Rokovací poriadok miestnej rady mestskej časti Bratislava – Staré Mesto

Čl. 1
Úvodné ustanovenie

(1) Rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „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 rada podľa rozhodnutia prijatého formou hlasovania na rokovaní rady.

Čl. 2
Základné úlohy rady

(1) Rada je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán miestneho zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) zložený z poslancov zvolených zastupiteľstvom. Plní zároveň funkciu poradného orgánu starostu.

(2) Rade patrí pôsobnosť a funkcie podľa zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov ako aj podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a podľa Organizačného poriadku samosprávy mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „organizačný poriadok“).

(3) Rada zodpovedá za svoju činnosť zastupiteľstvu. O činnosti rady informuje starosta na každom zasadnutí zastupiteľstva.

Čl. 3
Príprava rokovania rady

(1) Prípravu rokovania rady zabezpečuje prednosta miestneho úradu v súlade s plánom činnosti v súčinnosti so starostom, so zástupcom starostu, komisiami zastupiteľstva, zástupcami rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti.

(2) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zabezpečuje miestny úrad. Koordináciu prípravy materiálov a technické zabezpečenie rokovania vykonáva organizačné oddelenie miestneho úradu.

(3) Prípravu materiálov na rokovania rady je potrebné zabezpečovať v dostatočnom časovom predstihu tak, aby členovia rady obdržali kompletné materiály najneskôr 4 dni pred začatím rokovania. Sú súhlasom starostu je možné predložiť materiály aj tesne pred začatím rokovania rady.

(4) Materiály určené na rokovanie rady je žiadúce po obsahovej stránke pripraviť tak, aby boli stručné, vecné, obsahovo jasné a umožňovali podľa povahy veci prijať navrhované uznesenie rady. Je vhodné, aby materiály obsahovali stanovisko príslušnej komisie, prípadne príslušných referátov miestneho úradu, ktorých sa materiál dotýka. Ak navrhované uznesenie má dopad na rozpočet, musí byť vždy pripojené stanovisko komisie finančnej zastupiteľstva a stanovisko vedúceho ekonomického úseku miestneho úradu.

(5) Za obsah materiálu, vrátane návrhu na uznesenie, ako aj jeho súlad so zákonmi a všeobecne záväznými predpismi, zodpovedá spracovateľ materiálu.

(6) V rámci prípravy rokovania majú členovia rady oprávnenie overovať si správnosť predložených materiálov, sú oprávnení vyžadovať od zodpovedných pracovníkov, resp. od vedúcich rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti ďalšie podklady a vysvetlenia k prerokúvanej problematike.

Čl. 4
Zvolanie a rokovanie rady

(1) Rada sa schádza podľa potreby. Jej zasadnutie zvoláva starosta.

(2) Rokovania rady vedie starosta, v prípade jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. iný poverený člen rady (ďalej len „predsedajúci“).

(3) Predsedajúci otvorí rokovanie miestnej rady v určenú hodinu, najneskôr však, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

(4) Ak sa nezíde do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania miestnej rady potrebný počet jej členov, alebo ak klesne počas rokovania počet prítomných členov miestnej rady pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá starosta nové zasadnutie.

(5) Rokovanie rady je neverejné. Pravidelne sa ho zúčastňuje prednosta miestneho úradu a miestny kontrolór, obaja s hlasom poradným. Na rokovanie rady je pravidelne pozývaný obvodný prokurátor.

(6) Podľa povahy prerokúvanej veci starosta rozhodne, ku ktorým bodom budú prizvaní spracovatelia materiálu, príp. predsedovia komisií. K prerokovaniu materiálu sú na pozvanie povinní zúčastniť sa vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti.

(7) V osobitných prípadoch môže predsedajúci prehlásiť rokovanie alebo jeho časť za tajné.

(8) Po začatí rokovania predsedajúci zistí počet prítomných členov rady. Rada je uznášaniaschopná, pokiaľ je prítomná nadpolovičná väčšina členov rady.
Neúčasť na rokovaní rady ospravedlňujú jej členovia vopred starostovi.

(9) V úvode rokovania predsedajúci predloží program rokovania na schválenie, vrátane dodatočných bodov programu a určí overovateľa zápisnice.

(10) Ak je potrebné, predsedajúci udelí k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi (príp. spracovateľovi), potom sa vyjadria členovia rady a následne na to môže požiadať o vyjadrenie prítomných nečlenov rady.

(11) Členovia rady majú právo klásť otázky predkladateľovi (príp. spracovateľovi) materiálu, uplatňovať vecné pripomienky, vyjadriť názor na predkladané materiály, majú právo žiadať doplnenie a vysvetlenie, resp. predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy k uzneseniu.

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

Čl. 5
Uznesenia rady a zápisnica z rokovania

(1) Uznesenia prijíma rada k jednotlivým bodom programu ihneď po ich prerokovaní. Dbá na to, aby prijímané uznesenia neboli v rozpore so zákonom, ako aj na to, aby sa neprijímali k úlohám, ktoré sú dostatočne zabezpečené už prijatým uznesením rady, prípadne vyplývajú z pracovných povinností nositeľov úloh.

(2) Uznesenia sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh a s termínmi ich splnenia. Uznesenia spravidla obsahujú schvaľovaciu, ukladaciu, doplňujúcu alebo zrušujúcu časť prípadne odporučenie.

(3) O návrhu uznesenia rady dáva predsedajúci hlasovať. Hlasuje sa zdvihnutím ruky. Každý člen rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo oddelene o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia. O takom návrhu rozhodne rada hlasovaním. Člen rady, ak o to požiada, má právo na zapísanie svojho odchylného stanoviska do zápisnice. Uznesenie je prijaté, ak pre návrh hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady.

(4) Ak rada nie je schopná prijať uznesenie v ktorejkoľvek veci predloženej na jej rokovanie, predloží vec na prerokovanie zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí.

(5) Uznesenia sa vyhotovujú písomne, najneskôr do troch pracovných dní po rokovaní rady. Uznesenie rady podpisuje starosta.

(6) Uznesenia sa doručujú starostovi, členom rady, prednostovi miestneho úradu a vedúcim úsekov miestneho úradu, miestnemu kontrolórovi, obvodnému prokurátorovi a nositeľom úloh.

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

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

(9) Kontrolu plnenia uznesení vykonáva miestny kontrolór, ktorý o stave plnenia uznesení informuje radu na každom jej zasadnutí.

(10) O rokovaní rady vyhotovuje organizačné oddelenie miestneho úradu zápisnicu. V zápisnici sa uvedie najmä zoznam prítomných, kto viedol rokovanie, mená tých, ktorí vystúpili v diskusii, ako aj stručný obsah ich vystúpenia. Do zápisnice sa poznamenávajú pozmeňovacie návrhy k uzneseniam, pokiaľ na tom člen rady trvá, ďalej prijaté návrhy a odkaz na prijatie uznesenia.

(11) Zápisnica sa vyhotovuje v troch exemplároch najneskôr do 5 pracovných dní. Podpisujú ju starosta, overovateľ zápisnice a zapisovateľ.

(12) Zápisnice spolu s kompletným materiálom rokovania rady a prezenčnou listinou uschováva organizačné oddelenie miestneho úradu do odovzdania na archivovanie.

(13) O rokovaniach rady je možné podľa rozhodnutia starostu informovať oznamovacie prostriedky.

Čl. 6
Záverečné ustanovenie

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

(2) tento rokovací poriadok rady nadobúda účinnosť 8. februára 1995.

Ing. Andrej Ďurkovský, v.r.
starosta mestskej časti
Bratislava-Staré Mesto