



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RAČA

**Materiál na rokovanie Miestneho zastupiteľstva MČ Bratislava-Rača dňa
15.11.2022**

Návrh na schválenie Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava-Rača

Predkladateľ :

Ing. Peter Semanco, v. r.
prednosta

Materiál obsahuje :

1. Návrh uznesenia MZ MČ Bratislava-Rača
2. Dôvodová správa
3. Materiál

Zodpovedný :

JUDr. Renáta Korduliaková, v. r.
Vedúca Kancelárie starostu

Spracovateľ :

JUDr. Renáta Korduliaková, v. r.
vedúca Kancelárie starostu

november 2022

1.

Návrh uznesenia

Miestne zastupiteľstvo MČ Bratislava-Rača po prerokovaní materiálu

schvaľuje

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava – Rača

s účinnosťou od 1.12.2022.

2. **Dôvodová správa**

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Bratislava - Rača podľa § 11 ods. 4 písm. k) a § 12ods. 11 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. Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva prijatý v roku 2010 bol upravovaný piatimi dodatkami. Posledný dodatok č. 5 bol schválený miestnym zastupiteľstvom v marci roku 2021. Vzhľadom na počet dodatkov ako aj potrebu upresniť určité situácie, ktoré neboli zachytené v Rokovacom poriadku sme pristúpili k vypracovaniu návrhu nového Rokovacieho poriadku. Pri vypracovávaní návrhu slúžil ako základ Rokovací poriadok z roku 2010 v znení dodatkov č.1 až č.5, pričom sa jednotlivé články dopĺňali alebo sa menilo ich znenie tak aby čo najlepšie reflektovali potreby rokovania zastupiteľstva a boli zároveň v súlade so zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Pri vypracovaní nového Rokovacieho poriadku sme sa inšpirovali rokovacími poriadkami iných miest alebo mestských častí. Zároveň bola vypracovaná príloha č. 1, ktorá prehľadne upravuje spôsoby hlasovania miestneho zastupiteľstva.

3. **Materiál**

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava - Rača

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Bratislava - Rača podľa § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 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

Článok 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 uznávanie a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh samosprávy. Upravuje aj spôsob volieb Miestnej rady, ak sa Miestna rada zriaďuje.
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 Slovenskej republiky a znak mestskej časti.

Článok 2

Základné úlohy miestneho zastupiteľstva

1. Miestne zastupiteľstvo vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s o všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami obce a Štatútom hlavného mesta 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 starostu¹.

Článok 3

Ustanovujúce 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 odmietne zabezpečiť ustanovujúce zasadnutie, prípadne i bez odmietnutia nekoná, prípravu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí novozvolený starosta v spolupráci so zástupcom doterajšieho starostu.
3. 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

¹ § 17 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave, § 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

4. Zverejnenie pozvánky s termínom a miestom konania a návrhom programu zasadnutia MZ zabezpečí prednosta miestneho úradu, aspoň päť (5) dní pred zasadnutím MZ na oficiálnom webovom sídle mestskej časti a na úradnej tabuli v mestskej časti.

5. 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 týmto rokovacím poriadkom a určí dvoch overovateľov zápisnice.

6. Po určení programu informuje predseda (prípadne poverený člen) volebnej komisie zasadnutie miestneho zastupiteľstva o výsledkoch volieb do orgánov miestnej samosprávy.

7. 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. Ak sa ustanovujúceho zasadnutia starosta ZvPVO nezúčastní alebo ak bol za starostu opätovne zvolený doterajší starosta, zloží sľub do rúk spravidla najstaršieho prítomného poslanca predchádzajúceho miestneho zastupiteľstva.

8. Procesne nasleduje zloženie sľubu zvolených poslancov v súlade s § 26 zák. o obecnom zriadení do rúk novozvoleného starostu. Poslanec skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní sľubu spravidla najstarším prítomným doterajším poslancom, potvrdí sľub slovami „to sľubujem“. Poslanec zloží zákonom predpísaný sľub do rúk novozvoleného starostu v abecednom poradí a svojím podpisom potvrdí zloženie sľubu. Ak bol starosta ZvPVO zvolený za poslanca, skladá sľub ako prvý. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť ustanovujúceho zasadnutia miestneho zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí miestneho zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje prvýkrát.

9. Poslanec začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu poslanca. Miestne zastupiteľstvo schváli program pracovnej časti prvého ustanovujúceho rokovania zastupiteľstva a zvolí členov návrhovej a volebnej komisie. Zastupiteľstvo poverí poslanca miestneho zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zastupiteľstvo v prípadoch stanovených zákonom² a týmto rokovacím poriadkom.

10. Starosta predloží návrh na zriadenie stálych komisií miestneho zastupiteľstva (ďalej len „komisie“), na predsedov komisií a členov komisií z radov poslancov. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie návrhy.

11. Voľby poslancov do orgánov miestneho zastupiteľstva prebiehajú tajným hlasovaním, podľa článku 9 tohto rokovacieho poriadku ak zastupiteľstvo neschváli iný spôsob hlasovania.

Článok 4

Poslanecké kluby miestneho zastupiteľstva

1. Poslanci môžu vytvoriť poslanecký klub. Klub musí mať najmenej troch členov. Ak počet členov poslaneckého klubu klesne pod stanovený limit, klub zaniká.

2. V mene poslaneckého klubu vystupuje jeho predseda, ktorého si zvolia členovia poslaneckého klubu, alebo poverený člen poslaneckého klubu.

Článok 5

Miestna rada

1. Miestne zastupiteľstvo môže zriadiť Miestnu radu (ďalej len „MR“). Pri voľbe MR sa hlasuje tak, že sa hlasuje o zriadení MR ako celku a následne o jej konkrétnom zložení.

² Napr. §12 ods.2 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

2. Postavenie, úlohy a hlasovanie MR sú upravené v osobitnom zákone³.
3. MR rokuje o materiáloch určených na zasadnutie zastupiteľstva a prijíma k nim uznesenie.
4. Miestna rada môže rokovať aj prostredníctvom prostriedkov komunikačnej technológie. Ustanovenia článku 9 tohto rokovacieho poriadku sa použijú primerane.
5. Rokovanie MR je neverejné.

Článok 6

Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva organizuje Kancelária prednostu.
 2. Materiály určené na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa predkladajú v elektronickej forme. V písomnej forme sa vytvárajú len z dôvodu archivácie. Materiály 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) uznesenie 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. Materiály sa odovzdávajú Kancelárii prednostu najneskôr 8 dní pred termínom konania miestneho zastupiteľstva, v prípade mimoriadneho zastupiteľstva 3 dni pred jeho konaním, v elektronickej forme a v písomnej forme v dvoch originálnych vyhotoveniach. Kancelária prednostu spolupracuje s predkladateľom na príprave materiálu.
 7. Komisie sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými miestnym zastupiteľstvom, pokiaľ možno ku každému materiálu zaujmú stanovisko.
 8. Materiály, prípadne iné písomnosti a podklady na rokovanie miestneho zastupiteľstva zabezpečuje Kancelária prednostu tak, aby ich poslanci dostali najneskôr 5 dní pred zasadnutím, v prípade mimoriadneho zastupiteľstva minimálne 2 dni pred zasadnutím. Materiály pre poslancov sa doručujú výhradne elektronicou formou.
 9. Materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva sa zároveň zverejňujú najneskôr 5 dní pred jeho zasadnutím na internetovej stránke mestskej časti; v prípade mimoriadneho zastupiteľstva najneskôr 2 dni pred jeho konaním. Ak spracovateľ nedoručí materiál Kancelárii prednostu

³ § Zákon č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislava, zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

miestneho úradu vo forme a v termíne uvedenom v odseku 6 tohto článku, je povinný sám zabezpečiť doručenie oneskoreného materiálu účastníkom zasadnutia miestneho zastupiteľstva (starostovi, všetkým poslancom spôsobom uvedeným v odseku 8 tohto článku, miestnemu kontrolórovi a dve písomné originálne vyhotovenia pre Kanceláriu prednostu, spolu s vysvetlením, prečo materiál nebol včas zverejnený.

10. Ak je materiál predložený priamo na zasadnutí miestneho zastupiteľstva, musí byť predložený v písomnej forme v počte vyhotovení zodpovedajúcom zoznamu účastníkov zasadnutia miestneho zastupiteľstva (starostovi, všetkým poslancom, miestnemu kontrolórovi a dve písomné originálne vyhotovenia pre Kanceláriu prednostu, ktorej materiál musí byť predložený aj v elektronickej forme).

11. V písomnej forme sa v súlade s platnou právnou úpravou⁴ poslancom predkladá vyhodnotenie pripomienok k návrhu všeobecne záväzného nariadenia.

12. V prípade mimoriadnych okolností, ktoré znemožnia zasielanie pozvánky a materiálov elektronicou formou (napr. nefunkčnosť elektronickeho systému zasielania), budú pozvánka a materiály zaslané dotknutým poslancom v písomnej forme.

13. Pre mimoriadne zasadnutie miestneho zastupiteľstva je možné postup podľa tohto článku vynechať iba v prípade, že by tým bolo zmarené prerokovanie neodkladných materiálov, či úloh.

Článok 7

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.

2. Mimoriadne zasadnutia miestneho zastupiteľstva môže zvolať starosta na prerokovanie neodkladných materiálov, či úloh, s ktorými plán zasadnutí miestneho zastupiteľstva nepočítal alebo pri slávnostných príležitostiach. Zastupiteľstvo zvoláva starosta, ktorý určí miesto, deň a hodinu jeho konania a navrhne program zasadnutia.

3. 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.

4. Ak požiadá 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.

5. Program, miesto a čas zasadnutia sa oznamuje a zverejňuje obvyklým spôsobom na úradných tabuliach mestskej časti a na internetovej stránke mestskej časti aspoň 5 dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva, v prípade mimoriadneho zastupiteľstva minimálne 3 dni pred zasadnutím.

6. 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.

7. 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.

⁴ §6 ods.7 zákona o obecnom zriadení

7. Pravidelnými bodmi programu miestneho zastupiteľstva je kontrola uznesenia, interpelácie poslancov a bod rôzne - všeobecná rozprava. V bode rôzne je možné prijať len uznesenie, ktorým sa ukladá vykonanie úloh pre prednostu miestneho úradu alebo miestneho kontrolóra alebo ktorým sa môže požiadať starosta o vypracovanie materiálu alebo o predloženie stanoviska.

8. Program zasadnutia miestneho zastupiteľstva v bodoch, ktoré sú podporované zo strany občanov formou petície má presne stanovený čas prerokovania o 18.00 hodine po bode „vystúpenie obyvateľov“. V prípade predĺženia času vystúpenia obyvateľov sa posunie čas na prerokovanie bodov týkajúcich sa petícií hneď po skončení vymedzeného času pre obyvateľov. Body, ktoré majú presne stanovený čas prerokovania, musia byť prerokované v tomto čase. Ak rokovanie miestneho zastupiteľstva skončí pred 17.30 hodinou, tieto body budú prerokované za bodom „Rôzne“.

9. 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.

10. Uznesením miestneho zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

Článok 8

Zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1. Zasadnutia miestneho zastupiteľstva sú verejné a uskutočňujú sa prezenčne alebo prostredníctvom prostriedkov komunikačnej technológie alebo kombináciou uvedených možností.

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, vymedzené v § 12 ods. 8 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 zbore. Rokovania vedie starosta, resp. zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom v súlade s ustanoveniami článku 3 a článku 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 elektronicky/písomne alebo telefonicky v Kancelárii prednostu, 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 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania miestneho zastupiteľstva, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie. V prípade, ak zastupiteľstvo počas zasadnutia prestane byť spôsobilé rokovať a uznášať sa, predsedajúci vyhlási prestávku na 20 minút a v prípade, ak po uplynutí prestávky zastupiteľstvo naďalej nie je uznášaniashopné, predsedajúci zasadnutie ukončí. V prípade, ak zastupiteľstvo prestane byť uznášaniashopné počas rokovania pred bodom „Rôzne“, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie zastupiteľstva na prerokovanie zostávajúceho programu. V prípade, ak zastupiteľstvo prestane byť uznášaniashopné v bode „Rôzne“, starosta môže zvoliť do 14 dní nové zasadnutie zastupiteľstva na prerokovanie bodu „Rôzne“.

8. Na začiatku každého zasadnutia miestneho zastupiteľstva predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená neprítomných poslancov na celé zasadnutie alebo jeho časť. Predloží na schválenie miestnemu zastupiteľstvu návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej prípadne volebnej komisie alebo iných pracovných komisií, návrh na voľbu overovateľov zápisnice a v prípade potreby určí skrutátorov. Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli mestskej časti a webovom sídle mestskej časti. Na zmenu návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva, ktorú môže navrhnúť starosta alebo ktorýkoľvek poslanec, je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

9. Predkladateľ materiálu alebo ním poverená osoba materiál uvedie, zdôrazní jeho podstatu, finančné dosahy na rozpočet mestskej časti a návrh uznesenia.

10. O prerokúvanej veci po uvedení materiálu osobami uvedenými v bode 9. predsedajúci otvorí rozpravu. Do rozpravy sa hlásia poslanci prostredníctvom hlasovacieho zariadenia a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky. Starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. Ak o slovo požiadajú poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády Slovenskej republiky alebo iného štátneho orgánu predsedajúci mu slovo vždy udeľí.

11. Obyvateľ mestskej časti má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to požiadajú. V rámci rokovania sa o 17.30 hodine zaradí bod „Vystúpenie obyvateľov“ v dĺžke trvania maximálne 30 minút. Na vystúpenie obyvateľov sa nevyžaduje súhlas miestneho zastupiteľstva. Obyvatelia vystúpia v poradí, v akom sa prihlásili do tohto bodu v rozsahu maximálne 3 minút a v rámci tohto bodu môžu vystúpiť len raz. Občan môže opakovanie vystúpiť len v prípade, ak časový limit 30 minút na tento bod programu nebol vyčerpaný. Pri opakovanom vystúpení je dĺžka vystúpenia taktiež maximálne 3 minúty. Počet opakovaných vystúpení je obmedzený uplynutím časového limitu 30 minút vyhradených pre bod „Vystúpenie obyvateľov“. Obyvateľ svoje vystúpenie začne uvedením mena a priezviska pre potreby vyhotovenia zápisnice z rokovania.

12. Obyvatelia sa môžu vyjadrovať k prerokúvaným bodom programu rokovania na základe písomného prihlásenia sa o slovo ešte pred otvorením rozpravy k príslušnému bodu programu rokovania. Obyvatelia vystúpia v rámci rozpravy v poradí určenom predsedajúcim. Dĺžka vystúpenia obyvateľa k prerokovávanému bodu nesmie prekročiť časový limit 5 minút. V rámci jedného bodu programu môže obyvateľ vystúpiť najviac dvakrát. Obyvateľ svoje vystúpenie začne uvedením mena a priezviska pre potreby vyhotovenia zápisnice z rokovania.

13. Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť o slovo do doby, kým poslanci nerozhodli o skončení rozpravy alebo ju predsedajúci neukončil z dôvodu vyčerpania všetkých diskusných príspevkov. Poslanec prihlásený do rozpravy môže hovoriť k tej istej veci najviac tri krát. Časový rozsah vystúpenia poslanca je maximálne 5 minút. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec, nesmie ho však predniesť v rámci vystúpenia obsahujúceho vecný diskusný príspevok. O podanom návrhu na ukončenie rozpravy sa musí hlasovať ihneď. Poslanci a obyvatelia prihlásení do rozpravy pred podaním návrhu na ukončenie rozpravy majú ešte právo vystúpiť po odhlasovaní ukončenia rozpravy.

14. Účastníci zasadnutia sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudeľí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku môže vykázať alebo nechať vyviest' z rokovacej miestnosti. V rokovacej miestnosti je zakázané aktívne používanie mobilných telefónov.

15. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak rečník v rozprave nehovorí k prerokúvanej veci, môže mu predsedajúci odňať slovo. V prípade ak rečník o to požiadajú, dá predsedajúci o svojom rozhodnutí hlasovať.

16. 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.

17. Poslanci majú v diskusii právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie ostatného rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Poslanec má právo v rámci diskusie k prerokovávanému bodu programu zasadnutia uplatniť najviac tri faktické poznámky. 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.

18. Faktickou poznámkou môžu k prerokovávanej veci vystúpiť aj účastníci zasadnutia s hlasom poradným. Faktická poznámka sa signalizuje elektronicky, v prípade nefunkčnosti elektronického zariadenia zdvihnutím rúk spojených do písmena T.

19. Prednesenie faktickej poznámky a vystúpenie rečníka, na ktorého reagovali poslanci faktickými poznámkami (odsek 17), nesmie trvať dlhšie ako dve minúty. Ak nejde o faktickú poznámku podľa odseku 17 alebo ak poslanec prekročí ustanovený čas, predsedajúci mu odoberie slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.

20. 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.

21. Ak požiada o slovo kontrolór alebo prednosta miestneho úradu, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia zastupiteľstva s hlasom poradným, predsedajúci im slovo udelí.

22. Ak miestne zastupiteľstvo na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaniach materiál neschválilo, materiál v tej istej veci môže byť predložený najskôr o šesť mesiacov. Zaradený na rokovanie skôr ako o šesť mesiacov môže byť materiál v prípade, ak o tom rozhodne miestne zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

23. Na slávnostnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva a pri štátoprávných aktoch starosta môže používať insígnie.

Čl. 9

Pravidlá rokovania miestneho zastupiteľstva uskutočneného prostredníctvom prostriedkov komunikačnej technológie

1. Počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 je možné v súlade s § 30 f ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov na základe rozhodnutia starostu, alebo v prípade, ak o to požiada nadpolovičná väčšina všetkých poslancov realizovať zasadnutie zastupiteľstva aj online formou videokonferencie prostredníctvom vybraných technologických komunikačných prostriedkov, t. j. bez nutnosti fyzickej prítomnosti poslancov v rokovacej miestnosti (ďalej v tomto článku ako „online zasadnutie“). V prípade, ak sa poslanec nemôže zúčastniť online zasadnutia pripojením mimo priestorov rokovacej sály (napr. z dôvodu, ak nemá k dispozícii technické vybavenie potrebné k účasti na online zasadnutí), umožní sa poslancovi absolvovať online zasadnutie v priestoroch miestneho úradu prostredníctvom technických

prostriedkov, ktoré mu zabezpečí miestny úrad. Ak sa zasadnutie zastupiteľstva má konať online, bude poslancom najneskôr spoločne s pozvánkou na online zasadnutie zaslaný elektronickou poštou aj odkaz – link určený k internetovému pripojeniu cez vybraný technologický prostriedok na online zasadnutie.

2. Rokovanie mestského zastupiteľstva sa môže uskutočniť prostredníctvom prostriedkov komunikačnej technológie, ak to umožňuje osobitný predpis.⁵

3. Rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje prostredníctvom videokonferencie; spôsob rokovania musí byť uvedený v pozvánke.

4. Účasť na zasadnutí sa realizuje prostredníctvom určenej aplikácie nasledovne:

a) prihlásenie pre aktívnu účasť na zasadnutí sa každý účastník musí prihlásiť do aplikácie,

b) prezentácia

c) pre potvrdenie účasti na zasadnutí sa poslanci prezentujú prostredníctvom tlačidla Prezentovať sa,

d) poslanec môže zrušiť účasť na zasadnutí prostredníctvom tlačidla Odhlásiť sa; tým sa zároveň odhlási z online zasadnutia,

e) diskusia - po vyhlásení diskusie k bodu rokovania sa poslanci môžu aktívne prihlasovať do diskusie prostredníctvom tlačidiel Prihlásiť sa do diskusie/Prihlásiť sa s faktickou,

5. Predkladanie návrhov

a) návrh na zmenu programu sa predkladá ústne a zároveň zaslaním na určenú mailovú adresu; materiál zaradený do programu nahrá určený zamestnanec mestskej časti do aplikácie, v ktorej je materiál prístupný všetkým účastníkom rokovania,

b) pozmeňujúce návrhy k prerokovávaným materiálom sa predkladajú ústne a zároveň zaslaním na určenú mailovú adresu, v ktorej je materiál prístupný všetkým členom návrhovej komisie a určenému zamestnancovi mestskej časti

6. Hlasovanie

a) pri hlasovaní je potrebné mať zapnutú kameru tak, aby bolo vidieť tvár hlasujúceho,

b) hlasuje sa prostredníctvom tlačidiel Za/Zdržal sa/Proti/Nehlasoval,

c) pri hlasovaní o všeobecne záväzných nariadeniach a o prevode alebo prenájme majetku z dôvodu hodného osobitného zreteľa predsedajúci bezprostredne po hlasovaní prečíta menovite, kto ako hlasoval,

d) každý poslanec môže bezprostredne po hlasovaní podať námietku proti výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia; o námietke rozhodne miestne zastupiteľstvo bez diskusie; ak miestne zastupiteľstvo námietke vyhovie, musí sa opätovne hlasovať.

7. Vystúpenie občanov - vystúpiť na rokovaní prostredníctvom videokonferencie sa umožní občanom, ktorí najneskôr jeden deň pred rokovaním požiadajú o vystúpenie prostredníctvom určenej mailovej adresy.

8. Interpelácie - interpelácie sa zasielajú na určenú mailovú adresu.

9. Na postupy neupravené v tomto článku sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

10. V prípade vzniku akejkoľvek technickej poruchy spôsobujúcej nemožnosť poslanca byť prítomný na online zasadnutí zastupiteľstva/hlasovať, sú poslanci povinní bezodkladne oznamovať tieto skutočnosti telefonicky zamestnancovi miestneho úradu zodpovednému za uskutočňovanie a chod online zasadnutí zastupiteľstva. V prípade vzniku takejto poruchy, ktorá nebude odstránená do 5 min. od nahlásenia poslancom, predsedajúci vyhlási prestávku najviac na 60 minút a v prípade, ak do 15 minút po vyhlásení prestávky nedôjde k sfunkčneniu pripojenia konkrétneho poslanca na online zasadnutie, môže sa poslanec do ukončenia prestávky za účelom opätovného pripojenia sa

⁵ §30f zákona o obecnom zriadení

na online zasadnutie dostaviť osobne na miestny úrad, kde mu budú poskytnuté všetky technické prostriedky za účelom účasti na online zasadnutí, v opačnom prípade sa bude poslanec považovať za neprítomného a v online zasadnutí sa bude pokračovať bez jeho účasti za splnenia podmienky uznášaniaschopnosti zastupiteľstva.

11. Z rokovania online zasadnutia podľa tohto článku sa vyhotovuje obrazovo-zvukový záznam, ktorý bude do 48 hodín po ukončení rokovania zverejnený na webovom sídle, a do piatich dní po ukončení rokovania v podobe zápisnice na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti.

Článok 10

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.

Článok 11

Príprava uznesení miestneho zastupiteľstva, hlasovanie

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.

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, uvedie sa v prehľade uznesení, že uznesenie k materiálu nebolo prijaté.

6. Materiál, ktorý je predložený na rokovanie miestneho zastupiteľstva, v ktorom je uvedený návrh na uznesenie „Berie na vedomie“, má len informatívny charakter. Nie je možné si ho zamieňať so schvaľovacím uznesením. Z takto prijatého uznesenia, ako aj prerokovaného materiálu, nie je možné, aby vyplynuli aktivity s nárokom na finančné plnenie bez prijatia

schvaľovacieho uznesenia s návrhom finančného krytia.

7. Hlasovať možno len o materiáli, ktorý bol zverejnený v elektronickej forme na webovom sídle mestskej časti alebo ho v písomnej forme dostali všetci prítomní poslanci pred začatím rokovania o príslušnom bode alebo o návrhu uznesenia, ktorý odznel v rozprave. Návrhová komisia môže vykonať jazykové úpravy alebo legislatívno-technické spresnenia návrhu uznesenia, ak nemia podstatu návrhu.

8. Hlasovanie je verejné alebo tajné. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesie zastupiteľstvo.

9. Verejne sa hlasuje spravidla použitím technického zariadenia, prípadne zdvihnutím ruky, ak sa miestne zastupiteľstvo neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania alebo tajne hlasovacími lístkami. Tajné hlasovanie sa použije v prípadoch, ktoré sú uvedené v článku 12.

10. Prezentácia poslancov sa vykonáva vložím hlasovacej karty do hlasovacieho zariadenia. Prezentácia je platná dovtedy, kým poslanec kartu nevyberie (prezentácia sa nevykonáva pred každým hlasovaním samostatne). Poslanec je povinný pred opustením rokovacej miestnosti vybrať kartu z hlasovacieho zariadenia. Ak poslanec nie je prezentovaný, nebude sa prihliadať na jeho hlas v nasledujúcom hlasovaní a zároveň nebude zahrnutý do počtu prítomných. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť. Počas hlasovania predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.

11. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci spravidla tak, že oznámi, či bol návrh prijatý alebo nie, 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.

12. 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.

13. 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. 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“. Iný spôsob hlasovania poslanca sa považuje za zdržanie sa hlasovania.

14. Uznesenie miestneho zastupiteľstva je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Podrobnosti o spôsobe hlasovania ustanovuje Príloha č.1 k tomuto rokovaciemu poriadku.

17. Uznesenie miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta a určení overovatelia do 10 dní od konania miestneho zastupiteľstva.

Článok 12

Tajné hlasovanie, jeho priebeh a organizácia tajného hlasovania

1. Miestne zastupiteľstvo tajným hlasovaním volí a odvoláva:

- a) zástupcu starostu, ak starosta svojím zastupovaním nepoverí niekoho z radov poslancov miestneho zastupiteľstva v lehote 60 dní od zloženia sľubu 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 3-členná volebná komisia zvolená miestnym zastupiteľstvom. Volebná komisia si určí svojho predsedu, meno ktorého oznámi miestnemu zastupiteľstvu. Komisia pre tajné hlasovanie vydá poslancom hlasovacie lístky na tajné hlasovanie. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá komisia pre tajné hlasovanie, ktorá spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania. Predseda komisie pre tajné hlasovanie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania.

4. Návrh na kandidáta na zástupcu starostu predkladajú poslanci. Kandidátom môže byť len poslanec. Navrhnutí kandidáti musia pred vykonaním voľby vyjadriť svoj súhlas s kandidatúrou. Volebná komisia na mieste voľby predloží volebný lístok, na ktorom sa v abecednom poradí uvedie meno a priezvisko kandidáta a jeho poradové číslo. Hlasovanie sa uskutoční spôsobom podľa odseku 6. Pre pravidlá voľby platí odsek 6.

5. Návrhy kandidátov na členov MR sa predkladajú miestnemu zastupiteľstvu tak, aby sa v zložení MR 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Hlasovanie pri voľbe miestneho kontrolóra 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.

12. Na zvolenie a odvolanie miestneho kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva. 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. 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. Voľbu a odvolanie poslanca v orgánoch miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 písm. b) a c) možno uskutočniť verejným hlasovaním. O spôsobe voľby a odvolania rozhodne miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

Článok 13 **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 vždy písomne najneskôr do 30 dní odo dňa rokovania miestneho zastupiteľstva.

4. Na každé zasadnutie miestneho zastupiteľstva dostanú poslanci písomnú informáciu o vybavení interpelácií. Informácia sa zaraďuje do návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva ako pravidelný bod rokovania. Odpovede na interpelácie sa poslancom predkladajú v plnom znení.

Článok 14 **Pozastavenie výkonu uznesenia miestneho zastupiteľstva**

1. Postup pri pozastavení výkonu uznesenia miestneho zastupiteľstva, ak sa starosta domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné, sa riadi ustanoveniami zákona o obecnom zriadení.⁶

2. Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa najneskôr do 10 dní odo dňa konania miestneho zastupiteľstva zverejní na internetovej stránke mestskej časti a na úradnej tabuli.

3. Všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti podpisuje starosta.

4. Vyhlásenie všeobecne záväzného nariadenia sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli mestskej časti po dobu najmenej na 15 dní. Za úradnú tabuľu sa považuje aj elektronická úradná tabuľa ak je zriadená. Všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na predídenie alebo odstránenie následkov živeľnej pohromy, alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší alebo okamžitý začiatok účinnosti nariadenia.

Článok 15 **Organizačné a technické zabezpečenie rokovaní miestneho zastupiteľstva**

⁶ §13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

1. Miestny úrad – Kancelária prednostu 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 overovateľa a prednosta miestneho úradu. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania miestneho zastupiteľstva. Zápisnica sa zverejňuje na internetovej stránke mestskej časti spolu s prezenčnou listinou a prehľadom hlasovaní najneskôr do 12 dní odo dňa konania miestneho zastupiteľstva.
5. Schválené materiály (nariadenia mestskej časti, zásady a pod.) vyhotovuje Kancelária prednostu a podpisuje ich starosta. Schválené materiály sa zverejňujú na internetovej stránke mestskej časti.
6. Materiály z rokovania MZ (predložené materiály, schválené materiály, schválené uznesenia, nariadenia, prezenčná listina a písomná zápisnica) sa ukladajú v Kancelárii prednostu 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 dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.
8. V prípade ak zápisnica po vyhotovení a zverejnení obsahuje zjavnú chybu v písaní, v počtoch, alebo inú zrejmu nesprávnosť, ktoré nemá vplyv na obsahovú stránku prijatého uznesenia, prednosta miestneho úradu urobí písomné „oznámenie o oprave chyby“.
9. Prednosta miestneho úradu je povinný „oznámenie o oprave chyby“ doručiť overovateľom zápisnice a oznámenie zverejniť na webovej stránke mestskej časti. Oznámenie nemá vplyv na platnosť a účinnosť prijatého uznesenia.

Článok 16

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou 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 uznesením č. UZN
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.12.2022.
5. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok z 13.4.2010 v znení neskorších dodatkov č.1, č.2, č.3, č. 4, č. 5.

Osobitné spôsoby hlasovania miestneho zastupiteľstva**A/ Hlasovania podľa zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov**

Vec	Ustanovenie zákona	Potrebné kvórum
návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva, ktorý sa zverejnil na úradnej tabuli mestskej časti, na webovom sídle mestskej časti a zaslal poslancom	§ 12 ods.5	nadpolovičná väčšina prítomných poslancov
zmena návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva	§ 12 ods.5	nadpolovičná väčšina všetkých poslancov
prijatie uznesenia miestneho zastupiteľstva (ak zákon o obecnom zriadení alebo osobitný zákon neustanovuje inak)	§ 12 ods.7	nadpolovičná väčšina prítomných poslancov
prijatie všeobecne záväzného nariadenia	§ 12 ods.7	trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov
potvrdenie uznesenia miestnym zastupiteľstvom v prípade, ak bol výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva pozastavený starostom mestskej časti	§ 13 ods. 8	trojpäťtinová väčšina hlasov všetkých poslancov
zvolenie miestneho kontrolóra (1.kolo)	§ 18a ods.3	nadpolovičná väčšina všetkých poslancov
zvolenie miestneho kontrolóra (2.kolo)	§ 18a ods.3	najväčší počet platných hlasov
odvolanie miestneho kontrolóra z funkcie	§ 18a ods.10	nadpolovičná väčšina všetkých poslancov
spolupráca obcí – platnosť zmluvy uzavretej na účel uskutočnenia konkrétnej úlohy alebo činnosti	§ 20a ods.4	nadpolovičná väčšina všetkých poslancov každej obce, ktorá je účastníkom zmluvy
platnosť zmluvy o zriadení združenia obcí	§ 20b ods.5	nadpolovičná väčšina všetkých poslancov každej obce, ktorá je účastníkom zmluvy

B/ Hlasovania podľa zákona č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov

koncesné zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesné zmluvy	§ 9 ods. 2 písm. g)	trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov
---	---------------------	--

na poskytnutie služby uzatvorené podľa osobitného predpisu		
prevody majetku mestskej časti z dôvodu hodného osobitného zreteľa	§ 9a ods. 8 písm. e)	trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov
nájmy majetku mestskej časti z dôvodu hodného osobitného zreteľa	§ 9a ods. 9 písm. c)	trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov