedurálny návrh /napr. ukončenie rozpravy, vyhlásenie prestávky/, je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. O procedurálnom návrhu, ktorý má podporu mestského zastupiteľstva sa môže rozhodnúť bez hlasovania. V prípade ak aspoň jeden poslanec hlasovanie požaduje o návrhu sa hlasuje.

/13/ Obyvatelia mesta, prípadne ďalšie osoby môžu vystúpiť v diskusii, ak do diskusie už nie je prihlásený žiadny poslanec. Diskusný príspevok obyvateľa mesta, prípadne ďalšej osoby nesmie trvať dlhšie ako 5 minút; o predĺžení diskusného príspevku môžu poslanci rozhodnúť hlasovaním. Diskusia sa skončí, keď vystúpili všetci prihlásení.

/14/ Primátor vyhlási spravidla po každých dvoch hodinách rokovania mestského zastupiteľstva 15 minútovú prestávku.

Čl. 7

Interpelácie poslancov

/1/ Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie rozhodnutí mesta, nariadení mesta, pôsobnosti mestského úradu, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta a iných právnických osôb založených mestom.

/2/ Poslanci majú právo interpelovať primátora, zástupcu primátora, prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií mesta a riaditeľov iných právnických osôb založených alebo zriadených mestom vo veciach ich pôsobnosti /t.j. výkonu práce/.

/3/ Interpelovaný prednesie svoju odpoveď spravidla ústne, a to v rámci bodu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva určeného na interpelácie. Ústne prednesenie odpovede zbavuje interpelovaného povinnosti podať odpoveď písomne ak na nej interpelujúci netrvá.

/4/ V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby interpelácia bola prešetrová, prípadne odborne posúdená, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, interpelovaný je povinný podať písomnú odpoveď do 30 dní po zasadnutí mestského zastupiteľstva.

/5/ Ak prejav poslanca nemá náležitosti interpelácie, primátor poslanca upozorní že nejde o interpeláciu a môže mu vziať slovo.

T r e t i a č a s ť

Uznesenia mestského zastupiteľstva a nariadenia

Čl. 8

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva

/1/ Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými mestskému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytujú spolu s materiálom.

/2/ Konečné znenie návrhu uznesenia pripravuje návrhová komisia podľa priebehu rokovania mestského zastupiteľstva. Na prípravu návrhu uznesenia môže návrhová komisia, alebo poslanec požiadať primátora o prestávku.

/3/ Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením zodpovedných za plnenie úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi splnenia uložených úloh. Uznesenie nesmie odporovať predpisom vyššej právnej sily a nesmie mať podmieňujúci charakter.

/4/ Uznesením mestského zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla komisiám mestského zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, prednostovi mestského úradu, náčelníkovi mestskej polície, riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, konateľom iných právnických osôb ktoré založilo mesto. Úlohy musia byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t.j. aké úlohy sa ukladajú, komu sa ukladajú a termín splnenia. Uznesením mestského zastupiteľstva nemožno ukladať úlohy primátorovi.

Čl. 9

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva

/1/ Návrh uznesenia predkladá mestskému zastupiteľstvu na schválenie návrhová komisia.

/2/ Pokiaľ povaha uznesenia, prípadne iné skutočnosti vyžadujú, mestské zastupiteľstvo hlasuje osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia.

/3/ Ak je návrh uznesenia predložený v dvoch alebo viacerých variantoch, mestské zastupiteľstvo hlasuje najprv o variante predloženom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.

/4/ Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo ani jeden z navrhovaných variantov, navrhne primátor ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie.

/5/ Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

/6/ Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.

/7/ Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše najneskôr do 10 dní od jeho schválenia mestským zastupiteľstvom. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. V prípade, že mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia už primátor nemôže pozastaviť.

/8/ Uznesenia mestského zastupiteľstva sa doručujú poslancom, primátorovi a hlavnému kontrolórovi. Dotknutým subjektom sa doručujú výpisy z uznesení. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejňujú na mestskom internetovom portáli a sú k nahliadnutiu na príslušnom oddelení mestského úradu.

Čl. 10

Príprava a schvaľovanie nariadení

/1/ Nariadenie je normatívny právny akt vydaný mestským zastupiteľstvom, ktorého obsah je záväzný pre všetky fyzické osoby a právnické osoby trvalo alebo prechodne sa zdržiavajúce na území mesta.

/2/ V súlade s § 6 zákona mestské zastupiteľstvo môže vydávať dva druhy nariadení:

- a/ nariadenia vydávané na plnenie úloh samosprávy; tieto nariadenia nesmú byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom,
- b/ nariadenia vydávané vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy; tieto nariadenia možno vydávať len na základe splnomocnenia zákonom a jeho medziach a nesmú byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými právnymi predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.

/3/ Spracovateľ návrhu nariadenia zodpovedá za to, že návrh nariadenia je spracovaný v súlade s odsekom 2. Návrh nariadenia sa predkladá mestskému zastupiteľstvu spolu s dôvodovou správou. V dôvodovej správe sa stručne uvedie odôvodnenie navrhovanej úpravy, prípadne finančný dopad na rozpočet mesta.

/4/ Návrh nariadenia, ktorý sa predkladá mestskému zastupiteľstvu, sa zverejňuje vyvesením na úradných tabuliach v meste a na mestskom internetovom portáli najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

151 Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade. Pripomienkou možno navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu - doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú odôvodnené.

/6/ Postup uvedený v odsekoch 4 a 5 sa nepoužije v prípade živej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov, alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku.

/7/ Pripomienky právnických a fyzických osôb k návrhu nariadenia sa musia vyhodnotiť. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční spracovateľ nariadenia s komisiou zloženou z prednostu mestského úradu, vedúcich oddelení mestského úradu a náčelníka mestskej polície. Na vyhodnotenie pripomienok si môže komisia prizvať zástupcov organizácií zriadených alebo založených mestom.

/8/ Vyhodnotenie pripomienok obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom kto pripomienku predložil, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov. Písomné vyhotovenie pripomienok sa predloží poslancom najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

/9/ K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy. Tieto návrhy však musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne a vždy sa hlasuje najprv o pozmeňovacích alebo doplňovacích návrhoch.

/10/ Nariadenie je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov. Po schválení nariadenia už nemožno v jeho texte vykonávať žiadne zmeny a doplnky. Nariadenie sa musí vyhlásiť; vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradných tabuliach v meste najmenej na 15 dní. Nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Od nadobudnutia účinnosti nariadenia sú všetky právnické a fyzické osoby, trvalo alebo prechodne sa zdržiavajúce na území mesta, povinné podľa neho postupovať a dodržiavať jeho jednotlivé ustanovenia.

/11/ Nariadenia podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Nariadenia sú každému prístupné na príslušnom oddelení mestského úradu a zverejňujú sa aj na mestskom internetovom portáli.

/12/ V prípade rozhodnutia súdu, na návrh prokurátora, že nariadenie podľa odseku 2 písm. a/ nie je v súlade so zákonom a nariadenie podľa odseku 2 písm. b/ nie je v súlade aj nariadeniami vlády a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi ministerstiev a iných ústredných orgánov štátnej správy, stráca nariadenie, prípadne jeho časť účinnosť dňom nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia súdu. Takéto nariadenie sa musí, do šiestich mesiacov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia súdu, uviesť do súladu so zákonom, prípadne všeobecne záväznými právnymi predpismi; ak sa tak nestane, stráca nariadenie alebo

Rozhodnutie súdu sa zverejní na úradných tabuliach a na mestskom internetovom portáli na šesť mesiacov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia súdu.

Čl. 11

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení

/1/ Kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva zabezpečuje hlavný kontrolór v súčinnosti s primátorom a mestským úradom. Hlavný kontrolór mesta predkladá mestskému zastupiteľstvu správu o plnení uznesení mestského zastupiteľstva.

/2/ Mestský úrad vykonáva nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva. Kontrolu plnenia nariadení vykonáva mestská polícia v súčinnosti s mestským úradom.

Š t v r t á ě a s ť

Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

Čl. 12

/1/ Prípravu a organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva vykonáva mestský úrad.

/2/ Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica. V zápisnici sa uvedie spravidla dátum zasadnutia, hodina začiatku a ukončenia rokovania, prehľad o účasti poslancov a ďalších prítomných, kto viedol rokovanie, zloženie návrhovej komisie, overovatelia zápisnice, schválený program, obsah rokovania a schválené uznesenie.

/3/ Zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva sa vyhotovujú v dvoch rovnopisoch. Zápisnice podpisuje primátor, prednosta mestského úradu a overovatelia. Overené a schválené zápisnice sú autentickým záznamom o zasadnutiach mestského zastupiteľstva a sú uložené na príslušnom oddelení mestského úradu s podkladmi, prílohami a uzneseniami.

P i a t a ě a s ť

Záverečné ustanovenia

Čl. 13

/1/ Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

/2/ Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo.

/3/ Zrušuje sa

a/ Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 9/2003 z 10. decembra 2003,

b/ Doplnok č. 1 schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 19/2005 z 3. februára 2005,
c/ Doplnok č. 2 schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 32/2006 zo 6. júla 2006,
d/ Zmena č. 1 schválená uznesením mestského zastupiteľstva č. 2/2007 z 24. januára 2007,
e/ Zmena č. 2 schválená uznesením mestského zastupiteľstva č. 17/2008 zo 4. septembra 2008,

f/ Zmena č. 3 schválená uznesením mestského zastupiteľstva č. 39/2010 z 9. septembra 2010.

/4/ Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 15. apríla 2011

Ing. Ján M o k o š
primátor

D ô v o d v á s p r á v a **k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva** **vo Vysokých Tatrách**

V roku 2010 s účinnosťou od 1. apríla bol novelizovaný zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Išlo o rozsiahlejšiu novelizáciu, ktorá si vyžiadala úpravu niektorých ustanovení Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva.

Novela zákona o obecnom zriadení významne novelizovala § 12, ktorý upravuje rokovanie mestského zastupiteľstva a § 30d uložil povinnosť upraviť rokovací poriadok v súlade s § 12 ods. 1 až 6 do 30. 9. 2010. Táto čiastková úprava rokovacieho poriadku bola uskutočnená Zmenou č. 3, ktorú schválilo mestské zastupiteľstvo v septembri 2010.

Najdôležitejšie zmeny sú

- opätovne sa zaviedol termín „ustanovujúce mestské zastupiteľstvo“ /ide o mestské zastupiteľstvo zvolané po voľbách - doteraz bolo pomenované ako „prvé“ zasadnutie/, -
- predĺžila sa lehota na uskutočnenie zasadnutí mestského zastupiteľstva - aspoň raz za tri mesiace /predtým bola lehota aspoň raz za dva mesiace/, naďalej však zostal zachovaný princíp, že mestské zastupiteľstvo sa schádza podľa potreby vzhľadom na aktuálnosť prerokovanej problematiky,
- na žiadosť aspoň 1/3 poslancov - kedy sa predpokladá nevyhnutnosť urýchleného riešenia problematiky, sa musí zasadnutie mestského zastupiteľstva uskutočniť najneskôr do 15 dní
/predtým bola lehota 10 dní/,
- novo sa upravuje mechanizmus zvolávania a vedenia zasadnutia mestského zastupiteľstva v prípade ak tak neurobí primátor, v takomto prípade sa zverujú úlohy zástupcovi primátora, prípadne iným poslancom a v určitých prípadoch sa zasadnutie mestského zastupiteľstva uskutoční na základe zákona,
- spresnila sa úprava týkajúca sa rokovania mestského zastupiteľstva s cieľom zabezpečenia jeho plynulého priebehu, postupu schvaľovania programu rokovania a tiež následky pre primátora, ak nedá hlasovať o návrhu programu alebo ak zasahuje do práva poslanca predkladať mestskému zastupiteľstvu návrhy,
- novela umožnila priamo primátorovi aby si spomedzi poslancov sám určil svojho zástupcu - do 60 dní od zloženia sľubu, a k v uvedenej lehote si primátor neurčí svojho zástupcu - zvolí ho mestské zastupiteľstvo.

Pretože rokovací poriadok, schválený v roku 2003, bol niekoľkokrát dopĺňaný a menený, z hľadiska prehľadnosti a komplexnej úpravy predkladáme mestskému zastupiteľstvu na schválenie nový rokovací poriadok.

Stanoviská mestských výborov

Mestský Výbor Tatranská Lomnica: návrh rokovacieho poriadku prerokoval bez pripomienok.

Mestský výbor Starý Smokovec: odporúča rokovací poriadok schváliť s úpravou v čl. 8 ods. 2 v druhej vete vložiť „prípadne poslanec“ /Na prípravu návrhu uznesenia môže návrhová komisia, prípadne poslanec, požiadať primátora o prestávku/.

Mestský výbor Vyšné Hágy: pri diskusii poslancov k jednotlivým bodom uznesení počas rokovaní MZ akceptovať, aby sa prítomní hostia a ostatná verejnosť mohli k jednotlivým bodom vyjadriť pri prejednávaní každého bodu rokovania, samozrejme v obmedzenom časovom rozsahu. /Pozn.: Diskusia verejnosti k bodom jednania MZ na celkový záver rokovania MZ, t.z. po hlasovaní, je už v podstate bezpredmetná/. Samozrejme záverečná diskusia ostáva naďalej v platnosti.

