

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO



STAROSTA
mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

v y h l a s u j e
ÚPLNÉ ZNENIE

ROKOVACIEHO PORIADKU

Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

schváleného dňa 13.10.2015 uznesením č. 09/05, v znení Dodatku č. 1 schváleného dňa 24.05.2016 uznesením č. 12/43.1, Dodatku č. 2 schváleného dňa 12.06.2018 uznesením č. 26/13 a Dodatku č. 3 schváleného dňa 05.03.2019 uznesením č. 03/20 v súlade s ustanovením § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „MZ“) je zastupiteľským orgánom obyvateľov mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „MČ“) a orgánom samosprávy MČ, zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi.
- (2) Rozsah pôsobnosti MZ je daný v § 15 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov s odvolaním sa na ust. § 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 hl. mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení neskorších dodatkov.
- (3) MZ určuje a volí počet členov Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „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.
- (4) MZ volí tajomníka MR spravidla na funkčné obdobie MZ.

Čl. 2

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok MZ upravuje najmä prípravu a obsah rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení MZ.

- (2) Rokovací poriadok upravuje postup pri:
 - a) rozhodovaní o základných otázkach života v MČ,
 - b) príprave a schvaľovaní všeobecne záväzných nariadení MČ,
 - c) určovaní a schvaľovaní ďalších opatrení súvisiacich s funkciami MČ vyplývajúcimi z osobitných predpisov.
- (3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje MZ hlasovaním, v súlade s príslušnými platnými právnymi predpismi.

Čl. 3

Poslanecké kluby miestneho zastupiteľstva

- (1) Poslanci môžu vytvoriť poslanecký klub. Klub musí mať najmenej troch členov.
- (2) O vzniku poslaneckého klubu a jeho názve, prípadne o akejkolvek 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. Starosta je povinný o uvedených skutočnostiach informovať na najbližšom zasadnutí MZ.
- (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 MZ organizuje MR na návrh starostu, v súčinnosti s komisiami MZ, poslancami, prípadne s ďalšími orgánmi zriadenými MZ. Prípravu obsahovej náplne rokovania MZ koordinuje tajomník MR. Organizačno-technickú prípravu rokovania riadi a zabezpečuje prednosta Miestneho úradu Bratislava-Nové Mesto (ďalej len "prednosta").
- (2) Organizačné zabezpečenie zasadnutia MZ koordinujú tajomník MR, prednosta a odsúhlasuje ho starosta, podľa časového harmonogramu zasadnutí, v čase minimálne 15 dní predchádzajúcich zasadnutiu MZ, pričom určia:
 - a) deň, čas, miesto a program zasadnutia,
 - 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 MZ predkladajú starosta, zástupca starostu, tajomník miestnej rady, predsedovia komisií MZ, poslanecké kluby, poslanci, prednosta, miestny kontrolór, riaditelia organizácií zriadených MČ. Materiál predkladaný poslaneckým klubom podpisuje predseda poslaneckého klubu, alebo spracovateľ materiálu.
- (4) Materiály určené na rokovanie MZ 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, ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a platnými uzneseniami MZ. Spracovateľ materiálu

je v priebehu spracovania povinný prerokovať materiál so zodpovednou osobou, prednostom, príslušnými oddeleniami miestneho úradu MČ (ďalej len „MÚ“) a organizáciami zriadenými MČ, so zástupcom starostu alebo priamo so starostom; v dostatočnom časovom predstihu; to neplatí, ak je spracovateľom materiálu starosta alebo poslanci. Organizačné oddelenie je povinné návrh programu zasadnutia MZ zverejniť na úradnej tabuli a na webovom sídle MČ aspoň tri dni pred zasadnutím MZ a to aj v prípade, že starosta sa k predloženým materiálom a návrhu pozvánky v lehote tri pracovných dní odo dňa ich predloženia nevyjadrí.

- (5) Materiály určené na rokovanie MZ pozostávajú z nasledujúcich častí podľa **prílohy č. 1 (VZOR)**:
- a) Obal materiálu – označenie MČ, dátum rokovania MZ, 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, resp. požadujúcu časť (formou: „odporúča, resp. žiada“),
 - 3. ukladaciu časť, vrátane termínov plnení (formou: „ukladá“)
; uznesením MZ sa povinnosti spravidla ukladajú zástupcovi starostu, tajomníkovi MR, MR, komisiám MZ, poslancom, miestnemu kontrolórovi, riaditeľom organizácií zriadenými MČ,
 - 4. konštatálnu 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 a MR, ak sú v ňom zapracované, ďalší postup v predmetnej veci, dopady na príjmy alebo výdavky rozpočtu, prípadne ďalšie zdôvodnenia. Stanoviska a pripomienky komisií MZ a MR, dopady na príjmy alebo výdavky rozpočtu MČ sa nevyžadujú v prípade, ak je spracovateľom materiálu poslanec MZ.
- (6) Materiály určené na rokovanie MZ predkladá spracovateľ v konečnom znení v dvoch vyhotoveniach na oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov MÚ (ďalej len „organizačné oddelenie“) minimálne 15 dní pred zasadnutím MZ. Organizačné oddelenie sústredené materiály predloží spolu s návrhom pozvánky a programu na odsúhlasenie starostovi, ktorý je povinný sa k materiálom ako aj k návrhu pozvánky vyjadriť najneskôr v lehote do 3 pracovných dní odo dňa ich predloženia zo strany organizačného oddelenia. Organizačné oddelenie je povinné návrh programu zasadnutia MZ zverejniť na úradnej tabuli a na webovom sídle MČ aspoň tri dni pred zasadnutím MZ a to aj v prípade, že starosta sa k predloženým materiálom a návrhu pozvánky v lehote troch pracovných dní odo dňa ich predloženia nevyjadrí.
- (7) Ak predkladá materiál poslanec MZ v písomnej forme podľa odseku 5 tohto ustanovenia Rokovacieho poriadku, v lehote podľa odseku 6 tohto ustanovenia Rokovacieho poriadku, starosta takýto materiál zaradí vždy do pozvánky a programu najbližšieho rokovania MZ.
- (8) Ak predkladá materiál poslanec MZ v písomnej forme podľa odseku 5 tohto ustanovenia Rokovacieho poriadku, ale materiál nie je na úradnej tabuli MČ a na webovom sídle MČ zverejnený aspoň tri dni pred zasadnutím MZ, MZ vždy hlasuje o zmene návrhu programu zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o zmene návrhu programu zasadnutia, ktorej predmetom je zaradenie materiálu poslancu MZ podľa prvej vety tohto ustanovenia Rokovacieho poriadku, stráca právo viesť zasadnutie MZ a MZ postupuje podľa § 12 ods. 5 zákona o obecnom zriadení
- (9) Materiál, ktorý nebol spracovaný podľa odseku 5 a nebol zverejnený na úradnej tabuli a na webovom sídle MČ aspoň tri dni pred zasadnutím MZ, nemôže byť predmetom rokovania

MZ. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na prípadné uznesenia poslancov MZ, ktoré poslanci MZ predkladajú v bode „RÔZNE“.

- (10) Ustanovenie odseku 9 sa neplatí, ak predkladateľom materiálu, ktorý nebol spracovaný podľa odseku 5 a nebol zverejnený na úradnej tabuli a na webovom sídle MČ aspoň tri dni pred zasadnutím MZ, je starosta, prednosta alebo poslanec MZ a návrh uznesenia je predložený v písomnej forme. O zaradení takéhoto materiálu do programu rokovania MZ musí dať predsedajúci vždy hlasovať **NA ZAČIATKU** zasadnutia MZ. Hlasovanie o zaradení takéhoto materiálu do programu rokovania MZ sa riadi ustanovením § 12 ods. 5 zákona o obecnom zriadení.
- (11) Poslanci MZ môžu predložiť návrh uznesenia aj v rámci bodu „ROZNE“, avšak len za súčasného splnenia týchto podmienok:
 - a) návrh uznesenia nemá zásadný vplyv na schválený rozpočet MČ
 - b) návrh uznesenia je návrhovej komisií predložený v písomnej forme.
- (12) Pozvánku s programom rokovania a všetkými materiálmi v elektronickej forme obdržia najmenej 6 dní pred zasadnutím:
 - a) starosta,
 - b) poslanci MZ (vrátane zástupcu starostu a tajomníka miestnej rady),
 - c) miestny kontrolór,
 - d) prednosta,
 - e) riaditelia organizácií zriadených MČ,
 - f) hovorca starostu,
 - g) okresný prokurátor,
 - h) vedúci oddelení MÚ.
- (13) Ak poslanec MZ požiada, aby mu boli materiály určené k prekovaniu predložené v písomnej forme, organizačné oddelenie tejto žiadosti vyhovie. Toto neplatí pre materiály podľa odsekov 8, 9 a 10 tohto ustanovenia Rokovacieho poriadku.
- (14) Pozvánku s programom rokovania bez materiálov v elektronickej forme obdržia spravidla 6 dní pred zasadnutím:
 - a) veliteľ Okrskovej stanice mestskej polície Bratislava-Nové Mesto,
 - b) riaditeľ OR PZ SR Bratislava III,
 - c) prizvaní hostia podľa povahy vecí.
- (15) 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 uznesení a 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 MZ

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

- (2) Ak starosta nezvolá zasadnutie MZ podľa predchádzajúceho odseku, zasadnutie MZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
- (3) Zasadnutie MZ zvoláva starosta podľa potreby v súlade s časovým plánom schváleným MZ, najmenej však raz za tri mesiace. MZ nezasadá počas mesiacov júl a august. Ak starosta nezvolá zasadnutie MZ podľa predchádzajúcej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený MZ.
- (4) Ak požiada o zvolanie zasadnutia MZ aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie MZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie MZ podľa predchádzajúcej vety, zasadnutie MZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
- (5) Návrh programu zasadnutia MZ sa zverejňuje na úradnej tabuli MČ aspoň tri dni pred zasadnutím MZ a na webovej stránke MČ.

Čl. 6

Rokovanie MZ

- (1) MZ rokuje vždy v zbore.
- (2) Rokovanie MZ je zásadne verejné. Vyhlásiť zasadnutie MZ 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 MZ zvolané podľa čl. 5 alebo ak nie je prítomný, vedie ho zástupca starostu alebo poslanec poverený MZ, ktorý nemôže byť zároveň zástupcom starostu (ďalej starosta, resp. zástupca starostu, resp. poslanec poverený MZ, ktorí vedú MZ označení spolu ako „predsedajúci“).
- (5) Poslanci MZ sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí MZ. Neúčasť na zasadnutí MZ ospravedľujú poslanci písomnou formou, organizačnému oddeleniu pred zasadnutím MZ, najneskôr však do 3 dní po zasadnutí MZ zo závažných dôvodov. Písomná forma ospravedľovania sa považuje za dodržanú, ak poslanec MZ svoju neúčasť na rokovaní MZ ospravedlní elektronickou formou (mailom).
- (6) Zasadnutí MZ sa ďalej zúčastňujú osoby uvedené v článku 4 ods. 8 a 9, pričom vedúci oddelení MÚ len vtedy, ak zodpovedajú za materiál prerokúvaný na zasadnutí MZ.
- (7) V rokovacej sále na zasadnutí MZ poslanci a hostia zaujmú miesta podľa zasadacieho poriadku schváleného MZ.
- (8) MZ je spôsobilé rokovať vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov MZ.
- (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 MZ, predsedajúci zasadnutie ukončí a starosta zvolá do 14 dní zasadnutie na prerokovanie celého programu.
- (10) Ak je MZ spôsobilé rokovať, predsedajúci vždy na začiatku vyhlási hlasovanie o schválení návrhu programu zasadnutia MZ nasledovne:

- a) najprv o bodoch návrhu programu zasadnutia zverejnených na úradnej tabuli MČ a webovom sídle MČ
- b) následne o návrhu na zmenu návrhu programu zasadnutia MZ. Zmenou návrhu programu zasadnutia MZ je akékoľvek doplnenie alebo vypustenie bodu v návrhu programu, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli MČ a webovom sídle MČ.

Hlasovanie o návrhu programu zasadnutia MZ a hlasovanie o zmene návrhu programu zasadnutia MZ sa riadi ustanovením § 12 ods. 5 zákona o obecnom zriadení. Ak MZ neschváli návrh programu zasadnutia MZ zverejneného na úradnej tabuli MČ a webovom sídle MČ a nie je predložený návrh na zmenu návrhu programu zasadnutia MZ, zasadnutie MZ je ukončené. Ak MZ neschváli návrh programu zasadnutia MZ zverejneného na úradnej tabuli MČ a webovom sídle MČ, ale schváli predložený návrh na zmenu programu zasadnutia MZ, zasadnutie MZ pokračuje podľa schváleného programu zasadnutia. Schválený program zasadnutia MZ v priebehu rokovania MZ už nie je možné meniť.

- (11) Ak klesne počet poslancov počas rokovania MZ pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, pričom uvedené sa preukáže prezentáciou poslancov, predsedajúci rokovania MZ preruší a starosta zvolá zasadnutie MZ najneskôr do 14 dní na prerokovanie zostávajúceho programu. Zasadnutie MZ zvolané podľa tohto odseku rokovacieho poriadku je pokračujúcim zasadnutím MZ a MZ na tomto zasadnutí prerokuje len body schváleného programu zasadnutia MZ, ktoré neboli prerokované na predchádzajúcom zasadnutí MZ. Predsedajúci nemôže na pokračujúcom zasadnutí MZ vyhlásiť hlasovanie o návrhu na zmenu programu zasadnutia pokračujúceho MZ.
- (12) Ak sa neprerokujú všetky body schváleného programu zasadnutia MZ z iného dôvodu ako je uvedený v odseku 10 tohto článku rokovacieho poriadku, nové zasadnutie MZ starosta zvolá v súlade s postupom podľa § 12 ods. 1 druhej vety v spojení s § 12 ods. 3 prvej vety zákona o obecnom zriadení.
- (13) V úvode rokovania oznámi predsedajúci, či je MZ uznášaniaschopné. Ďalej oznámi mená a priezviská ospravedlnených počas celého MZ alebo na časť MZ.
- (14) Predsedajúci oznámi mená a priezviská skrutátorov.
- (15) 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 MÚ.
- (16) 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 MZ alebo iného kompetentného a na zasadnutí prítomného zamestnanca MÚ.
- (17) Po prezentácii materiálu predsedajúci otvorí diskusiu k prerokúvanému bodu. Do diskusie sa hlásia poslanci použitím elektronického hlasovacieho zariadenia; v prípade jeho zlyhania použitím hlasovacieho terčika.
- (18) Ostatní prítomní na zasadnutí MZ sa do diskusie k jednotlivým prerokúvaným bodom môžu prihlásiť písomne formou riadne vypísaného prihlasovacieho lístka, ktorý odovzdajú skrutátorovi pred začatím zasadnutia MZ alebo počas zasadnutia MZ, a to až do doby, kým predsedajúci neukončí diskusiu k prerokúvanému bodu.
- (19) Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom MZ v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ďalším prihláseným osobám.

- (20) Ak predsedajúci neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie MZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu alebo iný poslanec poverený MZ v prípade neprítomnosti zástupcu starostu.
- (21) Predsedajúci je povinný vždy udeliť slovo mimo poradia, ak o to požiadajú:
- poslanec NR SR,
 - poslanec Európskeho parlamentu,
 - zástupca vlády SR,
 - zástupca štátneho orgánu.
- (22) Poslanci MZ hlasovaním rozhodnú o tom, komu z písomne prihlásených účastníkov zasadnutia MZ, s výnimkou osôb uvedených v prechádzajúcom bode, sa slovo udelí, resp. neudelí. Predsedajúci rozhodne o udelení slova, ak o slovo požiada zamestnanec organizácie zriadenej MČ alebo zamestnanec MÚ.
- (23) 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 narušajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyviešť, s výnimkou poslanca MZ. V rokovacej miestnosti je zakázané rušiť ostatných prítomných telefonovaním z telefónov.
- (24) 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 MZ.
- (25) 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 MZ, 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.
- (26) Poslanci majú právo k prerokúvanému materiálu podať procedurálne návrhy (zmenu predloženého, 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 a 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 alebo doplňovacím návrhom uznesenia, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať.
- (27) Ak v diskusii vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci diskusiu ukončí a môže udeliť záverečné slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu.

- (28) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec MZ. O tomto návrhu dá predsedajúci hlasovať ihneď, bez diskusie. Predsedajúci umožní predniesť diskusné príspevky všetkým poslancom MZ, ktorí sa do momentu podania návrhu na ukončenia diskusie, do diskusie k prerokovávanému bodu programu prihlásili. Toto neplatí, ak sa poslanec MZ prihlásený do diskusie, svojho práva vystúpiť v diskusií vzdá.
- (29) Po ukončení diskusie predsedajúci vyzve poslancov, aby sa prezentovali a hlasovali.
- (30) Prestávku v rokovaní MZ vyhlasuje predsedajúci, a to v rozsahu najviac 30 minút. Predsedajúci vyhlási prestávku vždy, ak o to požiadajú minimálne dva poslanecké kluby.

Čl. 7

Postup pri prijímaní uznesení MZ

- (1) Návrh na uznesenie MZ 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 MZ 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 doplnovacím návrhom uznesenia, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať. Ak poslanec požiadava, 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 MZ alebo o uznesení, ktoré predložil poslanec MZ v rámci bodu RÔZNE, alebo o uznesení ktoré poslanec MZ predložil v rámci diskusie k schválenému bodu programu rokovania MZ.
- (5) Návrhová komisia môže vykonať jazykové úpravy alebo legislatívno-technické spresnenia návrhu uznesenia, ak nemenia podstatu návrhu.

Čl. 8

Hlasovanie

- (1) MZ 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.

- (4) Forma hlasovania môže byť úplná alebo skrátená. O skrátenej forme hlasovania na návrh predsedajúceho alebo poslancov rozhodne MZ. 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 MZ rozhodne uznesením.
- (6) Verejne sa hlasuje prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia, v prípade jeho zlyhania použitím hlasovacieho terčíka. 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 trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
- (9) Na prijatie uznesenia MZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov pokiaľ v ustanovení § 12 ods. 7 zákona o obecnom zriadení nie je uvedené inak. Súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov sa vyžaduje aj na prijatie uznesenia pri nakladaní s nehnuteľnosťami podľa osobitného predpisu.¹
- (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 MČ s erbom, ktoré skrutátori vydajú poslancom pri priestore vyhradenom na tajné hlasovanie spolu s obálkou označenou pečiatkou MČ s erbom. Prevzatie hlasovacieho lístka s obálkou sa vyznačí v zozname poslancov. Na priebeh tajného hlasovania dozerá osobitná komisia kreovaná z poslancov MZ. Pokiaľ takáto komisia nie je MZ 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 MZ o výsledku tajného hlasovania (oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet platných a neplatných hlasovacích lístkov, počet neodovzdaných hlasovacích lístkov a výsledok hlasovania).
- (12) 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) Neplatný je 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 MZ len v prípade personálnej voľby.
- (15) Uznesenia MZ podpisujú starosta, prednosta, predseda návrhovej komisie a overovatelia. Opravu chýb vo vydanom uznesení vykoná organizačné oddelenie na návrh overovateľov.
- (16) Uznesenia MZ a nariadenia MČ sa zverejnia na úradnej tabuli a internetovej stránke MČ.

¹ Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov

- (17) Uznesenia MZ sa zasielajú elektronickou formou do 11 dní po skončení zasadnutia:
- a) starostovi,
 - b) poslancom MZ,
 - c) miestnemu kontrolórovi,
 - d) prednostovi,
 - e) okresnému prokurátorovi,
 - f) riaditeľom organizácií zriadených MČ,
 - g) poradcom starostu,
 - h) vedúcim oddelení MÚ.
- (18) Ak bol výkon uznesenia MZ pozastavený starostom, môže MZ toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť do troch mesiacov od jeho schválenia. Ak tak neurobí, uznesenie stráca platnosť.

Čl. 9

Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva

- (1) Prednosta o plnení uznesení predkladá MZ písomnú správu, prípadne návrhy na ich následné sledovanie, respektíve vypustenie zo sledovania. K správe prednosta prikladá stanovisko miestneho kontrolóra. Riaditelia organizácií zriadených MZ predkladajú prednostovi do 5 dní po uplynutí termínu písomné vyhodnotenie plnenia uznesení MZ.
- (2) Miestny úrad vytvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami MZ.

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 MZ požiada, aby bola odpoveď na jeho interpeláciu vypracovaná písomne, tejto žiadosti sa vyhovie. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená alebo ak odpoveď nie je postačujúca, musí sa poslancovi odpovedať písomne najneskôr do 30 dní po skončení MZ.
- (4) Organizačné oddelenie predkladá informáciu o vybavení interpelácií vždy na najbližšom rokovaní MZ nasledujúcom po uplynutí lehoty na vybavenie interpelácie. Interpelácie a odpovede na ne sú evidované na organizačnom oddelení. Informácia sa zaraďuje do návrhu programu zasadnutia MZ 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 MZ sa interpelácia podáva písomne do podateľne MÚ, resp. elektronickou poštou a interpelovaný subjekt ju musí dať najneskôr do 3 pracovných dní po obdržaní zaevidovať na organizačné oddelenie.

ČL. 11

Vystúpenia občanov

- (1) Občania majú právo vystúpiť na zasadnutiach MZ.
- (2) Do programu rokovania MZ sa vždy zaradi bod „VYSTÚPENIE OBČANOV“. Na vystúpenie občanov v rámci tohto bodu sa nevyžaduje súhlas MZ. Občania sa môžu prihlásiť so svojim vystúpením v rámci tohto bodu písomne u skrutátorov, 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 MZ alebo počas zasadnutia MZ, a to až do doby, kým predsedajúci neukončí diskusiu k prerokúvanému bodu. Vystúpenie občanov v rámci diskusie k prerokúvanému bodu programu zasadnutia MZ je časovo limitované, a to v rozsahu maximálne 3 minút.
- (4) V rámci dopoludňajšieho rokovania so začiatkom rokovania MZ obvykle o 9,00 hodine, sa o 11,00 hodine zaradi bod „Vystúpenie občanov“ v dĺžke maximálne 30 minút.
- (5) Pokiaľ je MZ zvolané popoludní so začiatkom rokovania zastupiteľstva obvykle o 13,00 hodine, resp. 14,00 hodine, sa o 15,00 hodine zaradi bod „Vystúpenie občanov“ v dĺžke maximálne 30 minút.
- (6) Ak rokovanie MZ 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 MZ 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 MČ bezodkladne po ich vyhotovení.
- (2) Obrazové, zvukové a písomné (stenografické) záznamy z rokovania MZ sa ukladajú 10 rokov v registratúrnom stredisku MČ. Po uplynutí desiatich rokov sa odovzdávajú na trvalé uchovanie do Archívu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
- (3) Všetky materiály z rokovaní MZ sú uložené na organizačnom oddelení v písomnej aj elektronickej forme najmenej do konca funkčného obdobia MZ. Poslanci a osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup na MÚ, na základe písomnej žiadosti. Následne sú desať rokov uložené v registratúrnom stredisku MČ. 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) Zrušuje sa uznesenie č. 23/09 zo dňa 22.10.2010, ktorým bol schválený Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto, uznesenie č. 5/11 zo dňa 16.06.2011, ktorým bol schválený Dodatok č. 1 k Rokovaciemu poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto a uznesenie č. 15/08 zo dňa 12.02.2013, ktorým bol schválený Dodatok č. 2 k Rokovaciemu poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto.
- (2) Tento rokovací poriadok schválilo MZ uznesením č. 09/05 zo dňa 13.10.2015 a účinnosť nadobudol dňom schválenia.
- (3) Dodatok č. 1 rokovacieho poriadku schválili MZ uznesením č. 12/43.1 dňa 24.05.2016 a účinnosť nadobudol dňom schválenia.
- (4) Dodatok č. 2 rokovacieho poriadku schválilo MZ uznesením č. 26/13 dňa 12.06.2018 a účinnosť nadobudol dňom schválenia.
- (5) Dodatok č. 3 rokovacieho poriadku schválilo MZ uznesením č. 03/20 dňa 05.03.2019 a účinnosť nadobudol dňom schválenia.

Bratislava 06.03.2019

Mgr. Rudolf Kusý
starosta

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
miestneho zastupiteľstva
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

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)

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