

Rokovací poriadok

Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava - Rača

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Bratislava - Rača podľa § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a článku 18 ods. 6 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy vydáva

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava – Rača

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava – Rača / ďalej rokovací poriadok a mestská časť / upresňuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania miestneho zastupiteľstva, jeho uznášania a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh samosprávy.
2. Miestne zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 377/1990 Zb. o Hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave, v znení neskorších predpisov (ďalej len „zák. o Bratislave.“), zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení.“), Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a ostatných zákonov právne upravujúcich pôsobnosť a vzťahy v územnej a miestnej samospráve.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších formách a zásadách rokovania a vnútorných opatreniach, rozhoduje miestne zastupiteľstvo tak, že dáva o nich hlasovať.
4. V rokovacej miestnosti musí byť umiestnený štátny znak SR a znak mestskej časti.

Čl. 2

Základné úlohy miestneho zastupiteľstva

1. Miestnemu zastupiteľstvu prináleží pôsobnosť a funkcia podľa zákona o Hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave, zákona o obecnom zriadení a Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
2. Miestne zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach miestneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov miestnej samosprávy, alebo občanov obce.
3. Miestne zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších dôležitých otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu (§ 17 zák. o Bratislave, § 13 zák. o obecnom zriadení.).

Čl. 3

Prvé zasadnutie miestneho zastupiteľstva

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

2. Ak starosta ZvPVO nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta ZvPVO nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
3. Prvé zasadnutie sa začína hymnou Slovenskej republiky. Po hymne otvorí a vedie rokovanie do zloženia sľubu novozvoleného starostu starosta ZvPVO, ktorý určí program prvého zasadnutia primerane s príslušnými predpismi a s týmto rokovacím poriadkom.
4. Po určení programu informuje predseda (prípadne poverený člen) volebnej komisie zasadnutie miestneho zastupiteľstva o výsledkoch volieb do orgánov miestnej samosprávy.
5. Novozvolený starosta zloží do rúk starostu ZvPVO sľub v súlade s §13 ods 2 zák. o obecnom zriadení. Po zložení sľubu odovzdá starosta ZvPVO novozvolenému starostovi insígnie a vedenie zasadnutia.
6. Procesne nasleduje zloženie sľubu zvolených poslancov v súlade s § 26 zák. o obecnom zriadení do rúk novozvoleného starostu.
7. Poslanec začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu poslanca. Miestne zastupiteľstvo schváli program prvého ustanovujúceho rokovania zastupiteľstva.
8. Zástupcu starostu volí na návrh starostu miestne zastupiteľstvo. Miestne zastupiteľstvo na návrh starostu určí, ktoré právomoci starostu je oprávnený vykonávať jeho zástupca.
9. Starosta predloží návrh na zriadenie orgánov miestneho zastupiteľstva a na ich obsadenie. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie návrhy.
10. Voľba zástupcu starostu a voľby poslancov do orgánov miestneho zastupiteľstva prebiehajú tajným hlasovaním, podľa článku 9 ods. 1. písmeno a), b), c) tohto rokovacieho poriadku.

Čl. 4

Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva organizuje Miestna rada (ďalej len „MR“) na návrh starostu, v súčinnosti s komisiami miestneho zastupiteľstva (ďalej len „komisia“), poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými miestnym zastupiteľstvom.
 2. Zasadnutie miestneho zastupiteľstva pripravuje MR podľa schváleného plánu rokovania, najmenej 2 týždne pred určeným termínom a určí:
 - a) miesto, čas a program rokovania
 - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich spracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu
 - c) termín na prípravu mimoriadneho zasadnutia je možné primerane skrátiť.
 3. Materiály určené na zasadnutie miestneho zastupiteľstva obsahujú:
 - a) názov materiálu
 - b) návrh uznesenia
 - c) dôvodovú správu
 - d) meno predkladateľa a spracovateľa
- Ďalej podľa veci a povahy predmetu rokovania môžu obsahovať:
- e) stanovisko MR
 - f) stanovisko príslušných komisií

- g) prípadne aj odborné posudky, expertízy, stanoviská občanov a pod.
4. Materiály predkladané miestnym kontrolórom ako výsledok kontroly nemusia obsahovať stanovisko MR ani stanovisko komisií.
 5. Ak je na programe zasadnutia schválenie nariadenia, dôvodová správa musí obsahovať potrebné vysvetlenie nariadenia, vzťah nariadenia k vyšším právnym predpisom, jeho vplyv na rozpočet mestskej časti a vyhodnotenie pripomienkového konania.
 6. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva predkladajú starosta, zástupca starostu, poslanci, komisie, prednosta miestneho úradu, miestny kontrolór, riaditelia rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií, ktorých zriaďovateľom je mestská časť, konatelia a členovia dozornej rady obchodných spoločností, ktorých zriaďovateľom je mestská časť alebo v ktorých má majetkovú účasť.
Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu uznesenia je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 7. Komisie sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými miestnym zastupiteľstvom, pokiaľ možno ku každému materiálu zaujme stanovisko.
 8. Materiály, prípadne iné písomnosti a podklady na rokovanie miestneho zastupiteľstva zabezpečuje miestny úrad a predkladá ich MR na zaujatie stanoviska tak, aby ich poslanci dostali najneskôr 5 dní pred zasadnutím.

Čl. 5

Zvolávanie zasadnutí a program zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1. Miestne zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, spravidla podľa plánu zasadnutí zastupiteľstva schváleného na príslušný kalendárny rok. Zastupiteľstvo zvoláva starosta, ktorý určí miesto, deň a hodinu jeho konania a navrhne program zasadnutia.
2. Ak starosta nezvolá zasadnutie podľa odseku 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 ten, kto zvolal miestne zastupiteľstvo.
3. Ak požiada o zvolanie zasadnutia miestneho zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. V opačnom prípade sa zasadnutie miestneho zastupiteľstva uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
4. Program zasadnutia sa oznamuje a zverejňuje obvyklým spôsobom na úradných tabuliach mestskej časti a na internetovej stránke mestskej časti aspoň 3 dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.
5. Prvým bodom programu miestneho zastupiteľstva je kontrola uznesení. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá starosta na základe vlastných návrhov, odporúčenia MR, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.

6. Návrh programu zasadnutia a jeho zmenu schvaľuje miestne zastupiteľstvo na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia 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, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
7. Pravidelnými bodmi programu miestneho zastupiteľstva je kontrola uznesenia, interpelácie poslancov a bod rôzne -všeobecná rozprava; pri rokovaní o tomto bode nie je možné podávať návrhy o ktorých sa má hlasovať.
8. Ak na zasadnutí miestneho zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu 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, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
9. Uznesením miestneho zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

Čl. 6

Zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1. Miestne zastupiteľstvo zasadá výlučne v mestskej časti Bratislava - Rača, v ktorej bolo zvolené
2. Zasadnutia miestneho zastupiteľstva sú zásadne verejné. Starosta, alebo ten, kto vedie zasadnutie zastupiteľstva, vyhlási zasadnutie alebo jeho časť za neverejnú, ak sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov a vymedzené v § 12 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.
3. Okrem poslancov účastníkmi zasadnutia miestneho zastupiteľstva sú prednosta, miestny kontrolór a určení zodpovední pracovníci mestskej časti. Okruh osobitne pozvaných osôb na zasadnutie miestneho zastupiteľstva určí starosta.
4. Prednosta a miestny kontrolór sa zúčastňujú zasadnutia s hlasom poradným.
5. Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Rokovania vedie starosta, resp. zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom v súlade s ustanoveniami čl. 3 a 5 tohto rokovacieho poriadku. (ďalej len „predsedajúci“).
6. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní miestneho zastupiteľstva sa ospravedlňuje písomne alebo telefonicky v kancelárii starostu, najneskôr do začiatku rokovania. Neúčast' sa vyznačí v prezenčnej listine. Na zasadnutí miestneho zastupiteľstva sú vymedzené miesta pre poslancov, zamestnancov, občanov a ostatných prizvaných hostí.
7. Ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania miestneho zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (napr. pri schvaľovaní uznesení) resp. trojpäťtinovú väčšinu (pri

schvaľovaní vŕeobecne záväzného nariadenia mestskej časti), zvol starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

8. Na začiatku každého zasadnutia miestneho zastupiteľstva predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a men neprítomných poslancov na cel zasadnutie alebo jeho časť. Predlo na schválenie miestnemu zastupiteľstvu návrh programu rokovania resp. jeho zmenu, návrh na voľbu návrhovej prípadne volebnej komisie alebo iných pracovných komisií, návrh na voľbu overovateľov zápisnice a v prípade potreby určí skrutátorov. Miestne zastupiteľstvo hlasovaním môže návrh programu na návrh poslanca zmeniť alebo doplniť. Vystúpenie poslanca, v ktorom navrhuje zmenu alebo doplnenie programu, môže trvť najviac dve minúty. O zaraden dopľnjceho bodu programu na návrh poslanca sa rozhoduje osobitne hlasovaním.
9. Predkladateľ materiálu alebo nm poveren osoba materiál uvedie, zdôrazní jeho podstatu, finann dosahy na rozpočet mestskej časti a návrh uznesenia. asov rozsah vystúpenia predkladateľa je maximálne pť minút.
10. O prerokúvanej veci po uvedení materiálu osobami uvedenými v bode 9. predsedajúci otvorí rozpravu. Do rozpravy sa hlásia poslanci prostredníctvom hlasovacieho zariadenia a ostatn uastnci zasadnutia písomne alebo zdvihnutm ruky. Starosta udeľuje slovo najprv poslancovi v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným uastnkom zasadnutia. Ak o slovo požiada poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády Slovenskej republiky alebo iného ŕttnho orgánu predsedajúci mu slovo vždy udeľ.
11. Obyvateľ mestskej časti m právo zuastovať sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva. O možnosti udelenia slova obyvateľovi k prerokovnmu materiálu rozhodne hlasovaním miestne zastupiteľstvo. asov limit pre vystúpenie obyvateľa sú dve minúty.
12. Uastnci zasadnutia sa môžu prihlásiť o slovo do doby, kým poslanci nerozhodli o skonen rozpravy alebo ju predsedajúci neukončil z dôvodu vyčerpania vŕetkch diskusnch príspevkov. Prihlsen do rozpravy môže hovoriť k tej istej veci najviac dva krát. asov rozsah vystúpenia poslanca je do 5 minút. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať kad poslanec, nesmie ho vŕsak predniesť v rámci vystúpenia obsahujúceho vecn diskusn príspevok. O podanom návrhu na ukončenie rozpravy sa musí hlasovať ihneď. Poslanci prihlsen do rozpravy pred podanm návrhu na ukončenie rozpravy majú eŕte právo vystúpiť po odhlasovaní ukončenia rozpravy.
13. Uastnci zasadnutia sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudeľ slovo. Ak zasadnutie akmkolvek spôsobom naraj, predsedajúci ich po neuinnom vyzvan k poriadku môže vykázať alebo nechať vyviestť z rokovacej miestnosti. V rokovacej miestnosti je zakzan aktivne používanie mobilných telfnov.
14. Uastnci zasadnutia nesm ruŕiť predsedajúceho ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelen slovo. Ak rečník v rozprave nehovri k prerokovávanej veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na renkovo požiadanie d o svojom rozhodnut hlasovať.

15. Poslanci majú právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania miestneho zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac jednu minútu. Procedurálne návrhy možno dávať do chvíle, kedy predsedajúci vyhlási hlasovanie k prerokovávanej téme.
16. Poslanci majú v diskusii právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie ostatného rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov prihlásených s faktickými poznámkami poskytne predsedajúci možnosť faktickou poznámkou reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickými poznámkami. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo na zmenu programu rokovania miestneho zastupiteľstva, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy ani návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva.
17. Faktickou poznámkou môžu k prerokovanej veci vystúpiť aj účastníci zasadnutia s hlasom poradným. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T.
18. Prednesenie faktickej poznámky a vystúpenie rečníka, na ktorého reagovali poslanci faktickými poznámkami (odsek 16 tretia veta), nesmie trvať dlhšie ako dve minúty. Ak nejde o faktickú poznámku podľa odseku 16 alebo ak poslanec prekročí ustanovený čas, predsedajúci mu odoberie slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.
19. Ak v diskusii vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci rozpravu ukončí a udelí záverečné slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorí sa môžu tohto práva vzdať. Predkladateľ materiál alebo návrh uznesenia prednesený ním priamo na rokovaní miestneho zastupiteľstva môže stiahnuť z rokovania do doby, kým miestne zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.
20. Na slávnostnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch starosta môže používať insígnie.

Čl. 7

Príprava uznesení a nariadení miestneho zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ.
2. Návrhy uznesení podávané poslancami je potrebné formulovať jasne a zrozumiteľne. Návrhy sa predkladajú návrhovej komisii písomne. Konečné znenie návrhu pripravuje a predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravené podľa priebehu rokovania.
3. Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa formuluje stručne tak, aby bol predmet uznesenia dostatočne určitý a pokiaľ je to potrebné, aj s menovitým určením nositeľov úloh z neho vyplývajúcich a s termínom splnenia. Pri uznesení, ktoré obsahuje trvalé, dlhodobé alebo opakujúce sa úlohy, sa uvádza aj termín kontroly plnenia uznesenia.

4. Uznesením miestneho zastupiteľstva sa povinnosti a úlohy spravidla ukladajú MR, komisiám, poslancom, prednostovi, miestnemu kontrolórovi a štatutárnym zástupcom právnických subjektov zriadených mestskou časťou, alebo v ktorých má mestská časť majetkovú účasť.
5. Pri príprave nariadenia mestskej časti sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave uznesenia s tým, že miestne zastupiteľstvo, prípadne starosta a MR môžu určiť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

Čl. 8

Postup prijímania uznesenia miestneho zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti

1. Návrh uznesenia predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia. V návrhu uznesenia komisia zohľadní výsledok rozpravy. Návrh na zmenu uznesenia alebo jej časti sa predkladá návrhovej komisii v písomnej forme. Komisia si môže vyhradiť nevyhnutný čas na prípravu návrhu uznesenia.
2. Ak povaha návrhu uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
3. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy. O procedurálnom návrhu, ktorý má zrejmu podporu miestneho zastupiteľstva sa môže rozhodnúť aj bez hlasovania. V takom prípade sa predsedajúci poslancov opýta, či niektorý z nich požaduje hlasovanie. Ak čo len jeden poslanec požaduje hlasovať o návrhu, hlasovanie sa vykoná. O procedurálnom návrhu, ktorý nemá zrejmu podporu miestneho zastupiteľstva dá predsedajúci hlasovať ihneď.
4. Ak je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje miestne zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.
5. Ak miestne zastupiteľstvo neprijme uznesenie alebo žiadny z navrhnutých variantov, predsedajúci, prípadne poslanec navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie.
6. Hlasovanie je verejné alebo tajné.
7. Verejne sa hlasuje spravidla použitím technického zariadenia, prípadne zdvihnutím ruky, ak sa miestne zastupiteľstvo neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania.
8. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
9. Každý poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku proti výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia. O námietke rozhodne miestne zastupiteľstvo bez rozpravy. Ak miestne zastupiteľstvo námietke vyhovie, musí sa verejné hlasovanie opakovať.

10. Pri hlasovaní podľa mien sú poslanci vyzývaní predsedajúcim. Vyzvaný poslanec hlasuje tak, že vysloví „hlasujem za návrh“ alebo „hlasujem proti návrhu“, alebo „zdržiavam sa hlasovania“. Predsedajúci hlasovanie poslanca zopakuje. Iný spôsob hlasovania poslanca sa považuje za zdržanie sa hlasovania. Pri hlasovaní o dôležitých otázkach obecného záujmu môže ktorýkoľvek poslanec požiadať o „menovité hlasovanie“, ktorého písomný záznam bude súčasťou uznesenia. Návrh na menovité hlasovanie sa prijíma bez hlasovania.
11. Uznesenie miestneho zastupiteľstva je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
12. Súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov treba na schválenie všeobecne záväzného nariadenia, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach.
13. Súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na potvrdenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta pozastavil.
14. Uznesenie miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta a určení overovatelia do 10 dní od konania miestneho zastupiteľstva.
15. Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým (na úradnej tabuli, v tlači, rozhlase, na internetovej stránke, v miestnej televízii a pod.).
16. Všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti podpisuje starosta.
17. Vyhlásenie všeobecne záväzného nariadenia sa vykoná vyvesením na úradných tabuliach mestskej časti a na internetovej úradnej tabuli po dobu najmenej na 15 dní. Všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na predídenie alebo odstránenie následkov živej pohromy, alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší alebo okamžitý začiatok účinnosti nariadenia.

Čl. 9

Tajné hlasovanie, jeho priebeh a organizácia tajného hlasovania

1. Miestne zastupiteľstvo tajným hlasovaním volí a odvoláva:
 - a) zástupcu starostu
 - b) členov MR
 - c) predsedov komisií
 - d) miestneho kontrolóra
2. Miestne zastupiteľstvo môže tajné hlasovanie použiť aj pri hlasovaní o iných, pre mestskú časť dôležitých návrhoch, ak o tom na návrh minimálne troch poslancov rozhodne miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
3. Voľby riadi volebná komisia zvolená miestnym zastupiteľstvom. Volebná komisia si určí svojho predsedu, meno ktorého oznámi miestnemu zastupiteľstvu.

4. Návrh kandidáta na zástupcu starostu predkladá starosta. Volebná komisia na mieste voľby predloží volebný lístok, na ktorom je uvedené meno kandidáta a oddelene umiestnené slová „áno“ a „nie“. Hlasujúci na volebnom lístku zakrúžkuje slovo "áno", čím prejaví súhlas s voľbou, alebo slovo "nie" na znak nesúhlasu s voľbou. Volebný lístok upravený iným spôsobom alebo neupravený je neplatný.
5. Návrhy kandidátov na členov MR sa predkladajú miestnemu zastupiteľstvu tak, aby v zložení MR sa prihliadalo na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov zastúpených v miestnom zastupiteľstve. Navrhnutí kandidáti musia pred vykonaním voľby vyjadriť svoj súhlas s kandidatúrou.
6. Hlasovanie sa vykoná volebným lístkom, na ktorom sa v abecednom poradí uvedie priezvisko a meno kandidáta označené poradovým číslom. Hlasovanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na volebnom lístku zakrúžkuje poradové číslo kandidáta, ktorému dáva svoj hlas. Volebný lístok upravený iným spôsobom alebo neupravený je neplatný.
7. Primerane sa použijú pravidlá pre voľby predsedov komisií. 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.
8. Hlasovanie o jednom návrhu na voľbu alebo odvolanie poslanca v orgánoch miestneho zastupiteľstva sa vykoná tak, že na volebnom lístku sa uvedie priezvisko a meno kandidáta a možnosť pre voľbu „za“ alebo „proti“. Hlasovanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na volebnom lístku zakrúžkuje možnosť „za“ alebo „proti“ podľa toho, či hlasuje za zvolenie alebo odvolanie kandidáta alebo proti zvoleniu, odvolaniu kandidáta.
9. Hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na zvolenie alebo odvolanie člena MR a predsedu komisie je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov.
10. Hlasovanie podľa článku 9 ods. 1 písm. d.) sa vykoná hlasovacím lístkom, na ktorom sa v abecednom poradí uvedie priezvisko a meno kandidáta na funkciu miestneho kontrolóra označené poradovým číslom. Hlasovanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na volebnom lístku zakrúžkuje poradové číslo kandidáta, ktorému dáva svoj hlas. Volebný lístok upravený iným spôsobom alebo neupravený je neplatný.
11. Na zvolenie a odvolanie miestneho kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva.
12. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezíska, miestne zastupiteľstvo ešte na tej istej schôdzi vykoná druhé kolo volieb, do ktorého postúpia dvaja kandidáti, ktorí v prvom kole volieb získali najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov.
13. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získa najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom.

14. O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia miestneho zastupiteľstva zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Zápisnicu prečíta a tým výsledok hlasovania oznámi predseda volebnej komisie.
15. Na návrh MR možno uskutočniť voľbu a odvolanie poslanca v orgánoch miestneho zastupiteľstva podľa článku 9 ods. 1 písm. b) a c) verejným hlasovaním. O spôsobe voľby a odvolania rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním.

Čl. 10

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo na riadnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva interpelovať podľa § 25 ods. 3) písm. b) zák. o obecnom zriadení starostu, zástupcu starostu, členov MR, prednostu miestneho úradu, štatutárnych zástupcov subjektov zriadených mestskou časťou, alebo subjektov s majetkovou účasťou mestskej časti vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Na zasadnutí miestneho zastupiteľstva poslanec podáva interpeláciu písomne a ústne informuje o podaní interpelácie.
2. Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá je vzťahovaná na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, VZN mestskej časti a uznesení miestneho zastupiteľstva ako aj vykonávanie kompetencií interpelovaného.
3. Interpelovaný je povinný poslancovi odpovedať podľa povahy otázky ústne a to okamžite, a zároveň na každú otázku vždy písomne najneskôr do 30 dní odo dňa rokovania miestneho zastupiteľstva.

Čl. 11

Organizačno – technické zabezpečenie rokovaní miestneho zastupiteľstva

1. Miestny úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovania miestneho zastupiteľstva, ako aj evidovanie a uchovávanie kompletných materiálov z nich.
2. Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje písomná zápisnica podľa zvukového záznamu zaznamenaného na rokovaní miestneho zastupiteľstva na tento účel.
3. Zvukový záznam sa vyhotovuje ako technická pomôcka výlučne za účelom spracovania a overenia autenticity zápisnice. Zápisnica obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania a prijaté uznesenia.
4. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta, určený overovateľ a prednosta miestneho úradu. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania miestneho zastupiteľstva. Zápisnica sa zverejňuje na internetovej stránke mestskej časti.
5. Schválené materiály (nariadenia mestskej časti, zásady a pod.) vyhotovuje organizačné oddelenie miestneho úradu a podpisuje ich starosta.
6. Materiály z rokovania MZ (predložené materiály, schválené materiály, schválené uznesenia, nariadenia, prezenčná listina a písomná zápisnica) sa ukladajú na organizačnom oddelení miestneho úradu do konca volebného obdobia a potom sa odovzdávajú do registratúrneho strediska. Poslanci, zástupca starostu, prednosta, miestny kontrolór a osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup.

7. Miestny úrad vedie evidenciu uznesení miestneho zastupiteľstva a MR a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.

Čl. 12

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje miestne zastupiteľstvo 3/5 väčšinou prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva.
2. Poslanci miestneho zastupiteľstva a ostatné osoby a subjekty, ktorým z tohto Rokovacieho poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Bratislava - Rača dňa 13.4.2010.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. mája 2010.
5. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok z 10.6.2008 a uznesenie o jeho schválení číslo UZN č.226/06/08/P zo dňa 10.6.2008.

Doc. MUDr. Ján Zvonár, CSc.
starosta mestskej časti
Bratislava - Rača