

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP na základe § 16 Zákona SNR č.401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov a § 14 Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v y d á v a tento

Rokovací poriadok

Miestnej rady Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP

§ 1

Všeobecné ustanovenia

- 1/ Miestna rada je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán miestneho zastupiteľstva a zároveň poradný orgán starostu. Za svoju činnosť zodpovedá miestnemu zastupiteľstvu.
- 2/ Počet členov miestnej rady tvorí najviac tretinu počtu všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva. V zložení miestnej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a poslancov bez politickej príslušnosti v miestnom zastupiteľstve.
- 3/ Tento rokovací poriadok miestnej rady upravuje prípravu a zvolávanie rokovania, prípravu materiálov, spôsob rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení a kontroly plnenia uznesení.
- 4/ O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje miestna rada hlasovaním.
- 5/ O činnosti miestnej rady a prerokovaných materiáloch v nej, ktoré následne neprerokováva miestne zastupiteľstvo, informuje starosta miestne zastupiteľstvo podľa potreby.
- 6/ Časový harmonogram rokovaní miestnej rady navrhuje starosta v spolupráci s poslancami miestneho zastupiteľstva.

§ 2

Príprava a zvolávanie rokovania miestnej rady

- 1/ Miestna rada sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace.

2/ Zasadnutia miestnej rady zvoláva a vedie starosta alebo zástupca starostu, ak tak neurobí starosta - v súlade s časovým harmonogramom práce miestnej rady formou písomnej príp. elektronickej pozvánky. Pozvánka s programom rokovania a kompletnými materiálmi sa doručuje najneskôr 5 dní pred rokovaním miestnej rady :

- a) starostovi
- b) zástupcovi starostu
- c) členom miestnej rady
- d) prednostovi miestneho úradu
- e) kontrolórovi mestskej časti
- f) príslušným vedúcim oddelení - len elektronicou formou

Členom miestnej rady sa materiály doručujú prostredníctvom doručovateľa, príp. elektronicou formou alebo poštou.

V čase neprítomnosti starostu ho zastupuje zástupca starostu.

- 3/ Ak sa člen miestnej rady nemôže zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania miestnej rady, je povinný ospravedlniť svoju neprítomnosť starostovi. Ospravedlniť sa môže osobne, telefonicky alebo elektronicou poštou.
- 4/ Organizačnú prípravu rokovania miestnej rady riadi prednosta miestneho úradu, ktorý najmenej 14 dní pred termínom zasadnutia miestnej rady určí spôsob prípravy materiálov, určí spracovateľa, doloženie potrebných stanovísk, posudkov a pod.
- 5/ Materiály, ku ktorým je potrebné zaujatie stanoviska príslušnými komisiami miestneho zastupiteľstva - určí starosta v súčinnosti s tajomníkmi príslušných komisií.
- 6/ Na rokovanie miestnej rady predkladajú materiály : členovia miestnej rady, starosta, poslanci miestneho zastupiteľstva, prednosta miestneho úradu, kontrolór mestskej časti, riaditelia organizácií zriadených miestnym zastupiteľstvom.
- 7/ O zaradení materiálov do programu rokovania miestnej rady rozhoduje starosta. Materiál, ktorý požaduje prerokovať miestne zastupiteľstvo, starosta vždy zaradí do programu rokovania.
- 8/ Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mestskej časti je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 9/ Materiály určené na rokovanie miestnej rady predkladá spracovateľ v konečnom znení vrátane návrhu na uznesenie v jednom vyhotovení na právne oddelenie najneskôr 10 dní pred termínom zasadnutia miestnej rady. Právne oddelenie spracované materiály predloží súčasne s návrhom pozvánky a programu rokovania miestnej rady na odsúhlasenie

starostovi. Po odsúhlasení návrhu pozvánky a programu rokovania právne oddelenie pripraví a distribuuje materiály na rokovanie miestnej rady v potrebnom počte. Doručenie materiálov podľa § 2 ods. 2/ písmena a) až f) elektronickou formou zabezpečí správca informačného systému a zároveň zverejní pozvánku na rokovanie na webovom sídle mestskej časti.

§ 3

Rokovanie miestnej rady

- 1/ Rokovanie miestnej rady je verejné, pokiaľ miestna rada nerozhodne inak.
- 2/ Starosta po otvorení rokovania zistí počet prítomných členov, pričom miestna rada je spôsobilá rokovať ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- 3/ V prípade, že sa nadpolovičná väčšina všetkých členov miestnej rady nezíde do pol hodiny po čase určenom ako začiatok rokovania miestnej rady, starosta zvolá nové zasadnutie miestnej rady.
- 4/ Na rokovaníach miestnej rady sa zúčastňuje s hlasom poradným kontrolór mestskej časti a prednosta miestneho úradu.
Podľa povahy prerokovávanej problematiky sa na rokovaníach zúčastňujú aj predkladatelia materiálov.
- 5/ Starosta predloží na schválenie návrh programu rokovania. Pokiaľ sú doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy k programu rokovania, dá o nich hlasovať.
Takto upravený program rokovania dá schváliť.
Zároveň starosta určí overovateľa zápisnice.
- 6/ Starosta udeľuje na úvod slovo predkladateľovi materiálu, členom miestnej rady a potom ostatným účastníkom rokovania. Členovia miestnej rady majú právo vznášať dotazy a vecné pripomienky, vyslovovať svoje názory, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy.
Diskusia sa riadi príslušnými ustanoveniami rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva.
- 7/ Starosta môže zvolať mimoriadne zasadnutie miestnej rady, ak ide o prerokovanie závažných úloh a pri slávnostných príležitostiach.

- 8/ Obsah rokovaní miestnej rady vychádza z uznesení miestneho zastupiteľstva, potrieb mestskej časti a obyvateľov mestskej časti, podkladov a materiálov predložených starostom, orgánmi miestneho zastupiteľstva, príp. aj ďalšími subjektmi.
- 9/ Návrh konkrétneho programu predkladá a zostavuje starosta v súčinnosti s poslancami a prednostom miestneho úradu.
- 10/ Predkladateľ, príp. spracovateľ materiálu v priebehu spracovávania i v záverečnej fáze príslušný materiál prerokuje priamo so starostom, prednostom miestneho úradu, príp. so zástupcom starostu.
- 11/ Predkladané materiály musia zodpovedať požiadavkám a kritériám uvedeným v Rokovacom poriadku Miestneho zastupiteľstva MČ Košice - Sídliisko KVP.
- 12/ Starostovi môže miestna rada odporučiť alebo ho požiadať o zabezpečenie určitej úlohy.

§ 4

Hlasovanie miestnej rady a uznesenia

- 1/ Výsledkom rokovania a diskusie každého bodu programu je návrh uznesenia, o ktorom starosta nechá hlasovať.
Hlasuje sa zdvihnutím ruky - verejne.
- 2/ Ak je obsah návrhu uznesenia obsiahly, nie je nutné čítať celý text, ale je možné pri predkladaní použiť zjednodušenú formuláciu „.....podľa predloženého návrhu“, ale s podmienkou, že presný a úplný text navrhovaného uznesenia majú k dispozícii všetci členovia miestnej rady.
- 3/ Na prijatie uznesenia miestnej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov miestnej rady.
Ak je návrh uznesenia predložený vo viacerých alternatívach, hlasuje miestna rada v prvom rade o návrhu odporúčanom starostom.
Schválením jednej z predložených alternatív sa ostatné považujú za neprijaté.
- 4/ Uznesenia majú charakter odporúčaní a musia byť reálne a splniteľné.
- 5/ Uznesenia miestnej rady podpisuje starosta.
- 6/ Uznesenia miestnej rady sa vyhotovujú písomne a zverejňujú na úradnej tabuli mestskej časti v termíne do 5 pracovných dní od schválenia.
- 7/ Uznesenia miestnej rady sa zasielajú všetkým poslancom miestneho zastupiteľstva a osobám uvedeným v § 2 ods. 2 písm. a) až f).

§ 5

Plnenie uznesení

- 1/ Miestna rada kontroluje plnenie uznesení rady ako aj plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení z predchádzajúcich zasadnutí miestneho zastupiteľstva.
- 2/ Prijaté uznesenia sa zasielajú aj príslušným nositeľom úloh.
- 3/ Za obsahové, vecné a časové plnenie uznesenia miestnej rady zodpovedajú nositelia úloh. Súčasťou ich riadiacej práce je kontrola rozpracovania a plnenia uznesení na nimi riadenom úseku.
- 4/ Kontrolu plnenia uznesení vykonáva starosta, miestna rada a zástupca starostu.

§ 6

Organizačno-technické zabezpečenie miestnej rady

- 1/ Z rokovania miestnej rady sa vyhotovuje písomná zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania ako aj prijaté uznesenia. Obsahom zápisnice sú najmä : stručné údaje o každom bode rokovania, charakteristika vstupnej informácie, podstatné návrhy a pripomienky, prednesené pozmeňujúce a dopĺňujúce návrhy uznesení, znenie prijatého uznesenia s výsledkom hlasovania.
Súčasťou zápisnice je prezenčná listina členov miestnej rady a prezenčná listina ostatných prítomných.
- 2/ Zápisnicu z rokovania miestnej rady podpisuje starosta, prednosta miestneho úradu a určený overovateľ zápisnice, ktorí k svojmu podpisu uvedú dátum podpísania zápisnice. Za správnosť jej vyhotovenia zodpovedá zapisovateľ, ktorý to potvrdí svojím podpisom. Verifikovaná zápisnica z rokovania miestnej rady sa zverejní na webovom sídle mestskej časti.
- 3/ Všetky materiály z rokovania sa archivujú v súlade s „Registratúrnym poriadkom pre správu registratúry Miestneho úradu MČ Košice - Sídliisko KVP a registratúrnym plánom”.

§ 7

Záverečné ustanovenia

- 1/ Na tomto „Rokovacom poriadku Miestnej rady Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP” sa uznieslo Miestne zastupiteľstvo MČ Košice - Sídliisko KVP dňa 26.8.2010.
Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.
- 2/ Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Miestne zastupiteľstvo MČ Košice - Sídliisko KVP trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva.
- 3/ Poslanci - členovia miestnej rady sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- 4/ Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje „Rokovací poriadok Miestnej rady Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP” zo dňa 11.3.1999.
- 5/ Doplnenie a zmeny tohto rokovacieho poriadku v §§ 1, 2, 6, 7 schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP dňa 19.2.2013 s účinnosťou odo dňa schválenia.
- 6/ Doplnenie a zmeny tohto rokovacieho poriadku v § 2, § 6 a § 7 schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP dňa 15.11.2016 s účinnosťou od 01.12.2016.
- 7/ Doplnenie a zmeny tohto rokovacieho poriadku podľa predloženého návrhu schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP dňa 11.06.2020 s účinnosťou odo dňa schválenia.

V Košiciach, dňa 15. júna 2020

Mgr. Ladislav Lörinc, v. r.
starosta mestskej časti