

Mestská časť Bratislava-Petržalka

Rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Petržalka

spracovaný podľa § 14 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov a § 18 zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. a Štatútu hl. mesta SR Bratislavy a schválený uznesením Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 576 zo dňa 15. 06. 2010 v znení Dodatku č. 1 schválenom uznesením Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 274 zo dňa 16.04.2013, Dodatku č. 2 schválenom uznesením č. 1 zo dňa 16.02.2015 a Dodatku č. 3 schválenom uznesením č. 122 zo dňa 26.11.2019 (úplné znenie).

Rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Petržalka

spracovaný podľa § 14 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov a § 18 zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. a Štatútu hl. mesta SR Bratislavy a schválený uznesením Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 576 zo dňa 15. 06. 2010 v znení Dodatku č. 1 schválenom uznesením Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 274 zo dňa 16.04.2013, Dodatku č. 2 schválenom uznesením č. 1 zo dňa 16.02.2015 a Dodatku č. 3 schválenom uznesením č. 122 zo dňa 26.11.2019 (úplné znenie).

Čl. I Úvodné ustanovenie

1. Miestnu radu mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „miestna rada“) v súlade s § 14 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. zriaduje miestne zastupiteľstvo.
2. Miestna rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom miestneho zastupiteľstva a plní aj funkciu poradného orgánu starostu.
3. Miestna rada má 11 poslancov vrátane zástupcov starostu, ktorých volí miestne zastupiteľstvo na celé funkčné obdobie.⁽¹⁾
4. V zložení miestnej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán a hnutí a nezávislých poslancov v miestnom zastupiteľstve.
5. Miestna rada je zodpovedná za svoju činnosť miestnemu zastupiteľstvu, ktoré môže miestnu radu a jej jednotlivých členov kedykoľvek odvolať. Miestna rada podáva na každom zasadnutí miestneho zastupiteľstva správu o svojej činnosti.
6. Rokovací poriadok miestnej rady upravuje najmä, obsah rokovania, spôsob uznášania sa, náležitosti rozhodovania miestnej rady, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečenia úloh. Rada môže prerokovávať aj otázky, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj ďalšie otázky týkajúce sa vnútorných vecí, v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení neskorších predpisov, tak že dáva o nich samostatne hlasovať.

Čl. II Základné úlohy miestnej rady

Miestnej rade je vyhradené najmä:

- a) rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva a organizuje prípravu podkladov na rokovanie miestneho zastupiteľstva,
- b) prerokováva nakladanie s majetkom mestskej časti, fondami a rozpočtom mestskej časti,
- c) pripravuje zasadnutia miestneho zastupiteľstva,
- d) zaoberá sa vecami týkajúcimi sa mestskej časti a života v nej a svoje písomné stanoviská podáva miestnemu zastupiteľstvu a starostovi,
- e) prerokúva uznesenie miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta pozastavil z dôvodu, že odporuje zákonu alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné,
- f) v prípade a za podmienok ustanovených v § 13a ods. 1 písm. c) až i) zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov napomáha zástupcovi starostu vykonávať úlohy starostu až do zvolenia nového starostu a zloženia sľubu,
- g) schvaľuje zahraničné služobné cesty starostu a poslancov miestneho zastupiteľstva,
- h) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva.

Čl. III Zasadnutia rady a ich príprava

1. Zasadnutie miestnej rady zvoláva a vedie starosta, v jeho neprítomnosti I. zástupca starostu alebo II. zástupca starostu, ak tak neurobí starosta (ďalej len „predsedajúci“).³
2. Miestna rada sa schádza podľa potreby.
3. Miestna rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak sa nezíde do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania miestnej rady potrebný počet poslancov, zvolá predsedajúci do siedmych dní nové zasadnutie. Ak sa termín určí ihneď na zasadnutí, písomné pozvánky sa zašlú iba neprítomným členom miestnej rady. Ak klesne počas rokovania počet prítomných miestnej rady pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov miestnej rady, preruší predsedajúci rokovanie na desať minút. Ak sa do stanoveného času nezíde potrebný počet ich členov, zvolá predsedajúci do siedmych dní nové zasadnutie na prerokovanie zostávajúceho programu. Ak sa termín určí ihneď na zasadnutí, písomné pozvánky sa zašlú iba neprítomným členom miestnej rady.
4. Obsah rokovaní rady vychádza z časového a obsahového plánu zasadnutí miestnej rady schvaľovaného spravidla na obdobie jedného roka.
5. Plán činnosti vychádza z úloh miestneho zastupiteľstva, miestneho úradu a požiadaviek komisií. Za prípravu a predloženie návrhu časového a obsahového plánu zodpovedá starosta.
6. Príprava zasadnutia miestnej rady začína podľa plánu v dostatočnom časovom predstihu pred stanoveným termínom, tak aby návrhy materiálov určených na rokovanie miestneho zastupiteľstva boli v rade prerokované najmenej dva týždne pred určeným termínom zasadnutia miestneho zastupiteľstva, pričom sa určí miesto, čas a návrh programu zasadnutia, zodpovednosť za vypracovanie materiálu, príp. vyžiadanie stanovísk a odborných expertíz. Spôsob prípravy určí prednosta miestneho úradu v spolupráci s vedúcimi oddelení miestneho úradu. V naliehavých prípadoch môžu poslanci svoje materiály predkladať najneskôr 48 hodín pred rokovaním rady.³
7. Program rokovania miestnej rady obsahuje:
 - schválenie programu rokovania rady,
 - určenie dvoch overovateľov zápisnice,
 - kontrolu správnosti zápisu a formulácie uznesení z predchádzajúceho zasadnutia miestnej rady a miestneho zastupiteľstva,
 - plánované správy a informácie,
 - ostatné návrhy, oznámenia a informácie predkladané v bode rôzne.
8. Správy, informácie a návrhy môže miestnej rade predkladať starosta, prednosta miestneho úradu, poslanec miestneho zastupiteľstva, miestny kontrolór a okresný prokurátor.
9. Písomné materiály na rokovanie miestnej rady sa pripravujú podľa vzoru uvedeného v prílohe.
Obsahujú:
 - návrh uznesenia
 - dôvodovú správu
 - prílohy
 - stanoviská komisiíAk sú súčasťou materiálu fotografie a mapové podklady, musia byť k dispozícii členom miestnej rady počas jej rokovania v písomnej alebo elektronickej forme.

Čl. IV Rokovanie miestnej rady

1. Predsedajúci otvorí rokovanie rady v určenú hodinu, ak je podľa prezencie prítomná

- nadpolovičná väčšina poslancov - členov miestnej rady.
2. Po otvorení zasadnutia miestnej rady predsedajúci navrhne miestnej rade schválenie programu rokovania vrátane zmien a doplnkov, určí overovateľov zápisnice. Členovia rady môžu navrhnúť doplnenie programu rokovania.
 3. Neúčast' na rokovaní miestnej rady sa ospravedlňuje starostovi a oznamuje oddeleniu organizačných vecí najneskôr jednu hodinu pred zasadnutím miestnej rady, inak sa neúčast' považuje za neospravedlnenú.
 4. Rokovania miestnej rady sú verejné. Na rokovaní rady sa zúčastňujú s hlasom poradným prednosta miestneho úradu a miestny kontrolór. Ďalej sa rokovania zúčastňujú, vedúci oddelenia organizačných vecí, právnik a ďalší predsedajúcim pozvaní účastníci a prípadne iné osoby, ktoré požiadajú o vypočutie, alebo o účasť na rokovaní, ak s tým miestna rada vysloví súhlas hlasovaním. Rokovania miestnej rady sa môže zúčastniť aj okresný prokurátor.
 5. Na rokovanie miestnej rady môže byť prizvaný aj spracovateľ materiálu.
 6. Predsedajúci vedie rokovanie miestnej rady tak, aby bolo v súlade so schváleným programom a časovým harmonogramom.
 7. Predsedajúci udeľuje slovo k bodu programu najprv predkladateľovi (spracovateľovi) materiálu, potom členom rady a prizvaným účastníkom rokovania. Účastníci zasadnutia miestnej rady sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Účastníkom zasadnutia miestnej rady udeľuje predsedajúci slovo podľa poradia v akom sa prihlásili. Členovia rady majú právo klásť otázky a vznášať vecné pripomienky, žiadať doplnenia a vecné vysvetlenie problému. Majú právo predkladať doplňujúce, alebo pozmeňujúce návrhy k navrhovaným uzneseniam. Pozmeňujúce návrhy je potrebné presne formulovať, aby sa v prípade ich schválenia mohli prevziať do uznesenia. Predsedajúci môže požiadať, aby prednesené stanovisko najmä ak sa v ňom navrhuje zmena, alebo doplnenie návrhu uznesenia miestnej rady, bolo predložené písomne.
 8. Po skončení diskusie k bodu programu udelí predsedajúci záverečné slovo predkladateľovi. Potom výsledok rokovania sformuluje do uznesenia.

Čl. V

Uznesenia miestnej rady

1. Návrhy uznesení miestnej rady sú súčasťou materiálu predkladaného na rokovanie. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ.
2. Uznesenia miestnej rady sa formulujú stručne, menovite s určením nositeľa úlohy a termínom splnenia. Konečné znenie návrhu uznesenia miestnej rady prednesie predsedajúci, pričom zohľadní výsledky rozpravy.
3. Uznesenia miestnej rady sa spravidla ukladajú prednostovi miestneho úradu, zástupcom starostu a riaditeľom miestnych podnikov. Odporúčacia časť uznesení sa používa pre tých adresátov, ktorým nie je možné uznesením úlohy ukladať (starosta, miestny kontrolór).
4. O návrhu uznesenia dáva predsedajúci hlasovať. Hlasuje sa zdvihnutím ruky. Člen miestnej rady, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho odlišného stanoviska. Každý člen miestnej rady môže požiadať, aby sa hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia. takejto žiadosti musí byť vyhovené.
5. V prípade, že sú návrhy predložené vo variantoch alebo ide o pozmeňujúce dodatky, rozhoduje sa nasledovne:
 - a) ak boli navrhnuté pripomienky alebo pozmeňujúce dodatky, ktoré nie sú do návrhu uznesenia zahrnuté, dá predsedajúci hlasovať najskôr o týchto zmenách v poradí v akom boli predložené a potom o ostatných. najprv o týchto zmenách a potom o ostatných častiach návrhu. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie o tých sa už

- nehlasuje,
- b) v prípade, že je rade predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje rada najprv o variante odporučenom predkladateľom. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.
6. Na prijatie uznesenia miestnej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov. Pri hlasovaní má právo člen miestnej rady žiadať, aby záznam o rokovaní miestnej rady obsahoval menovitý zoznam členov miestnej rady hlasujúcich za návrh, proti návrhu a tých, ktorí sa zdržali hlasovania. Takýto návrh môže podať dovtedy, kým predsedajúci nepristúpi k hlasovaniu uznesenia. Žiadosti o menovité hlasovanie musí byť vyhovené.
 7. Predkladateľ môže materiál stiahnuť z rokovania miestnej rady do doby, kým predsedajúci nepristúpi k hlasovaniu o programe miestnej rady.
 8. Ak miestna rada nie je schopná prijať uznesenie k prerokovávanému materiálu, starosta predloží vec na prerokovanie miestnemu zastupiteľstvu na jeho najbližšie zasadnutie.

Čl. VI

Zabezpečenie plnenia uznesení a ich kontrola

1. Uznesenia miestnej rady vyhotovuje oddelenie organizačných vecí a po podpísaní starostom ich do 5 pracovných dní doručí v elektronickej forme
 - starostovi,
 - členom rady v materiáloch na nasledujúce zasadnutie miestnej rady,
 - prednostovi miestneho úradu,
 - miestnemu kontrolórovi,
 - predsedom komisií,
 - oddeleniam miestneho úradu,
 - okresnému prokurátorovi v materiáloch na nasledujúce zasadnutie miestnej rady.Uznesenia sa rozosielajú riaditeľom organizácií zriadených mestskou časťou Bratislava-Petržalka, ak zodpovedajú za splnenie úloh vyplývajúcich z uznesenia alebo je účelné ich s uznesením oboznámiť.
2. Za splnenie úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu je úloha uložená.
3. Evidenciu uznesení miestnej rady vedie a termíny ich plnenia sleduje oddelenie organizačných vecí.
4. Uznesenia miestnej rady podpisuje starosta.

Čl. VII

Technicko-organizačné zabezpečenie prípravy rokovania miestnej rady

1. Postup prípravy správ a ostatných materiálov v zmysle starostom odsúhlaseného programu sleduje oddelenie organizačných vecí.
2. Spracovateľ zodpovedný za prípravu materiálu predkladá príslušný materiál oddeleniu organizačných vecí 7 dní pred termínom konania miestnej rady v počte 20 kusov a v elektronickej forme.
3. Oddelenie organizačných vecí doručí materiál členom miestnej rady a prítomným najneskôr 5 dní pred rokovaním rady.
4. Ak spracovateľ nepredloží včas materiál na oddelenie organizačných vecí, zodpovedá za jeho osobné doručenie členom rady.
5. Spracovateľ je povinný spolupracovať s oddelením organizačných vecí pri zabezpečovaní účasti prizvaných osôb k prerokovávanému materiálu, pre ktorých zabezpečí prerokovaný materiál.
6. Rokovanie miestnej rady sa spravidla uskutočňuje v zasadacej miestnosti miestneho úradu na 8. poschodí a zabezpečuje ho oddelenie organizačných vecí.

Čl. VIII
Zápisnica z rokovania miestnej rady

1. Z rokovania miestnej rady sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje údaje o tom, kto rokovanie viedol, stručný obsah rokovania, počet prítomných poslancov a ostatných zúčastnených. Súčasťou sú aj úlohy, ktoré neboli prijaté formou uznesenia.
2. Zápisnicu z rokovania miestnej rady podpisujú starosta, dvaja overovatelia zápisnice a zapisovateľka do 14 dní.
3. Po overení a podpísaní zápisnice oddelenie organizačných vecí prostredníctvom referátu informatiky zabezpečí jej zverejnenie na stránke mestskej časti.
4. Všetky písomné materiály z rokovania miestnej rady sa archivujú najmenej do konca volebného obdobia miestneho zastupiteľstva, vrátane zápisnice a uznesenia 10 rokov. Po uplynutí 10 rokov sa písomné materiály odovzdávajú na trvalé uschovávanie Archívu hl. mesta SR Bratislavy. Zvukové záznamy sa archivujú na miestnom úrade jeden rok na oddelení organizačných vecí.

Čl. IX
Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje miestna rada.
2. Ruší sa Rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Petržalka zo dňa 8.12.1992.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia s výnimkou čl. I. bodu 3., ktorý nadobúda účinnosť od 1. 12. 2010.
4. Dodatok č. 1 Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Petržalka nadobudol účinnosť 16.4.2013.
5. Dodatok č. 2 Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Petržalka nadobudol účinnosť 16.02.2015.
6. Dodatok č. 3 Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Petržalka nadobudol účinnosť 26.11.2019.



Ján Hrčka
starosta