

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **Miestnej rady Mestskej časti Košice – Sever**

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sever podľa ustanovenia § 16 zákona Slovenskej národnej rady č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov schvaľuje tento Rokovací poriadok Miestnej rady Mestskej časti Košice - Sever:

### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- 1) Rokovací poriadok Miestnej rady Mestskej časti Košice - Sever (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje spôsob prípravy, rokovania, uznášania sa, prijímania uznesení a spôsob kontroly plnenia uznesení Miestnej rady Mestskej časti Košice - Sever (ďalej len „miestna rada“).
- 2) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok a o svojich vnútorných záležitostiach, rozhoduje miestna rada hlasovaním.

### **§ 2**

#### **Postavenie miestnej rady**

- 1) Miestnu radu zriaďuje Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sever (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“).
- 2) Miestna rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom miestneho zastupiteľstva. Plní úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu starostu Mestskej časti Košice - Sever (ďalej len „starosta“).
- 3) Miestna rada je zložená z poslancov, ktorých volí miestne zastupiteľstvo na celé funkčné obdobie. Miestnu radu a jej členov môže miestne zastupiteľstvo kedykoľvek odvolať. Spôsob voľby členov miestnej rady upravuje Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sever.
- 4) Počet členov miestnej rady tvorí najviac tretinu počtu poslancov. V zložení miestnej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v miestnom zastupiteľstve.

- 5) Základné úlohy miestnej rady a jej pôsobnosť upravuje najmä zákon Slovenskej národnej rady č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov a zákon Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- 6) Miestna rada najmä:
  - a) rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva,
  - b) zaoberá sa všetkými bežnými vecami týkajúcimi sa majetku mestskej časti, jej rozpočtu a fondov a podáva o nich návrhy, resp. odporúčania miestnemu zastupiteľstvu alebo starostovi,
  - c) prerokúva podklady pre zasadnutia miestneho zastupiteľstva a odporúča ich prerokovanie v miestnom zastupiteľstve,
  - d) v spolupráci so zástupcom starostu organizuje a zjednocuje činnosť komisií miestneho zastupiteľstva,
  - e) prerokúva uznesenie miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta pozastavil z dôvodu, že odporuje zákonu alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné,
  - f) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva.

### **§ 3**

#### **Príprava a zvolávanie zasadnutia miestnej rady**

- 1) Prípravu zasadnutia miestnej rady organizuje a zabezpečuje prednosta Miestneho úradu Mestskej časti Košice - Sever (ďalej len „prednosta“) v súlade s plánom činnosti, v súčinnosti so starostom, zástupcom starostu a komisiami miestneho zastupiteľstva.
- 2) Materiál na zasadnutie miestnej rady môže predložiť člen miestnej rady, poslanec miestneho zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“), predseda alebo poverený člen komisie miestneho zastupiteľstva (ďalej len „komisia“), prednosta a miestny kontrolór.
- 3) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu uznesenia je v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi Mestskej časti Košice - Sever (ďalej len „mestská časť“) a Miestneho úradu Mestskej časti Košice - Sever (ďalej len „miestny úrad“).
- 4) Príprava materiálov na rokovanie miestnej rady sa zabezpečuje v dostatočnom časovom predstihu tak, aby boli členom miestnej rady doručené spolu s pozvánkou najneskôr 3 dni pred rokaním miestnej rady v elektronickej podobe alebo na požiadanie iným spôsobom.

- 5) Návrh programu rokovania miestnej rady predkladá starosta. Program rokovania schvaľuje miestna rada na začiatku zasadnutia.
- 6) Postup prípravy plánovaných i neplánovaných materiálov na rokovanie miestnej rady zabezpečuje prednosta. V naliehavých prípadoch môže dať starosta súhlas k tomu, aby miestna rada bola informovaná ústne a písomne bol predložený iba návrh uznesenia.
- 7) Materiály na zasadnutia miestnej rady sa pripravujú tak, aby boli po obsahovej stránke stručné, vecné, jasné a umožňovali prijať navrhované uznesenie, resp. odporúčanie miestnej rady. Materiály obsahujú najmä dôvodovú správu, návrh uznesenia, stanovisko príslušnej komisie a príslušných oddelení miestneho úradu, ktorých sa materiál dotýka. Ak má mať navrhované uznesenie dopad na rozpočet, pripojí sa stanovisko oddelenia ekonomického a hospodárskej správy
- 8) Miestna rada sa schádza podľa potreby, najmenej raz za dva mesiace, spravidla podľa schváleného orientačného plánu termínov zasadnutí miestnej rady.
- 9) Zasadnutie miestnej rady zvoláva starosta pozvánkou, v ktorej uvedie dátum, čas, miesto a navrhovaný program rokovania.

#### **§ 4**

#### **Rokovanie miestnej rady**

- 1) Rokovanie miestnej rady je neverejné.
- 2) Rokovanie miestnej rady vedie starosta. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie miestnej rady zástupca starostu, prípadne iný poverený člen miestnej rady (ďalej len „predsedajúci“).
- 3) Predsedajúci otvorí rokovanie miestnej rady v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Neúčast' na rokovaní miestnej rady sa ospravedlňuje starostovi vopred písomne, najneskôr do začiatku zasadania. Pri neočakávaných prekážkach možno neúčast' pred začiatkom rokovania ospravedlniť aj telefonicky, resp. elektronickou poštou starostovi, resp. kancelárii starostu.
- 4) Ak sa nezíde do 20 minút po čase určenom v pozvánke na začiatok rokovania miestnej rady potrebný počet jej členov, zvolá starosta nové zasadnutie tak, aby sa konalo do 10 dní.

- 5) Ak klesne počas rokovania počet prítomných členov miestnej rady pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov miestnej rady, preruší predsedajúci rokovanie. Starosta zvolá nové zasadnutie na prerokovanie zostávajúceho programu tak, aby sa konalo do 5 dní.
- 6) Na zasadnutí miestnej rady sa zúčastňujú s hlasom poradným a právom predkladať iniciatívne návrhy prednosta a miestny kontrolór.
- 7) Na zasadnutí miestnej rady sa ďalej zúčastňujú:
  - a) zapisovateľ miestnej rady, ktorého určuje starosta zo zamestnancov mestskej časti
  - b) predkladateľ a spracovateľ materiálu, prípadne ďalšie osoby navrhnuté predkladateľom, ak s ich účasťou súhlasí starosta,
  - c) ďalší starostom pozvaní účastníci,
  - d) iné osoby, ktoré požiadajú o vypočutie alebo o účasť na rokovaní, ak s tým miestna rada vysloví súhlas hlasovaním.
- 8) Pri prerokovaní jednotlivých bodov programu predsedajúci udelí úvodné slovo predkladateľovi, prípadne spracovateľovi materiálu. Členovia miestnej rady a účastníci zasadnutia s hlasom poradným majú právo klásť otázky, vyslovovať pripomienky a vyjadrovať sa k predkladanému materiálu a navrhovaným uzneseniam. Majú právo žiadať doplnenie alebo vysvetlenie predkladaného materiálu a právo predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy k navrhovaným uzneseniam. Pozmeňujúce návrhy je potrebné presne formulovať, aby sa v prípade ich schválenia mohli prevziať do uznesenia. V závažných prípadoch môže predsedajúci požiadať, aby prednesené stanovisko, najmä ak sa v ňom navrhuje zmena alebo doplnenie návrhu uznesenia miestnej rady, bolo predložené písomne.
- 9) Záver rozpravy pri jednotlivých bodoch programu vykoná predsedajúci.

## **§ 5**

### **Uznesenia miestnej rady**

- 1) Návrhy uznesení miestnej rady sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými miestnej rade. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ. Členom miestnej rady ako aj účastníkom zasadnutia miestnej rady s hlasom poradným sa doručujú spolu s pozvánkou a materiálmi v elektronickej podobe alebo na požiadanie iným spôsobom.
- 2) Konečné znenie návrhu uznesenia miestnej rady prednesie predsedajúci, pričom zohľadní výsledky rozpravy.

- 3) K jednotlivým bodom programu zasadnutia miestnej rady prijíma miestna rada uznesenia ihneď po ich prerokovaní.
- 4) Uznesením miestnej rady sa povinnosti a úlohy môžu ukladať zástupcovi starostu, alebo ostatným členom miestnej rady. Vo vzťahu k starostovi a miestnemu zastupiteľstvu majú uznesenia miestnej rady odporúčací charakter.
- 5) O návrhu uznesenia miestnej rady dáva predsedajúci hlasovať. Hlasuje sa zdvihnutím ruky.
- 6) Ak boli k návrhu uznesenia predložené pozmeňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich v poradí, v akom boli predložené. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie, o tých sa už nehlasuje.
- 7) Pri hlasovaní má člen miestnej rady právo žiadať, aby zápisnica o rokovaní miestnej rady obsahoval menovitý zoznam členov miestnej rady hlasujúcich za návrh, proti návrhu a tých, ktorí sa zdržali hlasovania. Takýto návrh môže podať dovtedy, kým predsedajúci nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia. Žiadosti o menovité hlasovanie musí byť vyhovené. Každý člen rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo oddelene o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia. O takom návrhu rozhodne rada hlasovaním. Člen miestnej rady, ak o to výslovne na zasadnutí požiadá, má právo na zapísanie svojho odchylného stanoviska do zápisnice.
- 8) Predkladateľ môže materiál stiahnuť z rokovania do doby, kým predsedajúci nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia. Do tejto doby môže stiahnuť svoj návrh uznesenia aj člen miestnej rady.
- 9) Na prijatie uznesenia miestnej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.
- 10) Uznesenia sa vyhotovujú písomne najneskôr do desiatich dní po rokovaní miestnej rady. Uznesenia miestnej rady podpisuje starosta.
- 11) Podpísané vyhotovenia uznesení sa doručujú poslancom miestneho zastupiteľstva, starostovi, prednostovi a miestnemu kontrolórovi v elektronickej podobe alebo na požiadanie iným spôsobom.

## **§ 6**

### **Kontrola plnenia uznesení miestnej rady**

- 1) Kontrolu plnenia platných uznesení vykonáva miestna rada na svojom zasadnutí.
- 2) Informáciu o plnení uznesení miestnej rady predkladá prednosta miestneho úradu.

## **§ 7**

### **Zápisnica z rokovania miestnej rady**

- 1) Z rokovania miestnej rady sa vyhotovuje zápisnica najneskôr do desiatich pracovných dní po ukončení rokovania miestnej rady, najneskôr však v termíne do 3 dní pred rokovaním Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice – Sever. Uvedie sa v nej, kto viedol rokovanie miestnej rady, počet prítomných a ospravedlnených členov a vecne sa zachytí podstatný obsah rokovania. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina, prehľad o výsledkoch hlasovania členov miestnej rady a materiály predkladané na rokovanie. Zápisnica sa bezodkladne po vyhotovení spolu s uzneseniami doručí elektronickou formou všetkým poslancom mestskej časti a zverejní sa na webovom sídle mestskej časti.
- 2) Zápisnicu z rokovania miestnej rady podpisuje starosta, overovateľ zápisnice určený starostom na začiatku rokovania z členov miestnej rady a zapisovateľ.
- 3) Organizačno-technické zabezpečenie rokovania miestnej rady, evidenciu a archiváciu zápisníc z rokovania miestnej rady zabezpečuje oddelenie právne a organizačných činností miestneho úradu.

## **§ 8**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

- 1) Rokovací poriadok schvaľuje, mení a dopĺňa miestne zastupiteľstvo.
- 2) Pre úpravu vzťahov a záležitostí týkajúcich sa zasadnutia rokovania miestnej rady, ktoré nie sú týmto rokovacím poriadkom výslovne upravené, sa primerane použijú ustanovenia Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sever.

- 3) Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice – Sever schválilo tento rokovací poriadok dňa 26.10.2015 uznesením č. 91/2015. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom podpísania tohto uznesenia MZ starostom mestskej časti, t.j. 3.11.2015.
- 4) Zrušuje sa Rokovací poriadok Miestnej rady Mestskej časti Košice - Sever potvrdený uznesením Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sever č. 26 zo dňa 7.3.1995 v znení dodatkov.

V Košiciach dňa 3.11.2015

„podpísané“

Marián Gaj  
starosta