

## **Mestská časť Košice - Krásna**

### **ROKOVACÍ PORIADOK**

#### **Miestnej rady Košice - Krásna**

### **Článok I.** **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Miestnej rady Mestskej časti Košice – Krásna (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.

### **Článok II.** **Základné úlohy miestnej rady**

1. Miestna rada ako iniciaľny, 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.

### **Článok 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 starosta Mestskej časti Košice - Krásna.
3. Program rokovania miestnej rady schvaľuje miestna rada na návrh starostu. Návrh programu zostavuje starosta v spolupráci so zástupcom starostu.
4. Správy a návrhy môžu miestnej rade predkladať starosta, jej členovia, predsedovia komisií miestneho zastupiteľstva, predsedovia komisií mestskej časti a kontrolór mestskej časti.

5. Materiály určené na rokovanie musia byť spracované tak, aby boli stručné, výstižne a ich ťažiskom bolo vecné riešenie problému vyústujúce 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.
6. Materiál musí byť pripravený tak, aby miestna rada mohla prijať k prerokovanej problematike správne a účinné závery.

#### **Článok 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, - príp. koho treba prizvať k prerokovaniu materiálu, návrh uznesenia pre miestnu radu.

#### **Článok 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. V odôvodnených prípadoch môže predkladateľ podať miestnej rade dôvodovú správu ústne.

#### **Článok 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 neverejné. Zúčastňuje sa ich s hlasom poradným kontrolór mestskej časti. 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, predkladat' 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. 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, predsedom komisií miestneho zastupiteľstva a ostatným nositeľom úloh, ktorých sa prijaté uznesenia dotýkajú.

3. Kontrolu plnenia uznesení priatých miestnou radou vykonávajú starosta, členovia miestnej rady, vecne príslušné komisie miestneho zastupiteľstva, kontrolór mestskej časti.

## **Článok IX.**

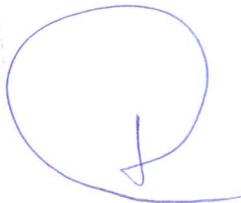
### **Organizačno-technické zabezpečenie rokovania miestnej rady**

1. Z rokovania miestnej rady sa vyhotovuje zápisnica. V zápisnici sa stručne uvedie, kto rokovanie viedol, program rokovania, kto vystúpil v diskusii, stručný obsah, prijaté závery a uznesenia. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina zúčastnených na rokovanie miestnej rady.
2. Zápisnicu podpisuje starosta, určení overovateľa zápisnice a zapisovateľka. Zápisnica spolu s prerokovanými a schválenými uzneseniami sa archivuje v zmysle platných zákonov Správy registratúry.
3. Zápisnica sa vyhovuje do 5 dní od ukončenia rokovania miestnej rady.

## **Článok 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 zasadnutí miestnej rady dňa 6. septembra 2017 uznesením č. 1/2017. Nadobúda účinnosť od 6. septembra 2017.



JUDr. Marek Kažimír  
starosta