

MESTO ŠAĽA



Interný predpis mesta

**Smernica
upravujúca postup pri práci s uzneseniami
a postup pri predkladaní materiálov mestskému zastupiteľstvu**

Spracoval: Ing. Bc. Ľuba Boháčová, vedúca organizačno – právneho odboru Mestského úradu v Šali

Schválil: Martin Alföldi, primátor mesta

Účinnosť: od 1. mája 2012

Primátor mesta Šaľa ako štatutárny orgán mesta v zmysle ust. § 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva

túto „Smernicu upravujúcu postup pri práci s uzneseniami a postup pri predkladaní materiálov mestskému zastupiteľstvu“ (ďalej len „smernica“):

§ 1 Úvodné ustanovenie

- (1) Účelom tejto smernice je stanoviť interné pravidlá vedenia evidencie uznesení prijatých Mestským zastupiteľstvom v Šali; určenia nositeľov, ktorí zodpovedajú za plnenie úloh uložených uznesením; vyhodnotenia plnenia uznesení na zasadnutie Mestského zastupiteľstva v Šali (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) a pravidlá postupu pri predkladaní materiálov mestskému zastupiteľstvu.
- (2) Spôsob prijímania a náležitosti uznesení a spôsob predkladania a náležitosti materiálov upravuje platný Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Šali.

Prvá časť Postup pri práci s uzneseniami mestského zastupiteľstva

§ 2 Evidencia uznesení

- (1) Evidencia uznesení je písomný prehľad o uzneseniach, ktoré prijalo mestské zastupiteľstvo.
- (2) Evidenciu uznesení vedie oddelenie organizačné a správne.
- (3) Uznesenia sa vedú v poradí, ako boli časovo prijaté mestským zastupiteľstvom.
- (4) Evidencia obsahuje také údaje o jednotlivých uzneseniach, ktoré zabezpečia rýchly a jednoduchý prehľad o uzneseniach z hľadiska časového sledu, zodpovednosti za plnenie uznesenia a nadväznosti na iné uznesenia.
- (5) Evidencia uznesení obsahuje tieto údaje:
 - číslo uznesenia,
 - dátum a poradie zasadnutia zastupiteľstva, na ktorom bolo uznesenie prijaté,
 - odvolanie sa na príslušný bod programu, ku ktorému je uznesenie prijaté
 - kto a v ktorej časti zodpovedá za plnenie uznesenia,
 - termín stanovený pre splnenie uznesenia.

§ 3 **Plnenie uznesení**

- (1) Plnenie uznesení znamená splnenie všetkých úloh resp. vykonanie potrebných opatrení pre dosiahnutie zámeru sledovaného uznesení.
- (2) Mestské zastupiteľstvo ukladá jednotlivým subjektom úlohy v zmysle § 29 ods. (2) Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Šali prostredníctvom svojich uznesení.
- (3) Za plnenie uznesenia zodpovedá prednosta mestského úradu, ktorý určí konkrétneho zamestnanca zodpovedného za plnenie uznesenia (ďalej len „osoba zodpovedná za plnenie uznesenia“).
- (4) Osoba zodpovedná za plnenie uznesenia obdrží v lehote 20 dní od skončenia zasadnutia mestského zastupiteľstva elektronickou poštou (e-mailom) uznesenia, z ktorých vyplýva plnenie.
- (5) Za distribúciu uznesení mestského zastupiteľstva osobám zodpovedným za plnenie uznesení je zodpovedný vedúci oddelenia organizačného a správneho.
- (6) Osoba zodpovedná za plnenie uznesenia doručí elektronickou poštou stanovisko k plneniu uznesenia za príslušný organizačný útvar najneskôr 20 dní pred dňom konania nasledujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva vedúcemu oddelenia organizačného a správneho.

§ 4 **Správa o plnení uznesení mestského zastupiteľstva**

- (1) Správu o plnení uznesení spracuje za mestský úrad referent oddelenia organizačného a správneho na základe stanovísk, ktoré predložia osoby zodpovedné za plnenie uznesení.
- (2) V správe o plnení uznesení musí byť stručne a jasne uvedený spôsob a termín splnenia úlohy s prípadným dosiahnutým výsledkom. Prednosta mestského úradu skonštatuje v správe stav plnenia uznesenia, najmä či:
 - uznesenie je splnené (vypúšťa sa zo sledovania),
 - uznesenie sa plní a zostáva v platnosti (pri uzneseniach trvalého charakteru),
 - uznesenie sa plní a navrhuje sa nový termín plnenia uznesenia,
 - uznesenie nie je splnené (v plnení sa uvedie, z akých dôvodov) a navrhuje sa:
 - nový termín plnenia uznesenia,
 - vypustenie z plnenia uznesení (napr. v prípadoch straty účinnosti),
 - zmena uznesenia s novým termínom plnenia.
- (3) Súhrnný materiál „Správa o plnení uznesení mestského zastupiteľstva“ predloží prednosta mestského úradu na najbližšie zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré sa bude konať po uplynutí termínu určeného pre splnenie uznesenia.

§ 5**Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva**

Kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór v súlade s ust. § 18d ods. 1 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Spôsob kontroly plnenia uznesení táto smernica neupravuje.

Druhá časť**Postup pri predkladaní materiálov mestskému zastupiteľstvu****§ 6**

- (1) Spracovateľom materiálu predkladaného mestskému zastupiteľstvu je príslušný organizačný útvar mestského úradu podľa povahy a obsahu prerokovávanej veci.
- (2) Spracovateľ materiálu je povinný návrh materiálu pripravovaného na rokovanie mestského zastupiteľstva a návrh materiálu predkladaného len do odborných komisií predkladať až po ich odsúhlasení primátorom, zástupcom primátora, prednostom mestského úradu a priamym nadriadeným.
- (3) Materiál určený na rokovanie mestského zastupiteľstva je povinný spracovateľ materiálu vypracovať tak, aby ho najneskôr 20 dní pred dňom konania zasadnutia mestského zastupiteľstva doručil v pracovnej verzii v elektronickej podobe prednostovi mestského úradu a najneskôr 14 dní pred dňom konania zasadnutia mestského zastupiteľstva doručil vo finálnej verzii v elektronickej podobe vedúcemu oddelenia organizačného a správneho.
- (4) Vedúci oddelenia organizačného a správneho zodpovedá za tlač materiálov v písomnej podobe, za opatrenie materiálu podpisom spracovateľa a predkladateľa, za distribúciu materiálov v súlade s platným Rokovacím poriadkom Mestského zastupiteľstva v Šali.

§ 7**Záverečné ustanovenia**

- (1) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta v rámci mestského úradu.
- (2) Táto smernica bola vydaná dňa 27. apríla 2012 a nadobúda účinnosť 1. mája 2012.

V Šali, dňa 27. apríla 2012

Martin Alföldi v. r.
primátor mesta