

Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka

Materiál na rokovanie
miestnej rady
dňa 15.02.2022

Materiál číslo: 26/2022

**Návrh Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva
mestskej časti Bratislava-Petržalka**

Predkladateľ:

Ing. Ján Hrčka
starosta

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. Vyhodnotenie pripomienok
4. Návrh rokovacieho poriadku

Zodpovedná:

JUDr. Ľubica Kupková
poverená vedením právneho referátu

Spracovateľ:

Mgr. Jana Černá
právny referát

Návrh uznesenia

Miestna rada mestskej časti Bratislava-Petržalka

o d p o r ú č a

Miestnemu zastupiteľstvu mestskej časti Bratislava-Petržalka

schváliť návrh Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka.

Dôvodová správa

Na základe potreby zosúladenia Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „rokovací poriadok“) s aktuálnym znením zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), a tiež z dôvodu úpravy rokovacieho poriadku vzhľadom na požiadavky a podnety zo strany poslancov, miestnej kontrolórky, ako aj problémy z aplikačnej praxe, predkladáme nový rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva.

Pri tvorbe nového rokovacieho poriadku sa prihliadalo predovšetkým na jeho súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, na jeho zosúladenie so zaužívanou praxou a tiež na odstránenie určitých nejasností a rozporov, ktoré priniesla aplikačná prax.

Článok 2 – Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva – v tomto ustanovení je upravená predovšetkým príprava materiálov predkladaných na rokovania miestneho zastupiteľstva. Oproti pôvodnej úprave sa podrobnejšie upravujú jednotlivé kompetencie pri spracovávaní materiálov a tiež sa upravujú niektoré lehoty. Podstatnou zmenou v tomto článku je bod č. 12, podľa ktorého pripomienky k návrhu všeobecne záväzného nariadenia alebo k návrhu na prenájom alebo predaj majetku z dôvodu osobitného zreteľa, s ktorými sa predkladateľ stotožnil, sa zapracujú priamo do návrhu, ktorý je následne predložený na rokovanie miestneho zastupiteľstva, pričom súčasťou materiálu musí byť vyhodnotenie pripomienok, aby bolo zrejmé, aké pripomienky boli vznesené, ktorým sa nevyhovelo a ktorým sa vyhovelo a boli priamo zapracované do návrhu všeobecne záväzného nariadenia alebo uznesenia. Pri tejto úprave vychádzame z § 6 ods. 4, 6, a 7 zákona o obecnom zriadení.

Článok 3 – Zvolávanie zasadnutí miestneho zastupiteľstva – v tomto ustanovení sa upravuje predovšetkým posielanie pozvánok, návrhu programu a materiálov určených na rokovanie miestneho zastupiteľstva. Zmeny boli vytvorené tak, aby nový rokovací poriadok bol v súlade so zaužívanou praxou.

Článok 4 – Rokovanie miestneho zastupiteľstva – podrobnejšie sa upravujú pravidlá diskusie, pričom návrh neobsahuje zásadné zmeny, ale pri jeho tvorbe sa vychádzalo predovšetkým z praxe. V tomto ustanovení sú presnejšie definované pravidlá diskusného príspevku, faktickej poznámky a tiež procedurálneho návrhu. Dĺžka času určená pre jednotlivé vystúpenia zostáva nezmenená.

Článok 5 – Prijímanie rozhodnutí – aj v tomto článku sa navrhuje podrobnejšia úprava pravidiel pri prijímaní rozhodnutí miestnym zastupiteľstvom. Pridávajú sa ustanovenia o pozmeňujúcich a dopĺňujúcich návrhoch a tiež aj potrebné kvóra a počty hlasov poslancov na prijímanie jednotlivých rozhodnutí, a tiež sa podrobnejšie upravujú pravidlá pri opakovanom hlasovaní. Zavádza sa povinnosť referátu organizačných vecí informovať poslancov o nepodpísaní uznesenia starostom. Aj v tomto prípade sme vychádzali predovšetkým zo zaužívanej praxe a zároveň sme sa snažili o odstránenie niektorých nejasností, ktoré pri hlasovaní vznikali.

Článok 6 – Osobitné ustanovenia k zasadnutiu miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie – v tomto prípade ide o nové ustanovenie rokovacieho poriadku, ktoré reflektuje na potrebu jasnej úpravy zasadnutia miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie. Okrem hlasovania prostredníctvom aplikácie sa upravuje aj možnosť hlasovať ústne. V bode 10 je upravený postup pri podávaní pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov a v bode 9 sa vylučuje možnosť tajného hlasovania. Úprava online rokovania vychádza predovšetkým z praxe, pričom sa výslovne uvádza povinnosť poslanca byť viditeľný na obraze počas hlasovania.

Článok 7 – Poslanecké kluby – v tomto článku neboli robené žiadne zmeny.

Článok 8 – Tajné hlasovanie – zmena tohto ustanovenia bola potrebná predovšetkým pre nepresnosť a nejasnosť pôvodnej úpravy. Snahou bolo predovšetkým zjednodušiť a sprehľadniť ustanovenia o tajnom hlasovaní, pričom podstata zostala rovnaká.

Článok 9 – Interpelácie poslancov – v tomto článku neboli robené žiadne zmeny.

Článok 10 – Zápisnice z rokovania miestneho zastupiteľstva – v tomto článku boli robené len drobné úpravy, bez zmeny v obsahu.

Vyhodnotenie pripomienok

Návrh rokovacieho poriadku bol predložený na pripomienky poslancom miestneho zastupiteľstva, vybraným organizačným útvarom miestneho úradu, miestnej kontrolórke a tiež bol prerokovaný v niektorých komisiách miestneho zastupiteľstva. V rámci tohto procesu bolo vznesených niekoľko pripomienok, z ktorých väčšina bola akceptovaná a zapracovaná priamo do predkladaného návrhu rokovacieho poriadku.

I. Na základe pripomienok miestnej kontrolórky sa návrh rokovacieho poriadku doplnil takto:

1. V článku 2, bod 6 sa na konci vety doplnili slová „najmenej 15 dní pred rokovaním miestneho zastupiteľstva“.
2. V článku 2, bod 9 sa na konci vety doplnili slová „okrem správ miestneho kontrolóra“.

II. Na základe pripomienok poslancov sa návrh rokovacieho poriadku doplnil takto:

1. V článku 4, bod 17 sa znenie upravilo tak, aby bolo v súlade s § 12 ods. 9 zákona o obecnom zriadení, teda doplnili sa slová „poslanec Európskeho parlamentu“ a opravili sa slová na „zástupca štátneho orgánu“.
2. V článku 7, bod 1 sa vypustili slová na konci vety „ak spĺňajú podmienky podľa rokovacieho poriadku“.

III. Na základe pripomienok z príslušných organizačných útvarov miestneho úradu sa návrh rokovacieho poriadku zmenil takto:

1. V článku 2, bod 11 sa v druhej vete za slová „miestna rada rokuje“ vložilo slovo „spravidla“.
2. V článku 2 sa vypustil bod č. 19.
3. V článku 5 sa vypustil bod č. 12.

Ostatné pripomienky, ktoré boli akceptované, boli len v zmysle úpravy štylistiky a gramatiky a nemajú dopad na obsah jednotlivých ustanovení.

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka, v súlade so zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, čl. 18 ods. 6 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení neskorších dodatkov na svojom zasadnutí dňa 22. februára 2022 schválilo tento Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka.

Článok 1 Úvodné ustanovenia

/1/ Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) upravuje prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob rokovania, uznášania sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení (ďalej len „nariadenie“) mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „mestská časť“) a uznesení.

/2/ O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach, rozhoduje miestne zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o hl. meste“), zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), podľa Štatútu hl. mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení neskorších dodatkov (ďalej len „Štatút“), prípadne formou hlasovania na zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

Článok 2 Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva

/1/ Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva prerokúva Miestna rada mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „miestna rada“). Prípravu obsahovej náplne rokovania koordinujú zástupcovia starostu. Organizačnú prípravu rokovania riadi prednosta Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „prednosta“). Na príprave zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa môžu podieľať i komisie miestneho zastupiteľstva, jednotliví poslanci, ako aj členovia štatutárnych orgánov právnických osôb zriadených alebo založených mestskou časťou.

/2/ Prípravu zasadnutia organizujú zástupcovia starostu a prednosta a odsúhlasuje starosta mestskej časti (ďalej len „starosta“). Podľa časového harmonogramu zasadnutí určia:

- miesto, čas a návrh programu zasadnutia,
- spôsob prípravy materiálov, predkladateľov a zodpovednosť za ich vypracovanie; v prípade potreby určia, aké ďalšie materiály majú byť súčasťou predkladaných materiálov a kto má byť na rokovanie prizvaný,

- ktoré materiály sa predložia na zaujatie stanoviska do príslušných komisií miestneho zastupiteľstva.

/3/ Návrh programu sa zostavuje s prihliadnutím na potreby mestskej časti, určený plán a uznesenia miestneho zastupiteľstva, ako aj iniciatívne návrhy a podnety poslancov, miestneho kontrolóra, štatutárnych orgánov právnických osôb zriadených alebo založených mestskou časťou. Tieto návrhy a podnety sa odovzdávajú zástupcom starostu v primeranej lehote pred termínom distribúcie pozvánky písomne, a to osobne alebo elektronickou formou.

/4/ Materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva môže predkladať starosta, zástupcovia starostu, predsedovia komisií miestneho zastupiteľstva, poslanci, prednosta, miestny kontrolór, členovia štatutárnych orgánov právnických osôb zriadených alebo založených mestskou časťou.

/5/ Materiály určené na rokovanie miestneho zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať účinné opatrenia. Za ich odborné vypracovanie zodpovedajú predkladatelia a spracovatelia. V prípade, ak spracovanie materiálu zabezpečuje miestny úrad, predkladateľ a spracovateľ materiálu určí starosta alebo prednosta. Členovia štatutárnych orgánov právnických osôb zriadených alebo založených mestskou časťou pripravujú materiály v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi miestneho úradu. Organizačné útvary miestneho úradu (najmä právny referát) poskytujú súčinnosť poslancom pri príprave ich materiálov.

/6/ Ak je obsahom materiálu návrh všeobecne záväzného nariadenia, jeho zverejnenie na úradnej tabuli zabezpečuje spracovateľ materiálu, najmenej 15 dní pred rokovaním miestneho zastupiteľstva. Zverejnenie na webovom sídle mestskej časti zabezpečuje spracovateľ materiálu prostredníctvom povereného zamestnanca referátu komunikácie miestneho úradu. V prípade, ak návrh všeobecne záväzného nariadenia predkladá poslanec, zabezpečuje jeho zverejnenie referát organizačných vecí miestneho úradu. Predkladateľ a spracovateľ materiálu, resp. referát organizačných vecí miestneho úradu v prípade, ak predkladateľom materiálu bol poslanec, zodpovedajú za riadne zverejnenie všeobecne záväzného nariadenia aj po jeho schválení.

/7/ Predkladaný materiál pozostáva zo súčastí uvedených v obsahu na titulnej strane materiálu:

- názov materiálu, meno predkladateľa, meno spracovateľa vrátane mena zodpovednej osoby za spracovateľa,
- návrh na uznesenie na samostatnom liste,
- dôvodová správa na samostatnom liste,
- text materiálu,
- vyhodnotenie stanovísk jednotlivých komisií a miestnej rady, ak v nich bol materiál prerokovaný.

/8/ Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia je v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a uzneseniami orgánov mestskej časti.

/9/ Materiály, ktoré majú byť predložené na rokovanie miestneho zastupiteľstva, sa spravidla prerokujú v príslušných komisiách, okrem správ miestneho kontrolóra.

/10/ Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálu v súlade s kompetenciami a hlavným zameraním ich činnosti, ktoré sú im vymedzené v Rokovacom poriadku komisií miestneho zastupiteľstva. V rámci iniciatívnej funkcie vypracovávajú na svojich osobitných rokovaniach v spolupráci s odbornými útvarmi miestneho úradu konštrukciu a obsah materiálov, ktoré budú predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva.

/11/ Rokovanie miestnej rady sa uskutočňuje spravidla jeden týždeň pred termínom rokovania miestneho zastupiteľstva. Miestna rada rokuje spravidla o všetkých materiáloch, ktoré sú uvedené v návrhu programu miestneho zastupiteľstva.

/12/ Vyhodnotenie pripomienok komisií a miestnej rady spracovateľ pripojí k materiálu. V prípade, ak sa predkladateľ stotožňuje s pripomienkami komisií a miestnej rady, prípadne verejnosti, tieto pripomienky priamo zapracuje do materiálu. To platí aj v prípade, ak je súčasťou materiálu návrh všeobecne záväzného nariadenia alebo návrh na prevod alebo nájom majetku mestskej časti z dôvodu hodného osobitného zreteľa podľa § 9a ods. 8 písm. e) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov. Vyhodnotenie pripomienok verejnosti k návrhu všeobecne záväzného nariadenia sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokovaním miestneho zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

/13/ Predkladateľ, prípadne spracovateľ materiálu v priebehu spracovania i v záverečnej fáze prerokúva návrh materiálu s prednostom, príslušnými organizačnými útvarmi miestneho úradu (najmä právnym referátom) a organizáciami zriadenými miestnym zastupiteľstvom, so zástupcami starostu alebo priamo so starostom.

/14/ Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ a spracovateľ materiálu.

/15/ Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa formulujú výstižne a jednoznačne s určením nositeľov úloh a termínom ich splnenia.

/16/ Uznesením miestneho zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú zástupcom starostu, komisiám miestneho zastupiteľstva, poslancom, miestnemu kontrolórovi a štatutárnym orgánom právnických osôb zriadených alebo založených mestskou časťou. Miestne zastupiteľstvo môže starostovi odporučiť zabezpečenie určitej úlohy alebo ho o to požiadať.

/17/ Pri príprave návrhov nariadenia mestskej časti sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení iných materiálov. Miestne zastupiteľstvo, starosta alebo miestna rada môžu stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

/18/ Materiály určené na rokovanie miestneho zastupiteľstva predkladá spracovateľ v konečnom znení v jednom vyhotovení v písomnej aj elektronickej podobe na referát organizačných vecí miestneho úradu najneskôr 6 dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva. V prípade, ak návrh materiálu obsahuje údaje alebo skutočnosti, ktoré sa

v zmysle osobitných právnych predpisov nezverejňujú, spracovateľ predloží materiál aj v anonymizovanej verzii. Referát organizačných vecí miestneho úradu sústredenú materiálu predloží spolu s návrhom pozvánky a programu na odsúhlasenie starostovi.

/19/ Návrh programu spolu so všetkými materiálmi sa zverejňuje najneskôr tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva na webovom sídle mestskej časti. V tej istej lehote sa zverejňuje návrh programu aj na úradnej tabuli mestskej časti.

Článok 3

Zvolávanie zasadnutí miestneho zastupiteľstva

/1/ Miestne zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiadajú o zvolanie zasadnutia miestneho zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.

/2/ Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa prvej vety odseku 1, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal miestne zastupiteľstvo.

/3/ Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa druhej vety odseku 1, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa tretej vety odseku 1, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

/4/ Starosta zvoláva rokovanie miestneho zastupiteľstva pozvánkou, ktorá sa spolu s návrhom programu rokovania doručuje elektronickou formou najneskôr 5 dní pred zasadnutím zástupcom starostu, poslancom miestneho zastupiteľstva, miestnemu kontrolórovi, prednostovi, štatutárnym zástupcom právnických osôb založených alebo zriadených mestskou časťou.

/5/ Návrh programu sa doručuje aj vedúcim zamestnancom miestneho úradu. Materiály sa doručujú prostredníctvom vnútornej informačnej siete.

/6/ V pozvánke sa uvedie miesto a čas konania zasadnutia a tiež odkaz na webové sídlo mestskej časti, kde sa nachádzajú zverejnené materiály. Ak poslanec miestneho zastupiteľstva požiadajú, môžu mu byť tieto materiály doručené prostredníctvom elektronickej pošty alebo si ich môže vyzdvihnúť v písomnej forme prostredníctvom osobitnej schránky, v priestoroch miestneho úradu. V prípade, ak predmetom rokovania majú byť materiály, ktoré obsahujú informácie, skutočnosti alebo údaje, ktoré sa podľa osobitných právnych predpisov nezverejňujú, doručujú sa tieto materiály poslancom prostredníctvom elektronickej pošty alebo písomne prostredníctvom osobitnej schránky na miestnom úrade.

/7/ Pozvánku s programom rokovania obdržia najneskôr 5 dní pred zasadnutím so všetkými materiálmi:

- starosta,
- zástupcovia starostu,
- poslanci miestneho zastupiteľstva,
- miestny kontrolór,
- prednosta,
- štatutárne orgány právnických osôb zriadených alebo založených mestskou časťou,
- vedúci referátu komunikácie miestneho úradu,
- vedúci právneho referátu miestneho úradu,
- okresný prokurátor.

Článok 4

Rokovanie miestneho zastupiteľstva

/1/ Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie je zásadne verejné. Rokovanie vedie starosta a počas jeho neprítomnosti zástupca starostu, ktorého starosta vedením poverí, alebo poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom v súlade s týmto rokovacím poriadkom (ďalej len „predsedajúci“).

/2/ Zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zúčastňujú všetci, ktorým sa doručuje pozvánka a pozvaní hostia. Vedúci oddelení a referátov sa zúčastňujú vtedy, ak sú na rokovanie pozvaní. V rokovacej sále na zasadnutí miestneho zastupiteľstva poslanci zaujmú miesta podľa príslušnosti k poslaneckým klubom a politickým stranám.

/3/ Vyhlásiť rokovanie miestneho zastupiteľstva za neverejné možno iba vtedy, ak sa prerokúvajú materiály, ktoré obsahujú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. O neverejnosti celého rokovania alebo jeho časti rozhoduje miestne zastupiteľstvo hlasovaním na návrh predsedajúceho.

/4/ Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná potrebná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní ospravedlňujú poslanci starostovi vopred a ak to nie je možné, tak najneskôr do 3 dní po rokovaní miestneho zastupiteľstva.

/5/ V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania miestneho zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu zvolených poslancov, predsedajúci rokovanie ukončí.

/6/ V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov. Predsedajúci oznámi ospravedlnených poslancov a predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu členov návrhovej komisie a overovateľov zápisnice a záznamu z rokovania. Určí dvoch skrutátorov hlasovania zo zamestnancov miestneho úradu. V prípade hlasovacieho zariadenia nie sú skrutátori potrební. Poradcami návrhovej komisie sú zamestnanci odborného aparátu miestneho úradu (zamestnanec referátu organizačných vecí a právneho referátu miestneho úradu).

/7/ Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch programu zverejneného na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti ako celku. Následne sa hlasuje o zmene programu zasadnutia.

Na zmenu programu zasadnutia (vypustenie bodov alebo doplnenie o nové body) je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Za zmenu programu zasadnutia sa nepovažuje zmena v radení jednotlivých bodov programu zasadnutia, tzn. pri zmene poradia bodov programu sa hlasuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

/8/ Miestne zastupiteľstvo môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca v priebehu rokovania schváliť presun bodov programu zasadnutia alebo zlúčiť diskusiu o dvoch alebo viacerých bodoch programu hlasovaním bez diskusie.

/9/ Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorý materiál uvedie. Ak bol materiál predložený písomne, v úvodnom slove sa predkladateľ obmedzí len na stručnú charakteristiku materiálu a nutné doplňujúce informácie. Uvedenie materiálu by nemalo prekročiť 10 minút. Ak si to potreba vyžaduje, predsedajúci požiada o stanovisko prednostu, miestneho kontrolóra, prípadne príslušnú komisiu miestneho zastupiteľstva, alebo iného kompetentného a na zasadnutí prítomného účastníka rokovania. Predkladateľ môže materiál vziať späť do oznámenia o začatí hlasovania k tomuto bodu.

/10/ Po uvedení materiálu predsedajúci otvorí diskusiu. Do diskusie sa hlásia poslanci formou diskusného príspevku alebo faktickej poznámky stlačením príslušného tlačidla na hlasovacej jednotke. V prípade, že hlasovacie zariadenie nie je k dispozícii, hlásia sa zdvihnutím ruky. Ostatní účastníci zasadnutia sa hlásia do diskusie zdvihnutím ruky.

/11/ Slovo v diskusii udeľuje predsedajúci.

/12/ Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili, a po nich ostatným účastníkom rokovania. Ak prihlásený do diskusie nie je prítomný v rokovacej miestnosti, stráca poradie.

/13/ Slovo sa prednostne udelí poslancovi s faktickou poznámkou, miestnemu kontrolórovi, prednostovi a predkladateľovi materiálu, ak o to počas diskusie požiadajú.

/14/ Diskusný príspevok predstavuje spravidla vyslovenie súvislého názoru na prerokovávanú vec s odporúčaním pre miestne zastupiteľstvo. V rámci diskusného príspevku môže poslanec dať návrh na doplnenie, či zmenu uznesenia predkladateľa. Diskusný príspevok nesmie prekročiť 5 minút. Prihlásiť sa do diskusie k tomu istému prerokovávanému bodu s diskusným príspevkom je možné najviac dvakrát.

/15/ Faktickou poznámkou v diskusii sa rozumie stručná reakcia na predošlého diskutujúceho alebo doplňujúca otázka s cieľom odstrániť pochybnosti. Diskutujúci s riadnym príspevkom má právo reagovať faktickou poznámkou na faktické poznámky prednesené na jeho diskusný príspevok. V prípade viacerých prihlásených o faktickú poznámku dostanú slovo v poradí, v akom sa prihlásili. Predsedajúci vyzve osobu, ktorej bola doplňujúca otázka položená, aby ju zodpovedala. Faktická poznámka nesmie prekročiť 1 minútu.

/16/ O tom, komu sa z ostatných účastníkov slovo udelí, respektíve neudelí, okrem zamestnanca organizácie zriadenej mestskou časťou alebo zamestnanca mestskej časti

zaradeného na miestnom úrade a okrem obyvateľov prihlásených v bode „Rôzne“ podľa bodu 24 tohto článku rokovacieho poriadku, rozhodujú poslanci hlasovaním.

/17/ Ak požiada o slovo na zasadnutí primátor hl. mesta SR Bratislavy, poslanec Mestského zastupiteľstva hl. mesta SR Bratislavy, poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády SR, zástupca štátneho orgánu, predseda alebo poslanec samosprávneho kraja alebo miestny kontrolór, predsedajúci mu slovo udelí.

/18/ Ak o slovo požiada zamestnanec organizácie zriadenej mestskou časťou alebo zamestnanec mestskej časti zaradený na miestnom úrade, o jeho vystúpení v diskusii rozhodne predsedajúci.

/19/ Poslanec, ktorý sa zúčastňuje na rokovaní o veci, na ktorej má v zmysle ústavného zákona o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov osobný záujem on sám alebo majetkový prospech politická strana alebo hnutie, ktorého je členom, ak je mu táto skutočnosť známa, je túto prekážku povinný oznámiť ešte predtým, ako na rokovaní vystúpi. Táto skutočnosť sa zaznamená do zápisnice z rokovania.

/20/ Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho ani iného účastníka rokovania pri prejave. V prípade, ak účastník rokovania nehovorí k veci, môže mu predsedajúci po upozornení odňať slovo.

/21/ Po uplynutí časového limitu uvedeného v odsekoch 14 a 15 prostredníctvom hlasovacej jednotky alebo zvoleným signálom pracovník miestneho úradu upozorní na ukončenie vystúpenia. 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.

/22/ Ak sa do diskusie už žiadny poslanec nehlási, predsedajúci si to overí otázkou „Hlási sa ešte niekto do diskusie?“, a následne, ak sa do diskusie po poslednom prihlásenom poslancovi už žiaden poslanec nehlási, ukončí možnosť prihlásiť sa do diskusie slovami „Končím možnosť prihlásiť sa do diskusie“. Ak predsedajúci neukončí možnosť prihlásiť sa do diskusie, poslanci môžu na návrh poslanca rozhodnúť o ukončení diskusie. O takom návrhu poslanci hlasujú bez diskusie ihneď po podaní návrhu. Po rozhodnutí o ukončení diskusie predsedajúci udelí slovo všetkým, ktorí do rozhodnutia o ukončení diskusie sa do diskusie prihlásili.

/23/ Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec. Návrh na ukončenie diskusie nemožno predniesť v rámci diskusného príspevku. 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 návrhu na jej ukončenie nepripustí ďalších do diskusie. Po odhlasovaní ukončenia diskusie k prerokovávanému bodu majú právo ešte vystúpiť tí poslanci, ktorí boli už predtým prihlásení do diskusie. Ak bolo odsúhlasené ukončenie diskusie, faktická poznámka sa udeľuje výnimočne.

/24/ Obyvateľ sa môže prihlásiť do diskusie len k prerokúvanému bodu. K ľubovoľnej problematike sa môže obyvateľ prihlásiť v bode „Rôzne“. V prípade jedného vystúpenia obyvateľa v bode „Rôzne“ nie je potrebné hlasovanie poslancov a obyvateľovi sa slovo udelí. V prípade, ak by sa v bode „Rôzne“ prihlásili obyvatelia vo väčšom množstve, čo by mohlo časovo obmedziť prebiehajúce rokovanie zastupiteľstva, predsedajúci dá o tom, komu sa z obyvateľov slovo udelí, resp. neudelí, hlasovať.

/25/ O procedurálnych návrhoch hlasuje zastupiteľstvo bez diskusie. Procedurálny návrh prednáša predsedajúci alebo poslanec.

/26/ Procedurálny návrh súvisí s vedením a priebehom rokovania, spravidla pri návrhu na ukončenie rozpravy, na prerušenie rokovania, na uplatnenie tajného hlasovania a je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

/27/ Návrh na odročenie rokovania vo veci alebo na jej vrátenie predkladateľovi s určitým príkazom môže podať starosta a každý poslanec. O tomto návrhu hlasuje zastupiteľstvo a ak bol návrh zamietnutý, nemožno ho počas rokovania o tej istej veci a na tom istom zasadnutí miestneho zastupiteľstva opakovať.

/28/ Prestávku v rokovaní miestneho zastupiteľstva vyhlasuje predsedajúci. Predsedajúci vyhlási prestávku aj vtedy, ak o to požiadajú minimálne dva poslanecké kluby.

/29/ Počas rokovania sa z dôvodu nahrávania používa vždy mikrofón.

/30/ V bode „Rôzne“ sa spravidla prerokujú problémy menšieho významu. V tomto bode sa koná aj všeobecná diskusia k témam týkajúcich sa mestskej časti, ku ktorým sa neprijímajú uznesenia. V bode „Rôzne“ je možné podať návrh uznesenia, ktorý nebude mať dopad na rozpočet mestskej časti.

Článok 5

Prijímanie rozhodnutí

/1/ Zastupiteľstvo prijíma rozhodnutia formou uznesenia. Procesné uznesenia k zabezpečeniu riadneho priebehu rokovania a k procedurálnym návrhom sa neprijímajú v písomnej forme.

/2/ Uznesením zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, miestnemu kontrolórovi, a právnickým osobám zriadeným a založeným mestskou časťou. Ak sa uznesením ukladá úloha, uznesenie obsahuje jej znenie, označenie adresáta a uvedenie termínu splnenia.

/3/ K návrhu uznesenia alebo nariadenia môžu poslanci počas diskusie podať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Doplňujúcim návrhom sa rozumie návrh, ktorým sa uznesenie alebo nariadenie dopĺňa o ďalšiu časť, ak nedochádza k zmene účelu a obsahu iných častí tohto uznesenia alebo nariadenia.

/4/ Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy musia byť vyhotovené písomne, formulované presne, jasne a zrozumiteľne a odovzdané návrhovej komisii, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.

/5/ Ak boli k návrhu podané viaceré pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa prednostne o nich v poradí, v akom boli prednesené, pokiaľ sa predkladatelia týchto návrhov nedohodnú s návrhovou komisiou/predsedajúcim inak. Predkladateľ pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť do začiatku hlasovania o tomto návrhu, v takom prípade sa o ňom nehlasuje.

/6/ Ak schválený pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje schválenie ďalšieho pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu, už sa o nich nehlasuje.

/7/ Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy uznesení (vrátane uznesení prijímaných podľa bodu 19 tohto článku rokovacieho poriadku) a všeobecne záväzných nariadení sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. Po schválení doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov sa hlasuje o návrhu ako celku.

/8/ Ak je návrh uznesenia predložený v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje sa najskôr o alternatíve predloženej predsedajúcim. Schválením jednej alternatívy sa o ostatných nehlasuje.

/9/ Spojenie vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu prerokovanej veci a efektívnosť rokovania účelné. O návrhu spojenia vecí do spoločného hlasovania rozhoduje na návrh predsedajúceho alebo poslanca hlasovaním zastupiteľstvo bez diskusie.

/10/ Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predkladateľ. O tom, či bude miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovať o jednotlivých bodoch rozhodne hlasovaním zastupiteľstvo na návrh predsedajúceho alebo poslanca.

/11/ Návrh na uznesenie miestneho zastupiteľstva predkladá návrhová komisia, pričom vychádza z návrhov predkladateľa materiálu, poslancov a starostu. V prípade potreby si návrhová komisia môže vyhradiť nevyhnutne potrebný čas na formálnu úpravu návrhu. Návrhy uznesenia, pozmeňujúce a doplňujúce návrhy musia byť prednesené ústne v diskusii a písomne odovzdané návrhovej komisii a referátu organizačných vecí miestneho úradu. O predložennom návrhu dáva hlasovať predsedajúci.

/12/ Miestne zastupiteľstvo o prijatí uznesenia hlasuje. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Predsedajúci môže nechať pred hlasovaním zistiť počet prítomných poslancov. Návrhová komisia pred každým hlasovaním presne formuluje znenie jednotlivých návrhov uznesenia. Návrh uznesenia musí byť v presnom znení prednesený návrhovou komisiou ústne, prípadne sa oznámi, že sa hlasuje o uznesení v takom znení, ako je uvedené v predkladanom materiáli.

/13/ Ak poslancovi nie je jasný postup či formulácia návrhu uznesenia pred hlasovaním v konkrétnej veci, môže požiadať predsedajúceho o vysvetlenie.

/14/ Predsedajúci dá o návrhu uznesenia hlasovať. Hlasovanie nesmie byť prerušené. Počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec na rokovaní prítomný nesmie opustiť zasadaciu miestnosť.

/15/ Hlasuje sa verejne, prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia. Do času, kedy nie je k dispozícii, napr. nie je funkčné, hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky alebo hlasovacími lístkami (v prípade tajného hlasovania).

/16/ Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

/17/ Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

/18/ Súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na:

- a) schválenie zmeny programu zasadnutia,
- b) zvolanie a odvolanie miestneho kontrolóra.

/19/ Súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na:

- a) prijatie uznesenia pri prevode majetku mestskej časti z dôvodu hodného osobitného zreteľa podľa § 9a, ods. 8 písm. e) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- b) prijatie uznesenia pri nájme majetku mestskej časti z dôvodu hodného osobitného zreteľa podľa § 9a, ods. 9 písm. c) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- c) potvrdenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta pozastavil,
- d) schválenie koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesnej zmluvy na poskytovanie služby.

/20/ Ak z objektívnych dôvodov, napr. z dôvodu technickej poruchy na hlasovacom zariadení, nebolo poslancovi umožnené riadne hlasovať a danú skutočnosť oznámi predsedajúcemu bezprostredne po hlasovaní (v prípade rokovania miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie oznámi uvedenú skutočnosť aj do chatu aplikácie videokonferencie), a ak daná skutočnosť má vplyv na schválenie uznesenia (rozhodujúci hlas), musí byť hlasovanie opakované. V prípade, ak daná skutočnosť nemá vplyv na schválenie uznesenia, alebo v prípade, ak poslanci bezprostredne po ukončení hlasovania vznesú námietky, že hlasovanie bolo zmätočné (napr. že návrh nebol jednoznačne predložený, resp. boli iným spôsobom uvedení do omylu), o prípadnom opakovanom hlasovaní rozhoduje predsedajúci, čo sa vyznačí v zápisnici zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva.

/21/ Ak bol výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva pozastavený starostom, môže miestne zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť do troch mesiacov od jeho schválenia. Ak tak neurobí, uznesenie stráca platnosť. O skutočnosti, že starosta uznesenie nepodpísal, bezodkladne informuje poslancov referát organizačných vecí.

/22/ Na zasadnutí je dovoľená účasť, ak nejde o zasadnutie neverejné, zástupcov tlače a ostatných masovokomunikačných prostriedkov, ako aj ostatných fyzických osôb. Všetci prítomní majú právo si vyžiadať od pracovníka referátu organizačných vecí rokovacie materiály, robiť si z nich výpisky a fotografie. Zástupcom masovokomunikačných prostriedkov môže byť pre ich potrebu poskytnutý príslušný rokovací materiál aj mimo zasadnutia miestneho zastupiteľstva. Činnosť prítomných však nesmie rušiť priebeh zasadnutia.

/23/ Uznesenia miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta. Nariadenie mestskej časti podpisuje starosta. Podľa § 13 ods. 6 a § 12 ods. 10 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v spojení s § 29 zák. SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov starosta môže pozastaviť výkon uznesenia zastupiteľstva tak, že ho v lehote do 10 dní nepodpíše.

/24/ Uznesenia miestneho zastupiteľstva v prípadoch stanovených osobitnými predpismi, prípadne rozhodnutiami miestneho zastupiteľstva, a nariadenia mestskej časti sa zverejnia na úradnej tabuli a webovom sídle mestskej časti.

/25/ Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa zasielajú do 14 dní po skončení zasadnutia:

- starostovi,
- poslancom miestneho zastupiteľstva,
- miestnemu kontrolórovi,
- prednostovi,

- štatutárnym orgánom právnických osôb zriadených alebo založených mestskou časťou,
- vedúcim oddelení a referátov miestneho úradu.

Článok 6

Osobitné ustanovenia k zasadnutiu miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie

/1/ Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 možno rokovanie miestneho zastupiteľstva uskutočniť prostredníctvom videokonferencie. Zasadnutie miestneho zastupiteľstva konaného prostredníctvom videokonferencie zvoláva starosta najneskôr 5 dní pred jeho rokaním. V pozvánke určí deň a hodinu rokovania a návrh programu rokovania.

/2/ Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je v aplikácii elektronického hlasovania prihlásená nadpolovičná väčšina všetkých poslancov schopná prezentovať sa obrazom aj zvukom.

/3/ Miestne zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa vtedy, ak sa prostredníctvom aplikácie elektronického hlasovania prezentovala nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

/4/ Ak sa do 60 minút po určenom začiatku rokovania neprihlási prostredníctvom aplikácie elektronického hlasovania nadpolovičná väčšina všetkých poslancov alebo ak klesne počet poslancov prihlásených prostredníctvom aplikácie elektronického hlasovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, predsedajúci rokovanie ukončí.

/5/ Počas zasadnutia majú všetci účastníci rokovania, okrem predsedajúceho, svoje mikrofóny vypnuté. Mikrofón si prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie môže zapnúť len účastník rokovania, ktorému bolo udelené slovo. Po dokončení svojho vystúpenia si účastník rokovania prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie vypne mikrofón. To neplatí, ak uplynul časový limit na vystúpenie, v takom prípade dá pokyn na vypnutie mikrofónu účastníkovi rokovania, ktorému bolo udelené slovo, predsedajúci.

/6/ Poslanci sa hlásia do diskusie prostredníctvom aplikácie elektronického hlasovania. V prípade jej nefunkčnosti sa môžu prihlásiť zdvihnutím ruky prostredníctvom aplikácie na videokonferenciu. Ostatní účastníci zasadnutia sa hlásia do diskusie zdvihnutím ruky prostredníctvom aplikácie na videokonferenciu.

/7/ Pred začatím hlasovania vyzve predsedajúci poslancov, aby sa prezentovali v aplikácii elektronického hlasovania. V prípade, ak sa neprezentovala nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, môže sa uskutočniť prezenčné hlasovanie.

/8/ Hlasovanie je možné uskutočniť:

- a) prostredníctvom aplikácie elektronického hlasovania, alebo
- b) ústne v ojedinelých prípadoch v prípade nemožnosti hlasovať podľa písm. a).

/9/ Tajné hlasovanie nie je v prípade rokovania miestneho zastupiteľstva uskutočneného prostredníctvom videokonferencie možné.

/10/ Hlasovať možno iba o tých pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhoch poslancov, ktoré boli prednesené ústne v diskusii a predložené písomne v chate aplikácie videokonferencie a mailom na adresu organizacne@petrzalka.sk. Procedurálne návrhy môžu byť prednesené iba ústne. Na ostatné návrhy sa neprihliada.

/11/ Pred každým hlasovaním predsedajúci upozorní poslancov, že prikróčí k hlasovaniu a návrhová komisia prečíta návrh uznesenia, o ktorom sa bude hlasovať. Po prečítaní návrhu uznesenia, predsedajúci vyzve všetkých poslancov, aby hlasovali prostredníctvom aplikácie elektronického hlasovania. Počas hlasovania musí byť poslanec viditeľný na obraze v rámci aplikácie, prostredníctvom ktorej sa realizuje videokonferencia.

/12/ Ak sa hlasuje spôsobom podľa ods. 8 písm. b), vyzve predsedajúci po prečítaní návrhu uznesenia menom a priezviskom každého poslanca osobitne, aby zreteľne vyslovil slovom ako hlasuje.

/13/ Po ukončení hlasovania predsedajúci oznámi výsledok hlasovania.

/14/ Prihlasovacie údaje pre pripojenie k rokovaniu prostredníctvom videokonferencie sa doručia elektronickou poštou aj tomu, kto obvyklým spôsobom požiadal o možnosť vystúpiť na rokovaní.

/15/ Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotoví obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam, ktorý sa do 48 hodín po ukončení rokovania zverejní na webovom sídle obce a do piatich dní po ukončení rokovania v podobe zápisnice na úradnej tabuli a na webovom sídle mestskej časti. Obrazovo-zvukový záznam sa komukoľvek sprístupní po skončení rokovania.

Článok 7

Poslanecké kluby

/1/ Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to podľa príslušnosti k politickým stranám, politickým hnutiam alebo ku koalíciám. Ak dôjde počas volebného obdobia k rozdeleniu volebných koalícií alebo k zlúčeniu politických strán alebo hnutí, rozdelia sa alebo zlúčia aj ich poslanecké kluby.

/2/ Poslanci sa môžu združovať aj do klubov nezávislých poslancov alebo vytvoriť spoločný klub poslancov viacerých politických strán alebo hnutí.

/3/ Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.

/4/ Na utvorenie poslaneckého klubu treba najmenej štyroch poslancov. O utvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci ustanovujúci členovia poslaneckého klubu.

/5/ Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi starostovi utvorenie poslaneckého klubu, jeho názov, meno a priezvisko predsedu a podpredsedu poslaneckého klubu a mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi.

/6/ V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda, podpredseda, alebo poverený člen poslaneckého klubu.

/7/ Poslanecké kluby majú právo bezodplatne používať na svoju činnosť miestnosti v priestoroch miestneho úradu a organizácií zriadených mestskou časťou. Prednosta miestneho úradu a riaditeľia organizácií zriadených mestskou časťou vytvoria podľa svojich možností podmienky na činnosť poslaneckých klubov.

Článok 8

Tajné hlasovanie

/1/ Tajné hlasovanie sa môže uskutočniť v prípadoch voľby a odvolania:

- zástupcu starostu,
- predsedov komisií miestneho zastupiteľstva,
- miestneho kontrolóra,
- člena miestnej rady.

V ďalších závažných prípadoch o tom, že sa bude hlasovať tajne, rozhodne miestne zastupiteľstvo hlasovaním.

/2/ Tajné hlasovanie sa vykonáva prostredníctvom hlasovacích lístkov. Na základe návrhu predsedov poslaneckých klubov starosta predloží návrh na volebnú komisiu v počte minimálne troch členov a predsedu z radov poslancov, ktorých sa personálne voľby nedotýkajú.

/3/ Postup a spôsob tajného hlasovania určí volebná komisia prostredníctvom svojho predsedu. Pred každou voľbou zabezpečí predseda volebnej komisie prezentáciu poslancov a určí spôsob hlasovania.

/4/ Po skončení hlasovania predseda volebnej komisie vyhlási výsledok volieb. Zápisnica o výsledku tajného hlasovania je súčasťou zápisnice z rokovania miestneho zastupiteľstva.

/5/ Výsledok tajného hlasovania následne spracuje a prednesie vo forme uznesenia návrhová komisia. O tomto uznesení sa nehlasuje.

Článok 9

Interpelácie poslancov

/1/ Poslanci majú právo interpelovať starostu a členov miestnej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.

/2/ Poslanci majú právo požadovať od prednostu miestneho úradu, miestneho kontrolóra, štatutárnych orgánov právnických osôb zriadených alebo založených mestskou časťou a veliteľa Okresného veliteľstva Bratislava V o vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich práce.

/3/ Poslanci majú právo požadovať vysvetlenie od zástupcov štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslaneckej funkcie.

/4/ Na interpelácie a požiadavky o vysvetlenie sa môže odpovedať ihneď. V prípade, že obsah vnesenej interpelácie, prípadne požiadavky o vysvetlenie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetroená alebo je nutné vykonať iné opatrenia alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpovedať najneskôr do 30 dní po rokovaní miestneho zastupiteľstva v písomnej forme. Ostatných poslancov treba o odpovedi informovať na najbližšom zasadnutí miestneho zastupiteľstva. Interpelácie a odpovede na ne sú evidované na referáte organizačných vecí.

/5/ Ak interpelovaný odpovie písomne na interpeláciu, kópiu odpovede zašle referátu organizačných vecí miestneho úradu, ktorý vedie evidenciu interpelácií a ich odpovedí a sleduje dodržiavanie termínov zo strany interpelovaných.

Článok 10

Zápisnice z rokovania miestneho zastupiteľstva

/1/ Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam a zápisnica.

/2/ Zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva podpisuje zhotoviteľ zápisnice, starosta, prednosta miestneho úradu a dvaja overovatelia z radov poslancov schválených zastupiteľstvom na začiatku rokovania. Zápisnica sa zverejňuje na webovom sídle mestskej časti.

/3/ Všetky materiály z rokovania miestneho zastupiteľstva sa zverejňujú do 14 kalendárnych dní po rokovaní zastupiteľstva aj na webovom sídle mestskej časti. Všetky materiály, audiovizuálne záznamy, písomné záznamy a zápisnice z rokovania sa archivujú 10 rokov. Prístup a nahliadnutie do materiálov má každý občan, ktorý si vyplní žiadosť o sprístupnenie informácií. Ak nie je zo závažných technických alebo časových dôvodov možné urobiť na mieste kópiu vyžiadaného materiálu, zašle sa obvyklým postupom podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Po uplynutí 10 rokov sa písomné záznamy a zápisnice z rokovaní miestneho zastupiteľstva odovzdajú na trvalé uskladnenie mestskému archívu. Archív prerokovaných materiálov, uznesení zastupiteľstva, hlasovaní poslancov a zápisníc z rokovania zostáva na internetovej verejnej tabuli bez časového ohraničenia.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

/1/ Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo.

/2/ Zrušuje sa Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka zo dňa 25.01.2011.

/3/ Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom

Ing. Ján Hrčka, v. r.
starosta