

N Á V R H

Rokovací poriadok miestnej rady mestskej časti Bratislava – Nové Mesto

Miestna rada mestskej časti Bratislava – Nové Mesto schválila dňa xx.xx.2021 svojim uznesením č. xxx/xxx tento Rokovací poriadok miestnej rady mestskej časti Bratislava – Nové Mesto podľa článku 22 ods. 2 Štatútu mestskej časti Slovenskej republiky Bratislavy.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

/1/ Rokovací poriadok miestnej rady mestskej časti Bratislava – Nové Mesto (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje prípravu, spôsob rokovania, uznášania sa a prijímania uznesení miestnej rady mestskej časti Bratislava – Nové Mesto (ďalej len „miestna rada“).

/2/ Základné úlohy miestnej rady a jej pôsobnosť upravuje zákon č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave a zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

/3/ Počet členov miestnej rady určí miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Nové Mesto (ďalej „miestne zastupiteľstvo“) tak, aby tvoril najviac jednu tretinu počtu poslancov miestneho zastupiteľstva. V zložení miestnej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v miestnom zastupiteľstve. Zástupca starostu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto (ďalej „zástupca starostu“) je členom miestnej rady. Tajomník miestnej rady sa zúčastňuje na zasadnutí miestnej rady s hlasom poradným.

/4/ O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok a o svojich vnútorných veciach rozhoduje miestna rada hlasovaním, v súlade s príslušnými platnými právnymi predpismi.

Čl. 2

Organizačno-technické zabezpečenie rokovania miestnej rady

/1/ Prípravu zasadnutia miestnej rady organizuje starosta mestskej časti Bratislava – Nové Mesto (ďalej len „starosta“) prostredníctvom Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto (ďalej len „miestny úrad“).

/2/ Rokovanie miestnej rady sa koná sa v určenej miestnosti miestneho úradu, alebo na inom vhodnom mieste. Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu (ďalej „krízová situácia“) sa môže konať aj prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie. O zvolaní rokovania miestnej rady v krízovej situácii rozhodne starosta.

/3/ Materiál na zasadnutie miestnej rady môže predložiť starosta, prednosta miestneho úradu, miestny kontrolór, člen miestnej rady, tajomník miestnej rady, poslanec miestneho zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“) a riaditeľ príspevkovej a rozpočtovej organizácie zriadenej mestskou časťou. Materiál, ktorý predkladá prednosta miestneho úradu a riaditeľ príspevkovej a rozpočtovej organizácie zriadenej mestskou časťou sa zaradí na rokovanie miestnej rady, len ak s tým súhlasí starosta.

/4/ Ak je materiál predložený priamo na rokovaní miestnej rady, musí byť predložený v písomnej forme v takom počte vyhotovení, ktorý zodpovedá zoznamu účastníkov zasadnutia miestnej rady; to neplatí ak sa rokovanie koná prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie. Materiál musí byť predložený aj v elektronickej forme organizačnému oddeleniu.

/5/ Pozvánka na rokovanie miestnej rady sa zverejňuje na stránke www.banm.sk, najmenej 5 dní pred dňom rokovania miestnej rady. Súčasne sa zverejnia aj materiály určené na rokovanie miestnej rady v elektronickej podobe. Organizačné oddelenie zasiela pozvánku starostovi, zástupcovi starostu, prednostovi miestneho úradu, miestnemu kontrolórovi, členom miestnej rady, tajomníkovi miestnej rady, predkladateľom, zodpovedným osobám a spracovateľom materiálov a ďalším osobám, ktoré určí starosta.

Čl. 3

Obsahové a formálne náležitosti materiálov na zasadnutie miestnej rady

/1/ Predkladatelia materiálov miestneho úradu odovzdávajú organizačnému oddeleniu materiály na rokovanie miestnej rady v papierovej a elektronickej podobe, najmenej 3 týždne pred dňom rokovania miestnej rady.

/2/ Predkladateľ, zodpovedná osoba a spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu uznesenia je v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi, Štatútom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

/3/ Materiál, ktorý sa predkladá na rokovanie miestnej rady obsahuje :

(a) Obal materiálu – označenie mestskej časti, dátum rokovania miestnej rady, názov materiálu, predkladateľ materiálu, zodpovedná osoba za vypracovanie materiálu, spracovateľ materiálu, prípadne prizvané osoby, stručný obsah materiálu vrátane príloh,

(b) Návrh uznesenia, ktoré musí byť jednoznačné, konkrétne a stručné - na samostatnom liste, obsahujúci podľa charakteru materiálu:

1. schvaľovacia časť (formou: „schvaľuje, resp. súhlasí“),

2. odporúčacia časť (formou: „odporúča, resp. žiada“),

3. konštatačnú časť (formou: „berie na vedomie“).

(c) Dôvodová správa je samostatná časť materiálu, v ktorej sa stručne uvedie z čoho sa vychádza, účel materiálu, jeho charakteristika, prípadné stanoviská a pripomienky komisií miestneho zastupiteľstva, ak sú v ňom zapracované, ďalší postup v predmetnej veci, dopady na príjmy alebo výdavky rozpočtu, prípadne ďalšie zdôvodnenia.

/4/ Ak bol materiál predmetom rokovania komisie miestneho zastupiteľstva, a toto stanovisko komisie nie je súčasťou materiálu, priloží sa toto stanovisko až na rokovanie miestnej rady cestou oddelenia organizačného a evidencie obyvateľov miestneho úradu (ďalej „organizačné oddelenie“).

Čl. 4

Prezencia členov miestnej rady a spôsob uznášanania sa

/1/ Miestna rada je uznášanania schopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

/2/ Členovia miestnej rady sa prezentujú osobne podpísaním prezenčnej listiny, alebo prostredníctvom elektronického zariadenia, ak sa zasadnutie miestnej rady koná prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie počas krízovej situácie.

/3/ Ak sa nezíde do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania miestnej rady nadpolovičná väčšina všetkých členov miestnej rady, zasadnutie sa neuskutoční.

/4/ Ak klesne počas rokovania miestnej rady počet prítomných členov miestnej rady pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov miestnej rady, preruší predsedajúci rokovanie na 15 minút. Ak sa do stanoveného času nezíde potrebný počet jej členov, zasadnutie miestnej rady sa končí.

/5/ Neúčasť na rokovaní miestnej rady sa ospravedlňuje starostovi vopred písomne, najneskôr do začiatku zasadania. Pri neočakávaných prekážkach možno neúčasť ospravedlniť aj telefonicky alebo e-mailom starostovi, prípadne organizačnému oddeleniu najneskôr do 3 dní po zasadnutí miestnej rady.

Čl. 5

Zvolávanie, vedenie rokovania miestnej rady a hlasovanie o uzneseniach miestnej rady

/1/ Miestna rada sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za 3 mesiace. Zasadnutie miestnej rady zvoláva starosta, alebo zástupca starostu, ak tak neurobí starosta. Miestna rada sa schádza spravidla pred rokovaním miestneho zastupiteľstva. Návrh časového plánu zasadnutí ako odporúčanie pre starostu schvaľuje každoročne miestne zastupiteľstvo. V prípade naliehavej potreby môže byť zasadnutie miestnej rady zvolané kedykoľvek ako mimoriadne zasadnutie, a to aj prostredníctvom e-mailu, telefonicky, osobne; v takom prípade sa doručovanie materiálov nevyžaduje.

/2/ Rokovanie miestnej rady vedie starosta. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie miestnej rady zástupca starostu (ďalej len „predsedajúci“). Ak je poverených viac zástupcov starostu, starosta určí ktorý zo zástupcov starostu bude viesť rokovanie miestnej rady počas neprítomnosti starostu.

/3/ Na zasadnutí miestnej rady sa zúčastňujú s hlasom poradným prednosta miestneho úradu, tajomník miestnej rady a miestny kontrolór. Na zasadnutí miestnej rady sa ďalej zúčastňujú:

a/ vedúci organizačného oddelenia a zapisovateľ miestnej rady,

b/ predkladateľ a spracovateľ materiálu, prípadne ďalšie osoby navrhnuté predkladateľom, ak s ich účasťou súhlasí starosta,

c/ ďalší starostom pozvaní účastníci (napr. riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti a pod.),

d/ iné osoby, ktoré požiadajú o vypočutie alebo o účasť na rokovaní, ak s tým miestna rada vysloví súhlas hlasovaním.

/4/ Návrh programu rokovania miestnej rady predkladá starosta. Program rokovania schvaľuje miestna rada na začiatku zasadnutia. Materiály prihlásené do programu priamo na zasadnutí miestnej rady sa rozďajú (rozošlú) až po schválení ich zaradenia do programu. Predsedajúci môže v naliehavých prípadoch dať súhlas na to, aby bola miestna rada informovaná ústne a písomne bol predložený len návrh uznesenia.

/5/ Rokovanie miestnej rady je neverejné.

/6/ Predsedajúci otvorí rokovanie miestnej rady v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Oboznámi počet prítomných a neprítomných členov miestnej rady, navrhne overovateľa zápisnice z miestnej rady, navrhne schválenie programu rokovania miestnej rady vrátane dodatočných návrhov na prerokovanie.

/7/ Do diskusie sa účastníci rokovania na miestnej rade hlásia zdvihnutím ruky, alebo elektronickými prostriedkami, ak sa zasadnutie miestnej rady koná prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie počas krízovej situácie.

/8/ Návrhy uznesení miestnej rady sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými miestnej rade.

/9/ Vo vzťahu k starostovi a miestnemu zastupiteľstvu má uznesenie miestnej rady odporúčací /nezáväzný/ charakter.

/10/ Pri prerokovaní jednotlivých bodov programu predsedajúci udelí úvodné slovo predkladateľovi, prípadne spracovateľovi materiálu.

/11/ Starosta, členovia miestnej rady a účastníci zasadnutia s hlasom poradným majú právo klásť otázky, vyslovovať pripomienky a vyjadrovať sa k navrhovaným uzneseniam. Majú právo žiadať doplnenie alebo vysvetlenie predkladaného materiálu a právo predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy k navrhovaným uzneseniam. Pozmeňujúce návrhy treba presne formulovať, aby sa v prípade ich schválenia mohli prevziať do uznesenia. V závažných prípadoch môže predsedajúci požiadať, aby prednesené stanovisko, najmä ak sa v ňom navrhuje zmena alebo doplnenie návrhu uznesenia miestnej rady, bolo predložené písomne.

/12/ K jednotlivým bodom programu zasadnutia miestnej rady prijíma miestna rada uznesenia ihneď po ich prerokovaní.

/13/ Ak boli k návrhu uznesenia predložené pozmeňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich v poradí, v akom boli predložené. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie, o tých sa už nehlasuje.

/14/ Ak je v materiáli návrh uznesenia predložený v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje miestna rada najskôr o variante, ktorý je uvedený ako prvý v poradí. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.

/15/ Pri hlasovaní má právo starosta a člen miestnej rady žiadať, aby záznam o rokovaní miestnej rady obsahoval menovitý zoznam členov miestnej rady hlasujúcich „za návrh“, „proti návrhu“ a tých, ktorí „sa zdržali“ hlasovania. Takýto návrh môže podať dovtedy, kým predsedajúci nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia. Žiadosti o menovité hlasovanie musí byť vyhovené.

/16/ Predkladateľ môže materiál stiahnuť z rokovania do doby, kým predsedajúci nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia. Do tejto doby môže stiahnuť svoj návrh uznesenia aj člen miestnej rady.

/17/ Konečné znenie návrhu uznesenia miestnej rady prednesie predsedajúci, pričom zohľadní výsledky rozpravy.

/18/ O návrhu uznesenia miestnej rady ako celku dáva predsedajúci hlasovať. Na výzvu predsedajúceho sa hlasuje spôsobom buď „za“, „proti“ alebo „zdržal sa“ a to zdvihnutím ruky, alebo elektronickými prostriedkami, ak sa zasadnutie miestnej rady koná prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie počas krízovej situácie.

/19/ Na prijatie uznesenia miestnej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.

/20/ Po prerokovaní všetkých bodov rokovania miestnej rady, predsedajúci ukončí rokovanie. Rovnako sa ukončí rokovanie aj v situácii podľa článku 4 ods. 4 rokovacieho poriadku.

/21/ Uznesenia miestnej rady podpisuje starosta.

Čl. 6

Zápisnica z rokovania miestnej rady

/1/ Z rokovania miestnej rady sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie, kto viedol rokovanie miestnej rady, počet prítomných a ospravedlnených členov, určenie overovateľa zápisnice a obsah rokovania. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina. Ak sa zasadnutie miestnej rady koná prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie počas krízovej situácie, je súčasťou zápisnice aj menovitý prehľad o hlasovaní členov miestnej rady.

/2/ Zápisnicu z rokovania miestnej rady podpisuje starosta, prednosta miestneho úradu a overovateľ zápisnice.

Čl. 7

Zverejnenie uznesení a zápisnice z rokovania miestnej rady

/1/ Organizačné oddelenie vyhotoví v písomnej forme najneskôr do 3 pracovných dní od konania zasadnutia miestnej rady uznesenia prijaté na zasadnutí miestnej rady a po podpise starostu ich zverejní na www.banm.sk. Organizačné oddelenie ich rovnako zašle elektronicky na e-mailové adresy účastníkom zasadnutia miestnej rady, predkladateľom a spracovateľom materiálov predložených miestnej rade, vedúcim oddelení miestneho úradu a ostatným poslancom miestneho zastupiteľstva.

/2/ Organizačné oddelenie vyhotoví v písomnej forme najneskôr do 3 pracovných dní od konania zasadnutia miestnej rady zápisnicu z rokovania miestnej rady a predloží ju na podpísanie starostovi (prípade predsedajúcemu zástupcovi starostu), prednostovi miestneho úradu, overovateľovi zápisnice a po ich podpise ju zverejní na www.banm.sk. Organizačné oddelenie ju rovnako zašle elektronicky na e-mailové adresy účastníkom zasadnutia miestnej rady, predkladateľom, zodpovedným a spracovateľom materiálov predložených miestnej rade, vedúcim oddelení miestneho úradu a ostatným poslancom miestneho zastupiteľstva.

Čl. 8

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa predchádzajúci rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Bratislava – Nové Mesto, ktorého plné znenie bolo vyhlásené dňa 22.05.2018, vrátane všetkých jeho doplnkov.

Čl. 9

Účinnosť

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

Mgr. Rudolf Kusý
starosta

Príloha k Rokovaciemu poriadku Miestnej rady mestskej časti Bratislava – Nové Mesto

V Z O R
Z á p i s n i c a

**z „doplniť poradové číslo“ zasadnutia Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Nové Mesto
konaného dňa „doplniť dátum, čas a miesto rokovania“**

Prítomní: **Doplniť v tvare titul, meno a priezvisko**
Ospravedlnení: **Doplniť v tvare titul, meno a priezvisko**
Neospravedlnení: **Doplniť v tvare titul, meno a priezvisko**

Rokovanie „doplniť poradové číslo“ zasadnutia Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Nové Mesto otvoril a viedol predsedajúci „**doplniť titul, meno a priezvisko a funkčné zaradenie**“.

Miestna rada zvolila za overovateľa zápisnice „**doplniť titul, meno a priezvisko a číslo uznesenia**“.

Miestna rada schválila predložený návrh programu rokovania bez pripomienok / s pripomienkami „**doplniť číslo uznesenia**“.

1. Názov materiálu

Doplniť prípadné pripomienky, návrhy, zmeny uznesení a uloženie úloh s termínmi plnenia.

Hlasovanie: PRÍTOMNÍ: Doplniť počet

ZA: Doplniť menovite v tvare titul, meno a priezvisko

PROTI: Doplniť menovite v tvare titul, meno a priezvisko

ZDRŽAL SA: Doplniť menovite v tvare titul, meno a priezvisko

Miestna rada prijala uznesenie č. „**doplniť číslo uznesenia**“.

2. Názov materiálu

Doplniť prípadné pripomienky, návrhy, zmeny uznesení a uloženie úloh s termínmi plnenia.

Hlasovanie: PRÍTOMNÍ: Doplniť počet

ZA: Doplniť menovite v tvare titul, meno a priezvisko

PROTI: Doplniť menovite v tvare titul, meno a priezvisko

ZDRŽAL SA: Doplniť menovite v tvare titul, meno a priezvisko

Miestna rada prijala uznesenie č. „**doplniť číslo uznesenia**“ a odporúča miestnemu zastupiteľstvu schváliť predkladaný materiál.

Po prerokovaní materiálov predsedajúci miestnej rady „doplniť titul, meno a priezvisko“ poďakoval členom miestnej rady za účasť a ukončil rokovanie miestnej rady.

V Bratislave, doplniť dátum

Titul, meno a priezvisko
predsedajúci miestnej rady

Titul, meno a priezvisko
prednosta miestneho úradu

Titul, meno a priezvisko
overovateľ zápisnice

Zapísala: „doplniť titul, meno a priezvisko“

V Z O R
M a t e r i á l

Mestská časť - Bratislava-Nové Mesto

Materiál na rokovanie
miestnej rady
dátum

Názov materiálu

Predkladateľ :

Titul, meno a priezvisko
Funkčné zaradenie
Podpis

Materiál obsahuje :

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodová správa
3. Prílohy

Zodpovedný:

Titul, meno a priezvisko
Funkčné / pracovné zaradenie
Podpis

Spracovateľ:

Titul, meno a priezvisko
Funkčné / pracovné zaradenie
Podpis

Na rokovanie prizvať:

Titul, meno a priezvisko
Funkčné / pracovné zaradenie
Podpis

NÁVRH UZNESENIA

miestna rada
odporúča
miestnemu zastupiteľstvu

**d o p l n í ť (podľa čl. 3 ods. 3 písm. b) Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti Bratislava-
Nové Mesto)**

doplniť názov materiálu / uznesenia

- bez pripomienok
- s pripomienkami

DÔVODOVÁ SPRÁVA