

Ako využívať prvý protikorupčný balíček

Ako to bude fungovať v praxi:

1. Sledujte, kedy je **termín ďalšieho zastupiteľstva** či komisie na úradnej tabuli, alebo na internete. Ak vaša samospráva patrí medzi tie otvorenejšie, oznam o zasadaní zastupiteľstva môžete nájsť napríklad v miestnych novinách, prípadne sa môžete prihlásiť na odber sms správ alebo e-mailov.
2. Po zverejnení si **prečítate celý program**.
3. Ak vás zaujme niektorý z bodov, môžete si **prečítať kompletne materiály** ako napríklad návrh Všeobecne záväzného nariadenia, znenie navrhovaného uznesenia, pozmeňujúcich návrhov, doplnkov a podobne.
4. Ak ste sa rozhodli k niektorému z bodov vystúpiť, **prihlásite sa pohodlne** dopredu osobne, alebo písomne, či elektronicky emailom, sms správou.
5. Dostanete **priestor prehovoriť v rozprave** v bode, ktorý vás zaujal ešte pred tým, ako budú poslanci hlasovať.x
6. Na internete nájdete okrem konečnej podoby materiálu schváleného poslancami aj hlasovanie, kde **uvidíte kto a ako hlasoval**.

Čo sledujeme prvým protikorupčným balíčkom

V demokratickej spoločnosti si volíme svojích zástupcov vo voľbách. V prípade samospráv je to na obdobie štyroch rokov. S našim hlasom im odovzdávame legitímne právo prijímať rozhodnutia, ktoré by mali byť v náš prospech. To však neznamená, že by sme sa automaticky vzdali svojho práva mať prehľad o tom, ako a o čom vlastne rozhodujú. Súčasťou toho je aj naše právo vyjadriť svoj názor a žiadať, aby bol náš hlas vypočutý.

Chceme:

- aby ste **vždy vedeli kedy a kde** vaši volení predstavitelia budú rokovať, rozhodovať a hlasovať
- aby rokovania boli otvorené verejnosti a mohli ste sa ich **zúčastniť**
- aby ste si mohli **dopredu prečítať** o čom sa bude rokovať a čo presne sa pripravuje na schvaľovanie
- aby ste ešte pred hlasovaním mohli **povedať vlastný názor a pýtať sa**
- aby ste si keď je už rozhodnuté mohli **prečítať čo presne sa prijalo**
- aby ste sa vždy dozvedeli **kto ako hlasoval**, čo povedal a **ako to zdôvodnil**

Aj vám to príde tak, že takéto požiadavky predsa musia byť v demokratickej spoločnosti súčasťou systému správy vecí verejných? Vo väčšine slovenských samospráv to tak ani zďaleka nie je. Výsledkom sú zlé rozhodnutia, ktoré sledujú kadečo iné len nie verejný záujem. Súčasťou zmeny k stavu, ktorý tu mal vládnuť už dávno má byť náš prvý protikorupčný balíček. Potrebujeme však vašu pomoc, pretože boj proti korupcii môžeme vyhrať len spoločne.

Existujúci, prípadne novovznikajúci rokovací poriadok komisií sa odporúča doplniť, prípadne nahraďiť nasledujúcim znením:

Obyvateľ mesta/obce môže vystúpiť v rozprave k prerokovávanému materiálu alebo v rámci bodu rôzne, ak sa prihlási do rozpravy po zverejnení programu rokovania komisie, a to:

- a) elektronicky na e-mailovú adresu `adresaXX@obec.sk` najneskôr hodinu pred začiatkom rokovania komisie,
- b) telefonicky na telefónnom čísle `0XX/XXX XXX` v pracovných dňoch od 8.00 hod. do 15.00 hod., alebo najneskôr hodinu pred začiatkom rokovania komisie,
- c) faxom na číslo faxu `0XX/XXX XXXX`, najneskôr hodinu pred začiatkom rokovania komisie,
- d) textovou správou na mobilné číslo `OXXX XXX XXX`, najneskôr hodinu pred začiatkom rokovania komisie,
- e) osobne u zapisovateľa/sekretára komisie alebo inej poverenej osoby, najneskôr 15 minút pred začiatkom rokovania komisie.

Súčasťou prihlásenia sa obyvateľa do rokovania komisie/rozpravy komisie, sú nasledujúce údaje:

- a) meno a priezvisko občana
- b) bod/body programu, prípadne názov prerokovaného materiálu, ku ktorým chce vystúpiť.

Vystúpenie obyvateľa môže trvať spravidla najviac päť minút¹. V prípade, ak obyvateľ prekročí daný časový limit, alebo sa predmet jeho vystúpenia odkloní od predmetu prerokovaného bodu, prípadne svojím vystúpením porušuje iné časti rokovacieho poriadku alebo dobré mravy, predsedajúci má právo odobrať mu slovo. V prípade, ak predsedajúci odobrie obyvateľovi slovo, je predsedajúci povinný uviesť dôvod, kvôli ktorému sa rozhodol slovo odobrať.

¹ Odporúčame vymedziť občanom časovo rovnaký priestor, ako majú riadny členovia komisie.

Existujúci, prípadne novovznikajúci rokovací poriadok zastupiteľstva sa odporúča doplniť prípadne nahradiť nasledujúcim znením:

Pri prerokovávaní bodu zaradeného do programu zasadnutia mestského/obecného zastupiteľstva vystúpi ako prvý predkladateľ materiálu. V prípade, ak mestská/obecná rada, na ktorej bol materiál prerokovaný, prijala/schválila/podáva k materiálu doplňujúci, pozmeňovací návrh, alebo stanovisko, vystúpi po predkladateľovi hovorca mestskej/obecnej rady. Po hovorcovi mestskej/obecnej rady vystúpi predseda príslušnej komisie, alebo ním poverený člen komisie, z každej z komisií, ktorá k prerokovanému bodu schválila/prijala stanovisko. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.

Obyvateľ mesta/obce môže vystúpiť v rozprave k prerokovávanému materiálu alebo v rámci bodu rôzne, ak sa prihlási do rozpravy po zverejnení programu rokovania zastupiteľstva, a to:

- a) elektronicky na e-mailovú adresu `adresaXX@obec.sk` najneskôr hodinu pred začiatkom rokovania zastupiteľstva,
- b) telefonicky na telefónnom čísle `0XX/XXX XXX` v pracovných dňoch od 8.00 hod. do 15.00 hod., alebo najneskôr hodinu pred začiatkom rokovania zastupiteľstva,
- c) faxom na číslo faxu `0XX/XXX XXXX`, najneskôr hodinu pred začiatkom rokovania zastupiteľstva,
- d) textovou správou na mobilné číslo `OXXX XXX XXX`, najneskôr hodinu pred začiatkom rokovania zastupiteľstva,
- e) osobne u zapisovateľa zastupiteľstva alebo inej poverenej osoby, najneskôr 15 minút pred začiatkom rokovania zastupiteľstva.

Súčasťou prihlásenia sa obyvateľa do rozpravy sú nasledujúce údaje:

- a) meno a priezvisko občana
- b) bod/body programu, ku ktorým chce vystúpiť.

Vystúpenie obyvateľa môže trvať spravidla najviac desať minút¹. V prípade, ak obyvateľ prekročí daný časový limit, alebo sa predmet jeho vystúpenia odkloní od predmetu prerokovávaného bodu, prípadne svojím vystúpením porušuje iné časti rokovacieho poriadku alebo dobré mravy, predsedajúci má právo odobrať mu slovo. V prípade, ak predsedajúci odoberie obyvateľovi slovo, je predsedajúci povinný uviesť dôvod, kvôli ktorému sa rozhodol slovo odobrať.

HydePark – ako zabezpečiť pevne stanovený termín bodu rôzne – návrh časti rokovacieho poriadku:

Občania sa môžu prihlásiť do rozpravy k bodu rôzne spôsobom uvedeným v tomto rokovacom poriadku. Čas otvorenia bodu rokovania zastupiteľstva s názvom rôzne je pevne stanovený na `XX.XX` hod v deň zasadania zastupiteľstva².

¹ Odporúčame vymedziť občanom časovo rovnaký priestor, ako majú volení predstavitelia.

² Odporúča sa prispôbiť čas podľa potreby, napr. prvý bod po obednej prestávke, a teda o 12.00 hod., prípadne hneď prvý bod o 9.00 hod., či napr večer o 17.00 hod. Možností je naozaj veľa, záleží od času, kedy sa zastupiteľstvo zvyčajne koná a miestnych pomerov.

Návrhy uznesení k ostatným odporúčaniam balíka **pre zasadnutia zastupiteľstiev**:

Zastupiteľstvo prijíma uznesenie, ktorým zaväzuje primátora/starostu/prednostu, aby zabezpečil vypracovanie smernice alebo iného interného predpisu (prípadne formou písomného príkazu starostu/primátora), na základe ktorého bude kompletný materiál k zasadnutiu zastupiteľstva zverejnený vždy najneskôr tri/(iný počet) pracovné dni pred termínom zasadnutia zastupiteľstva v elektronickej verzii na webovom sídle obce.

Zastupiteľstvo prijíma uznesenie, ktorým zaväzuje primátora/starostu/prednostu, aby zabezpečil vypracovanie smernice alebo iného interného predpisu (prípadne formou písomného príkazu starostu/primátora), na základe ktorého bude kompletný materiál schválený zastupiteľstvom zverejnený vždy najneskôr do päť/(iný počet) pracovných dní po termíne zasadnutia zastupiteľstva v elektronickej verzii na webovom sídle obce. Súčasťou tohto materiálu bude aj dokument "Výpis hlasovania" ku každému bodu rokovania zastupiteľstva v prehľadnej forme.

Zastupiteľstvo prijíma uznesenie, ktorým zaväzuje primátora/starostu/prednostu, aby zabezpečil vypracovanie smernice alebo iného interného predpisu (prípadne formou písomného príkazu starostu/primátora), na základe ktorého bude vždy najneskôr do päť/(iný počet) pracovných dní po termíne zasadnutia zastupiteľstva zverejnený kompletný audio/video záznam rokovania zastupiteľstva na webovom sídle obce.

Zastupiteľstvo prijíma uznesenie, ktorým zaväzuje primátora/starostu/prednostu, aby zabezpečil vypracovanie smernice alebo iného interného predpisu (prípadne formou písomného príkazu starostu/primátora), na základe ktorého bude zriadená elektronická úradná tabuľa na webovom sídle obce. Na elektronickej úradnej tabuli majú byť zverejnené všetky dokumenty, ktoré boli zverejnené na úradnej tabuli obce, vždy najneskôr v nasledujúci pracovný deň. Zverejňované dokumenty ostanú zverejnené na elektronickej úradnej tabuli aj po uplynutí lehoty, počas ktorej boli povinne zverejnené na úradnej tabuli, teda na dobu neurčitú. V databáze dokumentov zverejnených na elektronickej úradnej tabuli bude možné dokumenty vyhľadávať a triediť na základe dátumu ich zverejnenia a kategórie.

Návrhy uznesení k ostatným odporúčaniam balíka **pre zasadnutia komisií**:

Zastupiteľstvo prijíma uznesenie, ktorým zaväzuje primátora/starostu/prednostu, aby zabezpečil vypracovanie smernice alebo iného interného predpisu (prípadne formou písomného príkazu starostu/primátora), na základe ktorého bude kompletný materiál k zasadnutiu komisií zverejnený vždy najneskôr tri/(iný počet) pracovné dni pred termínom ich zasadnutia v elektronickej verzii na webovom sídle obce.

Zastupiteľstvo prijíma uznesenie, ktorým zaväzuje primátora/starostu/prednostu, aby zabezpečil vypracovanie smernice alebo iného interného predpisu (prípadne formou písomného príkazu starostu/primátora), na základe ktorého bude kompletný materiál schválený komisiami zverejnený vždy najneskôr do päť/(iný počet) pracovných dní po termíne zasadnutia komisií v elektronickej verzii na webovom sídle obce. Súčasťou tohto materiálu bude aj dokument "Výpis hlasovania" ku každému bodu rokovania komisie v prehľadnej forme.