



**MESTSKÁ ČASŤ  
KOŠICE - NAD JAZEROM**

**Materiál č. 12**

**Materiál na rokovanie  
Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Nad jazerom**

<b>Názov materiálu</b>	<b>Rokovací poriadok Miestnej rady Mestskej časti Košice – Nad jazerom</b>
<b>Predkladá</b>	<b>Ing. Mgr. Lenka Kovačevičová, starostka</b>
<b>Spracoval</b>	<b>Mgr. Erika Gordoňová, oddelenie kancelárie starostky</b>
<b>Dátum rokovania</b>	<b>07.03.2024</b>
<b>Dátum rokovania miestnej rady</b>	<b>07.03.2024</b>

**Návrh na uznesenie**  
**Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Nad jazerom**

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice – Nad jazerom v súlade so zákonom SNR č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov a zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

**s c h v a ľ u j e**

Rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Košice – Nad jazerom.

## **Dôvodová správa**

K návrhu nového Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti Košice – Nad jazerom sa pristupuje z dôvodu novelizácie Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti Košice Nad jazerom zo dňa 07.03.2013, schváleného uznesením č. 36 na 25. rokovaní miestnej rady.

Hlavným cieľom novelizácie rokovacieho poriadku je zosúladenie dokumentu s praxou na jednotlivých zasadnutiach Miestnej rady a organizačným poriadkom miestneho úradu.

V Košiciach dňa 21.02.2024

Spracovala: Mgr. Erika Gordoňová, oddelenie kancelárie starostky

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **MIESTNEJ RADY MESTSKEJ ČASTI KOŠICE – NAD JAZEROM**

schválené Miestnym zastupiteľstvom Mestskej časti Košice - Nad jazerom  
na 7. rokovaní dňa 07.03.2024, uznesením č. ....

Účinnosť: 07.03.2024

# **Rokovací poriadok**

## **miestnej rady Mestskej časti Košice - Nad jazerom**

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

Rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Košice – Nad jazerom ( ďalej len miestna rada) upravuje prípravu rokovania a obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášanía sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh miestnej rady.

### **Článok 2**

#### **Základné úlohy miestnej rady**

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 a zákona SNR č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov.

### **Článok 3**

#### **Príprava rokovania miestnej rady**

1. Miestna rada zasadá podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace. Termíny zasadnutí miestnej rady sú stanovené orientačným časovým plánom zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, ktorý vydáva starostka mestskej časti na polrok príslušného kalendárneho roka.
2. Prípravu zasadnutia miestnej rady organizuje oddelenie kancelárie starostu Miestneho úradu Mestskej časti Košice – Nad jazerom.
3. Program rokovania miestnej rady schvaľuje miestna rada na návrh starostu. Návrh programu zostavuje starosta v spolupráci s prednostom miestneho úradu a vedúcimi oddelení miestneho úradu.
4. Správy a návrhy môžu miestnej rade predkladať starosta, zástupca starostu, jej členovia, predsedovia komisií miestneho zastupiteľstva, miestny kontrolór, prednosta miestneho úradu, vedúci oddelení.
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 prekladateľ uvedený na prvom mieste.

6. Spracovateľ materiálu, ktorý predkladá materiál, prerokuje návrh uznesenia z hľadiska právnych a formálnych náležitostí s prednostom a kontrolórom mestskej časti. Postup prípravy materiálov pre miestnu radu sleduje pod gesciou prednostu miestneho úradu oddelenie kancelárie starostu.
7. Spracovateľ materiály určené na rokovanie miestnej rady predkladá v konečnom znení v elektronickej podobe a v jednom vytlačenom vyhotovení na oddelenie kancelárie starostku najneskôr 8 dní pred zasadnutím miestnej rady. Oddelenie kancelárie starostu zozbierané materiály predloží súčasne s návrhom pozvánky a programom na odsúhlasenie starostovi.
8. Oddelenie kancelárie starostu zabezpečí, aby materiály predkladané na zasadnutie miestnej rady boli sprístupnené členom rady na webovom sídle mestskej časti najneskôr 7 dní pred termínom rokovania miestnej rady. Na základe písomného vyžiadania člena miestnej rady je možné materiály pripraviť v tlačenej forme. V tlačenej forme sú materiály doručené starostovi, zástupcovi starostu, prednostovi miestneho úradu a kontrolórovi mestskej časti, ak o to požiadajú.

#### **Článok 4**

##### **Náležitosti materiálov**

1. Materiál predkladaný na rokovanie miestnej rady obsahuje:
  - názov materiálu predkladaného na rokovanie
  - meno a funkciu predkladateľa a jeho podpis
  - dôvodovú správu
  - ak bol materiál prerokovaný, uviesť údaj s kým a s akým výsledkom
  - kto spracoval materiál, dátum spracovania
  - meno osoby, ktorú je potrebné prizvať k prerokovaniu materiálu
  - návrh uznesenia pre miestnu radu
  - návrh uznesenia pre miestne zastupiteľstvo.

#### **Článok 5**

##### **Náležitosti dôvodovej správy**

1. Dôvodová správa je samostatná časť materiálu, v ktorej sa stručne uvedie, z čoho sa vychádza, účel materiálu, jeho charakteristika. Ďalej obsahuje analýzu súčasného stavu na danom úseku, klady, nedostatky a ich príčiny, jasné a reálne stanovenie cieľov a úloh, spôsoby, prostriedky a čas ich zabezpečenia. Zásadné veci sa opierajú o odborné štúdie, stanoviská a posudky odborných inštitúcií. Dôvodová správa sa neschvaľuje a ani neberie na vedomie.
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 predkladateľ materiálu od predsedu komisie písomné vyjadrenie.
6. V odôvodnených prípadoch môže predkladateľ podať miestnej rade dôvodovú správu ústne.

## Článok 6

### Rokovanie miestnej rady

1. Zasadnutie miestnej rady je neverejné. Vede ho starosta mestskej časti, v čase jeho neprítomnosti zástupca starostu (ďalej len „predsedajúci“).
2. Zasadnutí miestnej rady sa zúčastňuje s hlasom poradným miestny kontrolór a prednosta miestneho úradu. Pravidelne sa zúčastňuje na zasadnutiach miestnej rady vedúci oddelenia kancelárie starostu. Podľa programu rokovania a povahy prerokovanej problematiky sa na zasadnutí miestnej rady zúčastňujú predkladatelia materiálov, v prípade potreby ďalší prizvaní účastníci.
3. Miestna rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
4. Predsedajúci začne zasadnutie miestnej rady v určenú hodinu. Po otvorení zasadnutia zistí počet prítomných členov a menovite oznámi ospravedlnených členov. Ospravedlnenie neúčasti na zasadnutí členovia miestnej rady doručujú včas, najneskôr pred zasadnutím písomne alebo elektronickou poštou. Výnimočne je možné neúčasť člena miestnej rady oznámiť aj telefonicky alebo SMS správou. V takýchto prípadoch je potrebné najneskôr do 3 dní po zasadnutí doručiť aj písomné ospravedlnenie. Následne dá predsedajúci schváliť program zasadnutia a určí 2 overovateľov zápisnice.
5. Miestna rada hlasuje verejne, zdvihnutím ruky.
6. Miestna rada schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Pokiaľ sú navrhnuté zmeny (presun, doplnenie alebo vypustenie) bodov v programe, predsedajúci dá o nich hlasovať. Predkladateľ materiálu môže materiál stiahnuť zo zasadnutia miestnej rady do doby schválenia programu.
7. Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu, ak je to potrebné, najprv slovo predkladateľovi a potom členom miestnej rady v poradí, ako sa prihlásili a ostatným účastníkom rokovania. Členovia miestnej rady majú právo v rozprave 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, udeľí predsedajúci slovo predkladateľovi. Potom predsedajúci urobí záver rozpravy ku každému bodu programu a výsledok rokovania rady formuluje v záverečnom návrhu uznesenia.

8. O návrhu uznesenia miestnej rady dáva predsedajúci hlasovať. Každý člen miestnej rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia zvlášť. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov miestnej rady.
9. V prípade, že je návrh uznesenia 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.

## **Článok 7**

### **Uznesenie miestnej rady**

1. Miestna rada prijíma uznesenia k jednotlivým bodom programu rokovania ihneď po ich prerokovaní. Uznesenia miestnej rady majú odporúčajúci 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.
3. Uznesenia z miestnej rady sa vyhotovujú písomne a zasielajú sa do 7 pracovných dní po zasadnutí miestnej rady starostovi, zástupcovi starostu, miestnemu kontrolórovi, prednostovi miestneho úradu, vedúcim oddelení miestneho úradu a ostatným nositeľom úloh, ktorých sa prijaté uznesenia dotýkajú.
4. Schválené uznesenia miestnej rady podpisuje starosta mestskej časti.

## **Článok 8**

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

1. Za obsahové, vecné a časové plnenie uznesení miestnej rady zodpovedajú osoby, ktorým to vyplýva z uznesenia.
2. Kontrolu plnenia uznesení prijatých miestnou radou vykonávajú miestny kontrolór a prednosta úradu.

## **Článok 9**

### **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, výsledky hlasovania, prijaté závery a uznesenia. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina



zúčastnených na rokovaní miestnej rady.

2. Zápisnica sa vyhotovuje do 10 dní od ukončenia rokovania miestnej rady.
3. Zápisnicu podpisuje starosta, prednosta miestneho úradu, určený overovateľ zápisnice a zapisovateľka. Zápisnica sa spolu s prerokovanými a schválenými uzneseniami archivuje na oddelení kancelárie starostu miestneho úradu.
4. Informácie z rokovania miestnej rady pre masovokomunikačné prostriedky podáva starosta mestskej časti.

## **Článok 10**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Návrhy na zmeny a doplnky rokovacieho poriadku miestnej rady môže predložiť každý člen miestnej rady.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých účastníkov zasadnutia miestnej rady.
3. Tento Rokovací poriadok miestnej rady bol schválený na 7. riadnom zasadnutí Miestneho zastupiteľstva dňa 07.03.2024, uznesením č. .... a nadobúda účinnosť dňa 07.03.2024.
4. Ruší sa Rokovací poriadok miestnej rady schválený uznesením č.36 na 25. riadnom zasadnutí miestnej rady MČ Košice – Nad jazerom dňa 07.03.20213

Ing. Mgr. Lenka Kovačevičová  
starostka