



**MESTSKÁ ČASŤ
BRATISLAVA-PODUNAJSKÉ BISKUPICE**

**ROKOVACÍ PORIADOK
Miestneho zastupiteľstva
mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice**

Bratislava, december 2023

/ÚPLNÉ ZNENIE/

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice v súlade so zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov, zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, schválilo Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice uznesením č. 143/2022-2026 zo dňa 12.12.2023 a vydáva Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice v tomto znení:

Článok 1 **Úvodné ustanovenia**

/1./ Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice (ďalej len „**miestneho zastupiteľstva**“) upravuje prípravu a obsah rokovania miestneho zastupiteľstva, spôsob prípravy materiálov, spôsob uznášanía sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení a uznesení mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania plnenia úloh miestnej samosprávy.

/2./ O otázkach, ktoré neupravuje tento Rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania, o svojich vnútorných záležitostiach, rozhoduje miestne zastupiteľstvo v súlade so zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov, zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, podľa Štatútu hl. mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení neskorších dodatkov a Organizačného poriadku mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice, prípadne formou hlasovania na zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

Článok 2 **Prvé zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti**

/1./ Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do tridsiatich (30) pracovných dní od vykonania volieb. Miestne zastupiteľstvo zasadá v obci (mestskej časti) v ktorej bolo zvolené.

/2./ Pred prvým zasadnutím miestneho zastupiteľstva mestskej časti zvolá starosta mestskej časti rokovanie predstaviteľov všetkých politických strán a hnutí zastúpených v novozvolenom miestnom zastupiteľstve mestskej časti za účasti novozvoleného starostu mestskej časti. Na rokovaní účastníci prerokujú priebeh prvého zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti.

/3./ Prvé zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu mestskej časti doterajší starosta mestskej časti. Ustanovujúce zasadnutie je verejné.

/4./ Po otvorení zasadnutia informuje predseda príp. poverený člen volebnej komisie miestne zastupiteľstvo mestskej časti o výsledkoch volieb. Po tejto informácii zloží novozvolený starosta mestskej časti a novozvolení poslanci miestneho zastupiteľstva mestskej časti zákonom predpísaný sľub. Po zložení sľubu odovzdá doterajší starosta mestskej časti insígnie novozvolenému starostovi mestskej časti a novozvolený starosta mestskej časti prevezme vedenie zasadnutia.

/5./ Novozvolený starosta mestskej časti ďalej vedie zasadnutie v súlade s týmto rokovacím poriadkom miestneho zastupiteľstva mestskej časti.

/6./ Novozvolený poslanec na prvom zasadnutí miestneho zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní, je povinný zložiť zákonom predpísaný sľub.

- /7./ Na prvom zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa vykoná voľba:
- a/ poslancu povereného zvolávaním zasadnutia miestneho zastupiteľstva podľa §12 ods. 2 prvá veta, ods. 3 tretia veta a ods. 5 štvrtá veta, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
 - b/ členov miestnej rady mestskej časti (v prípade, ak je zriadená),
 - c/ konštituovanie komisií miestneho zastupiteľstva,
 - d/ predsedov a členov stálych komisií miestneho zastupiteľstva mestskej časti.

Článok 3

Poslanci miestneho zastupiteľstva

- /1./ Miestne zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor zložený z poslancov, zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mestskej časti.
- /2./ Poslanci sú okrem iného povinní dodržiavať zákon 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, ako aj ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.
- /3./ Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to podľa príslušnosti k politickým stranám, politickým hnutiam alebo ku koalíciám. Ak dôjde počas volebného obdobia k rozdeleniu volebných koalícií, alebo k zlúčeniu politických strán alebo hnutí, rozdelia sa alebo zlúčia aj ich poslanecké kluby, ak spĺňajú podmienky podľa tohto rokovacieho poriadku.
- /4./ Poslanci sa môžu združovať aj do klubov nezávislých poslancov, alebo vytvoriť spoločný klub poslancov viacerých politických strán alebo hnutí.
- /5./ Poslanecký klub vzniká po doručení písomného návrhu na vznik poslaneckého klubu starostovi Mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice (ďalej len „**mestská časť**„) vzniká poslanecký klub. O uzatvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci ustanovujúci členovia poslaneckého klubu. Poslanecký klub zaniká obdobne a to po doručení písomnej žiadosti o jeho zániku starostovi mestskej časti. Poslanecký klub má mať minimálne troch (3) členov. Poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti môže byť členom len jedného (1) poslaneckého klubu.
- /6./ V mene poslaneckého klubu vystupuje predseda, v prípade jeho neprítomnosti podpredseda, ak je zvolený alebo iný poverený poslanec poslaneckého klubu. Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi starostovi utvorenie poslaneckého klubu, jeho názov, meno a priezvisko predsedu a podpredsedu poslaneckého klubu a mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi.
- /7./ Pre vnútornú činnosť poslaneckého klubu a pre styk s obyvateľmi mestskej časti zabezpečí na požiadanie predsedu prednosta miestneho úradu poslaneckému klubu bezplatne priestory na zasadnutie poslaneckého klubu v zasadacích priestoroch miestneho úradu. Na bezplatné poskytnutie priestorov má poslanecký klub nárok jedenkrát v kalendárnom mesiaci. Obdobné právo môže využiť aj poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti, ktorý nie je členom žiadneho poslaneckého klubu na stretnutie s voličmi svojho volebného obvodu. Termín stretnutia je potrebné písomne nahlásiť prednostovi miestneho úradu.
- /8./ V odkladacích skrinkách pre poslancov miestneho zastupiteľstva môžu obyvatelia Mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice uplatniť svoje podnety na prácu poslancu miestneho zastupiteľstva, resp. celej samosprávy Mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice, vždy v pracovnej dobe miestneho úradu.

Článok 4 Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti

/1./ Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva organizuje starosta mestskej časti a miestna rada (ak je zriadená) v súčinnosti s prednostom miestneho úradu a organizačným oddelením miestneho úradu.

/2./ Prípravu obsahovej náplne rokovania miestneho zastupiteľstva, koordinuje prednosta a odsúhlasuje starosta Mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice (ďalej len „starosta“). Organizačnú prípravu rokovania riadi prednosta Miestneho úradu Bratislava-Podunajské Biskupice. Na príprave zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa môžu podieľať komisie miestneho zastupiteľstva, jednotliví poslanci a zástupcovia organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti a iní spracovatelia určení starostom.

/3./ Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva predkladajú starosta, poverený člen miestnej rady (ak je zriadená), zástupca starostu, predsedovia stálych komisií miestneho zastupiteľstva, poslanci, prednosta, miestny kontrolór, riaditelia organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti, konatelia spoločností s majetkovou účasťou, prípadne ďalšie subjekty, ktoré určí starosta. Za ich odborné vypracovanie zodpovedajú predkladatelia a spracovatelia určení starostom.

/4./ Materiály určené na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať účinné uznesenie a pozostávajú zo súčastí :

a/ názov materiálu,

b/ obsah materiálu:

- návrh na uznesenie
- dôvodová správa
- materiál na zasadnutie
- uznesenia miestnej rady (ak je zriadená)
- uznesenia stálych komisií miestneho zastupiteľstva (prípadne stanovisko právnej skupiny, prípadne odborné posudky, expertízy k predkladanému materiálu)
- prílohy,

c/ označenie predkladateľa,

d/ označenie schvaľovateľa,

e/ označenie spracovateľa.

/5./ Predkladateľ materiálu zodpovedá za jeho obsah, zodpovedá za návrh na uznesenie a zodpovedá za to, že znenie uznesenia je v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a uzneseniami orgánov mestskej časti.

/6./ Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený v súlade s ods. /4./ tohto článku nemôže byť predmetom zasadnutia. Vo výnimočných prípadoch môže byť takýto materiál na zasadnutie predložený len na odporúčenie starostu a poslancov miestneho zastupiteľstva v prípade, ak je vyjadrený súhlas nadpolovičnej väčšiny poslancov s jeho predložením, a to vykonaním hlasovania. Ak sa na miestne zastupiteľstvo materiál predkladá len ústne, musí byť návrh na uznesenie k tomuto materiálu predložený návrhovej komisii vždy písomne.

/7./ Komisie, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálu v súlade s kompetenciami a hlavným zameraním ich činnosti, ktoré im vymedzilo miestne zastupiteľstvo v postavení a náplni práce komisií a rokovacom poriadku komisií miestneho zastupiteľstva.

V rámci iniciatívnej funkcie vypracovávajú na svojich rokovaniach v spolupráci s odbornými útvarmi miestneho úradu konštrukciu a obsah materiálov, ktoré budú predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva.

Stanoviská komisií musia byť predložené prednostovi a vecne príslušnému útvaru miestneho

úradu najneskôr **do 14 kalendárnych dní pred rokovaním miestneho zastupiteľstva.**

Stanoviská komisií sa zohľadnia v predkladanom materiáli, alebo sa k nim priložia, alebo ich predseda, resp. člen komisie prednesie ústne na zasadnutí miestnej rady (v prípade ak je zriadená) a zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

/8./ Predkladateľ, prípadne spracovateľ materiálu v priebehu spracovania i v záverečnej fáze tento materiál prerokúva s prednostom, príslušnými odbormi miestneho úradu, organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti, spoločnosťami s majetkovou účasťou mestskej časti, so zástupcom starostu alebo priamo so starostom.

/9./ Na základe uznesení/stanovísk z rokovaní komisií organizačné oddelenie predloží návrh pozvánky a návrh bodov programu rokovania miestneho zastupiteľstva na odsúhlasenie starostovi.

Po odsúhlasení pozvánky a bodov programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva starostom, materiály určené na jeho rokovanie predkladá **spracovateľ v konečnom znení** a potrebnom množstve na **organizačné oddelenie najneskôr desať (10) kalendárnych dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.**

Organizačné oddelenie expeduje materiály (spolu s pozvánkou) poslancom **päť (5) kalendárnych dní** pred rokovaním miestneho zastupiteľstva. Zároveň do troch (3) pracovných dní pred rokovaním miestneho zastupiteľstva zabezpečí zverejnenie materiálov na webovej stránke mestskej časti.

Článok 5

Zvolávanie zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti

/1./ Miestne zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, resp. podľa schváleného harmonogramu, najmenej však raz za tri (3) mesiace.

/2./ Ak požiada o zvolanie zasadnutia miestneho zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do pätnást (15) dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme starostovi alebo do podateľne miestneho úradu. Žiadosť musí obsahovať návrh programu zasadnutia, aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote zverejniť a pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie miestneho zastupiteľstva rokovať.

/3./ Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do tridsať (30) dní od vykonania volieb. (viď Článok 3).

/4./ Riadne zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvoláva starosta na utorok o 10:00 hod. a v termínoch podľa harmonogramu schváleného miestnym zastupiteľstvom na príslušný kalendárny rok.

/5./ Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa Článku 5. ods. 1/ zvolá ho zástupca starostu, alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu, ak nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal miestne zastupiteľstvo.

/6./ Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa Článku 5 ods. 2./ prvej vety, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční na pätnásty (15.) pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa Článku 5. ods. 2./ druhej vety, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční na tridsiaty (30.) pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu, ak nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

/7./ Pozvánky na zasadnutie miestneho zastupiteľstva obdržia najneskôr do piatich (5) kalendárnych dní pred zasadnutím:

- so všetkými materiálmi – /na základe spôsobu určeného poslancom a to buď elektronicky alebo prostredníctvom osobitných schránok, ktoré sú zriadené vo vstupnom vestibule miestneho úradu, ktoré si prevezmú v určených termínoch/:

- a/ starosta,
- b/ zástupca starostu,
- c/ členovia miestnej rady (ak bude zriadená),
- d/ poslanci miestneho zastupiteľstva,
- e/ miestny kontrolór,
- f/ prednosta miestneho úradu,
- g/ generálny sekretár kancelárie starostu,

- bez materiálov:

- a/ okresný prokurátor,
- b/ riaditelia organizácií zriadených mestskou časťou, konatelia spoločností s majetkovou účasťou mestskej časti,
- c/ riaditeľ OO PZ Bratislava II
- d/ riaditeľ OR PZ SR Bratislava-Podunajské Biskupice,
- e/ poslanci mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy, poslanci Bratislavského samosprávneho kraja, poslanci NRSR a Európskeho parlamentu s trvalým pobytom v mestskej časti,
- f/ prizvaní hostia podľa povahy prerokovanej veci.

/8./ Na prerokovanie neodkladných záležitostí, alebo pri slávnostných príležitostiach zvolá starosta zasadnutie miestneho zastupiteľstva ak ho o to požiada tretina poslancov miestneho zastupiteľstva v termíne podľa požiadavky.

/9./ Program rokovania miestneho zastupiteľstva vyplýva z potrieb mestskej časti, prijatých uznesení a iniciatívnych návrhov spoločností s majetkovou účasťou mestskej časti a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti, orgánov miestneho zastupiteľstva, jednotlivých poslancov, plánu kontrolnej činnosti miestneho kontrolóra a podobne.

/10./ Návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti najneskôr tri (3) dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

Článok 6

Priebeh zasadnutia miestneho zastupiteľstva

/1./ Rokovania miestneho zastupiteľstva sú zásadne verejné. Miestne zastupiteľstvo vyhlási zasadnutie vždy za neverejné, ak sú predmetom rokovania informácie, alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva

- a/ použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mestskej časti, členov orgánov mestskej časti, zamestnancov mestskej časti alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mestskú časť,
- b/ nakladanie s vlastným a zvereným majetkom, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mestskej časti, nadobudnutie majetku do vlastníctva mestskej časti alebo prenechanie majetku mestskej časti do užívania iným osobám.

/2./ Zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa povinne zúčastňuje prednosta miestneho úradu, miestny kontrolór mestskej časti, vedúci oddelení miestneho úradu a spracovatelia materiálov predložených na zasadnutie miestneho zastupiteľstva.

Na zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa pozývajú aj poslanci Národnej rady SR, Bratislavského samosprávneho kraja, poslanci Európskeho parlamentu a poslanci Mestského

zastupiteľstva hl. mesta SR Bratislavy s trvalým pobytom v Mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice.

/3./ Starosta, miestny kontrolór, riaditelia organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti a konatelia, členovia dozorných orgánov obchodných spoločností, prednosta miestneho úradu, vedúci oddelení miestneho úradu a ďalší oficiálne pozvaní hostia sa zasadnutia miestneho zastupiteľstva zúčastňujú s hlasom poradným. Účastníci s hlasom poradným môžu vystúpiť v diskusii na základe udelenia slova predsedajúcim. O tomto miestne zastupiteľstvo mestskej časti nehlasuje.

/4./ Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Zasadací poriadok miestneho zastupiteľstva schvaľuje miestne zastupiteľstvo na svojom prvom pracovnom zasadnutí po voľbách resp. v prípade zákonných úprav a prijatých návrhov z praxe.

/5./ Zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti vedie starosta mestskej časti (ďalej len „**predsedajúci**“). V prípade jeho neprítomnosti vedie zasadnutie zástupca starostu mestskej časti. Ak zástupca starostu nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva zasadnutie vedie miestnym zastupiteľstvom poverený poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti.

/6./ Na slávnostnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti používa starosta mestskej časti insígnie v súlade s ustanovením VZN o používaní symbolov mestskej časti.

/7./ Predsedajúci otvorí zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti v určenú hodinu, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Ak sa do tridsiatich (30) minút určeného začiatku zasadnutia nezájde nadpolovičná väčšina zvolených poslancov, predsedajúci zasadnutie ukončí a starosta zvolá nové zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti do štrnástich (14) dní s nezmeneným pôvodne schváleným programom.

/8./ Celodenná neúčast' na zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa ospravedľňuje vopred písomne, elektronickou poštou starostovi s uvedením dôvodu, najneskôr do určeného začiatku zasadnutia. V prípade účasti na služobnej ceste pri plnení úloh určených miestnym zastupiteľstvom mestskej časti sa neúčast' na zasadnutí považuje automaticky za ospravedľnenú. Neúčast' vyznačí organizačné oddelenie v prezenčnej listine na zasadnutí. Vopred neospravedľnená neúčast' sa považuje za neospravedľnenú.

/9./ Ak sa zníži počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti, predsedajúci vyhlási polhodinovú prestávku. Ak ani po prestávke nie je prezentovaná nadpolovičná väčšina poslancov, predsedajúci zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti ukončí a najneskôr do štrnástich (14) dní je starosta mestskej časti povinný zavolať nové zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti podľa §12 ods. 2 zákona o obecnom zriadení. Neúčast' počas rokovania na dobu dlhšiu ako dvojnásobok dĺžky prestávky t.j. jednu (1) hodinu, sa oznamuje predsedajúcemu a predsedovi komisie mandátovej, verejného poriadku a ochrany verejného záujmu.

Neospravedľnená neprítomnosť po tomto termíne sa považuje za neospravedľnenú v súlade s ustanovením bodu 8/ tohto článku a vyplýva z nej možná sankcia ustanovená v „Zásadách odmeňovania volených a menovaných predstaviteľov Mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice.“

/10./ Na úvod rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov na základe prezentácie/hlasovania a mená písomne ospravedľnených poslancov na celé zasadnutie, alebo jeho časť a mená ďalších neprítomných poslancov miestneho zastupiteľstva. Ďalej predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej, prípadne volebnej alebo inej pracovnej komisie, návrh na voľbu dvoch overovateľov uznesení a zápisnice z rokovania.

/11./ Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa Článku 5 bodu /10./ Na zmenu návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva, alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom

/12./ Návrh na doplnenie, vypustenie alebo zmenu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva môže dať starosta mestskej časti, poslanec miestneho zastupiteľstva, predkladateľ a spracovateľ materiálu. Miestne zastupiteľstvo môže v rámci schvaľovania programu zasadnutia rozhodnúť, že niektorý z bodov programu sa začne prerokovávať v určitú hodinu. Schválený program miestneho zastupiteľstva je záväzný pre celé zasadnutie miestneho zastupiteľstva v daný deň. Zasadnutie pokračujúceho miestneho zastupiteľstva sa riadi taktiež podľa bodu 9/ tohto článku rokovacieho poriadku.

/13./ Predsedajúci vedie zasadnutie miestneho zastupiteľstva v súlade so schváleným programom. Účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zdržia každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú, alebo znemožňujú osoby, ktoré nie sú poslancami miestneho zastupiteľstva, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá vyvieš. V rokovacej miestnosti nie je povolené používať mobilné telefóny v hlasitom režime.

/14./ Druhým bodom riadneho zasadnutia miestneho zastupiteľstva sú kontroly plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva mestskej časti splatných k termínu konania miestneho zastupiteľstva.

Starosta mestskej časti predkladá informácie o dôležitých rokovaniach od posledného zasadnutia miestneho zastupiteľstva, ktoré sú zaradené do informačného bloku. Informačné materiály dostanú poslanci miestneho zastupiteľstva mestskej časti spoločne s materiálmi na riadne zasadnutie. K informáciám zaradeným do informačného bloku, ktoré nebudú predmetom rokovania najbližšieho zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti, miestne zastupiteľstvo neprijíma žiadne uznesenie.

Starosta mestskej časti alebo poslanec miestneho zastupiteľstva môžu požiadať miestne zastupiteľstvo o prerokovanie niektorého z materiálov zaradených do informačného bloku. Takýto materiál bude zaradený ako riadny bod programu na najbližšie zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti.

Predposledným bodom zasadnutia sú interpelácie poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti a informácia o spôsobe ich vybavenia, ktorú predkladá starosta alebo prednosta miestneho úradu.

Záverečným bodom zasadnutia je diskusia.

/15./ Pri prerokovávaní jednotlivých bodov programu predsedajúci udelí slovo najskôr spracovateľovi. Spracovateľ, alebo ním poverený spravodajca, vo svojom najviac 5- minútovom vystúpení uvedie materiál, pričom zdôvodní návrh uznesenia a prípadný finančný dopad na rozpočet mestskej časti a zareaguje na uznesenie resp. stanoviská miestnej rady (ak je zriadená), a komisií uvedené v materiáli.

/16./ Po uvedení materiálu sa poslanci a ostatní účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva s hlasom poradným hlásia do rozpravy prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia, v prípade nefunkčnosti hlasovacieho elektronického zariadenia zdvihnutím ruky a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v takom poradí v akom sa diskutujúci prihlasujú do rozpravy. Časový rozsah jedného diskusného príspevku je maximálne päť (5) minút. Na uplynutie časového limitu je rečník upozornený zvukovým signálom. Ak rečník prekročí dĺžku vystúpenia, predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné. Po ukončení rozpravy už nie je možné dodatočné prihlásenie do rozpravy. V rozprave ku konkrétnemu bodu je možné

vystúpiť maximálne dvakrát.

Počas rozpravy môže poslanec a účastník zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti s hlasom poradným predniesť faktickú poznámku, technickú pripomienku, alebo otázku na predkladateľa materiálu maximálne v dĺžke jednej (1) minúty. Prednesenie faktickej poznámky, technickej pripomienky, alebo otázky sa signalizuje prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia, v prípade nefunkčnosti zdvihnutím rúk spojených do písmena „T“. Na zasadnutí miestneho zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelí. Zásadne sa vystupuje pred mikrofónom. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. Toto právo má iba predsedajúci. V prípade, že rečník v rozprave nehovorí k prerokovanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakujúcej výzve nebude hovoriť k veci môže mu predsedajúci odňať slovo.

Obyvateľ mestskej časti má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a vyjadrovať svoj názor, ak o to požiada. Ak chce vystúpiť priamo k prerokovávanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Časový rozsah vystúpenia obyvateľa mestskej časti nesmie presahovať tri (3) minúty, v odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť.

/17./ Ak na zasadnutí miestneho zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokovaným programom o slovo poslanec, slovo mu predsedajúci udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

/18./ Ak o slovo požiada poslanec Národnej rady SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády SR, alebo orgánu štátnej správy, alebo poslanec Bratislavského samosprávneho kraja, alebo poslanec Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy, zvolený za mestskú časť, musí mu byť na jeho požiadanie slovo udelené.

/19./ Predsedajúci môže udeliť slovo aj ostatným účastníkom zasadnutia, ak to schváli osobitným hlasovaním miestne zastupiteľstvo mestskej časti. O tejto otázke sa hlasuje bez rozpravy.

/20./ Po ukončení rozpravy a ukončení faktických poznámok, technických pripomienok a otázok môže udeliť predsedajúci záverečné slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorý v záverečnom slove reaguje na prednesené diskusné príspevky, poznámky, pripomienky a otázky. Záverečné slovo nesmie presiahnuť dobu 5 minút. Predkladateľ alebo spracovateľ materiálu môže ešte pred začatím hlasovania o uznesení k materiálu materiál stiahnuť. Miestne zastupiteľstvo môže určiť nový termín prerokovania materiálu.

/21./ Ak program zasadnutia nebol vyčerpaný do 18.00 hod., dokončí predsedajúci rokovanie o prebiehajúcom bode programu a predloží miestnemu zastupiteľstvu návrh na predĺženie zasadnutia maximálne o 1 hodinu, inak zasadnutie miestneho zastupiteľstva ukončí. O tomto návrhu nechá predsedajúci hlasovať. Starosta mestskej časti zvolá nové zasadnutie miestneho zastupiteľstva na prerokovanie neprerokovaných bodov programu do pätnástich (15) dní s prihliadnutím na bod /7./ tohto článku rokovacieho poriadku, ak tak neurobí, termín prerokovania stiahnutého materiálu bude najbližšie riadne zasadnutie miestneho zastupiteľstva.

Článok 7

Uznesenia miestneho zastupiteľstva mestskej časti

/1./ Miestne zastupiteľstvo prijíma rozhodnutia k jednotlivým prerokovaným bodom formou uznesenia po ukončení rozpravy a po záverečnom slove predkladateľa alebo spracovateľa. Návrh uznesenia je povinnou súčasťou predkladaného materiálu, inak miestne zastupiteľstvo mestskej časti materiál

neprerokuje.

/2./ Pozmeňovací, prípadne doplňujúci návrh uznesenia môže navrhnúť poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Pozmeňovací prípadne doplňujúci návrh uznesenia musí byť predložený písomne návrhovej komisii.

/3./ O každom návrhu rozhoduje miestne zastupiteľstvo mestskej časti hlasovaním. Hlasovať o návrhu uznesenia je možné vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti.

/4./ Konečné znenie návrhu uznesenia miestneho zastupiteľstva mestskej časti prečíta návrhová komisia, ktorá si môže vyhradiť nevyhnutný čas na prípravu návrhu.

Ak bol :

a/ n a v r h n u t ý pozmeňovací, prípadne doplňujúci návrh uznesenia, hlasuje sa najskôr o ňom. V prípade viacerých pozmeňovacích prípadne doplňujúcich návrhov, alebo v prípade, ak je predložený návrh uznesenia vo viacerých variantoch, rozhodne o poradí, v ktorom sa bude hlasovať návrhová komisia,

b/ p r i j a t ý pozmeňovací, prípadne doplňujúci návrh, ktorý vylučuje ďalšie návrhy, už sa nehlasuje. Rovnako sa nehlasuje o celom návrhu uznesenia, ale iba o jeho častiach, o ktorých sa ešte nehlasovalo.

Ak sa predkladateľ alebo spracovateľ stotožní s pozmeňovacím, alebo doplňujúcim návrhom uznesenia, nie je potrebné osobitne o ňom hlasovať ako o pozmeňovacom návrhu.

/5./ Ak poslanec požiada, aby sa o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia hlasovalo samostatne, návrhu sa vyhovie.

/6./ Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti, ak zákon neustanovuje inak.

Súhlas trojpätinovej väčšiny **prítomných poslancov** treba na :

a/ schválenie nariadenia, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach

b/ vyhlásenie hlasovania obyvateľov a ďalších dôležitých veciach mestskej časti.

Súhlas trojpätinovej väčšiny **všetkých poslancov** je potrebný na:

a/ prijatie uznesenia pri predaji nehnuteľností podľa §9a ods.8 pís. c) zákona č.

b/ prijatie uznesenia pri nájme nehnuteľností podľa §9a ods.9 pís. c) zák. č. 138/1991 Zb.

o majetku obcí v znení neskorších predpisov

c/ potvrdenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta pozastavil.

/7./ O návrhu uznesenia dáva hlasovať predsedajúci.

/8./ Hlasuje sa verejne prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia, zdvihnutím ruky, alebo tajne hlasovacími lístkami. V prípade nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia výsledok verejného hlasovania zisťujú skrutátori a zaznamenáva sa v zápisnici a vo výpise uznesení zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti.

/9./ Na návrh poslanca miestneho zastupiteľstva mestskej časti vykoná predsedajúci menovité hlasovanie podľa prezenčnej listiny tak, že každý z prítomných poslancov vyjadrí svoju vôľu k predkladanému materiálu verejne na mikrofón. Menovité hlasovanie sa uvedie zápisnične v zápisnici zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti.

/10./ Tajne sa hlasuje v prípade voľby, menovania alebo odvolania z funkcie pokiaľ o tom rozhodne miestne zastupiteľstvo hlasovaním s výnimkou členstva v komisii. Miestne zastupiteľstvo môže na

návrh poslanca miestneho zastupiteľstva mestskej časti rozhodnúť o tom, že tajne sa bude hlasovať aj v iných prípadoch. O takomto návrhu sa hlasuje verejne bez rozpravy. Hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a počas verejného hlasovania žiadny poslanec nemôže opustiť svoje miesto, ani nemôže vstúpiť do miestnosti.

/11./ Priebeh tajného hlasovania riadi volebná komisia. O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Zápisnicu prečíta a tým výsledok hlasovania oznámi predseda komisie. Výsledok tajného hlasovania, v prípade voľby, menovania alebo odvolania z funkcie, vyhlásený volebnou komisiou je platným uznesením miestneho zastupiteľstva mestskej časti s textáciou: „Miestne zastupiteľstvo mestskej časti „volí“, „odvoláva“, alebo „menuje“ s uvedením počtu hlasov.

Volebné lístky sa archivujú v zalepenej obálke spoločne so zápisnicou o tajnom hlasovaní.

/12./ Na požiadanie ktoréhokoľvek poslanca musí predsedajúci pred hlasovaním vyhlásiť prestávku na poradu poslancov.

/13./ Ak miestne zastupiteľstvo mestskej časti neprijme žiadny z predložených návrhov uznesenia, bod rokovania je ukončený bez prijatia uznesenia miestneho zastupiteľstva mestskej časti a je vedený v uzneseniach s názvom bodu a zvýraznením skutočnosti, že uznesenie nebolo prijaté.

/14./ Uznesenia miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa formulujú stručne, zrozumiteľne, s menovitým určením nositeľa úloh. Pri uzneseniach, ktoré obsahujú trvalé, alebo dlhodobé úlohy, sa určí aj termín kontroly plnenia uznesenia miestnym zastupiteľstvom mestskej časti.

/15./ Uznesením môže miestne zastupiteľstvo mestskej časti **ukladať úlohy** komisiám Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice, miestnej rade (ak je zriadená) a poslancom mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice.

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice môže:

- starostu,
- prednostu,
- miestneho kontrolóra,
- štatutárnych zástupcov právnických osôb založených alebo zriadených mestskou časťou,

žiadať alebo im **odporúčať** plnenie presne formulovaných úloh s určením termínov ich plnenia.

/16./ Po ukončení zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti odovzdá predseda návrhovej komisie prednostovi miestneho úradu názov bodu rokovania s úplným znením pozmeňujúcimi návrhmi uznesení prijatých na zasadnutí s výsledkom hlasovania a podpísané členmi návrhovej komisie.

/17./ Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu, alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote podľa §12 odsek (10) Zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Nevzťahuje sa na uznesenie o voľbe a odvolaní miestneho kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda a odvolaní starostu. Ak bol výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva pozastavený, môže miestne zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak miestne zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

/18./ Uznesenia na zverejnenie podpisuje starosta do 10 dní od ich prijatia. Podpísaný výpis uznesení miestneho zastupiteľstva mestskej časti na zverejnenie zabezpečí prednosta miestneho úradu do troch dní od ich podpísania. Uznesenia miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa doručujú spôsobom obvyklým do 3 dní odo dňa ich podpísania starostom mestskej časti. Uznesenia miestneho

zastupiteľstva mestskej časti sa zverejňujú spôsobom obvyklým. Ďalším dotknutým osobám zasiela miestny úrad výpis z uznesení týkajúcich sa týchto osôb.

/19./ Opravy zverejnených uznesení sa vykonávajú na najbližšom zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti formou uznesenia, resp. redakčnej úpravy.

Článok 8

Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva mestskej časti

/1./ Kontrolu plnenia uznesení vykonáva miestne zastupiteľstvo mestskej časti. Nositeľ úloh zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva, v úzkej súčinnosti so starostom, zástupcami starostu, miestnym kontrolórom a prednostom. Organizačné oddelenie o plnení uznesení prekladá miestnemu zastupiteľstvu správu.

Priebežnú kontrolu uznesení miestneho zastupiteľstva predkladá miestny kontrolór v súlade s plánom kontrolnej činnosti.

Riaditelia organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti a konatelia spoločností s majetkovou účasťou mestskej časti prekladajú na organizačné oddelenie do 5 dní po uplynutí termínu na splnenie úloh vyplývajúcich z uznesení, jeho písomné vyhodnotenie.

Vedúci oddelení miestneho úradu prekladajú na organizačné oddelenie do 10 dní po uplynutí termínu na splnenie úloh vyplývajúcich z uznesení, jeho písomné vyhodnotenie.

/2./ Miestny úrad vytvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami miestneho zastupiteľstva a vykonáva nariadenia mestskej časti.

Článok 9

Interpelácie poslancov

/1./ Poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti má právo interpelovať starostu mestskej časti, zástupcu starostu mestskej časti, dlhodobo uvoľneného poslanca, členov miestnej rady (ak je zriadená), prednostu miestneho úradu, miestneho kontrolóra mestskej časti, predsedov komisií, riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti a konateľov spoločností s majetkovou účasťou mestskej časti, vo veciach týkajúcich sa ich práce.

/2./ Interpelácie poslancov sú zaradené do programu každého riadneho zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Interpelácia sa podáva písomne alebo ústne na zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Ústna interpelácia musí byť následne podaná písomne najneskôr do 2 pracovných dní odo dňa konania miestneho zastupiteľstva mestskej časti, na ktorom bola podaná ústne. V opačnom prípade interpelovaný interpeláciu nemusí akceptovať.

/3./ Na interpeláciu odpovedá interpelovaný ihneď, ak je prítomný na zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Ak nie je možné odpovedať ihneď a obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby sa záležitosť prešetrila, alebo ak je nevyhnutné vykonať iné opatrenia, musí interpelovaný poslancovi písomne odpovedať najneskôr do 30 dní.

/4./ Organizačné oddelenie vedie evidenciu interpelácií, odpovedí na ne, sleduje dodržiavanie termínov plnenia zo strany interpelovaných.

Článok 10

Zápisnica o rokovaní miestneho zastupiteľstva

/1./ Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje digitálny zvukový záznam na základe ktorého sa spracováva zápisnica, ktorá obsahuje stručné záznamy z prerokovania jednotlivých materiálov.

Zápisnica obsahuje :

- a/ meno predsedajúceho, mená overovateľov zápisnice, mená členov návrhovej komisie príp. mená členov volebnej komisie, ako aj mená neprítomných poslancov,
- b/ názvy prerokovávaných materiálov, vrátane identifikácie ich spracovateľa,
- c/ výsledky hlasovania k jednotlivým uzneseniam.

/2./ Súčasťou zápisnice je prezenčná listina poslancov¹ a uznesenia miestneho zastupiteľstva. Zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta, prednosta miestneho úradu a zastupiteľstvom zvolení overovatelia zápisnice. Overovatelia zápisnicu po jej preštudovaní podpisujú najneskôr do piatich (5) dní odo dňa jej vyhotovenia. V prípade, ak overovateľ zápisnice túto odmietne podpísať dôvod odmietnutia sa uvedie v zápisnici.

/3./ Zápisnica z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotoví najneskôr desiatich (10) pracovných dní po skončení rokovania miestneho zastupiteľstva a archivuje sa spolu s vyhotoveným zvukovým záznamom. Originál zápisnice so všetkými prílohami sa zakladá na organizačnom oddelení na archiváciu a pre nahliadnutie poslancom mestskej časti. Táto zápisnica sa spolu s obrazovým a zvukovým záznamom bude zverejňovať na webovej stránke mestskej časti.

Článok 11 **Záverečné ustanovenia**

/1./ Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice schválilo miestne zastupiteľstvo uznesením č. 143/2022-2026 zo dňa 12.12.2023. Jeho úplné znenie nadobúda účinnosť od podpisu uznesenia a dňom zverejnenia na webovom sídle mestskej časti.

/2./ Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice a jeho dodatky schvaľuje, mení, dopĺňa a zrušuje miestne zastupiteľstvo.

/3./ Vo veciach neupravených týmto Rokovacím poriadkom miestneho zastupiteľstva platia príslušné ustanovenia zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 377/1990 Zb. o hl. meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov a Štatútu hl. mesta SR Bratislavy v znení neskorších zmien a doplnkov.

Bratislava, dňa 12.12.2023

Ing. Roman LAMOŠ, MBA
starosta

¹ Príloha č. 1



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-PODUNAJSKÉ BISKUPICE

PREZENČNÁ LISTINA

Z účasti na zasadnutí
Miestneho zastupiteľstva* / Miestnej rady* / Komisií miestneho zastupiteľstva*
konaného dňa:

Meno a priezvisko	Účasť na zasadnutí v čase	Podpis	Poznámka
1.	Od:		
	Do:		
2.	Od:		
	Do:		
3.	Od:		
	Do:		
4.	Od:		
	Do:		
5.	Od:		
	Do:		
6.	Od:		
	Do:		
7.	Od:		
	Do:		
8.	Od:		
	Do:		
9.	Od:		
	Do:		
10.	Od:		
	Do:		
11.	Od:		
	Do:		
12.	Od:		
	Do:		
13.	Od:		
	Do:		
14.	Od:		
	Do:		
15.	Od:		
	Do:		

Za správnosť údajov tejto prezenčnej listiny:

.....
Meno a priezvisko

.....
podpis poslanca

.....
Meno a priezvisko

.....
podpis poslanca

Schvaľuje:

.....
Ing. Roman Lamoš, MBA
starosta mestskej časti

**Nehodiace sa preškrtnite*



**MESTSKÁ ČASŤ
BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE**

**NÁVRH NA ZMENU ALEBO DOPLNENIE UZNESENIA
MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA**

Meno a priezvisko poslanca:

.....

K materiálu:

.....

.....

1. Návrh na zmenu uznesenia:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Návrh na doplnenie uznesenia:

.....

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....

Podpis:

.....