

**ROKOVACÍ PORIADOK
MIESTNEJ RADY MESTSKEJ ČASTI KOŠICE- ZÁPAD**

**Časť I.
ÚVODNÉ USTANOVENIA**

**§1
PREDMET ÚPRAVY**

1/ Rokovací poriadok Miestnej rady Mestskej časti Košice- Západ /ďalej len " rokovací poriadok miestnej rady "/upravuje pravidlá rokovania Miestnej rady Mestskej časti Košice- Západ /ďalej len "miestna rada "/", najmä prípravu, obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na zasadnutie miestnej rady, priebeh rokovania a spôsob prijímania uznesení miestnej rady.

2/ Miestna rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Západ. /ďalej len "miestne zastupiteľstvo "/. Miestna rada nemá rozhodovaciu právomoc. Zároveň je poradným orgánom starostu Mestskej časti Košice - Západ /ďalej len " starosta mestskej časti "/.

3/ 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 nezávislých poslancov v miestnom zastupiteľstve.

4/ Základné úlohy miestnej rady a jej pôsobnosť upravuje zákon SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov /ďalej len "zákon o obecnom zriadení"/ a zákon SNR č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov /ďalej len "zákon o meste Košice"/. Plní tiež ďalšie úlohy, ktoré jej uloží miestne zastupiteľstvo.

5/ O otázkach, ktoré nie sú upravené týmto rokovacím poriadkom, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje miestna rada hlasovaním.

**§2
ZÁKLADNÉ ÚLOHY MIESTNEJ RADY**

1/ Miestna rada plní najmä tieto úlohy :

a/ rozpracúva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva, prerokúva iniciatívne návrhy komisií miestneho zastupiteľstva, poslancov miestneho zastupiteľstva a jednotlivých oddelení miestneho úradu,

b/ podieľa sa na príprave podkladov a materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva

c/ organizuje práce na príprave rozpočtu mestskej časti,

d/ prerokováva materiály na zasadnutia miestneho zastupiteľstva a predkladá mu vlastné odporúčania,

f/ zaoberá sa otázkami týkajúcimi sa mestskej časti a života v nej a svoje stanoviská podáva starostovi mestskej časti a miestnemu zastupiteľstvu,

g/ organizuje a zjednocuje činnosť komisií miestneho zastupiteľstva a utvára podmienky pre ich prácu, zabezpečuje a kontroluje prerokúvanie a riešenie ich návrhov, podnetov a pripomienok,
h/ plní ďalšie úlohy podľa uznesení miestneho zastupiteľstva.

Časť II.

ROKOVANIA MIESTNEJ RADY

§3

ZVOLANIE ZASADNUTIA MIESTNEJ RADY

1/ Miestna rada zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, podľa schváleného časového harmonogramu rokovaní, v odôvodnených prípadoch aj v inom termíne.

2/ Zasadnutie miestnej rady zvoláva starosta mestskej časti pozvánkou najmenej 3 pracovné dni pred jej zasadnutím. V čase neprítomnosti starostu mestskej časti vykonáva túto úlohu zástupca starostu.

§4

PRÍPRAVA ZASADNUTIA MIESTNEJ RADY

1/ Obsah rokovania miestnej rady vychádza z jej pôsobnosti, z potrieb mestskej časti a jej obyvateľov, z uznesení miestneho zastupiteľstva, z podnetov a návrhov starostu mestskej časti, poslancov miestneho zastupiteľstva, ako aj z odporúčaní komisií miestneho zastupiteľstva.

2/ Prípravu zasadnutia miestnej rady zabezpečuje starosta mestskej časti za aktívnej pomoci zástupcu starostu a prednostu miestneho úradu s potrebným predstihom /spravidla 10 dní pred stanoveným termínom zasadnutia/, pričom určí najmä:

- miesto, termín a čas rokovania
- návrh programu zasadnutia

3/ Miestna rada rokuje na základe písomných podkladov, výnimočne, napríklad o veciach informatívneho charakteru, na základe ústnych prednesov.

§5

PRÍPRAVA MATERIÁLOV NA ROKOVANIE MIESTNEJ RADY

1/ Za kvalitnú prípravu materiálov a za ich včasné predloženie prednostovi miestneho úradu zodpovedajú ich spracovatelia.

2/ Materiály na rokovanie miestnej rady predkladajú starosta, členovia miestnej rady, predsedovia komisií, poslanci miestneho zastupiteľstva, prednosta miestneho úradu a miestny kontrolór.

3/ Materiály, resp. odborné podklady a písomnosti určené na rokovanie miestnej rady majú byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologicky presne. Majú byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétny návrh na riešenie alebo opatrenie. Rozsiahlejšie prehľady a dôkazné dokumenty sa uvádzajú spravidla v prílohách.

Materiál na rokovanie miestnej rady musí obsahovať:

- názov materiálu,
- predkladateľa materiálu,
- spracovateľa materiálu
- dôvodovú správu, ak si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje
- návrh na uznesenie

4/ Spracovateľ materiálu na rokovanie miestnej rady zodpovedá za obsah, úplnosť, formálnu a právnu stránku spracovania a súlad s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky. Predkladateľ, ak nie je zároveň spracovateľom materiálu, dbá aby materiál predkladaný na rokovanie miestnej rady bol z hľadiska obsahu úplný, vecne a formálne správny a bol v súlade s ústavou, zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

5/ Dôvodová správa k jednotlivým materiálom má obsahovať najmä:

- dôvod predloženia
- stručné vyhodnotenie doterajšieho stavu,
- účel materiálu a jeho charakteristika,
- dopad na príjmy alebo výdavky rozpočtu a na činnosť ostatných orgánov,
- výhody a nevýhody jednotlivých variantov a ktoré riešenie odporúča spracovateľ, pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia,
- prípadné stanoviská komisií miestneho zastupiteľstva a ďalšie zdôvodnenia

6/ Spracovateľ odovzdá materiál najneskôr 7 dní pred rokovaním miestnej rady prednostovi miestneho úradu, ktorý ich predloží starostovi mestskej časti na odsúhlasenie. Príslušné oddelenie miestneho úradu následne zabezpečí doručenie kompletých materiálov v elektronickej forme všetkým členom miestnej rady spolu s pozvánkou na rokovanie, najneskôr 3 pracovné dni vopred. V prípade, ak o to člen miestnej rady požiada, doručia sa mu predmetné materiály aj v písomnej forme.

§6

PRIEBEH ROKOVANIA MIESTNEJ RADY

1/ Rokovania miestnej rady sú -neverejné.

2/ Rokovania miestnej rady vedie starosta mestskej časti, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, /ďalej len "predsedajúci"/.

3/ Predsedajúci vedie rokovania miestnej rady tak, aby mali pracovný charakter a vecný priebeh.

4/ Po otvorení rokovania miestnej rady predsedajúci zistí počet prítomných členov, menovite oznámi ospravedlnených a dá schváliť program rokovania. Pokiaľ sú navrhnuté doplňujúce body programu rokovania, dá o nich hlasovať. Predkladateľ môže materiál stiahnuť z rokovania do doby schválenia programu miestnej rady.

5/ Členovia miestnej rady ospravedlňujú svoju neúčast' na rokovaní miestnej rady vopred a to písomne, výnimočne aj telefonicky, priamo starostovi mestskej časti, resp. zástupcovi starostu, prípadne na príslušné oddelenie miestneho úradu najneskôr do začiatku zasadnutia.

6/ Miestna rada rokuje vždy v zbore. Je spôsobilá rokovať a uznávať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

7/ Popri členoch miestnej rady sa rokovania s hlasom poradným zúčastňujú prednosta miestneho úradu, miestny kontrolór, zapisovateľ a prizvaní spracovatelia prerokovávaných materiálov. Prizvaní môžu byť aj ďalší potrební zamestnanci miestneho úradu. Podľa okruhu prerokúvaných problémov môže starosta mestskej časti na základe vlastného uváženia, alebo na základe požiadania členov miestnej rady, určiť okruh ďalších prizvaných osôb /napr. predsedovia komisií miestneho zastupiteľstva a pod./.

8/ Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu rokovania úvodné slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu. Potom otvorí rozpravu k prerokúvanému bodu programu. Členovia miestnej rady, predsedajúci a účastníci rokovania majú právo žiadať doplnenie alebo vysvetlenie predkladaného materiálu, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Pozmeňujúce návrhy treba presne formulovať, aby sa v prípade ich schválenia mohli prevziať do uznesenia. Odborné stanovisko vo veciach patriacich do pôsobnosti miestneho úradu podáva prednosta miestneho úradu, resp. ním určený zamestnanec miestneho úradu.

9/ Rozprava sa končí vtedy, keď už vystúpili všetci prihlásení. Každý člen miestnej rady má právo predložiť návrh na ukončenie rozpravy, o čom sa hlasuje bez diskusie.

10/ Po skončení rozpravy, ak je to potrebné, udelí predsedajúci konečné slovo predkladateľovi, resp. spracovateľovi materiálu. Záver rokovania o príslušnom bode programu robí predsedajúci a výsledok formuluje do záverečného návrhu na uznesenie miestnej rady.

11/ Po vyčerpaní schváleného programu rokovania miestnej rady predsedajúci zasadnutie ukončí.

§7

PRIJÍMANIE UZNESENÍ MIESTNEJ RADY- HLASOVANIE

1/ Návrhy uznesení miestnej rady sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladaným i miestnej rade. Za ich včasnú prípravu, vecnú a formálnu správnosť zodpovedá predkladateľ. Členom miestnej rady, ako aj ďalším účastníkom zasadnutia miestnej rady, sa doručujú ako súčasť prerokovávaných materiálov.

2/ Konečné znenie návrhu uznesenia miestnej rady prednesie predsedajúci, pričom zohľadní výsledky rozpravy.

3/ O každom návrhu uznesenia miestnej rady je predsedajúci povinný dať vždy hlasovať.

4/ Miestna rada prijíma uznesenia k jednotlivým bodom programu rokovania ihneď po ich prerokovaní. Hlasuje sa zásadne verejne, zdvihnutím ruky. Každý člen miestnej rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo zvlášť o jednotlivých bodoch predkladaného návrhu na uznesenie. O pozmeňujúcich návrhoch sa hlasuje v poradí, v akom boli podané.

5/ Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov miestnej rady.

6/ Ak miestna rada nie je schopná prijať uznesenie v ktorejkoľvek veci predloženej na jej rokovanie miestnym zastupiteľstvom alebo starostom mestskej časti, predloží starosta vec na prerokovanie miestneho zastupiteľstva na jeho najbližšom zasadnutí.

7/ Uznesenia miestnej rady majú charakter odporúčaní pre miestne zastupiteľstvo a starostu mestskej časti .

8/ Uznesenia miestnej rady musia byť presne a jasne formulované, musia byť v súlade s platnou právnou úpravou.

9/ Uznesenia miestnej rady podpisuje starosta mestskej časti, v prípade jeho zastúpenia na rokovaní miestnej rady zástupca starostu a prednostu miestneho úradu.

10/ Uznesenia miestnej rady sa vyhotovujú písomne v lehote 5 pracovných dní a v elektronickej forme sa zasielajú členom miestnej rady, predsedom komisií miestneho zastupiteľstva, miestnemu kontrolórovi, prednostovi miestneho úradu a vedúcim oddelení miestneho úradu .

Časť III.

ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANIA MIESTNEJ RADY

§8

1/ Zasadnutie miestnej rady po stránke organizačno - technickej zabezpečuje príslušné oddelenie miestneho úradu .

2/ O rokovaní miestnej rady sa robí zvukový záznam, na základe ktorého zapisovateľ spíše zápisnicu. Zápisnica obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie miestnej rady, počet a mená prítomných aj ospravedlnených neprítomných členov, mená ďalších účastníkov rokovania /prítomných pri prerokovaní jednotlivých bodov programu zasadnutia/, schválený obsah rokovania, stručný priebeh rokovania a prijaté uznesenia. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina prítomných účastníkov zasadnutia miestnej rady. Zvukový záznam z celého priebehu rokovania miestnej rady tvorí prílohu zápisnice. Zapisovateľ vyhotoví zápisnicu najneskôr do 5 pracovných dní od konania zasadnutia miestnej rady. Zápisnicu podpisuje starosta mestskej časti, v prípade jeho zastúpenia na rokovaní miestnej rady zástupca starostu a prednostu miestneho úradu.

3/ Kompletné materiály o zasadnutiach miestnej rady sa evidujú a archivujú na miestnom úrade. Poslanci miestneho zastupiteľstva a osoby určené starostom mestskej časti majú k týmto materiálom prístup a oprávnenie do nich nazerať a vypočuť si zvukový záznam.

Časť IV.
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§9

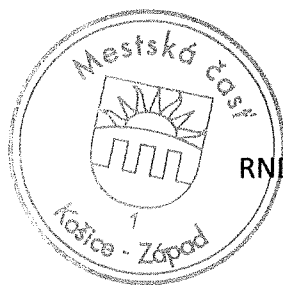
1/ Starosta mestskej časti a členovia miestnej rady sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia. Tretie osoby, ktoré sú účastníkmi zasadnutia miestnej rady, sú rovnako povinné tento rokovací poriadok rešpektovať.

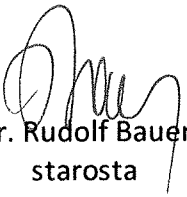
2/Rokovací poriadok Miestnej rady Mestskej časti Košice - Západ a jeho prípadné zmeny a doplnky schvaľuje Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Západ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

3./ Tento rokovací poriadok miestnej rady bol schválený dňa 26.2.2013 uznesením Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Západ č. 183 - 26/02- 2013 s účinnosťou od 1.3. 2013.

4./ Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok Miestnej rady MČ Košice - Západ, schválený uznesením Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Západ č. 22-27/02-2007 dňa 27.2.2007.

V Košiciach dňa 1.3. 2013




RNDr. Rudolf Bauer, PhD.
starosta