

Rokovací poriadok
MIESTNEJ RADY MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA
MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA - KARLOVA VES

§ 1

ÚVODNÉ USTANOVENIE

(1) Rokovací poriadok miestnej rady miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Karlova Ves (ďalej len „miestna rada“) upravuje prípravu, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení.

(2) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania, rozhoduje miestna rada podľa rozhodnutia prijatého formou hlasovania na rokovaní miestnej rady.

§ 2

ZÁKLADNÉ ÚLOHY MIESTNEJ RADY

(1) Miestna rada je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Karlova Ves (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“), ktorý je zložený z poslancov zvolených miestnym zastupiteľstvom. Plní súčasne funkciu poradného orgánu starostu.

(2) Miestnej rade patrí pôsobnosť podľa osobitných predpisov¹.

(3) Miestna rada zodpovedá za svoju činnosť miestnemu zastupiteľstvu.

§ 3

PRÍPRAVA ROKOVANIA MIESTNEJ RADY

(1) Miestna rada sa schádza podľa potreby, obvykle 2 týždne pred rokovaním miestneho zastupiteľstva.

(2) Mimoriadne zasadanie miestnej rady je povinný zvolať starosta na prerokovanie uznesenia miestneho zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu, ak uznesenie nepodpíše v lehote podľa osobitných predpisov¹. Ak o zvolanie zasadania miestnej rady požiadala aspoň tretina jej členov, starosta zvolá zasadanie miestnej rady do 10 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný termín.

(3) Miestna rada sa spravidla schádza na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava – Karlova Ves (ďalej len „miestny úrad“). Termín a program rokovania určí starosta.

(4) Prípravu rokovania miestnej rady koordinuje tajomník miestnej rady zvolený miestnym zastupiteľstvom v súčinnosti s komisiami a poslancami miestneho zastupiteľstva, po stránke organizačnej zabezpečuje prednosta miestneho úradu v súčinnosti so starostom.

¹Napr. Zákon č. 377/1990 Zb. o Bratislave v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Štatút hlavného mesta SR Bratislavy v platnom znení.

(5) Nerozmnožený materiál upravený o pripomienky komisií je zamestnanec úradu – spracovateľ povinný v náležitom časovom predstihu prekonzultovať s tajomníkom rady, ktorý posúdi, či postup prípravy materiálu a navrhované uznesenie je v súlade so štatútom a rokovacím poriadkom miestneho zastupiteľstva. Zistené formálne nedostatky spracovateľ odstráni najneskôr do termínu odovzdania materiálov na rozoslanie účastníkom zasadnutia miestnej rady. K prerokovaniu materiálov v miestnej rade sa prizýva na vlastnú žiadosť predseda gestorskej komisie, prípadne na návrh spracovateľa i ďalšie zainteresované osoby.

(6) Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestnej rady zabezpečuje miestny úrad. Prípravu materiálov je potrebné zabezpečiť v dostatočnom časovom predstihu tak, aby členovia miestnej rady obdržali kompletne materiály najneskôr 48 hodín pred začatím rokovania. V prípade potreby je možné predložiť materiály aj tesne pred začatím rokovania miestnej rady.

(7) Materiály určené na rokovanie miestnej rady je žiadúce po obsahovej stránke pripraviť tak, aby boli stručné, vecné, obsahovo jasné a umožňovali podľa povahy vecí prijať navrhované uznesenie. Je vhodné, aby materiály obsahovali stanovisko príslušnej komisie, resp. príslušných referátov miestneho úradu, ktorých sa materiál dotýka.

(8) Za obsah materiálu, vrátane návrhu uznesenia, ako aj jeho súlad so zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi, zodpovedá spracovateľ materiálu.

(9) V rámci prípravy rokovania majú členovia miestnej rady oprávnenie overovať si správnosť predložených materiálov a vyžadovať od zodpovedných pracovníkov ďalšie podklady a vysvetlenia k prerokúvanej problematike.

§ 4

ZVOLANIE A ROKOVANIE MIESTNEJ RADY

(1) Rokovanie miestnej rady zvoláva starosta.

(2) Rokovania miestnej rady vedie starosta, v prípade jeho neprítomnosti zástupca starostu; pokiaľ zástupca starostu nie je ustanovený, rokovanie môže viesť iný poverený člen miestnej rady (ďalej len "predsedajúci").

(3) Rokovanie miestnej rady je verejné. Pravidelne sa ho zúčastňuje prednosta miestneho úradu a miestny kontrolór, obaja s hlasom poradným, taktiež tajomník miestnej rady s hlasom poradným, pokiaľ nie je členom miestnej rady.

(4) Podľa povahy prerokúvanej veci starosta rozhodne, ku ktorým bodom budú prizývaní spracovatelia materiálu, príp. predsedovia komisií.

(5) Po začatí rokovania predsedajúci zistí počet prítomných členov miestnej rady. Miestna rada je uznášaniaschopná, pokiaľ je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov miestnej rady. Neúčast' na rokovaní miestnej rady ospravedlňujú jej členovia vopred starostovi alebo oznámia organizačnému oddeleniu.

(6) V úvode rokovania dá predsedajúci schváliť program rokovania, vrátane dodatočných bodov programu a dvoch overovateľov zápisnice.

(7) Podľa povahy predkladaného materiálu, predsedajúci udelí k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi, potom sa vyjadria členovia miestnej rady a následne na to môže požiadať o vyjadrenie prítomných nečlenov miestnej rady. Členovia miestnej rady majú právo klásť otázky predkladateľom materiálu, uplatňovať vecné pripomienky, vyjadriť názor

na predkladané materiály, majú právo žiadať doplnenie a vysvetlenie, resp. predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy k uzneseniu.

(8) Predkladateľ môže stiahnuť materiál z rokovania tým, že ho dá vylúčiť z rokovania pri schvaľovaní programu rokovania. Predkladateľ môže stiahnuť materiál z rokovania aj na základe diskusie, najneskôr však kým nezačalo hlasovanie o predložennom materiáli.

(9) Po ukončení diskusie k jednotlivým bodom predsedajúci zhrnie obsah diskusie a výsledok rokovania ku konkrétnemu materiálu formuluje do záverečného návrhu uznesenia.

§ 5

UZNESENIA MIESTNEJ RADY A ZÁPISNICA Z ROKOVANIA

(1) Uznesenia prijíma miestna rada k jednotlivým bodom programu ihneď po ich prerokovaní.

(2) Uznesenia sa formulujú stručne tak, aby boli obsahovo jasné, s menovitým určením nositeľov úloh a s termínmi ich splnenia.

(3) O návrhu uznesenia miestnej rady dáva predsedajúci hlasovať. Hlasuje sa s pomocou hlasovacieho zariadenia. Pokiaľ hlasovacie zariadenie nie je k dispozícii, hlasuje sa zdvihnutím ruky. Každý člen miestnej rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo oddelene o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia. O takom návrhu rozhodne miestna rada hlasovaním. Člen miestnej rady, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho odchylného stanoviska. Uznesenie je prijaté, ak pre návrh hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov miestnej rady.

(4) Ak miestna rada nie je schopná prijať uznesenie v ktorejkoľvek veci predloženej na jej rokovanie starostom alebo iným predkladateľom, predloží vec na prerokovanie miestnemu zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadaní.

(5) Uznesenia sa vyhotovujú písomne v jednom vyhotovení, najneskôr do 3 pracovných dní po rokovaní miestnej rady. Uznesenie miestnej rady podpisuje starosta.

(6) Uznesenia sa doručujú starostovi, poslancom miestneho zastupiteľstva, miestnej kontrolórke, prednostovi miestneho úradu, vedúcim oddelení miestneho úradu a nositeľom úloh v elektronickej forme, pokiaľ nie je ustanovené inak.

(7) Zodpovednosť za zabezpečenie, sledovanie a splnenie uznesenia má nositeľ úlohy, uvedený v uznesení.

(8) Evidenciu uznesení miestnej rady vedie organizačné oddelenie miestneho úradu.

(9) Kontrolu plnenia uznesení vykonáva

- a) starosta,
- b) prednosta miestneho úradu,
- c) miestny kontrolór.

(10) O rokovaní miestnej rady sa vyhotovuje zápisnica. V zápisnici sa uvedie najmä: zoznam prítomných, ospravedlnených, neprítomných, kto viedol rokovanie, mená poslancov, ktorí vystúpili v diskusii so zásadnými pripomienkami, ako aj stručný obsah ich vystúpenia. Do zápisnice sa poznamenávajú iba zásadné pripomienky a pozmeňujúce návrhy k uzneseniam, pokiaľ na tom člen miestnej rady trvá, ďalej prijaté návrhy a uznesenia.

(11) Zápisnica sa vyhotovuje v 1 exemplári najneskôr do 5 pracovných dní po rokovaní miestnej rady. Podpisujú ju starosta, prednosta miestneho úradu, overovatelia zápisnice a zapisovateľ. Zápisnicu spolu s kompletným materiálom miestnej rady a prezenčnou listinou uschováva organizačné oddelenie miestneho do odovzdania na archivovanie.

(12) O rokovaníach miestnej rady je možné podľa rozhodnutia starostu informovať oznamovacie prostriedky.

§ 6.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

(1) Zmeny alebo doplnky rokovacieho poriadku miestnej rady schvaľuje miestna rada na návrh starostu alebo svojho člena.

(2) Zrušuje sa rokovací poriadok miestnej rady schválený miestnou radou 4/B1/2007 dňa 13.3.2007 a zmeny rokovacieho poriadku schválené uznesením miestnej rady č. 10/2007 bod 21 b) dňa 23.10.2007 a uznesením miestnej rady č. 12/2008 bod 3a) dňa 22.1.2008.

(3) Tento rokovací poriadok miestnej rady bol schválený uznesením miestnej rady č. 13/2016 bod 20 dňa 14.6.2016 a nadobúda účinnosť 1. júla 2016.

Dana Čahojová, v. r.
starostka