



Mesto Liptovský Hrádok

Na základe § 13 ods. 4 písm. e) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov primátor mesta **v y d á v a** tieto

Zásady predkladania materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva, evidencie a kontroly plnenia uznesení mestského zastupiteľstva

Čl. I

Úvodné ustanovenia

Cieľom týchto zásad je podrobnejšia úprava povinností, ktoré v predmetnej veci stanovuje Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Liptovskom Hrádku v platnom znení.

Čl. II

Príprava a predkladanie materiálov

1. Materiály na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Liptovskom Hrádku (ďalej len „MsZ“) sa predkladajú na základe rámcových plánov práce MsZ a aktuálnej potreby prerokovania materiálov v zastupiteľstve, resp. podľa rozhodnutia primátora mesta.
2. Materiály určené na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa vypracovávajú vecne a časovo tak, aby umožnili ich preštudovanie poslancami mestského zastupiteľstva, prerokovanie v komisiách mestského zastupiteľstva a umožnili prijať na zasadnutí mestského zastupiteľstva podľa povahy veci uznesenie mestského zastupiteľstva alebo všeobecne záväzné nariadenie mesta.
3. Predkladateľ materiálov (hlavný kontrolór, prednosta úradu, vedúci zamestnanec mesta, poslanec) zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie všeobecne záväzného nariadenia mesta je v súlade s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a s medzinárodnými dohodami, ktorými je Slovenská republika viazaná
4. V priebehu spracovávania všeobecne záväzných nariadení a vnútorných predpisov mesta sú poslanci MsZ oprávnení u príslušného predkladateľa informovať sa o obsahu takéhoto dokumentu tak, aby prípadne dopyty pri jeho schvaľovaní nebránili a časovo neťažovali jeho schvaľovanie na zasadnutí MsZ.
5. Pripravené materiály predkladateľ predloží odboru organizačnému, školstva a sociálnych vecí MsÚ (ďalej len „OOŠaSV“) – zamestnancovi sekretariátu primátora a administrátorovi internetovej stránky mesta najneskôr 7 pracovných dní pred plánovaným rokovaním MsZ. Predkladateľ predkladá materiály, ktoré sú určené na rokovanie MsZ v elektronickej forme (formát .docx alebo .pdf/a) prostredníctvom informačných technológií. Pre potreby archivácie materiálov predkladaných na rokovanie MsZ, predkladateľ vyhotoví ich tlačенú formu a predloží ich podpísané zamestnancovi sekretariátu primátora.
6. Materiály na rokovanie MsZ v elektronickej forme zamestnanec sekretariátu primátora rozposiela poslancom MsZ najneskôr 7 pracovných dní pred plánovaným rokovaním MsZ na emailové adresy poslancov.
7. Administrátor internetovej stránky mesta zverejní elektronické formy materiálov na rokovanie MsZ (formát .pdf/a) na portáli mesta časovo v súlade s bodom 6.

Čl. III

Obsahové náležitosti predkladaných materiálov

1. Materiály určené na rokovanie MsZ obsahujú najmä:
 - a) unifikovaný obal alebo krycí list, na ktorom je vyznačené:
 - názov materiálu, termín rokovania MsZ, podpis predkladateľa, počet a názov príloh,
 - b) dôvodovú správu, ak to povaha predkladaného materiálu vyžaduje,
 - c) samotný materiál (nariadenie, predpis, správu, rozbor, návrh a pod),
 - d) návrh na uznesenie MsZ.
2. Za obsah, kvalitu vyhotovenia, gramatickú a štylistickú úroveň predkladaného materiálu zodpovedá predkladateľ. Ak má k tomu určené povinné náležitosti obsahu v súlade s právnymi predpismi, je povinný ich do správy zaradiť podľa určených kritérií.
3. Ak sa predkladá dôvodová správa v zmysle bodu 1., spravidla obsahuje:
 - vyhodnotenie doterajšieho stavu,
 - odôvodnenie predložených materiálov,
 - ekonomicko-spoločenský rozbor novej úpravy, ak je potrebný.
4. Návrh na uznesenie MsZ spravidla, resp. podľa povahy vecí, obsahuje:
 - označenie orgánu (MsZ), ktorému sa navrhuje uznesenie prijať,
 - v záhlaví - k akému bodu rokovania MsZ sa vzťahuje,
 - konštatčnú časť, kde sa uvedú predchádzajúce súvislosti v prerokúvanej veci,
 - vztatie na vedomie, ak to povaha veci vyžaduje,
 - schvaľovaciu časť, ak je to namieste a v súlade s právnymi predpismi.

Návrh na uznesenie podľa povahy vecí môže obsahovať aj rozhodnutia orgánov mesta ako: určuje, ruší, žiada, odporúča, menuje, odvoláva, súhlasí, nesúhlasí a pod.

Úlohy a termíny, v ktorých sa majú úlohy plniť musia byť reálne a splniteľné.

Čl. IV

Vyhotovenie uznesení a ich evidencia

1. OOŠaSV – zamestnanec sekretariátu primátora zabezpečí písomné vyhotovenie originálov prijatých uznesení MsZ najneskôr do 10 pracovných dní od dátumu ich prijatia MsZ, vrátane ich podpísania primátorom mesta, ak tento nevyužije ustanovenia §13 ods. 6 zákona SNR č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.
2. OOŠaSV – zamestnanec sekretariátu primátora zapíše podpísané uznesenia a uloží ich elektronickú formu (formát .pdf/a) do osobitnej evidencie uznesení vedených Mestom v programe URBIS v súlade s bodom 1. do 10 pracovných dní od ich podpísania primátorom mesta.

Ak z uznesenia vyplýva plnenie úlohy alebo zabezpečenie príslušnej aktivity, uvedie túto skutočnosť v ukladacej časti s uvedením ako zodpovedného - vedúceho organizačného útvaru, ktorý má v náplni práce prerokúvanú problematiku.
3. Administrátor internetovej stránky mesta zverejní elektronickú formu prijatých uznesení MsZ (formát .pdf/a) na portáli mesta v súlade s bodom 1. do 2 pracovných dní od ich podpísania primátorom mesta.
4. OOŠaSV – zamestnanec sekretariátu primátora archivuje všetky písomné materiály predložené na rokovanie MsZ, vrátane pozvánok a prezenčných listín a zodpovedá za evidenciu a ochranu všetkých originálov prijatých uznesení MsZ pred zneužitím, poškodením, odcudzením a pod., ako aj za ich archiváciu podľa Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu Mesta Liptovský Hrádok.

Čl. V
Plnenie uznesení

1. Primátor mesta v súčinnosti s prednostom mestského úradu rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení MsZ.
2. Splnenie, resp. nesplnenie úlohy uloženej MsZ v uznesení je nositeľ úlohy, ak je zamestnancom Mesta, povinný zapísať do evidencie uznesení elektronického systému URBIS časovo najneskôr v zmysle prijatého uznesenia MsZ, resp. ku koncu kalendárneho roku.
3. Zodpovedný štatutárny zástupca organizácie zriadenej alebo založenej Mestom, ako nositeľ úlohy príslušného uznesenia, je povinný časovo najneskôr v zmysle prijatého uznesenia MsZ podať písomnú informáciu vedúcemu príslušného riadiaceho odboru MsÚ, ktorý zabezpečí zápis splnenia, resp. nesplnenia úlohy do evidencie uznesení elektronického systému URBIS.

Čl. VI
Kontrola plnenia uznesení

Kontrolu plnenia uznesení MsZ vykonáva v zmysle ustanovenia § 18d ods. 1) zákona SNR č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór.

Čl. VII
Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Tieto Zásady predkladania materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva, evidencie a kontroly plnenia uznesení mestského zastupiteľstva nadobúdajú platnosť a účinnosť dňa 1. 3. 2017.
2. Dňom nadobudnutia účinnosti týchto zásad sa rušia Zásady predkladania materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva a Zásady evidencie a kontroly plnenia uznesení mestského zastupiteľstva zo dňa 22. 2. 2013.

Mgr. Branislav Tréger, PhD.
primátor mesta