

Mestská časť Bratislava – Nové Mesto

Materiál na rokovanie
Miestnej rady
dátum 30.11.2021

Návrh rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto

Predkladateľ:

Ing. Ignác Olexík, PhD.
prednosta miestneho úradu

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodová správa
3. Návrh rokovacieho poriadku
MIZ

Zodpovedný:

JUDr. Rastislav Velček
vedúci oddelenia právneho,
podnikateľských činnosti, evidencie
súpisných čísel a správy pozemkov

Spracovateľ:

JUDr. Rastislav Velček
vedúci oddelenia právneho,
podnikateľských činnosti, evidencie
súpisných čísel a správy pozemkov

november 2021

N Á V R H U Z N E S E N I A :

Miestna rada
po prerokovaní materiálu

odporúča miestnemu zastupiteľstvu

s c h v á l i ť

rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto

- s pripomienkami
- bez pripomienok

D Ô V O D O V Á S P R Á V A :

Návrh rokovacieho poriadku mestskej časti Bratislava – Nové Mesto (ďalej „rokovací poriadok“), ktorým sa má nahradiť súčasne platný rokovací poriadok, má za cieľ prijať rokovací poriadok, ktorým mestská časť reaguje na situáciu, že rokovania miestneho zastupiteľstva sa konajú v krízovej situácii prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie, a súčasne sa reaguje na situácie keď počas rokovania klesne počet poslancov pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov.

Od 01.04.2018, keď nadobudla účinnosť novela zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, došlo k zrušeniu povinnosti starostu obce zvolať zasadnutie obecného zastupiteľstva „*Ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.*“

Táto skutočnosť sa premieta aj do ustanovení navrhovaného rokovacieho poriadku, pričom sa navrhuje, aby v prípade že došlo k poklesu počtu poslancov (napríklad aj z dôvodu chyby pripojenia sa poslancov cez prostriedky komunikačnej technológie na zasadnutie) pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, bol postup nasledovný :

„Ak klesne počet poslancov počas rokovania miestneho zastupiteľstva pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, pričom uvedené sa preukáže prezentáciou poslancov, predsedajúci rokovanie miestneho zastupiteľstva preruší na dobu minimálne 15 minút. Ak ani po určenej dobe nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci zasadnutie ukončí.“

MIESTNE ZASTUPITEĽSTVO MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA – NOVÉ MESTO

N Á V R H

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Nové Mesto schválilo dňa xx.xx.2021 svojim uznesením č. xxx/xxx tento Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto podľa § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) je zastupiteľským orgánom obyvateľov mestskej časti Bratislava–Nové Mesto (ďalej len „mestská časť“) a orgánom samosprávy mestskej časti, zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi.
- (2) Rozsah pôsobnosti miestneho zastupiteľstva je daný § 15 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave (ďalej „zákon o Bratislave“) s odvolaním sa na § 22a ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o obecnom zriadení") a v spojení so Štatútom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
- (3) Miestne zastupiteľstvo určuje a volí počet členov Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „miestna rada“) v súlade s § 18 ods. 2 zákona o Bratislave, 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.

Čl. 2

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva upravuje najmä prípravu a obsah rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení miestne zastupiteľstvo.
- (2) Rokovací poriadok upravuje postup pri:
 - a) rozhodovaní o základných otázkach života v mestskej časti,
 - b) príprave a schvaľovaní všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,
 - c) určovaní a schvaľovaní ďalších opatrení súvisiacich s funkciami mestskej časti vyplývajúcimi z osobitných predpisov.
- (3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje miestne zastupiteľstvo hlasovaním, v súlade s príslušnými platnými právnymi predpismi.

Čl. 3

Poslanecké kluby miestneho zastupiteľstva

- (1) Poslanci miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto (ďalej „poslanci“) môžu vytvoriť poslanecký klub. Klub musí mať najmenej troch členov z radov poslancov.
- (2) O vzniku poslaneckého klubu a jeho názve, prípadne o akejkoľvek zmene, informuje predseda klubu starostu písomnou formou, v ktorej bude uvedený menný zoznam poslancov, ktorí sú členmi klubu. V prípade, ak počet členov poslaneckého klubu bude menší ako 3, klub zaniká, o čom je predseda klubu povinný bezodkladne informovať starostu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto (ďalej „starosta“). Starosta je povinný o uvedených skutočnostiach informovať na najbližšom zasadnutí miestne zastupiteľstvo.
- (3) V mene poslaneckého klubu vystupuje jeho predseda, ktorého si zvolia členovia klubu.
- (4) Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.

Čl. 4

Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva

(1) Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva organizuje prednosta Miestneho úradu Bratislava-Nové Mesto (ďalej len "prednosta") na návrh starostu, v súčinnosti s komisiami miestneho zastupiteľstva, poslancami, prípadne s ďalšími orgánmi zriadenými miestnym zastupiteľstvom, pričom starosta odsúhlasuje podľa navrhovaného časového plánu zasadnutí, v čase minimálne 15 dní predchádzajúcich zasadnutiu miestneho zastupiteľstva :

a) deň, čas, miesto a program zasadnutia, alebo v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu (ďalej „krízová situácia“) deň, čas, program a konanie zasadnutia prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie,

b) spôsob prípravy materiálov, zodpovednosť za ich vypracovanie; v prípade potreby určia, aké ďalšie podklady (napr. stanoviská, odborné expertízy) majú byť súčasťou predkladaných materiálov a kto má byť na rokovanie prizvaný.

(3) Materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva predkladajú starosta, zástupca starostu, predsedovia komisií miestneho zastupiteľstva, poslanecké kluby, poslanci, prednosta, miestny kontrolór, riaditelia príspevkových a rozpočtových organizácií zriadených mestskou časťou. Materiál predkladaný poslaneckým klubom podpisuje predseda poslaneckého klubu, alebo spracovateľ materiálu.

(4) Materiály určené na rokovanie miestne zastupiteľstvo sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať účinné uznesenie. Za ich odborné vyhotovenie zodpovedajú predkladatelia, zodpovedné osoby a spracovatelia. Predkladateľ, zodpovedná osoba a spracovateľ materiálu zodpovedajú za to, že obsah materiálu vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s Ústavou SR, zákonmi, Štatútom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a všeobecne záväznými právnymi predpismi. Spracovateľ materiálu je v priebehu spracovania povinný prerokovať materiál so zodpovednou osobou, prednostom, príslušnými oddeleniami miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto (ďalej len „miestny úrad“) a príspevkovými a rozpočtovými organizáciami zriadenými mestskou časťou (ak sa ich materiál dotýka), so starostom alebo zástupcom starostu v dostatočnom časovom predstihu; to neplatí, ak je spracovateľom materiálu starosta alebo poslanci.

(5) Materiály určené na rokovanie miestne zastupiteľstvo pozostávajú z nasledujúcich častí podľa prílohy č. 1

a) Obal materiálu – označenie mestskej časti, dátum rokovania miestneho zastupiteľstva, 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. ukľadaciu časť /vrátane prípadných termínov plnení/ (formou: „ukladá“),

; uznesením miestneho zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú komisiám miestneho zastupiteľstva, miestnej rade, miestnemu kontrolórovi, riaditeľom príspevkových a rozpočtových organizácií zriadenými mestskou časťou,

4. konštatívna 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 a miestnej rady, ak sú v ňom zapracované, ďalší postup v predmetnej veci, dopady na príjmy alebo výdavky rozpočtu, prípadne ďalšie zdôvodnenia. Stanoviská a pripomienky komisií miestne zastupiteľstva a miestnej rady, dopady na príjmy alebo výdavky rozpočtu mestskej časti sa nevyžadujú v prípade, ak je predkladateľom materiálu poslanec miestneho zastupiteľstva.

(6) Materiály určené na rokovanie miestneho zastupiteľstva predkladá spracovateľ v konečnom znení v dvoch vyhotoveniach a elektronicky na oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov miestneho úradu (ďalej „organizačné oddelenie“) minimálne 15 dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva. Organizačné oddelenie sústredené materiály predloží spolu s návrhom pozvánky a programu na odsúhlasenie starostovi. Oddelenie organizačné zverejní návrh programu zasadnutia miestneho

zastupiteľstva na úradnej tabuli mestskej časti a na www.banm.sk aspoň 3 dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva. Na www.banm.sk sa zvereňujú aj predkladané materiály v elektronickej podobe.

(7) Ak predkladá materiál poslanec v písomnej forme a elektronicky podľa odseku 5 tohto článku rokovacieho poriadku, v lehote podľa odseku 6 tohto článku rokovacieho poriadku, starosta takýto materiál môže zaradiť do pozvánky a programu najbližšieho rokovania miestneho zastupiteľstva. Ak takýto materiál nie je zaradený do pozvánky a programu najbližšieho rokovania miestneho zastupiteľstva, poslanec navrhne jeho zaradenie v čase hlasovania o zmene návrhu programu zasadnutia, alebo ho predloží v bode „Rôzne“.

(8) Predkladatelia uvedení v odseku 3 tohto článku rokovacieho poriadku môžu predložiť návrh uznesenia aj v rámci bodu „Rôzne“, pričom predložia návrhovej komisii návrh uznesenia v písomnej podobe, alebo elektronickej podobe ak sa počas krízovej situácie koná zasadnutia miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.

(9) Pozvánku s programom rokovania a všetkými materiálmi v elektronickej forme dostanú najneskôr v termíne podľa odseku 6 tohto článku :

- a) starosta,
- b) poslanci (vrátane zástupcu starostu),
- c) miestny kontrolór,
- d) prednosta,
- e) riaditelia príspevkových a rozpočtových organizácií zriadených mestskou časťou,
- f) hovorca starostu,
- g) okresný prokurátor,
- h) vedúci oddelení miestneho úradu, zodpovedné osoby za spracovanie materiálov a spracovatelia materiálov.

(10) Ak poslanec miestneho zastupiteľstva požiada, aby mu boli materiály určené k prekovaniu predložené v písomnej forme, organizačné oddelenie tejto žiadosti vyhovie. Toto neplatí pre materiál podľa odseku 7 tohto článku rokovacieho poriadku.

(11) Pozvánku s programom rokovania bez materiálov v elektronickej forme obdržia najneskôr v termíne podľa odseku 6 tohto článku:

- a) veliteľ Okrskovej stanice mestskej polície Bratislava-Nové Mesto,
- b) riaditeľ OR PZ SR Bratislava III,
- c) prizvaní hostia podľa povahy vecí.

(12) V rámci programu rokovania sú do programu zaradené vždy nasledovné body:

- a) otvorenie,
- b) schválenie návrhu programu rokovania,
- c) návrh na voľbu členov návrhovej komisie,
- d) voľba overovateľov záznamu z rokovania,
- e) body rokovania,
- f) vystúpenie občanov v trvaní maximálne 30 minút, pričom občania vystúpia v poradí, v akom sa prihlásili do tohto bodu najviac v rozsahu 3 minút jednotlivo,
- g) interpelácie poslancov,
- h) rôzne,
- i) záver.

Čl. 5

Zvolávanie zasadnutí miestneho zastupiteľstva

(1) Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od dňa vykonania volieb.

(2) Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa predchádzajúceho odseku, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od dňa vykonania volieb.

(3) Zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvoláva starosta podľa potreby v súlade s časovým plánom schváleným miestnym zastupiteľstvom, najmenej však raz za tri mesiace; miestne zastupiteľstvo spravidla nezasadá počas mesiacov júl a august. Ak starosta ne zvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety tak, že by sa v nekonalo aspoň raz za tri mesiace, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

(4) Ak požiadá o zvolanie zasadnutia miestneho zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie miestne zastupiteľstvo tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta ne zvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od dňa doručenia žiadosti na jeho konanie.

(5) Návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mestskej aspoň tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva a na webovej stránke mestskej časti.

Čl. 6

Rokovanie miestneho zastupiteľstva

(1) Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere.

(2) Rokovanie miestneho zastupiteľstva je zásadne verejné. Vyhlásiť zasadnutie miestneho zastupiteľstva za neverejné možno len v súlade s § 12 ods. 8 zákona o obecnom zriadení.

(3) Na zasadnutí je dovolená účasť, ak nejde o zasadnutie neverejné, zástupcov tlače a ostatných masovokomunikačných prostriedkov, ako aj ostatných fyzických osôb.

(4) Rokovanie spravidla vedie starosta. Ak starosta odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvolané podľa čl. 5 alebo ak nie je prítomný, vedie ho zástupca starostu alebo poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom, ktorý nemôže byť zároveň zástupcom starostu (ďalej starosta, resp. zástupca starostu, resp. poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom, ktorí vedú miestne zastupiteľstvo, označení spolu ako „predsedajúci“).

(5) Poslanci miestneho zastupiteľstva sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva. Neúčasť na zasadnutí miestneho zastupiteľstva ospravedlňujú poslanci písomnou formou, organizačnému oddeleniu pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva, najneskôr však do 3 dní po zasadnutí miestneho zastupiteľstva zo závažných dôvodov. Písomná forma ospravedlnenia sa považuje za dodržanú aj vtedy, ak poslanec miestneho zastupiteľstva svoju neúčasť na rokovaní miestneho zastupiteľstva ospravedlní elektronickou formou (mailom).

(6) Zasadnutí miestneho zastupiteľstva sa ďalej zúčastňujú osoby uvedené v článku 4 ods. 8 a 9, pričom vedúci oddelení miestneho úradu len vtedy, ak zodpovedajú za materiál prerokúvaný na zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

(7) V rokovacej sále na zasadnutí miestneho zastupiteľstva poslanci a hostia zaujmú miesta podľa zasadacieho poriadku schváleného miestnym zastupiteľstvom.

(8) Miestne zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva.

(9) **Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu. V prípade, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok zasadnutia miestneho zastupiteľstva, predsedajúci zasadnutie ukončí.**

(10) Ak je miestne zastupiteľstvo spôsobilé rokovať, predsedajúci vždy na začiatku vyhlási hlasovanie o schválení návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva nasledovne:

a) najprv o bodoch návrhu programu zasadnutia zverejnených na úradnej tabuli mestskej časti a webovom sídle mestskej časti,

b) následne o jednotlivých návrhoch na zmenu návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva samostatne;

zmenou návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva je akékoľvek doplnenie alebo vypustenie bodu v návrhu programu, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli mestskej časti a webovom sídle mestskej časti.

Na hlasovanie o návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva podľa písmena a) tohto odseku je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Na hlasovanie o zmene / jednotlivých

zmenách návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva podľa písmena b) tohto odseku je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

Ak miestne zastupiteľstvo neschváli návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva zverejneného na úradnej tabuli mestskej časti a webovom sídle mestskej časti a nie je predložený návrh na zmenu návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva, zasadnutie miestneho zastupiteľstva je ukončené. Ak miestne zastupiteľstvo neschváli návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva zverejneného na úradnej tabuli mestskej časti a webovom sídle mestskej časti, ale schváli predložený návrh na zmenu / jednotlivé predložené návrhy na zmenu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva poslancov, pristúpi miestne zastupiteľstvo k prerokovaniu bodov programu, ktoré schválilo v kontexte jeho zmien. Schválený program zasadnutia miestneho zastupiteľstva v priebehu rokovania miestneho zastupiteľstva už nie je možné meniť.

(11) Ak klesne počet poslancov počas rokovania miestneho zastupiteľstva pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, pričom uvedené sa preukáže prezentáciou poslancov, predsedajúci rokovanie miestneho zastupiteľstva preruší na dobu minimálne 15 minút. Ak ani po určenej dobe nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci zasadnutie ukončí.

(12) V úvode rokovania oznámi predsedajúci, či je miestne zastupiteľstvo uznášaniaschopné. Ďalej oznámi mená a priezviská ospravedlnených počas celého miestneho zastupiteľstva alebo na časť miestneho zastupiteľstva.

(13) Predsedajúci oznámi mená a priezviská skrutátorov; to neplatí, ak sa počas krízovej situácie koná zasadnutia miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.

(14) Predsedajúci predloží na schválenie návrh na voľbu členov návrhovej komisie a overovateľov uznesení a záznamu z rokovania na základe návrhu poslancov a predsedov poslaneckých klubov. Poradcom návrhovej komisie je právnik miestneho úradu.

(15) Predsedajúci môže udeliť slovo k jednotlivým bodom programu predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu. Ak bol materiál predložený písomne, predkladateľ, resp. spracovateľ sa obmedzí len na stručnú charakteristiku materiálu a nutné doplňujúce informácie.

Predsedajúci môže požiadať o stanovisko prednostu, miestneho kontrolóra, prípadne príslušnú komisiu miestneho zastupiteľstva alebo iného kompetentného a na zasadnutí prítomného zamestnanca miestneho úradu.

(16) Po prezentácii materiálu predsedajúci otvorí diskusiu k prerokúvanému bodu. Do diskusie sa hlásia poslanci použitím elektronického hlasovacieho zariadenia, hlasovacieho terčika alebo elektronickým prostriedkom ak sa počas krízovej situácie koná zasadnutia miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.

(17) Ostatní prítomní na zasadnutí miestneho zastupiteľstva sa do diskusie k jednotlivým prerokúvaným bodom môžu prihlásiť písomne formou riadne vypísaného prihlasovacieho lístka, ktorý odovzdajú skrutátorovi pred začatím zasadnutia miestneho zastupiteľstva alebo počas zasadnutia miestneho zastupiteľstva, alebo elektronickým prostriedkom ak sa počas krízovej situácie koná zasadnutia miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie, a to až do doby, kým predsedajúci neukončí diskusiu k prerokúvanému bodu.

(18) Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom miestneho zastupiteľstva v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ďalším prihláseným osobám.

(19) Ak predsedajúci neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestneho zastupiteľstva v prípade neprítomnosti zástupcu starostu.

(20) Predsedajúci je povinný vždy udeliť slovo aj vtedy, ak o to požiada:

- a) poslanec NR SR,
- b) poslanec Európskeho parlamentu,
- c) zástupca vlády SR,
- d) zástupca štátneho orgánu.

(21) Poslanci miestneho zastupiteľstva hlasovaním rozhodnú o tom, komu z písomne prihlásených účastníkov zasadnutia miestneho zastupiteľstva, s výnimkou osôb uvedených v prechádzajúcom odseku, sa slovo udelí, resp. neudelí. Predsedajúci rozhodne o udelení slova, ak o slovo požiada zamestnanec organizácie zriadenej mestskou časťou alebo zamestnanec miestneho úradu.

(22) Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho ani iného účastníka rokovania pri prejave. Účastníci sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k zachovaniu poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyviešť, s výnimkou poslanca miestneho zastupiteľstva. V rokovacej miestnosti je zakázané rušiť ostatných prítomných telefonovaním.

(23) Časový rozsah vystúpenia poslanca v diskusii je limitovaný na 5 minút. V tej istej veci je možné vystúpiť najviac dvakrát. Poslanec je povinný diskutovať výlučne k prerokúvanému bodu, v opačnom prípade, je predsedajúci oprávnený mu odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné. Ak poslanec počas svojho prvého vystúpenia vo veci požiada predsedajúceho o predĺženie svojho vystúpenia o ďalších 5 minút, predsedajúci jeho žiadosti vyhovie. Po predĺžení vystúpenia poslanec stráca nárok na druhé vystúpenie (diskusný príspevok) v danom prerokúvanom bode rokovania miestneho zastupiteľstva.

(24) Predsedajúci udelí slovo mimo poradia poslancom, ktorí požiadajú o prednesenie faktickej poznámky, pričom rozsah faktickej poznámky nemôže presiahnuť 1 minútu. Ak poslanec prekročí stanovený čas, predsedajúci mu odoberie slovo. Rozhodnutie o odobratí slova je konečné. K jednému diskusnému príspevku je možné zo strany jedného poslanca zadať len jednu faktickú poznámku. Za faktickú poznámku sa považuje poznámka, ktorou poslanci reagujú výlučne na diskusný príspevok, v opačnom prípade je predsedajúci oprávnený odňať slovo tomu, kto túto faktickú poznámku vzniesol. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov prihlásených s faktickými poznámkami k jednému diskusnému príspevku poskytne predsedajúci možnosť faktickou poznámkou reagovať aj diskutujúcemu poslancovi, na ktorého diskusný príspevok reagovali poslanci s faktickými poznámkami, pričom táto faktická poznámka je už posledná a nie je možné na ňu reagovať. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu rokovania miestneho zastupiteľstva, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, ani návrhy nových uznesení a ani návrh na ukončenie diskusie. Poslanec sa s faktickou poznámkou prihlasuje len počas trvania diskusného príspevku.

(25) Poslanci majú právo k prerokúvanému materiálu podať procedurálne návrhy (zmena predloženého uznesenia, doplnenie predloženého uznesenia alebo nový návrh uznesenia). Ak poslanec v diskusii predloží pozmeňujúci, doplňujúci návrh k zneniu predloženého uznesenia alebo nový návrh uznesenia, tento musí byť predložený vždy v písomnej forme, resp. v elektronickej forme, ak sa počas krízovej situácie koná zasadnutie miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie. Predsedajúci dá o tomto návrhu hlasovať. Ak je viac návrhov, týkajúcich sa tej istej veci, hlasuje sa o nich v poradí, v akom boli prednesené. Ak sa predkladateľ stotožní s pozmeňovacím, doplňovacím, alebo novým návrhom uznesenia, v rámci tzv. autoremedúry, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať.

(26) Ak v diskusii vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci diskusiu ukončí a môže udeliť záverečné slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu.

(27) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec miestneho zastupiteľstva. O tomto návrhu dá predsedajúci hlasovať ihneď, bez diskusie. Predsedajúci umožní predniesť diskusné príspevky všetkým poslancom miestneho zastupiteľstva, ktorí sa do momentu podania návrhu na ukončenia diskusie, do diskusie k prerokúvanému bodu programu prihlásili. Toto neplatí, ak sa poslanec miestneho zastupiteľstva prihlásený do diskusie, svojho práva vystúpiť v diskusii vzdá.

(28) Po ukončení diskusie predsedajúci vyzve poslancov, aby sa prezentovali a hlasovali.

(29) Prestávku v rokovaní miestneho zastupiteľstva vyhlasuje predsedajúci, a to v rozsahu najviac 60 minút. Predsedajúci vyhlási prestávku vždy, ak o to požiadajú minimálne dva poslanecké kluby.

Čl. 7

Postup pri prijímaní uznesení miestneho zastupiteľstva

- (1) Návrh na uznesenie miestneho zastupiteľstva predkladá návrhová komisia, pričom vychádza z návrhov predkladateľov materiálov a výsledkov diskusie. V prípade potreby návrhová komisia požiada predsedajúceho o nevyhnutne potrebný čas na formálnu úpravu návrhu uznesenia.
- (2) Ak povaha návrhu uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí návrhová komisia na návrh predkladateľa. Ak sa k návrhu uznesenia predložili pozmeňovacie návrhy hlasuje sa najskôr o nich v poradí, v akom sa predložili. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje. Rovnako sa nehlasuje o celom návrhu uznesenia, ale iba o jeho častiach, o ktorých sa ešte nehlasovalo. Ak sa predkladateľ stotožní s pozmeňovacím alebo doplňovacím návrhom uznesenia, v rámci tzv. autoremedúry, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať. Ak poslanec požiada, aby sa o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia hlasovalo samostatne, návrhu sa vyhovie.
- (3) Ak je v materiáli uvedený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté. Ak nebol prijatý ani jeden z navrhovaných variantov, má sa za to, že návrh uznesenia prijatý nebol.
- (4) Predsedajúci môže vyhlásiť hlasovanie len o materiáli, ktorý bol schválený v programe zasadnutia miestneho zastupiteľstva alebo o uznesení, ktoré predložil poslanec miestneho zastupiteľstva v rámci bodu RÔZNE, alebo o uznesení ktoré poslanec miestneho zastupiteľstva predložil v rámci diskusie k schválenému bodu programu rokovania miestneho zastupiteľstva.
- (5) Návrhová komisia môže vykonať jazykové úpravy alebo legislatívno-technické spresnenia návrhu uznesenia, ak nemenia podstatu návrhu.

Čl. 8

Hlasovanie

- (1) Miestne zastupiteľstvo o prijatí uznesenia hlasuje.
- (2) Návrhová komisia pred každým hlasovaním presne formuluje znenie jednotlivých návrhov uznesenia.
- (3) Predsedajúci dá o návrhu uznesenia hlasovať. Hlasovanie nesmie byť prerušené. Počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec prítomný na rokovaní nesmie opustiť rokovaciu miestnosť, ani do nej vstúpiť. Ak sa počas krízovej situácie koná zasadnutia miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie, žiaden z poslancov sa nesmie vzdialiť od príslušného zariadenia.
- (4) Forma hlasovania môže byť úplná alebo skrátená. O skrátenej forme hlasovania na návrh predsedajúceho alebo poslancov rozhodne miestne zastupiteľstvo. Pri úplnej forme hlasovania predsedajúci vyzve poslancov, aby hlasovali "za", "proti" a "kto sa zdržal hlasovania". Pri skrátenom hlasovaní sa hlasuje len na výzvu " kto je za".
- (5) Hlasuje sa verejne alebo tajne. Spravidla sa vždy hlasuje verejne. O tajnom spôsobe hlasovania miestneho zastupiteľstva rozhodne uznesením.
- (6) Verejne sa hlasuje prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia, v prípade jeho zlyhania použitím hlasovacieho terčíka. Elektronickým prostriedkom sa hlasuje, ak sa počas krízovej situácie koná zasadnutia miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie. Tajne sa hlasuje hlasovacími lístkami.
- (7) Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
- (8) Na schválenie, zmenu alebo zrušenie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
- (9) Na prijatie uznesenia miestneho zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak nie je v § 12 ods. 7 zákona o obecnom zriadení, alebo osobitnom zákone uvedené inak. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
- (10) Pri každom verejnom hlasovaní sa zverejňuje menovitý zoznam poslancov hlasujúcich za návrh, proti návrhu a tých, ktorí sa zdržali hlasovania.
- (11) Tajné hlasovanie sa vykonáva hlasovacími lístkami opatrenými odtlačkom pečiatky mestskej časti s erbom, ktoré skrutátori vydajú poslancom pri priestore vyhradenom na tajné hlasovanie spolu s

obálkou označenou pečiatkou mestskej časti s erbom. Prevzatie hlasovacieho lístka s obálkou sa vyznačí v zozname poslancov. Na priebeh tajného hlasovania dozerá osobitná komisia kreovaná z poslancov miestneho zastupiteľstva. Pokiaľ takáto komisia nie je miestneho zastupiteľstva zriadená, na priebeh tajného hlasovania dozerá predseda mandátovej komisie spolu s predsedom návrhovej komisie. Hlasy spočítajú skrutátori, ktorí výsledok tajného hlasovania uvedú predsedovi mandátovej komisie. Predseda mandátovej komisie následne ústne informuje miestne zastupiteľstvo o výsledku tajného hlasovania (oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet platných a neplatných hlasovacích lístkov, počet neodovzdaných hlasovacích lístkov a výsledok hlasovania).

(12) Tajné hlasovanie sa uskutoční tak, že poslanec v priestore určenom na tajné hlasovanie zakrúžkuje na hlasovacom lístku daný výber, t.j. len jednu z možností. Poslanec vloží hlasovací lístok do obálky, obálku zalepí a vhodí do hlasovacej urny.

(13) V tajnom hlasovaní je neplatný hlasovací lístok:

- a) ktorý je upravený iným spôsobom ako je uvedené v predchádzajúcom bode,
- b) ak je zakrúžkovaná viac ako jedna možnosť,
- c) ak sa v obálke nachádza viac hlasovacích lístkov,
- d) ak sa hlasovací lístok vhodný do hlasovacej urny nenachádza v obálke.

(14) Spôsob tajného hlasovania v zmysle bodov 11 až 13 tohto článku je možné zmeniť uznesením schváleným miestnym zastupiteľstvom len v prípade personálnej voľby.

(15) Uznesenia miestneho zastupiteľstva podpisujú starosta, prednosta, predseda návrhovej komisie a overovatelia. Predseda návrhovej komisie a overovatelia podpisujú uznesenia miestneho zastupiteľstva do 3 pracovných dní odo dňa ich schválenia v miestnom zastupiteľstve, prednosta do 4 pracovných dní odo dňa ich schválenia v miestnom zastupiteľstve a starosta do 10 dní odo dňa ich schválenia v miestnom zastupiteľstve.

Opravu chýb vo vydanom uznesení vykoná organizačné oddelenie na návrh overovateľov.

(16) Uznesenia miestneho zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti sa zverejnia na úradnej tabuli a internetovej stránke mestskej časti.

(17) Uznesenia miestneho zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti sa zasielajú elektronickou formou do 11 dní po skončení zasadnutia:

- a) starostovi,
- b) poslancom miestneho zastupiteľstva,
- c) miestnemu kontrolórovi,
- d) prednostovi,
- e) okresnému prokurátorovi,
- f) riaditeľom organizácií zriadených mestskou časťou,
- g) poradcom starostu,
- h) vedúcim oddelení miestneho úradu,
- i) zodpovedným a spracovateľom materiálov na zasadnutie miestneho zastupiteľstva.

(18) Ak bol výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva pozastavený starostom, môže miestne zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť do troch mesiacov od jeho schválenia. Ak tak neurobí, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

Čl. 9

Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva

(1) Prednosta o plnení uznesení predkladá miestnemu zastupiteľstvu písomnú správu, prípadne návrhy na ich následné sledovanie, respektíve vypustenie zo sledovania. K správe prednosta prikladá stanovisko miestneho kontrolóra. Riaditelia organizácií zriadených mestskou časťou predkladajú prednostovi do 5 dní po uplynutí termínu písomné vyhodnotenie plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva.

(2) Miestny úrad vytvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami miestneho zastupiteľstva.

Čl. 10

Interpelácie poslancov

- (1) Poslanci majú právo interpelovať starostu a členov miestnej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
- (2) V rámci interpelácií diskusia nie je povolená.
- (3) Na interpelácie sa môže odpovedať ihneď ústnou formou. Pokiaľ poslanec miestneho zastupiteľstva požiada, aby bola odpoveď na jeho interpeláciu vypracovaná písomne, tejto žiadosti sa vyhovie. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrována alebo ak odpoveď nie je postačujúca, musí sa poslancovi odpovedať písomne (alebo elektronickou poštou) najneskôr do 30 dní po skončení miestneho zastupiteľstva.
- (4) Organizačné oddelenie predkladá informáciu o vybavení interpelácií vždy na najbližšom rokovaní miestneho zastupiteľstva nasledujúcom po uplynutí lehoty na vybavenie interpelácie. Interpelácie a odpovede na ne sú evidované na organizačnom oddelení. Informácia sa zaraďuje do návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva ako pravidelný bod rokovania.
- (5) Ak interpelujúci považuje za potrebné reagovať na ústnu odpoveď interpelovaného, môže tak urobiť vo faktickej poznámke, pričom faktické poznámky iných poslancov nie sú povolené.
- (6) Mimo zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa interpelácia podáva písomne do podateľne miestneho úradu, resp. elektronickou poštou.

Čl. 11

Vystúpenia občanov

- (1) Občania majú právo vystúpiť na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva.
- (2) Do programu rokovania miestneho zastupiteľstva sa vždy zaraďí bod „VYSTÚPENIE OBČANOV“. Na vystúpenie občanov v rámci tohto bodu sa nevyžaduje súhlas miestneho zastupiteľstva. Občania sa môžu prihlásiť so svojim vystúpením v rámci tohto bodu písomne u skrutátorov, alebo elektronickým prostriedkom ak sa počas krízovej situácie koná zasadnutie miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie, a to až do momentu ohlásenia bodu programu „VYSTÚPENIE OBČANOV“. Občania vystúpia v poradí, v akom sa prihlásili do tohto bodu, pričom vystúpenie občana je časovo limitované, a to v rozsahu maximálne 3 minút.
- (3) Občania sa môžu prihlásiť do diskusie aj k jednotlivým prerokúvaným bodom programu, a to písomne formou riadne vypísaného prihlasovacieho lístka, ktorý odovzdajú skrutátorovi pred začatím zasadnutia miestneho zastupiteľstva, alebo elektronickým prostriedkom ak sa počas krízovej situácie koná zasadnutie miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie, a to až do doby, kým predsedajúci neukončí diskusiu k prerokúvanému bodu. Vystúpenie občanov v rámci diskusie k prerokúvanému bodu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva je časovo limitované, a to v rozsahu maximálne 3 minút.
- (4) V rámci dopoludňajšieho rokovania so začiatkom rokovania miestneho zastupiteľstva obvykle o 9,00 hodine, sa o 11,00 hodine zaraďí bod „Vystúpenie občanov“ v dĺžke maximálne 30 minút.
- (5) Pokiaľ je miestne zastupiteľstvo zvolané popoludní so začiatkom rokovania zastupiteľstva obvykle o 13,00 hodine, resp. 14,00 hodine, sa o 15,00 hodine zaraďí bod „Vystúpenie občanov“ v dĺžke maximálne 30 minút.
- (6) Ak rokovanie miestneho zastupiteľstva skončí pred 11,00 hodinou alebo v prípade popoludňajšieho rokovania pred 15,00 hodinou, bod „Vystúpenie občanov“ bude zaradený skôr za bodom „Rôzne“.

Čl. 12

Záznam a materiály z rokovania miestneho zastupiteľstva

- (1) Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotoví obrazový záznam, zvukový záznam a jeho doslovný písomný (stenografický) záznam. Zmeny v písomnom (stenografickom) zázname sa uskutočňujú podľa zvukového záznamu. Zvukový, obrazový a písomný (stenografický) záznam je zverejnený na webovej stránke mestskej časti bezodkladne po ich vyhotovení.

(2) Obrazové, zvukové a písomné (stenografické) záznamy z rokovania miestneho zastupiteľstva sa ukladajú 10 rokov v registratúrnom stredisku mestskej časti. Po uplynutí desiatich rokov sa odovzdávajú na trvalé uchovanie do Archívu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

(3) Všetky materiály z rokovaní miestneho zastupiteľstva sú uložené na organizačnom oddelení v písomnej aj elektronickej forme najmenej do konca funkčného obdobia miestneho zastupiteľstva. Poslanci a osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup na miestnom úrade. Následne sú desať rokov uložené v registratúrnom stredisku mestskej časti. Po uplynutí desiatich rokov sa odovzdávajú na trvalé uchovanie do Archívu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy. Osoby manipulujúce s materiálmi v bežnom roku a v registratúrnom stredisku musia byť evidované.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

(1) Tento rokovací poriadok schválilo miestne zastupiteľstvo uznesením č. xx/xx zo dňa xx.xx.2021 a účinnosť nadobudol dňom podpísania starostom.

(2) Zrušuje sa rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto zo dňa 13.10.2015, vrátane všetkých jeho dodatkov a doplnkov.

Bratislava xx.xx.2021

Mgr. Rudolf Kusý

starosta

Mestská časť Bratislava – Nové Mesto

Materiál na rokovanie
Miestneho zastupiteľstva
dátum xx.xx.xxxx

Názov materiálu

Predkladateľ:

Titul, meno a priezvisko
funkcia /zaradenie
podpis

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodová správu
3. xxxxx
4. xxxxx
5. xxxxx

Zodpovedný:

Titul, meno a priezvisko
funkcia /zaradenie
podpis

Spracovateľ:

JUDr. Rastislav Velček
Titul, meno a priezvisko
Funkcia
podpis

Na rokovanie prizvať :

Titul, meno a priezvisko
Funkcia, alebo
„Zodpovedného a spracovateľa“

NÁVRH UZNESENIA

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Nové Mesto

d o p l n i ť (podľa čl. 5 ods. 5 písm. b) Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto)

....samotný text uznesenia...

- bez pripomienok
- s pripomienkami

DÔVODOVÁ SPRÁVA

....samotný text dôvodovej správy...