



Mesto Prešov

Mestská rada v PrešovePočet strán
celkom:
7**M a t e r i á l**
na 5. zasadnutie
Mestskej rady v Prešove**dňa: 11.05.2015****Bod návrhu programu rokovania - poradové číslo:****9****Návrh**
Rokovacieho poriadku výborov v mestských častiach mesta
Prešov**Obsah materiálu:**

1. obal
2. návrh na uznesenie Mestskej rady v Prešove
3. dôvodová správa
4. vlastný materiál

Predkladateľ	
Meno a priezvisko: Ing. Eduard Vokál	
Funkcia/pracovné zaradenie: vedúci odboru vnútornej správy MsÚ v Prešove	
Dátum: 4.5.2015	Podpis:
Podnet: z vlastného podnetu	

Gestor: organizačno-právne oddelenie MsÚ v Prešove	
Vedúci gestora	
Meno a priezvisko: JUDr. Beáta Findišová	
Funkcia/pracovné zaradenie: poverená riadením organizačno-právneho oddelenia MsÚ v Prešove	
Podpis:	
Dátum: 4.5. 2015	

Vypracoval	Posúdil	Schválila
Meno a priezvisko: Mgr. Ľudmila Halečková	Meno a priezvisko: PaedDr. Jozef Smetana	Mestská rada v Prešove uznesením číslo /2015
Funkcia/pracovné zaradenie: právnička	Funkcia/pracovné zaradenie: prednosta MsÚ v Prešove	
Podpis:	Podpis:	
Dátum: 4.5. 2015	Dátum: 4.5. 2015	
		Dátum:



Mesto
Prešov

**Návrh
Rokovacieho poriadku výborov v mestských
častiach mesta Prešov**

Vydanie: 1

Návrh na

U Z N Ě S E N I E

**z 5. zasadnutia
Mestskej rady v Prešove**

dňa: 11.05.2015

číslo: .../2015

k návrhu Rokovacieho poriadku výborov v mestských častiach mesta Prešov

Mestská rada v Prešove

po prerokovaní predloženého materiálu

o d p o r ú č a

Mestskému zastupiteľstvu mesta Prešov

schváliť návrh Rokovacieho poriadku výborov v mestských častiach mesta Prešov.



Mesto
Prešov

**Návrh
Rokovacieho poriadku výborov v mestských
častiach mesta Prešov**

Vydanie: 1

Dôvodová správa

Doterajší postup výborov je legislatívne upravený v § 27 Štatútu mesta Prešov. Vzhľadom na návrh zmeny Štatútu mesta Prešov predkladáme návrh Rokovacieho poriadku výborov v mestských častiach mesta Prešov, ktorý upravuje jednotné pravidlá rokovania výborov v mestských častiach mesta Prešov, najmä ustanovuje spôsob voľby predsedu výboru a určenie sekretára výboru, metódy práce výboru, zásady rokovania a uznášanía sa výborov.

Navrhujeme Mestskej rade v Prešove po prerokovaní tohto materiálu odporučiť Mestskému zastupiteľstvu mesta Prešov rokovací poriadok schváliť.



Mesto
Prešov

Návrh
Rokovacieho poriadku výborov v mestských
častiach mesta Prešov

Vydanie: 1

Strana
1/4

**Mestské zastupiteľstvo mesta Prešov podľa § 27 Štatútu mesta Prešov schvaľuje
tento Rokovací poriadok výborov v mestských častiach mesta Prešov**

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok výborov v mestských častiach mesta Prešov (ďalej len "rokovací poriadok") upravuje pravidlá rokovania výborov v mestských častiach mesta Prešov (ďalej len "výbor"), najmä spôsob ustanovenia predsedu výboru a sekretára výboru, metódy práce výboru, zásady rokovania a uznávanie sa výborov.
2. Tento rokovací poriadok sa vzťahuje na rokovania výborov zriadených Mestským zastupiteľstvom mesta Prešov (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), ktoré sú totožné s volebnými obvody vytvorenými pri voľbách do mestského zastupiteľstva.

Článok 2
Spôsob ustanovenia predsedu výboru a sekretára výboru

1. Členmi výborov sú všetci poslanci mestského zastupiteľstva zvolení v príslušnej mestskej časti (volebnom obvode). Výbory sú zložené z predsedu, sekretára a ostatných členov.
2. Výbor si na prvom zasadnutí zvolí zo svojich členov predsedu a určí sekretára.
3. Predsedom je člen výboru zvolený výborom. Jednotlivých kandidátov na predsedu navrhujú členovia výboru.
4. Na zvolenie a odvolanie predsedu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov výboru. Pri rovnosti hlasov, predsedom sa stáva ten kandidát na predsedu, ktorý vo voľbách poslancov do mestského zastupiteľstva získal viac platných hlasov.
5. V prípade, že pri voľbe žiaden z navrhovaných kandidátov na predsedu nezíska potrebný počet hlasov, predsedom sa stane ten člen výboru, ktorý vo voľbách poslancov do mestského zastupiteľstva získal najvyšší počet platných hlasov. Ak tento poslanec mestského zastupiteľstva funkciu predsedu výboru neprijme, predsedom sa stane ďalší v poradí podľa počtu platných hlasov vo voľbách poslancov do mestského zastupiteľstva člen výboru.
6. Predsedu počas jeho neprítomnosti zastupuje výborom určený člen výboru.
7. Sekretára výboru si určia členovia spomedzi členov výboru, alebo môžu osloviť prednostu Mestského úradu v Prešove (ďalej len „MsÚ“), ktorý určí za sekretára zamestnanca mesta. Sekretár komisie, ktorého určí prednosta MsÚ zo zamestnancov mesta, nie je členom výboru.
8. Člen výboru ospravedlňuje svoju neúčasť písomne predsedovi výboru, ktorú predseda zasiela na príslušný organizačný útvar MsÚ.



Mesto
Prešov

Návrh Rokovacieho poriadku výborov v mestských častiach mesta Prešov

Vydanie: 1

Strana
2/4

Článok 3 Metódy práce výborov

1. Výbory reprezentujú obyvateľov mestskej časti a podieľajú sa na samospráve mesta.
2. Základnou metódou práce každého výboru je spoločné prerokovanie dôležitých otázok a úloh v príslušnej mestskej časti na pracovných zasadnutiach.
3. Prostredníctvom vzájomného kontaktu s obyvateľmi mesta na zasadnutiach, výbor prijíma ústne a písomné požiadavky obyvateľov, ktoré sú súčasťou zápisnice.
4. Výbor prijíma a formuluje svoje závery do stanovísk, ktoré sú súčasťou zápisnice.
5. Výbor prijíma stanoviská k materiálom predloženým mestským úradom, k požiadavkám a návrhom obyvateľov mesta Prešov.

Článok 4 Vydávanie stanovísk k investičným zámerom

1. Výbor vydáva stanoviská k investičným zámerom alebo návrhom v územnom obvode výboru, ktoré sú podkladom pre vydávanie záväzných stanovísk mesta Prešov podľa § 4 ods. 3 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Pod investičným zámerom alebo návrhom podľa odseku 1 sa rozumie:
 - a) stavby pre výrobu a skladovanie, dopravné areály a veľkoobchodné predajne, ktoré predpokladajú generovanie nákladnej dopravy nad 10 nákladných vozidiel za 24 hodín na prístupových komunikáciách cez obytné zóny,
 - b) stavby pre výrobu a skladovanie, dopravné areály a veľkoobchodné predajne, ktoré sú umiestňované vo vzdialenosti do 50 m od obytnej zóny, generujúce hluk a exhaláty,
 - c) stavby pre obchod, kultúru a šport vyžadujúce viac ako 50 odstavných miest pre osobné vozidlá generujúce dopravu nad 10 nákladných vozidiel za 24 hodín alebo zásobovanie v čase od 22. do 6. hod.
 - d) stavby s plošným záberom zelene nad 200 m² na pozemkoch vo vlastníctve mesta,
 - e) návrhy líniových stavieb:
 1. mestské komunikácie funkčnej triedy B, C1,
 2. stavby železníc,
 3. stavby primárnych sietí technického vybavenia územia,
 4. ďalšie stavby s významným dopadom na životné prostredie.
3. Príslušný organizačný útvar MsÚ predloží výboru žiadosť o stanovisko k investičnému zámeru alebo návrhu písomne spolu s príslušnou dokumentáciou.
4. Žiadosť podľa odseku 3 sa doručuje predsedovi a členom výboru elektronicky a do poslanskej schránky minimálne 4 pracovné dni pred zasadnutím výboru.
5. Výbor posúdi investičný zámer alebo návrh a svoje vyjadrenie k nemu formuluje do stanoviska, ktoré je v súlade s územným plánom a všeobecne záväznými predpismi. Obsahom nesúhlasného stanoviska je jeho odôvodnenie.
6. Stanovisko výboru je súčasťou zápisnice zo zasadnutia výboru.



Mesto
Prešov

Návrh Rokovacieho poriadku výborov v mestských častiach mesta Prešov

Vydanie: 1

Strana
3/4

7. Stanovisko výboru k investičnému zámeru alebo návrhu má odporúčací charakter pre vypracovanie záväzného stanoviska mesta k daným investičným zámerom a návrhom.
8. Čas potrebný na doručenie stanoviska výboru príslušnému organizačnému útvaru MsÚ nesmie prekročiť 7 kalendárnych dní odo dňa zasadnutia výboru. Na stanoviská doručené po uvedenej lehote príslušný organizačný útvar neprihliada.

Článok 5

Rozdeľovanie finančných prostriedkov

1. Výbory rozdeľujú podľa vlastných priorít Mestským zastupiteľstvom mesta Prešov schválené finančné prostriedky pre jednotlivé výbory vo výdavkovej časti mesta Prešov na príslušný kalendárny rok.
2. Rozdelenie schválených finančných prostriedkov podľa odseku 1 výbor prerokuje a schváli na najbližšom zasadnutí výboru po schválení rozpočtu mesta Prešov na príslušný kalendárny rok a predloží príslušnému organizačnému útvaru MsÚ.

Článok 6

Spolupráca výboru

1. Výbor spolupracuje s Mestskou políciou v Prešove vo veciach verejného poriadku a ochrany životného prostredia.

Článok 7

Zasadnutia výborov

1. Zasadnutia výborov sa konajú spravidla jedenkrát za mesiac.
2. Zasadnutia výborov zvoláva a riadi predseda výboru. Počas jeho neprítomnosti sa postupuje v súlade s čl. 2 ods. 6 rokovacieho poriadku.
3. Výbor je spôsobilý rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho členov.
4. Na prijatie stanoviska výboru je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov výboru. Po ukončení hlasovania sa údaje o hlasovaní uvedú v zápisnici.
5. Zasadnutia výborov sú verejné a zúčastňujú sa ich obyvatelia spravidla z príslušnej mestskej časti.
6. Termíny zasadnutí výborov za príslušný mesiac sa zverejňujú v mestskom periodiku (kultúrno-spoločenský mesačník) s vymedzeným presným časom a miestom zasadnutia a na úradnej tabuli a elektronickej tabuli mesta Prešov najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím výboru.
7. Materiál, ktorý má byť predmetom rokovania výboru, príslušný organizačný útvar doručí členom výboru v elektronickej forme a zverejní na internetovej stránke mesta Prešov minimálne 4 pracovné dni pred zasadnutím výboru.



Mesto
Prešov

Návrh
Rokovacieho poriadku výborov v mestských
časťach mesta Prešov

Vydanie: 1

Strana
4/4

Článok 8

Zápisnica a výstupy zo zasadnutia výboru

1. Z každého zasadnutia výboru sa vyhotovuje zápisnica, ktorej správnosť a úplnosť overuje svojim podpisom predseda a sekretár výboru. V zápisnici je uvedené najmä:
 - a) dátum a miesto zasadnutia,
 - b) kto viedol zasadnutie výboru,
 - c) schválený program zasadnutia výboru,
 - d) spracované požiadavky prítomných občanov,
 - e) stanoviská,
 - f) účasť členov (priložená prezenčná listina).

Vzor zápisnice tvorí prílohu č. 1 tohto rokovacieho poriadku.

2. Sekretár výboru vyhotovuje zápisnicu z každého zasadnutia výboru a najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa zasadnutia výboru ju doručí do podateľne MsÚ.
3. Príslušný organizačný útvar MsÚ spracuje požiadavky od obyvateľov mesta uvedené v doručenej zápisnici a odstúpi na priame vybavenie príslušnému organizačnému útvaru MsÚ do 5 pracovných dní od doručenia do podateľne MsÚ.
4. Vedúci príslušného organizačného útvaru vybaví požiadavku do 30 kalendárnych dní od doručenia zápisnice do podateľne MsÚ; odpoveď na požiadavku doručí členom výboru a príslušnému organizačnému MsÚ elektronicky a v písomnej forme predsedovi výboru.

Článok 9

Zrušovacie a záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Prešov č./2015 dňa
2. Zrušujú sa Zásady uplatňovania vyjadrení VMČ v stanoviskách mesta Prešov v územnom a stavebnom konaní schválené Mestským zastupiteľstvom v Prešove uznesením č. 578/2010.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.6.2015.

V Prešove dňa

Ing. Andrea Turčanová
primátorka mesta