**Bod č. 12**

**MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO V STUPAVE**

Materiál na rokovanie

Mestského zastupiteľstva v Stupave

dňa 23 03. 2017

**Zásady o vyhotovovaní a zverejňovaní zápisníc z rokovania Mestského zastupiteľstva v Stupave**

**Predkladateľ**: **Materiál obsahuje**: 1. návrh uznesenia

JUDr. Tomáš Muroň, v.r. 2. dôvodovú správu

prednosta MsÚ 3. zásady

**Zodpovedná:**

Mgr. Zuzana Lovíšková, v.r.

vedúca odd. všeobecnej a vnútornej správy

**Spracovateľka:**

Mgr. Zuzana Lovíšková , v.r.

vedúca odd. všeobecnej a vnútornej správy

**Návrh uznesenia:**

Mestské zastupiteľstvo v Stupave

**s c h v a ľ u j e**

Zásady o vyhotovovaní a zverejňovaní zápisníc z rokovania Mestského zastupiteľstva v Stupave

**Dôvodová správa**

 Dňa 13.03.2017 sa členovia Mestskej rade v Stupave zaoberali otázkou vyhotovovania zápisníc z rokovania MsZ v Stupave. Členovia Mestskej rady v Stupave odporučili zapracovať niektoré dôležité body do zásad o vyhotovovaní a zverejňovaní zápisníc z rokovania MsZ v Stupave, ktoré sú premietnuté v návrhu Zásad o vyhotovovaní a zverejňovaní zápisníc z rokovania MsZ v Stupave. Cieľom zásad je zjednotiť a sprehľadniť zápisnice z rokovaní Mestského zastupiteľstva v Stupave. V meste Stupava sa vyhotovuje z rokovaní mestského zastupiteľstva audiozáznam a tiež videozáznam, ktorý je súčasťou zápisníc a archivuje sa na CD nosiči.

Mestská rada odporúča MsZ schváliť Zásady o vyhotovovaní a zverejňovaní zápisníc z rokovania MsZ v Stupave po zapracovaní pripomienok, ktoré odzneli na zasadnutí Mestskej rady v Stupave.

**Zásady**

**o vyhotovovaní a zverejňovaní zápisníc z rokovania Mestského zastupiteľstva v Stupave**

**Článok I.**

**Úvodné ustanovenia**

Tieto zásady upravujú formu vyhotovovania a zverejňovania zápisníc z Mestského zastupiteľstva v Stupave (ďalej len „MsZ“).

**Článok II.**

**Štruktúra zápisnice**

Štruktúra zápisnice:

* uvedenie dátumu, času a miesta konania MsZ
* menovite, kto riadil schôdzu,
* prítomní poslanci a zástupcovia Mesta Stupava menovite,
* neprítomní poslanci menovite (ak boli vopred ospravedlnení, uvedie sa to pri ich mene),
* zloženie návrhovej komisie,
* uvedie sa kto bol určený za overovateľa,
* schválený program rokovania,
* ku každému bodu programu sa uvedie, kto je predkladateľom materiálu a v stručnosti sa uvedie čo je predmetom prerokovania v zmysle predloženého návrhu,
* ku každému bodu programu sa uvedie menovite, kto sa zapojil do rozpravy s odkazom na videozáznam v zmysle § 39 ods. 2 veta druhá rokovacieho poriadku MsZ, v prípade technického problému, ktorý znemožnil vytvoriť videozáznam, s odkazom na audiozáznam,
* pri bode interpelácie sa uvedie informácia, kto z poslancov dal písomnú informácie, prípadne sa uvedie, že nikto nepredložil písomnú interpeláciu,
* do zápisnice sa neuvádzajú menovite poslanci, ktorí sa zapojili do rozpravy len s faktickou poznámkou
* ku každému bodu programu sa uvedie stručný záver diskusie, obsahujúci názorové platformy, ktoré v diskusii odzneli
* ak bude mať niektorý z poslancov požiadavku dať obsah svojho diskusného príspevku do zápisnice, predloží text príspevku písomne zapisovateľovi do 5 dní od rokovania MsZ. V prípade, že príspevky zo strany poslancov nebudú doručené v stanovenej lehote, nebude sa na pripomienky zaslané po tejto lehote prihliadať.
* ku každému bodu programu sa uvedie text uznesenia alebo všeobecne záväzného nariadenia a menovite výsledok hlasovania,
* ku každému bodu programu sa uvedie, či bolo uznesenie alebo všeobecne záväzné nariadenie schválené alebo neschválené, v prípade, ak ide o uznesenie, ktorým MsZ prelomilo veto primátora, ktorým bol pozastavený výkon uznesenia, v zápisnici sa uvedie, že príslušné uznesenie bolo MsZ kvalifikovanou väčšinou potvrdené.

**Článok III.**

**Vyhotovovanie zápisnice**

Zápisnicu vyhotovuje zapisovateľ určený primátorom Mesta Stupava. Zapisovateľa určí primátor Mesta Stupava na ustanovujúcom MsZ v Stupave na celé funkčné obdobie. V prípade zmeny na poste zapisovateľa, počas funkčného obdobia, primátor Mesta Stupava určí nového zapisovateľa. Zápisnica sa vyhotovuje do 10 dní od konania zasadnutia MsZ v Stupave. Následne ju  podpisuje primátor Mesta Stupava spolu s prednostom mestského úradu a dvoma overovateľmi zápisnice zo zasadnutia Mestského zastupiteľstva, najneskôr do 5 dní od jej vyhotovenia.

**Článok IV.**

**Zverejňovanie zápisnice**

Zápisnice sa zverejňujú na webovej stránke Mesta Stupava po overení a podpísaní overovateľmi, prednostom Mestského úradu a primátorom Mesta Stupava. K zápisniciam sa zverejní aj videozáznam, v prípade technického problému videozáznam nahradí audiozáznam.

Článok V.

**Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou týchto zásad je vzor zápisnice.
2. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 24.03.2017.

V Stupave, dňa 23.03.2017

 Ing., Mgr. art. Roman Maroš

 primátor mesta