

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO



S T A R O S T A **mestskej časti Bratislava-Nové Mesto**

V Y H L A S U J E **úplné znenie**

R O K O V A C I E H O P O R I A D K U **Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Nové Mesto**

v znení Dodatku č. 1

schváleného Miestnou radou mestskej časti Bratislava-Nové Mesto dňa 22.05.2018
uznesením č. 23/12

Miestna rada mestskej časti Bratislava–Nové Mesto v súlade s ust. § 18 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov a v súlade s čl. 22 ods. 2 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení neskorších dodatkov, schvaľuje tento rokovací poriadok.

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Miestna rada mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „MR“) je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „MZ“). MR plní úlohy na základe prijatých uznesení MZ, ktorým MZ presúva konkrétne úlohy zo svojej pôsobnosti do výhradnej pôsobnosti MR. Plní aj funkciu poradného orgánu starostu.
- (2) MZ určuje a volí počet členov MR v súlade s ust. § 18 ods. 2 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov tak, aby tvorila najviac jednu tretinu počtu poslancov MZ. V jej zložení sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v MZ. Zástupca starostu je z titulu svojej funkcie členom MR.

Čl. 2

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok MR upravuje:
 - (a) organizačné zabezpečenie rokovania MR (zabezpečenie miestnosti, distribúcia pozvánok, prizvanie tretích osôb, expedícia materiálov, príprava, vyhotovenie a expedícia zápisnice z rokovania MR a výpisu z uznesení),
 - (b) obsahové a formálne náležitosti materiálov,
 - (c) prezencia členov MR, spôsob rokovania a uznášanía sa,
 - (d) kontrola plnenia uznesení a úloh MR,
 - (e) spôsob hlasovania MR,

- (f) postavenie a voľba tajomníka MR.
- (2) MR sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace, v súlade s časovým plánom MR. Jej zasadnutie zvoľáva a vedie starosta alebo zástupca starostu, ak tak neurobí starosta (ďalej spolu aj ako „predsedajúci“ a samostatne ako „starosta“ a „zástupca starostu“).
- (3) V prípade naliehavej potreby môže byť zasadnutie MR zvolané kedykoľvek (mimoriadne zasadnutie MR), a to aj prostredníctvom e-mailu, telefonicky, resp. osobným pozvaním; v takom prípade sa doručenie materiálov nevyžaduje.
- (4) Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov (ďalej len „organizačné oddelenie“) v spolupráci s tajomníkom MR vypracúva každoročne časový a vecný plán činnosti MR vo väzbe na časový a vecný plán zasadnutí MZ pre daný rok. Za vypracovanie časového a vecného plánu činnosti MR zodpovedá tajomník MR. Časový a vecný plán činnosti MR podlieha schváleniu MR.
- (5) MR zodpovedá za svoju činnosť MZ. O činnosti MR a prerokovaných materiáloch informuje starosta MZ zasielaním prijatých uznesení MR všetkým poslancom MZ, miestnemu kontrolórovi, prednostovi Miestneho úradu mestskej časti Bratislava–Nové Mesto (ďalej len „MÚ“), vedúcim oddelení MÚ, riaditeľom príspevkových a rozpočtových organizácií zriadenými mestskou časťou Bratislava–Nové Mesto (ďalej len „MČ“) a prokurátorovi Okresnej prokuratúry Bratislava III; a to prostredníctvom organizačného oddelenia elektronickou formou. Organizačné oddelenie zverejní na web stránke MČ uznesenia MR bezodkladne po ich prijatí MR.

Čl. 3 Organizačné zabezpečenie rokovania MR

- (1) Organizačné oddelenie v spolupráci s tajomníkom MR pripravuje organizačné, administratívne a technické zabezpečenie MR z prostriedkov vyhradených na činnosť MR, pričom za výkon týchto činností zodpovedá prednostovi MÚ vedúci organizačného oddelenia.
- (2) Organizačné oddelenie zabezpečuje:
- (a) zber materiálov určených na rokovanie MR od jednotlivých spracovateľov najmenej 3 týždne pred dňom rokovania MR. Materiály na rokovanie MR predkladajú poslanci, starosta, prednosta MÚ, miestny kontrolór a riaditelia príspevkových a rozpočtových organizácií zriadenými MČ v dvoch vyhotoveniach. O zaradení materiálov do programu rokovania MR, ktorých predkladateľmi sú prednosta MÚ a riaditelia príspevkových a rozpočtových organizácií zriadenými MČ, rozhoduje starosta. Materiál, ktorý požaduje prerokovať poslanec a miestny kontrolór, starosta vždy zaradí do programu rokovania. Organizačné oddelenie materiály predloží starostovi súčasne s návrhom pozvánky k odsúhlaseniu.
- (b) distribúciu pozvánok vrátane príslušných materiálov elektronickou formou starostovi, zástupcovi starostu, členom MR, tajomníkovi MR, miestnemu kontrolórovi, prednostovi MÚ, spracovateľom materiálov, ďalším osobám určeným starostom a prokurátorovi Okresnej prokuratúry Bratislava III; ako aj zverejnenie pozvánky a príslušných materiálov na web stránke MČ, a to najmenej 5 dní pred dňom konania rokovania MR.
- (c) miestnosť na rokovanie MR minimálne 5 pracovných dní pred dňom konania rokovania MR.
- (d) vyhotovenie prezenčnej listiny pozvaných osôb.
- (e) zapisovanie priebehu hlasovania MR, vrátane pripomienok prítomných členov MR, formou písomnej zápisnice (**príloha č. 1**), ktorú vo finálnej verzii spracuje najneskôr

v lehote do 3 pracovných dní odo dňa rokovania MR a následne ju predloží na podpísanie overovateľovi zápisnice a uznesení MR, prednostovi MÚ a predsedajúcemu, ktorí sú povinní ju podpísať bezodkladne, najneskôr však v lehote 2 pracovných dní odo dňa jej predloženia na podpis a následne zabezpečí jej bezodkladné zverejnenie na webovej stránke MČ. Za správnosť obsahu zápisnice zodpovedá predsedajúci. Organizačné oddelenie zabezpečí bezodkladnú expedíciu podpísanej zápisnice v písomnej forme v origináli starostovi, prednostovi a jedno vyhotovenie v origináli si ponechá.

- (f) vyhotovenie uznesení MR (vrátane hlasovania a prípadných pripomienok) do 3 pracovných dní odo dňa konania MR, pričom uznesenia podpisuje overovateľ zápisnice a uznesení MR, prednosta a predsedajúci, bezodkladne po ich predložení organizačným oddelením, najneskôr však do 1 pracovného dňa od ich predloženia. Organizačné oddelenie následne zabezpečí bezodkladné zverejnenie uznesení MR na webovej stránke MČ. Za správnosť obsahu uznesení zodpovedá predsedajúci. Organizačné oddelenie zabezpečí bezodkladnú expedíciu podpísaných uznesení MR v písomnej forme v kópii starostovi, prednostovi a jedno vyhotovenie v origináli si ponechá.

Čl. 4

Obsahové a formálne náležitosti materiálov

- (1) Predkladateľ, zodpovedná osoba a spracovateľ materiálu zodpovedajú za to, že obsah materiálu vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s Ústavou SR, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
- (2) Materiály, určené na rokovanie MR, pozostávajú z nasledujúcich častí podľa **prílohy č. 2**:
- (a) Obal materiálu – označenie MČ, dátum rokovania MR, názov materiálu, predkladateľ materiálu, zodpovedná osoba za vypracovanie materiálu, spracovateľ materiálu, prípadne prizvané osoby, stručný obsah materiálu vrátane príloh, mesiac a rok predkladania materiálu,
- (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. odporúčaciu časť (formou: „odporúča, resp. žiada“),
 3. ukladaciu časť /vrátane prípadných termínov plnení/ (formou: „ukladá“),
 4. konštatívnu 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 MZ, ak sú v ňom zapracované, ďalší postup v predmetnej veci, dopady na príjmy alebo výdavky rozpočtu, prípadne ďalšie zdôvodnenia.
- (3) Ak bol materiál určený na prerokovanie v príslušných komisiách MZ a stanoviská komisií nie sú v ňom zapracované, ich stanoviská sa priložia k materiálom až na zasadnutí MR prostredníctvom organizačného oddelenia. Ak komisia považuje za nevyhnutné svoje stanovisko zdôvodňovať na zasadnutí MR, predseda príslušnej komisie to oznámi tajomníkovi MR a jeho účasť sa mu umožní.
- (4) Spracovateľ materiálu, v priebehu spracovávania i v záverečnej fáze prerokúva ho so zodpovednou osobou a s prednostom, prípadne zástupcom starostu alebo priamo so starostom.

Čl. 5

Prezencia členov MR a spôsob uznášaniasa

- (1) MR je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov, pričom prítomní na rokovaní sú povinní zapísať sa do prezenčnej listiny.
- (2) V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet členov MR do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania MR, alebo ak klesne počet členov MR počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov, predsedajúci ukončí rokovanie a zvolá do 5 dní zasadnutie MR spôsobom obvyklým na prerokovanie celého prípadne zostávajúceho programu.
- (3) Ak sa člen MR nemôže zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania MR, je povinný ospravedlniť svoju neúčast' písomne (mailom) a to na organizačné oddelenie, najneskôr však do 3 dní po zasadnutí MR zo závažných dôvodov.

Čl. 6

Rokovanie a spôsob hlasovania MR

- (1) MR rokuje spravidla pred zasadnutím MZ.
- (2) Na zasadnutí MR sa zúčastňujú s hlasom poradným a právom predkladať iniciatívne návrhy aj:
 - (a) prednosta MÚ
 - (b) miestny kontrolór
- (3) Na zasadnutí MR sa ďalej zúčastňujú:
 - (a) vedúci organizačného oddelenia a zapisovateľ (referent) organizačného oddelenia
 - (b) predkladateľ, zodpovedná osoba a spracovateľ materiálu, prípade ďalšie osoby navrhnuté predkladateľom, ak s ich účasťou súhlasí starosta
 - (c) ďalšie osoby určené starostom (napr. predsedovia komisií MZ, riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií a pod.)
 - (d) iné osoby, ktoré požiadajú o vypočutie alebo o účasť na rokovaní MR, ak s tým MR vysloví súhlas hlasovaním.
- (4) MR rokuje podľa programu uvedeného v pozvánke. Ak člen MR navrhne, predsedajúci zaradí do programu rokovania MR nový bod programu, po schválení tohto bodu programu. V naliehavých prípadoch môže dať predsedajúci súhlas k tomu, aby MR bola informovaná ústne a písomne bol predložený iba návrh uznesenia.
- (5) Členovia MR sú povinní zúčastniť sa rokovania MR a hlasovať; majú právo klásť otázky, vznášať námietky a pripomienky k prerokúvaným materiálom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeniu problémov a riešiť oprávnené záujmy obyvateľov. Vyššie uvedení majú právo žiadať doplnenie alebo vysvetlenie predkladaného materiálu.
- (6) Rokovania MR sa zúčastňujú určení zamestnanci organizačného oddelenia.
- (7) Na návrh členov MR predsedajúci môže prizvať počas rokovania MR odborného zamestnanca MÚ alebo zástupcu príspevkovej alebo rozpočtovej organizácie zriadenej mestskou časťou Bratislava – Nové Mesto. Na posúdenie špecifických odborných otázok si MR môže prizvať expertov.

- (8) Rokovanie MR je neverejné.
- (9) Po otvorení rokovania MR predsedajúci skonštatuje počet prítomných, navrhne schválenie programu rokovania vrátane dodatočných návrhov, určí overovateľa uznesení a zápisnice.
- (10) Predsedajúci udeľuje slovo k jednotlivým bodom programu spracovateľovi, resp. predkladateľovi materiálu, potom členom MR a ostatným účastníkom rokovania. Ak bol materiál predložený písomne, v úvodnom slove sa spracovateľ, resp. predkladateľ obmedzí na nutné doplňujúce informácie.
- (11) Do diskusie k jednotlivým bodom rokovania sa členovia MR a ostatní účastníci rokovania hlásia zdvihnutím ruky.
- (12) Počas diskusie k jednotlivým bodom programu udeľí predsedajúci slovo spracovateľovi, resp. predkladateľovi, ak to vyžaduje obsah diskusie. Predsedajúci potom urobí záver diskusie bodu programu a výsledok rokovania MR formuluje v záverečnom návrhu uznesenia.
- (13) Právo predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy alebo pripomienky k navrhovaným uzneseniam (ďalej len „pozmeňujúce návrhy“) majú členovia MR a predkladateľ, resp. spracovateľ materiálu. Pozmeňujúce návrhy sa formulujú tak, aby sa v prípade ich schválenia mohli prevziať do uznesenia, a to buď ako nový návrh uznesenia alebo ako pôvodný návrh s pripomienkami.
- (14) V prípade, že majú členovia MR, predkladateľ, resp. spracovateľ pozmeňujúce návrhy k navrhovanému uzneseniu, predsedajúci dá hlasovať najskôr o pozmeňujúcich návrhoch a potom o ostatných častiach návrhu uznesenia.
- (15) V prípade, ak je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa o variantoch podľa poradia. Schválením jedného z variantov sa ostatné považujú za neprijaté.
- (16) Ak MR neprijme navrhované uznesenie, alebo žiaden z pozmeňujúcich návrhov, predsedajúci určí pracovnú skupinu z prítomných, ktorá vypracuje nový návrh uznesenia. Ak MR neprijme ani takéto uznesenie na svojom ďalšom zasadnutí, starosta môže predložiť vec na prerokovanie MZ na jeho najbližšom zasadnutí.
- (17) O návrhu uznesenia ako celku dáva predsedajúci hlasovať. Hlasovanie je verejné. Každý člen MR môže navrhnúť, aby sa hlasovalo oddelene o jednotlivých bodoch prerokúvaného uznesenia. O návrhu uznesenia rozhodne MR hlasovaním. Návrh je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov MR. Hlasuje sa zdvihnutím ruky spôsobom „za“, „proti“, „zdržal sa hlasovania“.
Ak sa MR uznesie, je možné uskutočniť hlasovanie skrátenou formou. V takomto prípade sa hlasuje na výzvu "kto je za?".
- (18) Každý člen MR hlasuje osobne, zastúpenie je vylúčené a má jeden hlas, pričom tajomník nie je členom rady, z tohto dôvodu nehlasuje. Miestny kontrolór a prednosta MÚ majú poradný hlas.
- (19) Uznesením MR môžu byť uložené úlohy členom MR a riaditeľom príspevkových alebo rozpočtových organizácií zriadených mestskou časťou Bratislava – Nové Mesto a starosta môže byť požiadaný o zabezpečenie vykonania úloh.
- (20) Uznesenie MR k obsahu materiálu, ktorý má byť prerokúvaný v MZ, má pre MZ charakter odporúčania alebo vyjadrenia stanoviska.
- (21) Po prerokovaní všetkých bodov programu predsedajúci ukončí rokovanie.

Čl. 7

Kontrola plnenia uznesení a úloh MR

- (1) Za vecné a časové plnenia uznesení a úloh MR zodpovedajú nositelia úloh.
- (2) Kontrolu plnenia prijatých uznesení a uložených úloh MR, ktoré majú byť splnené ku dňu rokovania, vykonávajú tajomník MR a predsedajúci, pravidelne na riadnych zasadnutiach MR.
- (3) Prednosta predkladá písomné vyhodnotenie plnenia uznesení a úloh na rokovanie MR.

Čl. 8

Postavenie tajomníka MR

- (1) Tajomník MR je volený MZ na funkčné obdobie MZ.
- (2) Tajomník MR spolupracuje s organizačným oddelením na:
 - (a) vypracovaní každoročného časového a vecného plánu činnosti MR vo väzbe na časový a vecný plán zasadnutí MZ pre daný rok,
 - (b) organizačnom, administratívnom a technickom zabezpečení činnosti MR.
- (3) Tajomník vykonáva kontrolu plnenia prijatých uznesení a uložených úloh MR.

Čl. 9

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento rokovací poriadok MR nadobúda účinnosť dňom zrušenia Rokovacieho poriadku prijatého uznesením MZ č. 01/04 zo dňa 07.01.2003 v znení jeho dodatku č. 1 prijatého uznesením MZ č. 2/28.2 zo dňa 25.02.2003, dodatku č. 2 prijatého uznesením MZ č. 13/25 zo dňa 24.12.2004 a dodatku č. 3 prijatého uznesením MZ č. 2/11 zo dňa 11.02.2014. Rokovací poriadok bol zrušený dňa 15.12.2015 uznesením 10/12.
- (2) Dodatok č. 1 rokovacieho poriadku MR nadobudol účinnosť dňa 22.05.2018

V Bratislave, dňa 22.05.2018

Mgr. Rudolf Kusý
starosta

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 a uznesení „doplniť titul, meno a priezvisko a číslo uznesenia“.

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

1. Správa o plnení uznesení Miestnej rady MČ B-NM

Správu predložil **titul, meno a priezvisko** - prednosta miestneho úradu.

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“**.

3. 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

miesto na podpis

Titul, meno a priezvisko
predsedajúci miestnej rady

miesto na podpis

Titul, meno a priezvisko
prednosta miestneho úradu

miesto na podpis

Titul, meno a priezvisko
overovateľ zápisnice a uznesení

Zapísala: „doplniť titul, meno a priezvisko“

M e s t s k á č a s ť B r a t i s l a v a - N o v é M e s t o

Materiál na rokovanie
miestnej rady
dátum

N á z o v
m a t e r i á l u

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

N á v r h u z n e s e n i a

miestna rada
odporúča
miestnemu zastupiteľstvu

d o p l n i ť (podľa čl. 4 ods. 2 písm. b) Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti
Bratislava-Nové Mesto)

d o p l n i ť n á z o v m a t e r i á l u / u z n e s e n i a

- bez pripomienok

- s pripomienkami

D ô v o d o v á s p r á v a