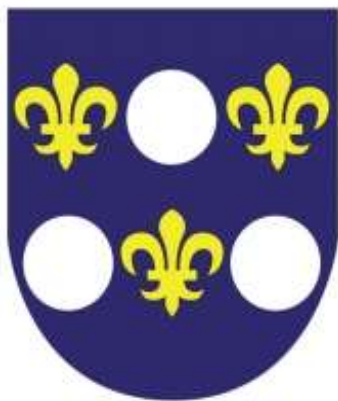




ROKOVACÍ PORIADOK

Miestnej rady

Mestskej časti Košice – Juh

(úplne znenie od 1.7.2017)

Č l á n o k I.

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Miestnej rady Mestskej časti Košice – Juh (ďalej len miestna rada) upravuje prípravu rokovania a obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh miestnej rady.

Č l á n o k II.

Základné úlohy miestnej rady

1. Miestna rada ako iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán miestneho zastupiteľstva a poradný orgán starostu plní svoje funkcie podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona SNR č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov a podľa organizačného poriadku schváleného miestnym zastupiteľstvom.

Č l á n o k III.

Príprava rokovania miestnej rady

1. Miestna rada sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace. Termíny pravidelných zasadnutí miestnej rady sú stanovené časovým harmonogramom zasadnutí miestnej rady.
2. Prípravu rokovania miestnej rady organizuje prednosta Miestneho úradu mestskej časti Košice - Juh.
3. Program rokovania miestnej rady schvaľuje miestna rada na návrh starostu. Návrh programu zostavuje starosta v spolupráci so zástupcom starostu a prednostom miestneho úradu.
4. Správy a návrhy môžu miestnej rade predkladať starosta, jej členovia, predsedovia komisií miestneho zastupiteľstva, kontrolór mestskej časti, prednosta miestneho úradu, vedúci oddelení miestneho úradu, náčelník mestskej polície a na požiadanie miestnej rady tiež prednosta obvodného úradu štátnej správy, štatutárni zástupcovia podnikov založených mestskou časťou a riaditelia organizácií zriadených mestskou časťou.
5. Materiály určené na rokovanie musia byť spracované tak, aby boli stručné, výstižné a ich ťažiskom bolo vecné riešenie problému vyúsťujúce do návrhu uznesenia. Za prípravu materiálu a jeho včasné predloženie zodpovedá predkladateľ. Ak na rokovanie miestnej rady majú predložiť materiál viacerí predkladatelia, za jeho prípravu a včasné predloženie zodpovedá predkladateľ uvedený na prvom mieste (gestor). Prípadné rozdielne názory medzi predkladateľmi, resp. nositeľmi úloh na pracovnej úrovni rozhodne starosta, prednosta miestneho úradu a predsedovia príslušných komisií miestneho zastupiteľstva.
6. Spracovateľ materiálu, ktorý predkladá materiál, prerokuje návrh uznesenia z hľadiska právnych a formálnych náležitostí s oddelením organizačným, právnym a matriky. Postup prípravy materiálov pre miestnu radu sleduje pod gesciou prednostu miestneho úradu oddelenie organizačné, právne a matriky.

7. Predkladateľ odovzdá materiál v 13 výtlačkoch najneskôr 2 dní pred zasadnutím miestnej rady oddeleniu organizačnému, právnemu a matriky. Pozvánku s navrhnutým programom a príslušnými materiálmi na rokovanie miestnej rady zverejní miestny úrad na elektronickom úložisku vytvorenom pre poslancov Miestneho zastupiteľstva MČ Košice–Juh najneskôr 3 dní pred termínom rokovania miestnej rady. Na žiadosť člena miestnej rady sa zasiela pozvánka s navrhnutým programom a príslušnými materiálmi na rokovanie miestnej rady na e-mailovú adresu člena miestnej rady posledne oznámenú oddeleniu organizačnému, právnemu a matriky.
8. Materiál musí byť pripravený tak, aby miestna rada mohla prijať k prerokovanej problematike správne a účinné závery.
9. Ak sú k prerokovaniu materiálu prizvaní ďalší účastníci, pozvánka na rokovanie miestnej rady sa im doručuje e-mailom alebo písomne.

Č l á n o k IV.

Náležitosti materiálov

1. Materiál predkladaný na rokovanie miestnej rady obsahuje:
 - názov materiálu predkladaného na rokovanie,
 - názov orgánu, resp. meno a funkciu predkladateľa a jeho podpis,
 - dôvodovú správu,
 - kým bol materiál prerokovaný,
 - kto spracoval materiál, dátum spracovania,
 - koho treba prizvať k prerokovaniu materiálu,
 - návrh uznesenia pre miestnu radu,
 - návrh na uznesenie pre miestne zastupiteľstvo.

Č l á n o k V.

Náležitosti dôvodovej správy

1. Dôvodová správa má byť stručná, jasná a má pritom poskytovať presnú a konkrétnu informáciu o danej problematike. V prvej časti má obsahovať zhodnotenie plnenia skôr prijatých uznesení, resp. opatrení k prerokovanej problematike. V ďalšej časti obsahuje analýzu súčasného stavu na danom úseku, klady, nedostatky a ich príčiny, jasné a reálne stanovenie cieľov a úloh, spôsoby, cesty a prostriedky a čas ich zabezpečenia. Zásadné veci sa opierajú o odborné štúdie, expertízy a posudky odborných inštitúcií.
2. Súčasťou dôvodovej správy v niektorých prípadoch je ekonomicko-spoločenský rozbor novej úpravy a vyhodnotenie dopadu na rozpočet MČ a na činnosť orgánov MČ.
3. Obsiahlejšie číselné údaje a štatistické prehľady sa uvedú v prílohe dôvodovej správy vo forme tabuliek. Ich správnosť overí príslušný zodpovedný pracovník miestneho úradu.

4. Mapy, modely alebo rozsiahlejšie grafické znázornenia, ak sú potrebné k prerokovanej problematike, majú byť dané k dispozícii členom miestnej rady pred schôdzou alebo v priebehu rokovania aspoň v jednom vyhotovení.
5. Ak sa prerokovaná problematika dotýka činnosti komisie miestneho zastupiteľstva, vyžiada si predkladateľ materiálu od predsedu komisie písomné vyjadrenie.
6. V odôvodnených prípadoch môže predkladateľ podať miestnej rade dôvodovú správu ústne.

Č l á n o k VI.

Rokovanie miestnej rady

1. Rokovanie miestnej rady riadi starosta mestskej časti, v čase jeho neprítomnosti zástupca starostu (ďalej len „predsedajúci“).
2. Predsedajúci začne zasadnutie miestnej rady v určenú hodinu. Po otvorení zasadnutia zistí počet prítomných členov, dá schváliť program rokovania, vrátane doplňujúcich bodov a určí overovateľov zápisnice. Miestna rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
3. Zasadnutia miestnej rady sú zásadne verejné. Zúčastňuje sa ich s hlasom poradným kontrolór mestskej časti a prednosta miestneho úradu. Pravidelne sa zúčastňuje zasadnutia miestnej rady vedúci oddelenia organizačného, právneho a matriky. Podľa programu rokovania a povahy prerokovanej problematiky na zasadnutí miestnej rady sa zúčastňujú predkladatelia materiálov, predsedovia komisií miestneho zastupiteľstva a ďalší prizvaní účastníci.
4. Starosta udeľuje k jednotlivým bodom programu, ak je to potrebné, najprv slovo predkladateľovi a potom členom miestnej rady a ostatným účastníkom rokovania. Členovia miestnej rady majú právo vznášať dotazy a vecné pripomienky, vyslovovať svoje názory na správnosť rozborov, riešení, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Po skončení diskusie, ak to vyžaduje jej obsah, udelí predsedajúci slovo predkladateľovi. Potom predsedajúci urobí záver rozpravy ku každému bodu programu a výsledok rokovania rady formuluje v záverečnom návrhu uznesenia.
5. O návrhu uznesenia miestnej rady dáva predsedajúci hlasovať. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Každý člen miestnej rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia zvlášť. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov miestnej rady.
6. V prípade, že návrh uznesenia je predložený v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje miestna rada najprv o variante odporúčanom na schválenie. Ak miestna rada neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci určí pracovnú skupinu, ktorá vypracuje nový návrh uznesenia. Ak ani tento návrh uznesenia miestna rada neschváli, predsedajúci môže predložiť materiál na prerokovanie miestnemu zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí.

Č l á n o k VII.

Uznesenie miestnej rady

1. Miestna rada prijíma uznesenia k jednotlivým bodom programu rokovania ihneď po ich prerokovaní. Uznesenia miestnej rady majú odporúčací alebo ukladací charakter podľa zákonom vymedzeného postavenia miestnej rady voči orgánom mestskej časti.
2. Uznesenia musia presne a jasne formulovať ciele a úlohy, ktoré majú príslušní nositelia dosiahnuť a plniť. Úlohy a lehoty, v ktorých sa majú úlohy plniť, musia byť reálne a splniteľné. Ak ide o úlohy na dlhšie obdobie než jeden rok, môžu sa stanoviť aj termíny priebežného plnenia.
3. Schválené uznesenia miestnej rady podpisuje starosta mestskej časti.

Č l á n o k VIII.

Kontrola plnenia uznesení miestnej rady

1. Za obsahové, vecné a časové plnenie uznesení miestnej rady zodpovedajú osoby, ktorým to vyplýva z uznesenia.
2. Uznesenia sa vyhotovujú písomne a zasielajú sa do 7 pracovných dní po zasadnutí miestnej rady starostovi, kontrolórovi mestskej časti, prednostovi miestneho úradu, vedúcim oddelení miestneho úradu, predsedom komisií miestneho zastupiteľstva, vedúcim oddelení miestneho úradu a ostatným nositeľom úloh, ktorých sa prijaté uznesenia dotýkajú. Uznesenia sa zasielajú elektronicky e-mailom, členom miestnej rady na e-mailové adresy vytvorené pre poslancov miestneho zastupiteľstva.
3. Kontrolu plnenia uznesení prijatých miestnou radou vykonávajú starosta, členovia miestnej rady, vecne príslušné komisie miestneho zastupiteľstva, kontrolór mestskej časti, prednosta a vedúci oddelení miestneho úradu.

Č l á n o k IX.

Organizačno–technické zabezpečenie rokovania miestnej rady

1. Z rokovania miestnej rady sa vyhotovuje zápisnica na základe zvukového záznamu. V zápisnici sa okrem prepisu zvukového záznamu uvedie aj kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, výsledky hlasovania a prijaté uznesenia. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina zúčastnených na rokovaní miestnej rady.
2. Zápisnicu podpisuje starosta, prednosta, určený overovateľ zápisnice a zapisovateľka. Zápisnica spolu s prerokovanými a schválenými uzneseniami sa archivuje na oddelení organizačnom, právnom a matriky miestneho úradu.
3. Zápisnica sa vyhovuje do 10 dní od ukončenia rokovania miestnej rady.
4. Informácie z rokovania miestnej rady pre masovokomunikačné prostriedky podáva starosta mestskej časti ako aj členovia miestnej rady.

Č l á n o k X.

Záverečné ustanovenia

1. Návrhy na zmeny a doplnky rokovacieho poriadku miestnej rady môže predložiť každý člen miestnej rady.

2. Tento rokovací poriadok miestnej rady bol schválený na 36. zasadnutí miestnej rady dňa 8.12.2009 uznesením č. 130/A. Nadobúda účinnosť od 1.1.2010.
3. Ruší sa rokovací poriadok miestnej rady schválený uznesením č. 13 na 2. zasadnutí miestnej rady dňa 23.2.1995.
4. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku miestnej rady boli schválené uznesením č. 106 na 12. zasadnutí miestnej rady dňa 2.6.2017. Účinnosť nadobúdajú od 1.7.2017.
5. V súlade s uznesením miestnej rady bolo vydané úplne znenie Rokovacieho poriadku Miestnej rady Miestneho zastupiteľstva MČ Košice-Juh.

JUDr. Jaroslav Hlinka
starosta MČ Košice- Juh

Príloha 1.

METODICKÝ POSTUP **pre evidenciu, prijímanie uznesení** **Miestneho zastupiteľstva a Miestnej rady Košice-Juh**

Č l á n o k I.

Cieľom je stanoviť jednotný postup evidovania a prijímania uznesení Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice - Juh a Miestnej rady.

Č l á n o k II.

Uznesenie a jeho náležitosti

1. Uznesenia sú organizačné akty operatívneho riadenia, ktorými orgány miestneho zastupiteľstva stanovujú úlohy a opatrenia pre riešenie problémov mestskej časti.
2. Uznesenia musia presne a jasne formulovať ciele a úlohy, ktoré majú príslušní nositelia dosiahnuť a plniť s uvedením zodpovedných osôb a termínov, v ktorých sa majú plniť. Úlohy a termíny musia byť reálne a splniteľné. Ak ide o úlohy na obdobie dlhšie než jeden rok, je potrebné stanoviť termín kontroly ich plnenia.
3. Za uznesenia sa nepovažujú akty organizačného charakteru, spadajúce do rozhodovacej a výkonnej právomoci starostu a prednostu miestneho úradu.
4. Uznesenia musia byť v súlade s platnými právnymi predpismi, nesmú presahovať rámec právomoci orgánu zastupiteľstva, resp. toho orgánu a osoby, komu sa úlohy ukladajú.
5. Gestori v spolupráci s ďalšími nositeľmi úloh vyplývajúcich z uznesení po uplynutí určitej doby (spravidla jedného roka) navrhujú miestnej rade zrušenie alebo zmenu uznesení, pokiaľ za uvedené obdobie vznikli objektívne podmienky alebo nové okolnosti k tomu, aby bol daný takýto návrh.
6. Uznesenia sa neprijímajú pri prejednávaní bodu programu „Rôzne“ a „Diskusia“ na zasadnutí MZ a MR.

Č l á n o k III.

Evidencia uznesení

1. Centrálnu evidenciu uznesení zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva vedie oddelenie organizačné, právne a matriky miestneho úradu. Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa doručujú:
 - poslancom miestneho zastupiteľstva,
 - starostovi mestskej časti,
 - prednostovi miestneho úradu,
 - kontrolórovi mestskej časti,a vedúcim oddelení miestneho úradu.

Uznesenia miestnej rady sa doručujú:

- členom miestnej rady,
- starostovi,
- kontrolórovi mestskej časti,
- prednostovi miestneho úradu,
- predsedom stálych komisií MZ,
- vedúcim oddelení miestneho úradu,
- zástupcom organizácií založených MČ podľa povahy prerokovaných materiálov.

2. Na oddeleniach miestneho úradu vedie evidenciu uznesení zamestnanec poverený vedúcim oddelenia.
3. Uznesenia miestnej rady sa zasielajú členom miestnej rady elektronicky e-mailom na e-mailové adresy vytvorené pre poslancov miestneho zastupiteľstva (článok III. ods. 2).

JUDr. Jaroslav Hlinka
starosta MČ Košice- Juh

Zmeny a doplnky Rokovacieho poriadku Miestnej rady MČ Košice- Juh schválené uznesením č. 106 na 12. zasadnutí miestnej rady dňa 2.6.2017.