

## **Mestská časť Košice - Sídliisko KVP**

Na zasadanie Miestneho zastupiteľstva  
Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP  
dňa 26. augusta 2010

# **9.b**

### **Názov materiálu :**

Rokovací poriadok Miestnej rady MČ Košice - Sídliisko KVP – návrh.

### **Návrh na uznesenie :**

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP  
**schvaľuje** Rokovací poriadok Miestnej rady Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP podľa predloženého návrhu.

### **Stanoviská komisií:**

Stanoviská komisií budú prednesené ústne na zasadnutí MZ.

### **Spracovali:**

JUDr. Magdaléna Balážová  
Bc. Anna Heribanová

### **Predkladá:**

Daniel Rusnák, starosta MČ

**Podpis predkladateľa**

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 - n á v r h**

### **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 poslancov miestneho zastupiteľstva. V zložení miestnej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov 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 určuje starosta a na prvom zasadnutí v tom ktorom roku ho predkladá miestnej rade.

## § 2

### **Príprava a zvolávanie rokovania miestnej rady**

- 1/ Miestna rada sa schádza podľa potreby, najmenej raz za mesiac.
- 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) miestnemu kontrolórovi
  - f) príslušným vedúcim oddelení – len elektronicou formouČlenom 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, miestny kontrolór, 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 distribuje materiály na rokovanie miestnej rady v potrebnom počte. Doručenie materiálov podľa § 2 ods. 2/ písmena a) až e) zabezpečí sekretariát miestneho úradu, materiály podľa písmena f) doručuje oddelenie podnikateľských činností a informatiky miestneho úradu.

### § 3

#### **Rokovanie miestnej rady**

- 1/ Rokovanie miestnej rady je neverejné.
- 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 rokovaniach miestnej rady sa zúčastňuje s hlasom poradným miestny kontrolór a prednosta miestneho úradu.  
Podľa povahy prerokovávanej problematiky sa na rokovaniach 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 spracovávaní 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/ Výsledok rokovaní a diskusie každého bodu programu starosta sformuluje do záverečného návrhu uznesenia, o ktorom nechá hlasovať.  
Hlasuje sa zdvihnutím ruky - verejne.
- 2/ Na prijatie uznesenia miestnej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov miestnej rady.  
Ak sú predložené viaceré alternatívy, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom na schválenie.
- 3/ Uznesenia majú charakter odporúčaní a musia byť reálne a splniteľné.
- 4/ Uznesenia miestnej rady podpisuje starosta.
- 5/ Uznesenia miestnej rady sa vyhotovujú písomne a zverejňujú na úradnej tabuli mestskej časti v termíne do 5 pracovných dní od schválenia.

- 6/ 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 a určený overovateľ zápisnice. Za správnosť jej vyhotovenia zodpovedá zapisovateľ, ktorý to potvrdí svojím podpisom.
- 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 3/5 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.

V Košiciach, dňa .....

Daniel Rusnák  
starosta MČ

Dôvodová správa :

Na základe legislatívnej zmeny zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov - novely pod č.102/2010 Z.z. s účinnosťou od 1. apríla 2010 je pripravený a predložený návrh rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva.

V súvislosti s touto úpravou a na základe citovanej zmeny je predložený návrh Rokovacieho poriadku Miestnej rady Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP.

Oproti pôvodnému rokovaciemu poriadku je podrobnejšie upravená príprava a rokovanie miestnej rady uvedené v § 2 a § 3, ktoré vyplynuli z doterajšej praxe tak pri príprave, ako aj priebehu rokovaní miestnej rady.

Spracovali : JUDr.Magdaléna Balážová  
Bc. Anna Heribanová