

MIESTNY ÚRAD MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE

Materiál určený na rokovanie  
Miestnej rady dňa 27.05.2019  
miestneho zastupiteľstva dňa 11.06.2019

**Návrh**

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

Predkladá:

Mgr. Zoltán **P é k**  
starostka mestskej časti

Materiál obsahuje:

- návrh uznesenia
- návrh Rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva
- dôvodová správa

Spracoval:

Mgr. Ján **Š p a č e k**  
ved. odd. organizačného a vnútornej správy

Bratislava, jún 2019

**Návrh uznesenia:**

Miestne zastupiteľstvo

**s c h v a ľ u j e**

predložený návrh Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Podunajské Biskupice.

## **Dôvodová správa**

V súvislosti s prijatím zákona č. 5/2019 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov ako aj zavedením elektronického hlasovacieho systému pri zasadnutiach Miestneho zastupiteľstva Bratislava - Podunajské Biskupice a na základe návrhov a pripomienok zo strany poslancov miestneho zastupiteľstva bol spracovaný predložený návrh Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva Bratislava – Podunajské Biskupice.

MIESTNE ZASTUPITEĽSTVO  
MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE

---

**ROKOVACÍ PORIADOK**  
**MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA**  
**MESTSKEJ ČASTI**  
**BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE**

Bratislava, jún 2019

## MIESTNE ZASTUPITEĽSTVO MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE

---

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Podunajské Biskupice podľa § 12 ods. 7 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení **neskorších predpisov**, schválilo dňa **11. júna 2019 uznesením č. .../2018-2022** tento rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Podunajské Biskupice:

### ČASŤ I.

#### čl. 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Podunajské Biskupice (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje prípravu a obsah rokovania, spôsob uznávanie sa a prijímania uznesení Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Podunajské Biskupice (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“), všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí.
- 2) Miestne zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení **neskorších predpisov**, zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave (ďalej len „zákon o hlavnom meste“) a Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „Štatút hlavného mesta“), ako i z ďalších zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
- 3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a vnútorných opatreniach rozhoduje miestne zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení **neskorších predpisov**, (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), resp. hlasovaním.

#### čl. 2 Základné úlohy miestneho zastupiteľstva

- 1) Miestne zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života mestskej časti v súlade so zákonom o obecnom zriadení, zákonom o hlavnom meste a Štatútom hlavného mesta.
- 2) Miestne zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších dôležitých otázkach života mestskej časti, ktoré nepatria do jeho vyhradenej právomoci v zmysle hore uvedených zákonov.

## ČASŤ II. ZASADNUTIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

### čl. 3

#### Prvé zasadnutie miestneho zastupiteľstva

- 1) Prvé zasadnutie miestneho zastupiteľstva po voľbách do orgánov samosprávy obcí zvoláva úradujúci starosta v úzkej súčinnosti s novozvoleným starostom mestskej časti, miestnou radou a predsedami politických strán a hnutí, ktorí majú zastúpenie v novozvolených orgánoch miestnej samosprávy, najneskôr do 30 dní odo dňa vykonania volieb.
- 2) **Ak úradujúci starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.**
- 3) Prvé zasadnutie otvorí a vedie, až do zloženia sľubu novozvoleného starostu, predsedajúci, ktorým je odstupujúci starosta. **Ak odstupujúci starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.**
- 4) Predseda miestnej volebnej komisie, resp. poverený člen miestnej volebnej komisie, informuje o výsledkoch volieb starostu mestskej časti a poslancov miestneho zastupiteľstva.
- 5) Zvolení: starosta mestskej časti a poslanci miestneho zastupiteľstva, po obdržaní osvedčenia o zvolení, zložia sľub podľa zákona o obecnom zriadení. Ako prvý skladá sľub novozvolený starosta mestskej časti do rúk odstupujúceho starostu. Pri opätovnom zvolení skladá starosta sľub do rúk predsedu, resp. povereného člena miestnej volebnej komisie. Poslanci miestneho zastupiteľstva skladajú sľub do rúk ustanoveného starostu. Zloženie sľubu potvrdzujú zároveň svojim podpisom pod jeho znenie.
- 6) Odstupujúci starosta mestskej časti odovzdá novozvolenému starostovi mestskej časti insígnie mestskej časti a vedenie rokovania miestneho zastupiteľstva.
- 7) Ustanovený starosta prednesie:
  - a) návrh ďalšieho programu rokovania miestneho zastupiteľstva
  - b) návrh na zriadenie orgánov miestneho zastupiteľstva a na ich obsadenie.

Poslanci môžu dávať doplňovacie návrhy programu.

- 8) Voľby orgánov miestneho zastupiteľstva prebiehajú verejným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov. O nezvolenom kandidátovi nie je možné opätovne hlasovať. Pri viacerých personálnych návrhoch na obsadenie jednej funkcie sa môže voliť tajným hlasovaním. Tajné hlasovanie schvaľuje miestne zastupiteľstvo verejným hlasovaním. Voľby tajným hlasovaním sú schválené, keď zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- 9) Voľby tajným hlasovaním sa vykonávajú hlasovacím lístkom, na ktorom sa uvedie v abecednom poradí priezvisko a meno kandidátov označené poradovým číslom.

- 10) Voľby sú platné, ak sa ich zúčastnila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov.
- 11) Ak v prvom kole ani jeden z viacerých kandidátov nezískal potrebný počet hlasov na zvolenie, v druhom kole sa volí z tých dvoch, ktorí získali najviac hlasov. Ak ani v druhom kole nebol nikto zvolený, zopakujú sa voľby s novými kandidátmi.
- 12) Ak boli v prvom kole len dvaja kandidáti, hlasuje sa v druhom kole o úspešnejšom z nich. Ak ani v tom prípade nie je kandidát zvolený, voľby sa zopakujú s novými kandidátmi.
- 13) Pri spoločnej voľbe sú zvolení tí kandidáti, ktorí získali nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov. Namiesto nezvolených kandidátov sa pre nové voľby navrhnu iní kandidáti.
- 14) Odvolanie poslanca z funkcie uvedenej v čl. 3 ods. 7 bod b) sa vykonáva verejným, alebo tajným hlasovaním. Spôsob hlasovania schvaľuje miestne zastupiteľstvo verejným hlasovaním. V prípade tajného hlasovania sa hlasovanie vykonáva hlasovacím lístkom, na ktorom sa uvedie priezvisko a meno poslanca navrhovaného na odvolanie a slová „áno“ – „nie“.
- 15) Hlasovanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje slovo „áno“ čím prejaví súhlas s odvolaním, alebo slovo „nie“ na znak nesúhlasu s odvolaním. Hlasovací lístok upravený iným spôsobom, alebo neupravený, je neplatný.
- 16) Hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Návrh na odvolanie poslanca z funkcie je schválený, ak s ním súhlasila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- 17) O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Zápisnicu prečíta, a tým výsledok hlasovania oznámi, predseda volebnej komisie.
- 18) Ustanovenia o verejnom i tajnom hlasovaní sa uplatňujú počas celého volebného obdobia.

#### čl. 4

#### Príprava rokovania miestneho zastupiteľstva

- 1) Prípravu rokovania miestneho zastupiteľstva organizuje miestna rada na návrh starostu, v súčinnosti s komisiami miestneho zastupiteľstva, poslancami, príp. so záujmovými združeniami občanov.
- 2) Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva začína miestna rada, podľa plánu, najmenej **7 dní** pred vymedzeným termínom a určí:
  - a) miesto, čas a program rokovania,
  - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, príp. vyžiadanie stanoviska, alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
- 3) Materiály určené na zasadnutie miestneho zastupiteľstva obsahujú:
  - názov materiálu
  - návrh uznesenia
  - dôvodovú správu
  - meno, funkciu a podpis predkladateľa
  - meno, funkciu a podpis spracovateľa

- stanovisko miestnej rady
- stanovisko príslušných komisií
- v prípade potreby aj odborné posudky a expertízy, resp. stanoviská dotknutých odborných útvarov miestneho úradu, a pod.

Materiály predkladané miestnym kontrolórom ako výsledok kontroly, nemusia obsahovať stanovisko miestnej rady ani stanovisko komisií.

Ak je na programe zasadnutia schválenie všeobecne záväzného nariadenia, dôvodová správa musí obsahovať potrebné vysvetlenie nariadenia, vzťah nariadenia k vyšším právnym predpisom, ciele ktoré sleduje, spôsob jeho vykonávania a jeho vplyv na rozpočet mestskej časti, ako aj vyhodnotenie pripomienkového konania.

- 4) Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený podľa odseku 3), môže byť predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva len na návrh starostu mestskej časti alebo poslanca, ak o jeho zaradení na rokovanie rozhodne miestne zastupiteľstvo v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním.
- 5) Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva predkladajú: starosta mestskej časti, poslanci, miestny kontrolór, prednosta miestneho úradu, štatutárni zástupcovia a riaditelia organizácií zriadených mestskou časťou. Materiály sa odovzdávajú organizačnému oddeleniu miestneho úradu, ktoré zabezpečí ďalší postup podľa prílohy tohto rokovacieho poriadku. Miestny úrad spolupracuje s predkladateľom na príprave materiálu.
- 6) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány, sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými miestnym zastupiteľstvom. Miestna rada stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie. Materiály týkajúce sa tvorby, zmeny a vyhodnotenia rozpočtu mestskej časti musia byť prerokované vo všetkých zriadených komisiách miestneho zastupiteľstva.
- 7) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva, zabezpečuje miestny úrad a predkladá ich rade na zaujatie stanoviska. Miestna rada na návrh úradu stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).
- 8) Doručenie materiálov na zasadnutie miestnej rady a miestneho zastupiteľstva zabezpečuje miestny úrad v **elektronickej forme najneskôr 5 dní pred dňom rokovania**.
- 9) Miestne zastupiteľstvo schvaľuje termínovník zasadnutí s rámcovým programom na príslušný polrok dopredu.

## čl. 5

### Program rokovania miestneho zastupiteľstva

- 1) Program rokovania miestneho zastupiteľstva sa oznamuje a zverejňuje aspoň tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva na úradnej tabuli mestskej časti a webovom sídle mestskej časti.
- 2) Prvým bodom rokovania miestneho zastupiteľstva je kontrola plnenia uznesení a odpovede na interpelácie poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
- 3) Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta mestskej časti na základe vlastných návrhov, odporúčaní miestnej rady, návrhov jednotlivých komisií,



jednotlivých poslancov, miestneho kontrolóra a prednostu miestneho úradu. Tieto návrhy musia byť doručené na miestny úrad najneskôr 15 dní pred plánovaným zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

- 4) V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí, alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.
- 5) Uznesením miestneho zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude rokovanie pokračovať.
- 6) Po vyčerpaní programu rokovania miestneho zastupiteľstva, starosta zasadnutie ukončí.

## **čl. 6**

### **Zvolávanie zasadnutí miestneho zastupiteľstva**

- 1) **Zasadnutia miestneho zastupiteľstva zvoláva starosta mestskej časti podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace spravidla v súlade s plánom práce zastupiteľstva. Ak požiada o zvolanie zasadnutia miestneho zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta mestskej časti zvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.**
- 2) **Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, 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 ten, kto zvolal miestne zastupiteľstvo.**
- 3) **Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.**
- 4) Ak miestne zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.

## **čl. 7**

### **Zasadnutia miestneho zastupiteľstva**

- 1) **Zasadnutia miestneho zastupiteľstva sú zásadne verejné. Miestne zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú 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 obec,**
  - b) **nakladanie s majetkom vo vlastníctve mestskej časti, 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) Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Rokovanie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, prípadne iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom (ďalej len „predsedajúci“).
- 3) Zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zúčastňujú okrem starostu a poslancov i miestny kontrolór, prednosta miestneho úradu, spracovatelia prerokovávaných materiálov a ďalší pracovníci miestneho úradu určení starostom mestskej časti a prednostom miestneho úradu. Na zasadnutie sa prizývajú aj poslanci Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy a Bratislavského samosprávneho kraja, zvolení za mestskú časť. V prípade potreby prizvaní môžu byť aj štatutárni zástupcovia a riaditelia organizácií zriadených mestskou časťou, zástupcovia mestskej polície, PZ SR a zástupcovia médií.
- 4) Miestny kontrolór a prednosta miestneho úradu sa zúčastňujú zasadnutia s hlasom poradným.
- 5) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčasť poslanca na rokovaní miestneho zastupiteľstva sa ospravedľuje písomne listom, faxom, resp. e-mailom vopred starostovi mestskej časti. Inak sa neúčasť považuje za neospravedlnenú. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
- 6) V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania miestneho zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. trojpätinovú väčšinu (pri schvaľovaní všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti), zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- 7) V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, prednesie na schválenie **návrh programu** rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie a overovateľov zápisnice.
- 8) **Návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti aspoň tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.**
- 9) **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.**
- 10) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
- 11) Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak miestne zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány – komisie, vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, ak nie je súčasťou písomného materiálu. Materiál musí obsahovať stanovisko gesčnej komisie. O odborné stanovisko vo veciach príslušajúcich miestnemu úradu, požiadava prednostu miestneho úradu, príp. príslušného vedúceho oddelenia miestneho úradu.

- 12) Do diskusie sa hlásia poslanci **prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia a v prípade jeho nefunkčnosti rovnako, ako** ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
- 13) O tom, komu slovo udeľí z radov obyvateľov mestskej časti, prípadne iných účastníkov zasadnutia, rozhodujú poslanci hlasovaním.
- 14) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, alebo poslanec Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy, zástupca vlády, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udeľí bez ohľadu na poradie prihlásených.
- 15) Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o jej ukončení. Do diskusie môže **rečník** hovoriť v tej istej veci maximálne dvakrát, pričom dĺžka vystúpenia nemá **presahovať 5 minút. Ak rečník počas svojho vystúpenia vo veci požiada predsedajúceho o predĺženie svojho vystúpenia o ďalšiu 1 minútu, tak sa jeho žiadosti vyhovie.**
- 16) Účastníci nesmú rušiť starostu, predkladateľa, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
- 17) Prípadné pozastavenie výkonu uznesenia miestneho zastupiteľstva starosta vopred prerokuje v miestnej rade. Ak predloží starosta miestnemu zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre mestskú časť zjavne nevýhodné, môže toto svoje uznesenie miestne zastupiteľstvo trojpäťtinovou 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) Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu udeľí slovo po vystúpení rečníka, po ktorom sa poslanec s faktickou poznámkou prihlásil do rozpravy alebo na ňu. Rozsah faktickej poznámky nemôže presiahnuť **1 minútu**. Faktickú poznámku nemožno predniesť v rámci interpelácií.
- 19) Faktickou poznámkou môžu k prerokovanej veci vystúpiť aj účastníci zasadnutia s hlasom poradným. Faktická poznámka sa signalizuje **prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia alebo** zdvihnutím rúk spojených do písmena T.
- 20) Na požiadanie zástupcov dvoch poslaneckých klubov vyhlási predsedajúci maximálne 10 minútovú prestávku v rokovaní. K jednému bodu však iba raz.
- 21) Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec miestneho zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia. Ak bola diskusia ukončená, vystúpia v nej ešte všetci dovtedy prihlásení poslanci.
- 22) Účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudeľí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyviešť.

- 23) Na slávnostnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch (napr. na slávnostných zhromaždeniach, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami a pod., starosta môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie aj poslanec poverený starostom mestskej časti.

### **ČASŤ III VŠEOBECNE ZÁVAZNÉ NARIADENIA MESTSKEJ ČASTI A UZNESENIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### **čl. 8**

##### **Príprava uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti**

- 1) Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladaným materiálom. Za jeho včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ. Poslancom a určeným účastníkom zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa rozosiela spolu s materiálom.
- 2) Konečný návrh na uznesenie predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
- 3) Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.
- 4) Uznesením miestneho zastupiteľstva sa ukladajú úlohy miestnej rade, komisiám, poslancom miestneho zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, prednostovi miestneho úradu a štatutárnym zástupcom, resp. riaditeľom organizácií zriadených metskou časťou.
- 5) Miestne zastupiteľstvo svojim uznesením môže starostovi mestskej časti odporučiť zabezpečenie plnenia niektorých úloh, resp. ho žiadať o poskytnutie niektorých informácií.
- 6) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti sa postupuje obdobným spôsobom, ako pri príprave ostatných materiálov.
- 7) Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti, ako aj zmeny a dodatky k nim, schvaľuje miestne zastupiteľstvo až po ich prerokovaní v miestnej rade a príslušných komisiách miestneho zastupiteľstva.

#### **čl. 9**

##### **Postup prijímania uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti**

- 1) Návrh uznesenia predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia, ktorá si môže vyhradiť nevyhnutný čas na prípravu návrhu. V návrhu uznesenia zohľadní výsledok rozpravy.

- 2) Ak povaha návrhu uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci. Ak sa k návrhu uznesenia predložili pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najskôr o nich v poradí, v akom sa predložili. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje. Rovnako sa nehlasuje o celom návrhu uznesenia, ale iba o jeho častiach, o ktorých sa ešte nehlasovalo. Ak sa predkladateľ stotožní s pozmeňovacím alebo doplňovacím návrhom uznesenia, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať.
- 3) Ak je predložený návrh uznesenia v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje miestne zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
- 4) Keď miestne zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, starosta resp. návrhová komisia navrhne ďalší postup, ktorý predloží miestnemu zastupiteľstvu na schválenie.
- 5) Miestne zastupiteľstvo rozhoduje hlasovaním. Pred hlasovaním môže starosta, alebo aj poslanec požiadať o prezentáciu. Menovitú prezentáciu môže v priebehu rokovania urobiť predsedajúci z vlastnej iniciatívy alebo na návrh poslanca.
- 6) Hlasuje sa **prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia alebo v prípade jeho nefunkčnosti** verejne zdvihnutím ruky. Hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť rokovaciu miestnosť, ani do nej vstúpiť.
- 7) Pri každom verejnom hlasovaní zdvihnutím ruky, vrátane hlasovania o časti návrhu uznesenia, má poslanec právo žiadať, aby záznam o rokovaní miestneho zastupiteľstva obsahoval menovitý zoznam poslancov hlasujúcich za návrh, proti návrhu a tých, ktorí sa zdržali hlasovania. Takýto návrh možno podať dovtedy, kým miestne zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia. Žiadosti o hlasovanie podľa mien musí byť vyhovené.
- 8) Uznesenie miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta, určený overovateľ a prednosta miestneho úradu.
- 9) Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým.
- 10) Uznesenie zastupiteľstva je prijaté, ak súhlasné stanovisko hlasovaním vyjadrila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- 11) Súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov treba na:
  - a) schválenie všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach,
  - b) vyhlásenie hlasovania obyvateľov mestskej časti o ďalších dôležitých veciach samosprávy mestskej časti,
  - c) potvrdenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta mestskej časti pozastavil.

## čl. 10

### Všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti

- 1) Na plnenie úloh samosprávy mestskej časti, alebo ak to ustanovil zákon, vydáva mestská časť všeobecne záväzné nariadenia. Nariadenie mestskej časti nemôže byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, Štatútom hlavného mesta SR Bratislavy a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom. Prijímanie nariadení musí byť v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení.
- 2) K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci písomne predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne, zrozumiteľne a musia byť v súlade s bodom 1) tohto článku.
- 3) Hlasuje sa **prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia alebo v prípade jeho nefunkčnosti** verejne zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch v poradí, v akom boli predložené.
- 4) Nariadenie mestskej časti je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva.
- 5) Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### čl. 11

#### **Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti**

- 1) Miestna rada rozpracúva zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom mestskej časti a prednostom miestneho úradu.
- 2) Miestny úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami miestneho zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti.

### ČASŤ IV.

#### čl. 12

#### **Interpelácie poslancov**

- 1) Poslanci majú právo na zasadnutí miestneho zastupiteľstva, i mimo neho, klásť otázky (písomne i ústne) starostovi, členom miestnej rady, prednostovi miestneho úradu, hlavnému kontrolórovi, zástupcom policajných zložiek a riaditeľom zriadených organizácií vo veciach výkonu ich práce.
- 2) Na písomnú interpeláciu sa musí poslancovi poskytnúť písomná odpoveď do 30 dní od podania interpelácie.
- 3) V prípade, že obsah vznesenej ústnej interpelácie na rokovaní miestneho zastupiteľstva vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po rokovaní miestneho zastupiteľstva, najneskôr však na ďalšom riadnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

**ČASŤ V.**  
**čl. 13**

**ORGANIZAČNO – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ**  
**MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA**

- 1) Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje údaje o tom kto viedol rokovanie, jeho obsah, počet prítomných poslancov. Zápisnice sa archivujú do 10 rokov v registratúrnom stredisku miestneho úradu. Po uplynutí 10 rokov sa zápisnice z rokovaní miestneho zastupiteľstva odovzdávajú na trvalé uchovanie Archívu hlavného mesta SR Bratislavy.
- 2) Zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta mestskej časti, prednosta miestneho úradu a overovatelia.
- 3) Všetky materiály z rokovaní miestneho zastupiteľstva sa archivujú na miestnom úrade najmenej 3 roky po skončení volebného obdobia.
- 4) Poslanci a osoby určené starostom mestskej časti majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených registratúrnym poriadkom.
- 5) Miestny úrad organizačno–technicky zabezpečuje rokovanie miestneho zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.

**ČASŤ VI.**  
**čl. 14**

**SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- 1) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku, schvaľuje miestne zastupiteľstvo.
- 2) Predsedajúci, poslanci, ako i všetci zúčastnení na rokovaní miestneho zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
- 3) Na tomto znení rokovacieho poriadku sa uznieslo miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Bratislava – Podunajské Biskupice dňa 11. júna 2019 a nadobúda účinnosť dňom 12. júna 2019.
- 4) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Podunajské Biskupice zo dňa 30.04.2019.

V Bratislave dňa 11.06.2019

Mgr. Zoltán Pék  
starosta mestskej časti  
Bratislava – Podunajské Biskupice

**P O S T U P**  
**pre prípravu, predkladanie, odovzdávanie a rozosielanie materiálov**  
**na rokovanie miestneho zastupiteľstva**

**I.**  
**Základné ustanovenia**

Materiály na zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zaraďujú podľa rámcového plánu činnosti miestneho zastupiteľstva na príslušné obdobie a podľa uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady. Nepredloženie, prípadne žiadosť o odloženie plánovaných materiálov na neskoršie zasadnutie miestneho zastupiteľstva, zdôvodní písomne nositeľ úlohy starostovi, ktorý o tom informuje miestne zastupiteľstvo. Kópiu zdôvodnenia alebo žiadosti o odloženie po odsúhlasení starostom doručí nositeľ úlohy bezodkladne organizačnému oddeleniu. Aktuálnosť a naliehavosť neplánovaných materiálov posudzuje starosta, ktorý schvaľuje návrh programu rokovania miestneho zastupiteľstva.

**II.**  
**Príprava materiálov**

/1/ Starosta materiál posúdi a určí komisiu, pod gestorstvom ktorej sa bude materiál pripravovať. Spracovateľ zapracuje do materiálu pripomienky starostu, pričom pri materiáloch, ktorých predkladateľom je poslanec, miestny kontrolór alebo starosta mestskej časti, urobí tak len s ich súhlasom. Spracovateľ najneskôr do troch dní dohodne s tajomníkom gestorskej komisie termín prerokovania a doručí mu dohodnutý počet dopracovaných materiálov spolu so stanoviskom príslušného útvaru miestneho úradu.

/2/ Tajomník komisie vyhotoví z rokovania komisie zápis, ktorý podpíše predseda komisie alebo výpis, ktorý podpíše tajomník komisie. Na požiadanie člena komisie obsahuje zápis i jeho odchylné stanovisko od názoru väčšiny. Odchylné stanovisko prednostu miestneho úradu alebo spracovateľa musí obsahovať aj zdôvodnenie. Pripomienky komisie prednesie zástupca starostu mestskej časti na rokovaní miestnej rady, pričom odchylné stanoviská uvedie osobitne.



/3/ Nerozmnožený materiál je spracovateľ povinný v náležitom časovom predstihu prekonzultovať s prednostom miestneho úradu. Zistené formálne nedostatky spracovateľ odstráni najneskôr do termínu odovzdania materiálov na rozoslanie účastníkom zasadnutia miestnej rady. K prerokovaniu materiálov v miestnej rade sa môže prizvať spracovateľ materiálu, prípadne na návrh spracovateľa i ďalšie zainteresované osoby.

/4/ Podľa výsledkov rokovania miestnej rady spracovateľ materiál upraví, pričom pri materiáloch, ktorých predkladateľom je poslanec alebo starosta mestskej časti, len s ich súhlasom.

/5/ Správu o výsledku kontroly predkladá miestny kontrolór priamo miestnemu zastupiteľstvu. Ak je jej súčasťou návrh uznesenia, vzťahuje sa na uznesenie príslušné ustanovenie rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva. Postup prípravy ostatných materiálov predkladaných miestnym kontrolórom sa riadi rokovacím poriadkom miestneho zastupiteľstva, vrátane jeho prílohy.

/6/ Materiál obsahuje krycí list, na ktorom sa uvedie:

a/ názov materiálu

b/ meno, priezvisko a funkcia predkladateľa s jeho vlastnoručným podpisom,

c/ meno, priezvisko a funkcia spracovateľa s jeho vlastnoručným podpisom,

d/ obsah materiálu.

/7/ Návrh uznesenia sa uvádza na samostatnom liste. Podľa povahy predkladaného materiálu návrh uznesenia spravidla obsahuje nasledovné časti:

a/ konštatčnú časť, ktorá sa zaraďuje len pri zásadných materiáloch osobitného významu; uvádza orgán, dátum a výsledok ostatného prerokovania uvedenej problematiky a stručnú sumarizáciu plnenia prijatých opatrení alebo úloh, prípadne dôsledky ich neplnenia; ďalej uvádza najpodstatnejšie skutočnosti, na základe ktorých sa koncipovalo navrhované uznesenie,

b/ schvaľovaciu časť, ktorá potvrdzuje skutočnosti rozvedené v predkladanom materiáli,

c/ ukladaciu časť, ktorá uvádza nositeľa, úlohy, ďalej konkrétnu formuláciu úlohy spolu s termínom jej plnenia, prípadne termínom a spôsobom priebežnej kontroly; ukladacia časť nemá obsahovať úlohy vyplývajúce nositeľovi z jeho náplne práce, najmä nie tie, ktoré je povinný plniť aj bez uznesenia,

d/ odporúčaciu časť, ktorá sa používa pre tých nositeľov úloh, ktorým nie je možné uznesením úlohy ukladať; v takomto prípade je treba navrhnúť termín kontroly.

### III.

#### **Odobovanie materiálov na rozoslanie**

/1/ Spracovateľ predkladaný materiál na zasadnutie miestnej rady, opatrený podpismi podľa bodu /6/ čl. II, doručí na organizačné oddelenie miestneho úradu najneskôr 10 pracovných dní pred termínom jeho konania.

/2/ V prípade potreby dopracovania materiálu po zasadnutí miestnej rady, spracovateľ tento dopracovaný materiál predloží na organizačné oddelenie miestneho úradu najneskôr do 2 pracovných dní po zasadnutí miestnej rady.

/3/ Spracovateľ je povinný zverejniť materiál na rokovanie miestneho zastupiteľstva na internetovej stránke mestskej časti najmenej 5 dní pred rokaním miestneho zastupiteľstva.

#### **IV. Rozoslanie materiálov**

/1/ Rozoslanie materiálov účastníkom zasadnutia miestneho zastupiteľstva zabezpečuje organizačné oddelenie miestneho úradu najneskôr 5 dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

/2/ Pozvánky na rokovanie miestneho zastupiteľstva sa rozosiľajú poslancom elektronickou poštou.

/3/ Materiály sa poslancom doručujú **elektronicky a v prípade vyžiadania aj do ich schránok umiestnených na miestnom úrade.**

/4/ Poslanci i obyvatelia, ktorí prejavia záujem, si môžu materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva stiahnuť v elektronickej podobe zo stránky mestskej časti.

/5/ Ak spracovateľ nedoručí materiál organizačnému oddeleniu v termíne uvedenom v bode III. tejto prílohy, je povinný sám zabezpečiť doručenie oneskoreného materiálu účastníkom s vysvetlením, prečo materiál nebol včas rozoslaný.

#### **V. Spracovanie uznesení a zápisnice z rokovania miestneho zastupiteľstva**

Organizačné oddelenie miestneho úradu vyhotoví najneskôr do 10 dní uznesenia prijaté na zasadnutí a zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva.

