

Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka

Materiál na rokovanie
miestneho zastupiteľstva
dňa 02.07.2010

Materiál číslo: 549/2010

**Novela Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti
Bratislava-Petržalka.**

Predkladateľ:

Marián Miškanin
prednosta

Materiál obsahuje:

1. návrh uznesenia
2. dôvodovú správu
3. návrh Rokovacieho poriadku
Miestneho zastupiteľstva mestskej časti
Bratislava-Petržalka

Zodpovední:

JUDr. Ján Haraslín
JUDr. Ľubomír Kollár
právny referát

Prílohy:

- Príloha č. 1 – stanovisko mandátovej
komisie
Príloha č. 2 - pôvodný Rokovací
poriadok miestneho zastupiteľstva

Spracovateľ:

JUDr. Ján Haraslín
JUDr. Ľubomír Kollár
právny referát
PhDr. Denisa Paulenová
vedúca odd. organizačných vecí

Návrh uznesenia:

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka

s c h v a ľ u j e

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka.

Dôvodová správa

Rokovací poriadok Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „rokovací poriadok zastupiteľstva“) je predkladaný na prerokovanie z dôvodu ich aktualizácie a zosúladenia so zákonmi SNR č. 377/1999 Zb. o hl. meste SR Bratislave a č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, najmä s poslednou novelou zákona o obecnom zriadení č. 102/2010 Z.z.

Porovnanie resp. rozdiely medzi rokovacím poriadkom miestneho zastupiteľstva zo dňa 15.05.1992 v znení neskorších dodatkov a predkladaným návrhom novely rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva mestskej časti:

1. Čl. 2 je celý zmenený a doplnený.
2. Čl. 3 bod 2. písm. c) doplnený a písm. f) úplné nové znenie.
3. Čl. 4 body 1.,2.,8. zmenené a bod 3. zmenený zásadne, doplnený bod 7 – zasielanie materiálov v elektronickej forme.
4. Čl. 5 bod 1. zmenený a zároveň je doplnený o úplne nové body 2.,3., 4. a 5., bod 6. upravený.
5. Čl. 6 bod 2. zmenený, v bode 9. písm. b) doplnený.
6. Čl. 6 za bod 11. sa vkladá nový bod 12., bod 15. je zmenený v bode 16., bod 17. je doplnený v bode 18. a dopĺňa sa o bod 19, bod 26. je nahradený novým znením v bode 28. tohto článku.
7. Čl. 7 bod 3. zmenený.
8. Čl. 8 bod 2. doplnený, bod 6. doplnený, z bodu 7. tohto článku sa vypúšťa písm. b) a vypúšťa sa bod 10. v celom znení, bod 12. je upravený v bode 11.
9. Čl. 10 bod 1. doplnený, bod 2. a 3. zmenené.
10. Nový čl. 11 týkajúci sa bodu Rôzne.

Materiál bol predložený na rokovanie Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Petržalka v dňoch 18.5.2010 a 15.6.2010.

Dňa 9.6.2010 sa materiálom zaoberali členovia mandátovej komisie, pripomienky sú uvedené v prílohe.

Návrh
Rokovací poriadok
Miestneho zastupiteľstva mestskej časti
Bratislava-Petržalka

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej "len miestne zastupiteľstvo") upravuje prípravu a obsah rokovania, spôsob uznášanía sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly prijatých uznesení týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších formách a zásadách rokovania a vnútorných opatreniach (prezentácia poslancov, miesto a rozsah rokovania miestneho zastupiteľstva, spôsob určovania organizačných opatrení a pod.) rozhoduje miestne zastupiteľstvo podľa zák. SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zák. SNR č.377/1990 Zb. o hl. meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov a Štatútu hl. mesta SR Bratislavy (ďalej len "Štatútu") vždy podľa rozhodnutia na zasadnutí miestneho zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

Čl. 2

Základné úlohy miestneho zastupiteľstva

Miestnemu zastupiteľstvu je vyhradené:

- a) uznášať sa na všeobecne záväzných nariadeniach s platnosťou pre mestskú časť / ďalej len „nariadenie mestskej časti“/,
- b) vydávať písomné stanovisko k návrhu štatútu a jeho dodatkov,
- c) určovať pravidlá nakladania s majetkom mestskej časti a so zvereným majetkom, v súlade so štatútom
- d) schvaľovať rozpočet mestskej časti, jeho zmeny a záverečný účet, ako aj kontrolovať jeho čerpanie a uznášať sa na rozpočtových opatreniach,
- e) zriaďovať a zrušovať účelové mimorozpočtové fondy,
- f) rozhodovať o prijatí úveru alebo pôžičky, ktoré budú splácané z rozpočtu mestskej časti,
- g) vyhlasovať miestne referendum o najdôležitejších otázkach života a rozvoja mestskej časti a zvolávať zhromaždenia obyvateľov mestskej časti,
- h) zriaďovať a zrušovať rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie napojené na rozpočet mestskej časti a na návrh starostu vymenúvať a odvolávať ich riaditeľov,
- i) zakladať a zrušovať obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a na návrh starostu vymenúvať a odvolávať členov orgánov týchto právnických osôb,
- j) schvaľovať združovanie prostriedkov a účasť mestskej časti v združeniach
- k) voliť a odvolávať na návrh starostu zástupcu starostu a určovať mu okruh právomocí, voliť a odvolávať miestneho kontrolóra ako aj voliť a odvolávať členov miestnej rady
- l) určovať plat a odmenu starostu mestskej časti podľa osobitného zákona a určovať plat ako aj schvaľovať odmenu miestnemu kontrolórovi,

- m) určovať organizáciu miestneho úradu a schvaľovať poriadok odmeňovania zamestnancov mestskej časti
- n) schvaľovať poriadok odmeňovania poslancov a členov komisií,
- o) schvaľovať plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja mestskej časti, koncepcií a rozvojových programov,
- p) schvaľovať územné plány zón, ktoré obstaráva mestská časť,
- q) rozhodovať o zavedení a zrušení miestnej dane, určovať náležitosti miestnej dane podľa osobitného predpisu¹
- r) schvaľovať dohody o medzinárodnej spolupráci a členstvo mestskej časti v medzinárodnom združení podľa osobitného predpisu²
- s) určovať zásady ochrany a tvorby životného prostredia mestskej časti,
- t) rozhodovať o vedení evidencie pamätihodností mestskej časti,
- u) predkladať mestskému zastupiteľstvu návrh na pomenovanie alebo zmenu názvu ulíc a iných verejných priestranstiev
- v) schvaľovať koncepciu a program rozvoja telesnej kultúry, utvárať podmienky na športovanie detí a rozvoj športu pre všetkých,
- w) zriaďovať komisie, ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány a určovať náplň ich práce,
- x) zriaďovať miestny hasičský zbor, vymenúvať a odvolávať jeho veliteľa, po schválení Okresným riaditeľstvom Hasičského a záchranného zboru v Bratislave spravidla na návrh Dobrovoľnej požiarnej ochrany,
- y) voliť a odvolávať prísediacich sudcov z radov občanov v obvode príslušného súdu, podľa osobitného predpisu.³

Čl. 3

Poslanci miestneho zastupiteľstva

1. Poslanec je oprávnený najmä:

- a) predkladať miestnemu zastupiteľstvu a jeho orgánom návrhy,
- b) interpelovať starostu, členov miestnej rady, miestneho kontrolóra, prednostu miestneho úradu, veliteľa stanice Mestskej polície hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v Petržalke, riaditeľov miestnych podnikov a organizácií vo veciach týkajúcich sa ich pôsobnosti a požadovať od nich informácie a vysvetlenia,
- c) požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú na území mestskej časti podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v mestskej časti,
- d) zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mestskej časti,

¹ Zák. č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, v znení neskorších predpisov.

² §21 ods. 1 Zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení neskorších predpisov

³ Zák. č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a prísediacich a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov

- e) požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslaneckej funkcie,
 - f) voliť orgány mestskej časti a byť do nich volený.
2. Poslanec je povinný:
- a) zúčastňovať sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov, do ktorých bol zvolený,
 - b) obhajovať záujmy mestskej časti a jej obyvateľov,
 - c) na požiadanie informovať voličov o svojej činnosti a činnosti miestneho zastupiteľstva,
 - d) oznámiť starostovi skutočnosť nezlučiteľnú s mandátom poslanca, ktorou je najmä funkcia sudcu, prokurátora, vyšetrovateľa prokuratúry, príslušníka policajného zboru a zboru nápravnej výchovy,
 - e) dodržiavať Štatút, rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva a organizačný poriadok samosprávy
 - f) do 31.03. kalendárneho roku, alebo do 30 dní od nástupu do funkcie podať oznámenie funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov.
3. Poslanec vykonáva svoj mandát osobne, pri hlasovaní v miestnom zastupiteľstve a v jeho orgánoch sa riadi svojim svedomím a presvedčením. Príslušnosť poslanca k poslaneckému klubu nesmie byť na prekážku jeho poslaneckej činnosti.

Čl. 4

Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva schvaľuje miestna rada podľa plánu, pričom určí, miesto, čas a návrh programu zasadnutia.
2. Písomné materiály určené na zasadnutie miestneho zastupiteľstva obsahujú okrem názvu aj návrh uznesenia, dôvodovú správu a iné údaje uvedené podľa vzoru uvedeného v prílohe. Miestne zastupiteľstvo prerokováva všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti, vrátane dôvodovej správy, ktorá musí obsahovať potrebné vysvetlenie tohto nariadenia, cieľov, ktoré sleduje, spôsob vykonávania a hospodársky dopad najmä na rozpočet mestskej časti a schválené doložky.
3. Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený podľa bodu 2. tohto článku, nemôže byť predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva. Zásadne nemôže byť prijaté uznesenie miestneho zastupiteľstva, ktoré má dopad na rozpočet mestskej časti bez predchádzajúceho písomne spracovaného materiálu, jeho prerokovania v komisiách, v miestnej rade a na zasadnutí miestneho zastupiteľstva.
4. Materiál na zasadnutie miestneho zastupiteľstva musí byť vypracovaný prehľadne, vecne správne, terminologicky presne a jasne. Musí byť stručný, pritom však úplný, musí obsahovať konkrétne návrhy a riešenia alebo opatrenia na ich realizáciu. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah materiálu a navrhované opatrenia vrátane uznesenia, sú v súlade so slovenským právnym poriadkom.
5. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva predkladajú: starosta, zástupca starostu, poslanci, komisie, miestny kontrolór a prednosta miestneho úradu.
6. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa odovzdávajú organizačnému oddeleniu miestneho úradu, ktoré zabezpečí ďalší postup podľa tohto rokovacieho poriadku najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím. V opačnom prípade sa materiál

nezaradí do programu rokovania, ak zastupiteľstvo osobitným hlasovaním nerozhodne inak.

7. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva zasiela oddelenie organizačných vecí v elektronickej forme a v písomnej forme len na vyžiadanie poslancom do poslaneckých schránok najneskôr päť pracovných dní pred zasadnutím.
8. Komisie miestneho zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v rozsahu pôsobnosti vymedzenej im miestnym zastupiteľstvom.
9. Ak je stanovisko dotknutej komisie k danému problému v rozpore so stanoviskom rady, rozhodne o probléme hlasovanie poslancov miestneho zastupiteľstva.

Čl. 5

Zvolávanie zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1. Miestne zastupiteľstvo sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace v súlade s plánom práce alebo ako mimoriadne zasadnutie, ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov miestneho zastupiteľstva starosta zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Mimoriadne zasadnutie miestneho zastupiteľstva môže zvolať starosta aj pri slávnostných príležitostiach alebo na prerokovanie neodkladných úloh.
2. Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
3. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa bodu 1. tohto článku, zvolá ho 1. zástupca starostu alebo 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 starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa bodu 1. tohto článku, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. V tomto prípade zvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva 1. zástupca starostu alebo zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
5. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa bodu 2. tohto článku, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho 1. zástupca starostu, prípadne zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
6. Miestne zastupiteľstvo zvoláva a vedie starosta. Termín a návrh programu zasadnutia sa zverejňuje na úradnej tabuli miestneho úradu aspoň tri dni pred jeho zasadnutím zastupiteľstva alebo najneskôr 24 hodín pred jeho konaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.

Čl. 6

Rokovanie miestneho zastupiteľstva

1. Rokovanie miestneho zastupiteľstva je zásadne verejné. Vyhlásiť rokovanie miestneho zastupiteľstva za neverejné možno iba vtedy, ak sa prerokujú veci, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme.

2. Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie miestneho zastupiteľstva vedie starosta. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie miestneho zastupiteľstva jeho 1. zástupca, prípadne zástupca alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom..
3. Pracovné predsedníctvo zasadnutia miestneho zastupiteľstva tvoria spravidla starosta, zástupcovia starostu, miestny kontrolór a prednosta miestneho úradu.
4. Účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku vykáže z rokovacej miestnosti.
5. Na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa okrem poslancov miestneho zastupiteľstva pozývajú poslanci vyšších zastupiteľských zborov, poslanci mestského zastupiteľstva, ktorí majú bydlisko v mestskej časti alebo svoj volebný obvod v Petržalke, okresný prokurátor, riaditelia miestnych podnikov a organizácií, vedúci oddelení ak sú predkladateľmi materiálu prerokovávaného v zastupiteľstve ako i zamestnanci oddelenia OV.
6. Miestny kontrolór a prednosta miestneho úradu sa zúčastňujú zasadnutia miestneho zastupiteľstva s hlasom poradným.
7. Predsedajúci otvorí rokovanie miestneho zastupiteľstva v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina, prípadne trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov.
8. Neúčasť na rokovaní miestneho zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred písomne starostovi, najneskôr však v deň zasadnutia, inak sa neúčasť považuje za neospravedlненú.
9. V prípadoch:
 - a) ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania,
 - b) ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, prípadne pod trojpäťtinovú väčšinu uznášanía sa schopného zastupiteľstva (keď k prijatiu uznesenia je potrebná 3/5 väčšina) alebo pod trojpäťtinovú väčšinu všetkých poslancov v prípadoch v ktorých to zákon vyžaduje,
 - c) ak z technických príčin nemožno v rokovaní pokračovať,
 - d) ak sa na tom uznesie miestne zastupiteľstvo,ukončí starosta zasadnutie miestneho zastupiteľstva. Ak miestne zastupiteľstvo neurčí inak, starosta do 14 dní po takto ukončenom zasadnutí miestneho zastupiteľstva zvolá nové rokovanie miestneho zastupiteľstva, na ktorom bude prerokovaný celý alebo zvyšný neprerokovaný program.

Ak sa termín nového zasadnutia miestneho zastupiteľstva stanoví ihneď na zasadnutí, písomné pozvánky budú zaslané miestnym úradom len neprítomným poslancom. Účasť poslancov na týchto zasadnutiach bude hodnotená ako účasť na novom samostatnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva (pozn.: hodnotenie účasti poslanca v zmysle zák. SNR č. 369/1990 Zb., § 25, ods.2 a v znení neskorších predpisov).
10. Účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva, ktorí nie sú poslancami, zasadnú v rokovacej miestnosti vo vyhradených priestoroch.
11. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, písomne ospravedlnených poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania a jeho

prípadnú zmenu, návrh na členov návrhovej, prípadne volebnej komisie alebo iných pracovných komisií a voľbu overovateľov zápisnice. Oznámi mená skrutátorov, ktorými sú spravidla pracovníci miestneho úradu.

12. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu miestneho zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie 1. zástupca starostu prípadne zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
13. Predsedajúci vedie rokovanie miestneho zastupiteľstva v súlade so schváleným programom.
14. Predkladateľ môže navrhovaný alebo schválený bod programu, o ktorom sa má rokovať na zasadnutí miestneho zastupiteľstva stiahnuť z rokovania do doby, pokiaľ sa o veci nezačalo rokovať.
15. Návrh na odročenie rokovania o veci alebo na jeho vrátenie predkladateľovi s určitým príkazom môže podať každý poslanec. Ak bol návrh zamietnutý, nemožno ho počas rokovania o tej istej veci a na tom istom zasadnutí miestneho zastupiteľstva opakovať.
16. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko, predkladateľ materiálu alebo ním poverený spravodajca vo svojom najviac vystúpení toto uvedie, pričom zdôvodní návrh uznesenia a finančné dopady na rozpočet mestskej časti. O odborné stanovisko vo veciach patriacich miestnemu úradu požiada prednostu miestneho úradu. Stanovisko miestnej rady alebo príslušnej komisie k prerokovanej veci sa prednesie pred rozhodnutím veci.
17. Postup v prípade rozdielnych návrhov a odporúčaní, prípadne v sporných otázkach, ktoré sa vyskytnú počas rokovania navrhuje miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia. Návrhová komisia môže za tým účelom žiadať prerušenie zasadnutia a navrhnúť dohodovacie konanie predsedov poslaneckých klubov. Ich závery oznámi miestnemu zastupiteľstvu spolu s návrhom na riešenie alebo uznesenie.
18. Do diskusie sa poslanci a ostatní účastníci zasadnutia hlásia písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancovi a účastníkovi s hlasom poradným v poradí, v akom sa prihlásili do diskusie a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. Predsedajúci udeľí slovo mimo poradia poslancovi a účastníkovi zasadnutia s hlasom poradným, ak požiada o prednesenie faktickej poznámky, technickej pripomienky alebo otázky, ako aj predsedovi návrhovej komisie. Ak požiada o slovo poslanec miestneho zastupiteľstva, poslanec vyššieho zastupiteľského orgánu, poslanec Európskeho parlamentu člen vlády alebo orgánu štátnej správy, prípadne ním poverený zástupca, slovo sa mu udeľí. Slovo sa môže udeľiť aj obyvateľovi mestskej časti, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
19. Ak starosta neudeľí slovo poslancovi miestneho zastupiteľstva, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie 1. zástupca starostu, prípadne zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
20. Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania, ale len do doby, kým poslanci nerozhodli o skončení diskusie. Prihlásený do diskusie môže hovoriť v tej istej veci najviac 2-krát. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec, nesmie ho však predniesť v rámci jedného vystúpenia obsahujúceho vecný diskusný príspevok. O podanom návrhu na ukončenie diskusie sa musí ihneď hlasovať. Pred hlasovaním o ukončení diskusie predsedajúci zistí počet prihlásených poslancov do diskusie a po prijatí jej skončenia nepripustí ďalších do diskusie. Po odhlasovaní

ukončenia diskusie k preberanému bodu, majú právo ešte vystúpiť tí poslanci, ktorí boli už predtým prihlásení do diskusie.

21. Na zasadnutí miestneho zastupiteľstva môže vystúpiť len ten, komu predsedajúci udelí slovo. Diskutujúci zásadne vystupujú pred mikrofónom.
22. Časový rozsah diskusného vystúpenia nemá presiahnuť 3 minúty a faktickej pripomienky 1 minútu.
23. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka, ak mu bolo udelené slovo. Toto právo má iba predsedajúci, aj to len v prípade, že v rozprave sa nehovorí k prerokúvanej problematike s tým, že na rečníkovo požiadanie dá o tomto hlasovať.
24. Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu však udelí slovo až po vystúpení rečníka. Na úrovni faktickej poznámky môžu k prerokúvanej veci vystúpiť miestny kontrolór, prednosta miestneho úradu, príslušný vedúci oddelení MÚ podľa obsahu prerokúvaného materiálu. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím oboch rúk do písmena T. Za faktickú poznámku sa považuje aj procedurálny návrh vzťahujúci sa na spôsob prerokovania niektorého bodu programu.
25. Po uplynutí časového limitu uvedeného v bode 15 a 20 pracovník miestneho úradu zvukovým signálom upozorní na ukončenie vystúpenia.
26. Ak rečník prekročí dĺžku vystúpenia v rozprave alebo dĺžku vystúpenia na úrovni faktickej poznámky, predsedajúci mu odníme slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.
27. Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci udelí slovo predkladateľovi za účelom prednesenia záverečného stanoviska. Predkladateľ môže svoj návrh vziať späť do doby, kým miestne zastupiteľstvo neprišlo k hlasovaniu. i
28. Po ukončení diskusie a záverečnom vystúpení predkladateľa, vyzve predsedajúci návrhovú komisiu na prednesenie návrhu uznesenia.
29. Ak predloží starosta miestnemu zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že odporuje zákonu alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné tak že ho nepodpíše najneskôr do desať dní od ich schválenia miestnym zastupiteľstvom, môže ho miestne zastupiteľstvo toto pozastavené uznesenie potvrdiť trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak miestne zastupiteľstvo nariadenie alebo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

Čl. 7

Príprava uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti

1. Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ. Poslancom a určeným účastníkom zasadnutia sa rozosielaajú spolu s materiálmi.
2. Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa formuluje stručne, s menovitým určením nositeľov úloh a s termínom splnenia.
3. Uznesením miestneho zastupiteľstva sa povinnosti a úlohy spravidla ukladajú miestnej rade, komisiám, zástupcom starostu, miestnemu kontrolórovi, prednostovi miestneho úradu, riaditeľom miestnych podnikov a organizácií.

4. Pri príprave nariadenia mestskej časti sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave uznesenia s tým, že miestne zastupiteľstvo, prípadne starosta a miestna rada môže v jednotlivých prípadoch určiť iný postup.
5. Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti sa v miestnom zastupiteľstve schvaľuje až po prerokovaní v legislatívno-právnej komisii mestského zastupiteľstva.

Čl. 8

Postup prijímania uznesenia miestneho zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti

1. Návrh uznesenia predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia, ktorá si môže vyhradiť nevyhnutný čas na prípravu návrhu. Návrhy uznesenia alebo pozmeňujúce návrhy musia byť prednesené ústne v diskusii a písomne odovzdané návrhovej komisii.
2. Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí návrhová komisia. Ak boli k návrhu uznesenia predložené pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najprv o nich v poradí, v akom boli predložené. Schválením jedného variantu alebo návrhu sa ostatné považujú za neprijaté. Ak poslanec požiada, aby sa o jednotlivých bodoch uznesenia hlasovalo samostatne, návrhu sa vyhovie.
3. 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.
4. Ak miestne zastupiteľstvo neprijme uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, návrhová komisia navrhne ďalší postup podobne ako v čl. 6, bod 17 .
5. Miestne zastupiteľstvo rozhoduje hlasovaním. Predsedajúci má právo pred hlasovaním zistiť počet prítomných poslancov.
6. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky alebo hlasovacími lístkami (v prípade tajného hlasovania). Uznesenie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Pri realizácii prevodu a nájmu majetku, v prípadoch hodných osobitného zreteľa miestne zastupiteľstvo rozhoduje trojpäťinovou väčšinou prítomných poslancov.
7. Miestne zastupiteľstvo v personálnych veciach rozhoduje tajným hlasovaním, ak nerozhodne inak. Tajným hlasovaním vždy volí z radov svojich poslancov a odvoláva
 - a) zástupcu starostu,
 - b) členov miestnej rady,
 - c) predsedov komisií.
8. Pri každom verejnom hlasovaní 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. Túto požiadavku však musí uplatniť pred hlasovaním.
9. V majetkových veciach poslanci hlasujú menovite.
10. Uznesenie miestneho zastupiteľstva a nariadenie mestskej časti podpisuje starosta.
11. Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje do 5 pracovných dní, zverejňuje sa na úradnej tabuli miestneho úradu a v elektronickej forme na internetovej stránke miestneho

úradu mestskej časti. Doručuje sa poslancom miestneho zastupiteľstva, miestnemu kontrolórovi, okresnému prokurátorovi, vedúcim oddelení miestneho úradu.

Čl. 9

Priebeh a organizácia tajného hlasovania

1. Tajné hlasovanie sa vykonáva hlasovacím lístkom, na ktorom sa v abecednom poradí uvedie priezvisko a meno kandidáta, o ktorom sa má hlasovať alebo návrhu iného charakteru, ktoré sa označí poradovým číslom. Voľby riadi volebná komisia zriadená pre tento účel miestnym zastupiteľstvom.
2. Kandidát je zvolený, ak získal nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov. Ak ani jeden z viacerých kandidátov nezískal potrebný počet hlasov na zvolenie, v ďalšom kole sa volí z tých dvoch kandidátov, ktorí získali najviac hlasov (ak boli v predchádzajúcom kole len dvaja kandidáti, hlasuje sa o úspešnejšom z nich). Ak ani v tomto prípade nie je kandidát zvolený, voľby sa zopakujú s novými kandidátmi.
3. O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia krátky záznam, ktorý podpíšu všetci jej členovia. Výsledok hlasovania oznamuje predseda volebnej komisie.

Čl. 10

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo interpelovať osoby uvedené v čl. 3, bod 1b a 1c.
2. Na interpeláciu odpovedá interpelovaný ihneď. Ak však obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby sa záležitosť prešetrila alebo ak je nevyhnutné vykonať iné opatrenia, musí interpelovaný poslancovi odpovedať písomne, najneskôr do 30 dní odo dňa vznesenia interpelácie. Všetky odpovede na interpelácie poslancov sa zverejnia na internetovej stránke mestskej časti.
3. Ak interpelovaný na interpeláciu písomne odpovie, kópiu odpovede zašle súčasne oddeleniu organizačných vecí, ktoré vedie evidenciu interpelácií a ich odpovedí, sleduje dodržiavanie termínov zo strany interpelovaných a zabezpečuje zverejňovanie odpovedí na internetovej stránke.

Čl. 11

Rôzne

V bode „Rôzne“ môžu poslanci, starosta, prípadne hostia:

- a) informovať o pripravovaných akciách na území mestskej časti Bratislava-Petržalky ako aj hl. mesta SR Bratislavy,
- b) informovať o záveroch z rokovaní týkajúcich sa mestskej časti Bratislava-Petržalka,
- c) v tomto bode môžu poslanci mestskej časti Bratislava-Petržalka podávať podnety na riešenie problémov, ktoré sa vyskytujú v ich volebných obvodoch,
- d) vo výnimočných prípadoch prijať uznesenie, ktoré má minimálny dopad na rozpočet mestskej časti,
- e) je možné prerokovanie materiálu, ktorý bol na začiatku rokovania písomne rozdán poslancom,

- f) pri rokovaní o tomto bode nie je možné podávať návrhy, o ktorých sa má hlasovať, okrem prípadu, keď návrh bol podaný písomne vrátane zdôvodnenia do začatia rokovania o bode rôzne.

Čl. 12

Zápisnica z rokovania miestneho zastupiteľstva

1. Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje údaje o tom, kto viedol rokovanie, jeho obsah počet prítomných poslancov a všetky ostatné dôležité informácie.
2. Zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta, prednosta miestneho úradu a dvaja overovatelia z radov poslancov.
3. Všetky materiály z rokovania miestneho zastupiteľstva sa archivujú najmenej do konca volebného obdobia miestneho zastupiteľstva, z toho písomné záznamy a zápisnice 10 rokov. Poslanci a osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup na oddelení organizačných vecí. Po uplynutí 10 rokov sa písomné záznamy a zápisnice z rokovaní miestneho zastupiteľstva odovzdajú na trvalé uschovanie mestskému archívu.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo.
2. Zrušuje sa rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Bratislava-Petržalka zo dňa 15. februára 1992 v znení doplnkov č. 1 až 11.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v miestnom zastupiteľstve.

Milan Ftáčnik
starosta

-

**Záznam
z rokovania mandátovej komisie dňa 9. júna 2010**

Účasť: podľa prezenčnej listiny

Program:

Aktualizácia Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Petržalka a Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka

Mandátová komisia odporúča Miestnemu zastupiteľstvu mestskej časti Bratislava-Petržalka schváliť Rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Petržalka a Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka s pripomienkami.

Pripomienky z rokovania mandátovej komisie , konanej dňa 09.06.2010.

K rokovaciemu poriadku miestnej rady:

- Čl. IV , bod 4., vypustiť v tretej vete slová ... a pod.
- Čl. VI, bod 1. doplniť pri tomto bode, uznesenie sa doručí okrem uvedených aj predsedom komisií
- Čl. VIII, bod 1. sa dopĺňa o nasledovné znenie: Súčasťou sú aj úlohy, ktoré neboli prijaté formou uznesenia.

K rokovaciemu poriadku miestneho zastupiteľstva:

- Čl. 2, písm. l) sa dopĺňa o nasledovné slová: určovať plat **a odmenu**
- Čl. 4, bod 3. sa dopĺňa prvá veta o slová:predložený podľa bodu 2. **a bodu 6**....
- Čl. 4, bod 6. sa upravuje nasledovne:

6. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa odovzdávajú organizačnému oddeleniu miestneho úradu, ktoré zabezpečí ďalší postup podľa tohto rokovacieho poriadku najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím. V opačnom prípade nebude materiál zaradený do rokovacieho programu.

- Čl. 4, bod 7. nepoužívať skratku oddelenie OV ale vypísať oddelenie organizačných vecí
- druhú vetu z bodu 7. vypustiť v celom rozsahu
- Čl. 6, bod 16. nahradiť slová ...najviac 3-minutovom, slovami **..najviac 5-minutovom..**
- Čl. 11, doplniť posledný odsek o nasledovné znenie:

Vo výnimočných prípadoch prijať uznesenie, ktoré bude mať len minimálny dopad na rozpočet mestskej časti.

V Bratislave dňa 09.06.2010

Zapísala: PhDr. Paulenová

MUDr. Iveta Plšeková, v.r.
predseda komisie

**Rokovací poriadok
Miestneho zastupiteľstva mestskej časti
Bratislava-Petržalka
v znení doplnkov č. 1 – 11
(Úplné znenie)**

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej "len miestne zastupiteľstvo") upravuje prípravu a obsah rokovania, spôsob uznášanía sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly prijatých uznesení týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších formách a zásadách rokovania a vnútorných opatreniach (prezentácia poslancov, miesto a rozsah rokovania miestneho zastupiteľstva, spôsob určovania organizačných opatrení a pod.) rozhoduje miestne zastupiteľstvo podľa zák. SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zák. SNR č.377/1990 Zb. o hl. meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov a Štatútu hl. mesta SR Bratislavy (ďalej len "Štatútu") vždy podľa rozhodnutia na zasadnutí miestneho zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

Čl. 2

Základné úlohy miestneho zastupiteľstva

Miestnemu zastupiteľstvu je vyhradené:

- z) uznášať sa na všeobecne záväzných nariadeniach mestskej časti,
- a) rozhodovať vo veciach týkajúcich sa nakladania a zásad hospodárenia so zvereným majetkom a s vlastným majetkom, ako aj so zverenými a vlastnými finančnými zdrojmi, schvaľovať najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a finančných zdrojov a kontrolovať hospodárenie s ním,
- b) rozhodovať vo veciach týkajúcich sa ochrany a tvorby životného prostredia mestskej časti,
- c) schvaľovať rozpočet mestskej časti a jeho zmeny, kontrolovať jeho čerpanie a schvaľovať záverečný účet,
- d) rozhodovať o zavedení a zrušení miestneho poplatku v mestskej časti podľa osobitných predpisov, pokiaľ sa neuznesie, že rozhodnutie o tom prenechá na hlasovanie obyvateľov mestskej časti podľa § 9 zák. SNR č.130/1991 Zb.,
- e) určovať náležitosti miestneho poplatku a verejnej dávky v mestskej časti a rozhodovať o prijatí úveru alebo pôžičky,
- f) zriaďovať a zrušovať účelové fondy,
- g) vyhlasovať hlasovanie obyvateľov mestskej časti,
- ch) zriaďovať, zakladať, zrušovať a kontrolovať rozpočtové a príspevkové organizácie a zariadenia mestskej časti a vymenúvať a odvolávať ich riaditeľov a vedúcich zariadení,

- h) rozhodovať o združení prostriedkov mestskej časti a o účasti v regionálnych a záujmových združeníach,
- i) určovať organizáciu miestneho úradu, schvaľovať organizačný a pracovný poriadok miestneho úradu a poriadok odmeňovania pracovníkov miestneho úradu,
- j) schvaľovať poriadok odmeňovania poslancov, určovať plat starostu mestskej časti (ďalej len starostu) a miestneho kontrolóra,
- k) voliť a odvolávať na návrh starostu zástupcu starostu, uvoľnených poslancov pre výkon funkcie, prednostu miestneho úradu, voliť a odvolávať miestneho kontrolóra a členov miestnej rady do stanoveného počtu 11,
- l) zriaďovať, zlučovať, rozdeľovať a rušiť komisie miestneho zastupiteľstva, určovať ich zloženie a úlohy, voliť a odvolávať ich predsedov a ostatných členov,
- m) zriaďovať svoje ďalšie stále alebo dočasné výkonné a kontrolné poradné orgány a určovať im náplň činnosti,
- n) prerokúvať návrhy územno-plánovacej dokumentácie sídelného útvaru a zón mestského charakteru, obstarávať a schvaľovať územno-plánovaciú dokumentáciu mestskej časti a zón miestneho významu vymedzených v územno-plánovacej dokumentácii sídelného útvaru a schvaľovať koncepcie rozvoja života mestskej časti,
- o) zriaďovať miestny dobrovoľný verejný požiarny zbor a na návrh starostu vymenúvať a odvolávať jeho veliteľa,
- r) predkladať mestskému zastupiteľstvu návrh na udelenie čestného občianstva hlavného mesta a Ceny hlavného mesta SR Bratislavy,
- s) určovať insígnie starostu,
- t) rozhodovať aj o ďalších dôležitých veciach miestneho významu, ktoré si vyhradí.

Čl. 3

Poslanci miestneho zastupiteľstva

1. Poslanec je oprávnený najmä:

- a) predkladať miestnemu zastupiteľstvu a jeho orgánom návrhy,
- b) interpelovať starostu, členov miestnej rady, miestneho kontrolóra, prednostu miestneho úradu, veliteľa stanice Mestskej polície hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v Petržalke, riaditeľov miestnych podnikov a organizácií vo veciach týkajúcich sa ich pôsobnosti a požadovať od nich informácie a vysvetlenia,
- c) požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú na území mestskej časti podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v mestskej časti,
- d) zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mestskej časti,
- e) požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslanskej funkcie,
- f) voliť orgány mestskej časti a byť do nich volený.

2. Poslanec je povinný:

- a) zúčastňovať sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov, do ktorých bol zvolený,
 - b) obhajovať záujmy mestskej časti a jej obyvateľov,
 - c) na požiadanie informovať voličov o svojej činnosti a činnosti miestneho zastupiteľstva,
 - d) oznámiť starostovi skutočnosť nezlučiteľnú s mandátom poslanca, ktorou je najmä funkcia sudcu, prokurátora, vyšetrovateľa prokuratúry, príslušníka policajného zboru a zboru nápravnej výchovy,
 - e) dodržiavať Štatút a rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva.
3. Poslanec vykonáva svoj mandát osobne, pri hlasovaní v miestnom zastupiteľstve a v jeho orgánoch sa riadi svojim svedomím a presvedčením. Príslušnosť poslanca k poslanskej klubu nesmie byť na prekážku jeho poslanskej činnosti.

Čl. 4

Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva organizuje miestna rada v súčinnosti so starostom, poslancami, komisiami miestneho zastupiteľstva, prípadne s ďalšími orgánmi zriadenými miestnym zastupiteľstvom.
2. Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva začína miestna rada podľa plánu spravidla štyri týždne pred stanoveným termínom, pričom určí:
 - a) miesto, čas a návrh programu zasadnutia,
 - 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 okrem názvu aj návrh na uznesenie, dôvodovú správu, meno predkladateľa a spracovateľa, stanoviská príslušných komisií, prípadne aj odborné posudky a pod. Ak miestne zastupiteľstvo prerokováva všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti, dôvodová správa musí obsahovať potrebné vysvetlenie tohto nariadenia, cieľov, ktoré sleduje, spôsob vykonávania a hospodársky dopad najmä na rozpočet mestskej časti.
4. Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený podľa ods. 3 nemôže byť predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva.
5. Materiál na zasadnutie miestneho zastupiteľstva musí byť vypracovaný prehľadne, vecne správne, terminologicky presne a jasne. Musí byť stručný, pritom však úplný, musí obsahovať konkrétne návrhy a riešenia alebo opatrenia na ich realizáciu. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah materiálu a navrhované opatrenia vrátane uznesenia, sú v súlade so slovenským právnym poriadkom.
6. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva predkladajú: starosta, zástupca starostu, poslanci, komisie, miestny kontrolór a prednosta miestneho úradu.
7. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa odovzdávajú organizačnému oddeleniu miestneho úradu, ktoré zabezpečí ďalší postup podľa tohto rokovacieho poriadku.
8. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva zasiela miestny úrad poštou, najneskôr sedem dní pred zasadnutím. Materiály, ktoré neboli spracovateľom včas doručené organizačnému oddeleniu miestneho úradu, doručí spracovateľ poslancom osobne.

9. Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva koordinuje a kontroluje prednosta miestneho úradu za pomoci pracovnej skupiny určenej technicko-organizačným opatrením, ktoré schvaľuje miestna rada.
10. Komisie miestneho zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v rozsahu pôsobnosti vymedzenej im miestnym zastupiteľstvom.
11. Ak je stanovisko dotknutej komisie k danému problému v rozpore so stanoviskom rady, rozhodne o probléme hlasovanie poslancov miestneho zastupiteľstva.

Čl. 5

Zvolávanie zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1. Miestne zastupiteľstvo sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za dva mesiace v súlade s plánom práce alebo ako mimoriadne zasadnutie, ak o to požiada jedna tretina poslancov miestneho zastupiteľstva, ako aj pri slávnostných príležitostiach.
2. Miestne zastupiteľstvo zvoláva starosta. Termín a návrh programu rokovania sa oznamuje na úradnej tabuli miestneho úradu tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva alebo do 24 hodín pred jeho konaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.

Čl. 6

Rokovanie miestneho zastupiteľstva

1. Rokovanie miestneho zastupiteľstva je zásadne verejné. Vyhlásiť rokovanie miestneho zastupiteľstva za neverejné možno iba vtedy, ak sa prerokávajú veci, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme.
2. Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie miestneho zastupiteľstva vedie starosta. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie miestneho zastupiteľstva jeho zástupca, prípadne iný poverený člen miestnej rady.
3. Pracovné predsedníctvo zasadnutia miestneho zastupiteľstva tvoria spravidla zástupca starostu a uvoľnený poslanec pre výkon funkcie, miestny kontrolór a prednosta miestneho úradu.
4. Účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku vykáže z rokovacej miestnosti.
5. Na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa okrem poslancov miestneho zastupiteľstva pozývajú poslanci vyšších zastupiteľských zborov, poslanci mestského zastupiteľstva, ktorí majú bydlisko v mestskej časti alebo svoj volebný obvod v Petržalke, prednosta okresného úradu, okresný prokurátor, zástupcovia ďalších štátnych úradov, riaditelia miestnych podnikov a organizácií, zástupcovia politických strán a hnutí, vedúci oddelení a referátov miestneho úradu, ako i pracovníci organizačného oddelenia.
6. Miestny kontrolór a prednosta miestneho úradu sa zúčastňujú zasadnutia miestneho zastupiteľstva s hlasom poradným.
7. Predsedajúci otvorí rokovanie miestneho zastupiteľstva v určenu hodinu, najneskôr v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina, prípadne trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov.

8. Neúčast' na rokovaní miestneho zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred písomne starostovi, najneskôr však v deň zasadnutia, inak sa neúčast' považuje za neospravedlnenú.

9. V prípadoch:

- a) ak sa nezide dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania,
- b) ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, prípadne pod trojpätinovú väčšinu (keď k prijatiu uznesenia je potrebná 3/5 väčšina),
- c) ak z technických príčin nemožno v rokovaní pokračovať,
- d) ak sa na tom uznesie miestne zastupiteľstvo

ukončí starosta zasadnutie miestneho zastupiteľstva. Ak miestne zastupiteľstvo neurčí inak, starosta do 14 dní po takto ukončenom zasadnutí miestneho zastupiteľstva zvolá nové rokovanie miestneho zastupiteľstva, na ktorom bude prerokovaný celý alebo zvyšný neprerokovaný program.

Ak sa termín nového zasadnutia miestneho zastupiteľstva stanoví ihneď na zasadnutí, písomné pozvánky budú zaslané miestnym úradom len neprítomným poslancom. Účast' poslancov na týchto zasadnutiach bude hodnotená ako účast' na novom samostatnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva (pozn.: hodnotenie účasti poslanca v zmysle zák. SNR č. 369/1990 Zb., § 25, ods.2 a v znení neskorších predpisov).

10. Účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva, ktorí nie sú poslancami, zasadnú v rokovacej miestnosti vo vyhradených priestoroch.

11. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, písomne ospravedlnených poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na členov návrhovej, prípadne volebnej komisie alebo iných pracovných komisií a voľbu overovateľov zápisnice. Oznámi mená skrutátorov, ktorými sú spravidla pracovníci miestneho úradu.

12. Predsedajúci vedie rokovanie miestneho zastupiteľstva tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

13. Predkladateľ môže navrhovaný alebo schválený bod programu, o ktorom sa má rokovať na zasadnutí miestneho zastupiteľstva stiahnuť z rokovania do doby, pokiaľ sa o veci nezačalo rokovať.

14. Návrh na odročenie rokovania o veci alebo na jeho vrátenie predkladateľovi s určitým príkazom môže podať každý poslanec. Ak bol návrh zamietnutý, nemožno ho počas rokovania o tej istej veci a na tom istom zasadnutí miestneho zastupiteľstva opakovať.

15. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko, predkladateľ materiálu alebo ním poverený spravodajca vo svojom najviac 5-minútovom vystúpení toto uvedie, pričom zdôvodní návrh uznesenia a finančné dopady na rozpočet mestskej časti. O odborné stanovisko vo veciach patriacich miestnemu úradu požiada prednostu miestneho úradu. Stanovisko miestnej rady alebo príslušnej komisie k prerokovanej veci sa prednesie pred rozhodnutím veci.

16. Postup v prípade rozdielnych návrhov a odporúčaní, prípadne v sporných otázkach, ktoré sa vyskytnú počas rokovania navrhuje miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia. Návrhová komisia môže za tým účelom žiadať prerušenie zasadnutia a navrhnúť

dohodovacie konanie predsedov poslaneckých klubov. Ich závery oznámi miestnemu zastupiteľstvu spolu s návrhom na riešenie alebo uznesenie.

17. Do diskusie sa poslanci a ostatní účastníci zasadnutia hlásia písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancovi a účastníkovi s hlasom poradným v poradí, v akom sa prihlásili do diskusie a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. Predsedajúci udeľí slovo mimo poradia poslancovi a účastníkovi zasadnutia s hlasom poradným, ak požiada o prednesenie faktickej poznámky, technickej pripomienky alebo otázky, ako aj predsedovi návrhovej komisie. Ak požiada o slovo poslanec vyššieho zastupiteľského orgánu, člen vlády alebo orgánu štátnej správy, prípadne ním poverený zástupca, slovo sa mu udeľí. Slovo sa môže udeľiť aj obyvateľovi mestskej časti, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
18. Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania, ale len do doby, kým poslanci nerozhodli o skončení diskusie. Prihlásený do diskusie môže hovoriť v tej istej veci najviac 2-krát. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec, nesmie ho však predniesť v rámci jedného vystúpenia obsahujúceho vecný diskusný príspevok. O podanom návrhu na ukončenie diskusie sa musí ihneď hlasovať. Pred hlasovaním o ukončení diskusie predsedajúci zistí počet prihlásených poslancov do diskusie a po prijatí jej skončenia nepripustí ďalších do diskusie. Po odhlasovaní ukončenia diskusie k preberanému bodu, majú právo ešte vystúpiť tí poslanci, ktorí boli už predtým prihlásení do diskusie.
19. Na zasadnutí miestneho zastupiteľstva môže vystúpiť len ten, komu predsedajúci udeľí slovo. Diskutujúci zásadne vystupujú pred mikrofónom.
20. Časový rozsah diskusného vystúpenia nemá presiahnuť 3 minúty a faktickej pripomienky 1 minútu.
21. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka, ak mu bolo udelené slovo. Toto právo má iba predsedajúci, aj to len v prípade, že v rozprave sa nehovorí k prerokúvanej problematike s tým, že na rečníkovo požiadanie dá o tomto hlasovať.
22. Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu však udeľí slovo až po vystúpení rečníka. Na úrovni faktickej poznámky môžu k prerokúvanej veci vystúpiť miestny kontrolór, prednosta miestneho úradu, príslušný vedúci oddelení MÚ podľa obsahu prerokúvaného materiálu. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím oboch rúk do písmena T. Za faktickú poznámku sa považuje aj procedurálny návrh vzťahujúci sa na spôsob prerokovania niektorého bodu programu.
23. Po uplynutí časového limitu uvedeného v bode 15 a 20 pracovník miestneho úradu zvukovým signálom upozorní na ukončenie vystúpenia.
24. Ak rečník prekročí dĺžku vystúpenia v rozprave alebo dĺžku vystúpenia na úrovni faktickej poznámky, predsedajúci mu odníme slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.
25. Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci udeľí slovo návrhovej komisii. Predkladateľ môže svoj návrh vziať späť do doby, kým miestne zastupiteľstvo neprišlo k hlasovaniu.
26. Ak predloží starosta miestnemu zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre mestskú časť zjavne nevýhodné, môže ho miestne zastupiteľstvo zrušiť trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov do 14 dní po tom,

ako bolo napadnuté uznesenie zverejnené v Bratislavskom vestníku a upravené podľa stanoviska obyvateľov mestskej časti, získaného na verejných zhromaždeniach.

Čl. 7

Príprava uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti

1. Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ. Poslancom a určeným účastníkom zasadnutia sa rozosielaajú spolu s materiálmi.
2. Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa formuluje stručne, s menovitým určením nositeľov úloh a s termínom splnenia.
3. Uznesením miestneho zastupiteľstva sa povinnosti a úlohy spravidla ukladajú miestnej rade, komisiám, zástupcovi starostu, uvoľneným poslancom pre výkon funkcie, poslancom, miestnemu kontrolórovi, prednostovi miestneho úradu, riaditeľom miestnych podnikov a organizácií.
4. Pri príprave nariadenia mestskej časti sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave uznesenia s tým, že miestne zastupiteľstvo, prípadne starosta a miestna rada môže v jednotlivých prípadoch určiť iný postup.
5. Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti sa v miestnom zastupiteľstve schvaľuje až po prerokovaní v legislatívno-právnej komisii mestského zastupiteľstva.

Čl. 8

Postup prijímania uznesenia miestneho zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti

1. Návrh uznesenia predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia, ktorá si môže vyhradiť nevyhnutný čas na prípravu návrhu. Návrhy uznesenia alebo pozmeňujúce návrhy musia byť prednesené ústne v diskusii a písomne odovzdané návrhovej komisii.
2. Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí návrhová komisia. Ak boli k návrhu uznesenia predložené pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najprv o nich v poradí, v akom boli predložené. Schválením jedného variantu alebo návrhu sa ostatné považujú za neprijaté.
3. 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.
4. Ak miestne zastupiteľstvo neprijme uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, návrhová komisia navrhne ďalší postup podobne ako v čl. 6, bod 16.
5. Miestne zastupiteľstvo rozhoduje hlasovaním. Predsedajúci má právo pred hlasovaním zistiť počet prítomných poslancov.
6. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky alebo hlasovacími lístkami (v prípade tajného hlasovania). Uznesenie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných

poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

7. Miestne zastupiteľstvo v personálnych veciach rozhoduje tajným hlasovaním, ak nerozhodne inak. Tajným hlasovaním vždy volí z radov svojich poslancov a odvoláva
 - d) zástupcu starostu,
 - e) poslanca na funkciu, ktorá sa vykonáva uvoľnením poslanca z pracovného alebo obdobného pomeru nevyplývajúceho zo zákona,
 - f) členov miestnej rady,
 - g) predsedov komisií.
8. Pri každom verejnom hlasovaní 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. Túto požiadavku však musí uplatniť pred hlasovaním.
9. V majetkových veciach poslanci hlasujú menovite.
10. Súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov treba:
 - a) na zrušenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta pozastavil podľa čl. 6 bod 26,
 - b) na prijatie rozhodnutia o voľbe nového starostu na zvyšok volebného obdobia v zmysle Štatútu čl. 28, bod 8.
11. Uznesenie miestneho zastupiteľstva a nariadenie mestskej časti podpisuje starosta.
12. Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje do 5 pracovných dní a doručuje sa poslancom miestneho zastupiteľstva, primátorovi, miestnemu kontrolórovi, prednostovi okresného úradu, okresnému prokurátorovi, vedúcim oddelení a referátov miestneho úradu.

Čl. 9

Priebeh a organizácia tajného hlasovania

1. Tajné hlasovanie sa vykonáva hlasovacím lístkom, na ktorom sa v abecednom poradí uvedie priezvisko a meno kandidáta, o ktorom sa má hlasovať alebo návrhu iného charakteru, ktoré sa označí poradovým číslom. Voľby riadi volebná komisia.
2. Kandidát je zvolený, ak získal nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov. Ak ani jeden z viacerých kandidátov nezískal potrebný počet hlasov na zvolenie, v ďalšom kole sa volí z tých dvoch kandidátov, ktorí získali najviac hlasov (ak boli v predchádzajúcom kole len dvaja kandidáti, hlasuje sa o úspešnejšom z nich). Ak ani v tomto prípade nie je kandidát zvolený, voľby sa zopakujú s novými kandidátmi.
3. O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia krátky záznam, ktorý podpisujú všetci jej členovia. Výsledok hlasovania oznamuje predseda volebnej komisie.

Čl. 10

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo interpelovať osoby uvedené v čl. 3, bod 1b.

2. Na interpeláciu odpovedá interpelovaný ihneď. Ak však obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby sa záležitosť prešetrila alebo ak je nevyhnutné vykonať iné opatrenia, musí interpelovaný poslancovi odpovedať písomne, najneskôr do 30 dní odo dňa vznesenia interpelácie. Ostatných poslancov treba o odpovedi informovať na najbližšom zasadnutí miestneho zastupiteľstva v rámci bodu diskusia.
3. Ak interpelovaný na interpeláciu písomne odpovie, kópiu odpovede zašle súčasne organizačnému oddeleniu miestneho úradu, ktoré vedie evidenciu interpelácií a ich odpovedí a sleduje dodržiavanie termínov zo strany interpelovaných.

Čl. 11

Zápisnica z rokovania miestneho zastupiteľstva

1. Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje údaje o tom, kto viedol rokovanie, jeho obsah počet prítomných poslancov a všetky ostatné dôležité informácie.
2. Zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta, prednosta miestneho úradu a dvaja overovatelia z radov poslancov.
3. Všetky materiály z rokovania miestneho zastupiteľstva sa archivujú najmenej do konca volebného obdobia miestneho zastupiteľstva, z toho písomné záznamy a zápisnice do 10 rokov. Poslanci a osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup na organizačnom oddelení. Po uplynutí 10 rokov sa písomné záznamy a zápisnice z rokovaní miestneho zastupiteľstva odovzdajú na trvalé uschovanie mestskému archívu.

Čl. 12

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo.
2. Zrušuje sa rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Petržalka zo dňa 15. februára 1991.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 15.5.1992.

Doplnok č. 9 nadobudol účinnosť 29.5.1995.

Doplnok č. 10 nadobudol účinnosť 27.4.1999.

Doplnok č. 11 nadobudol účinnosť 1.10.2004.

Ing. Vladimír Bajan, v. r.

starosta