

## **Rokovací poriadok**

### **Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Devín**

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava - Devín (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) 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 a Štatútu mestskej časti Bratislava – Devín, schválilo na svojom zasadnutí dňa 25.11.2019 tento Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Devín (ďalej len „rokovací poriadok“):

#### **Čl. 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

/1/ Rokovací poriadok upravuje prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob rokovania, uznášaní sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení mestskej časti Bratislava - Devín (ďalej len „nariadenie“) a uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy mestskej časti Bratislava - Devín (ďalej len „mestská časť“).

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

#### **Čl. 2**

##### **Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva**

/1/ Prípravu zasadnutia, prípravu obsahovej náplne rokovania a organizačnú prípravu rokovania miestneho zastupiteľstva zabezpečuje starosta Mestskej časti Bratislava - Devín (ďalej len „starosta“), ktorý týmto môže poveriť svojho zástupcu alebo inú osobu, spravidla zamestnanca miestneho úradu (ďalej len „poverená osoba“). Na príprave zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa môžu podieľať i komisie miestneho zastupiteľstva, jednotliví poslanci.

/2/ Starosta alebo ním poverená osoba organizujú prípravu riadnych zasadnutí miestneho zastupiteľstva podľa časového harmonogramu riadnych zasadnutí miestneho zastupiteľstva tak, aby:

a/ na každom riadnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva bolo známe miesto a čas budúceho riadneho zasadnutia

b/ najmenej 10 pracovných dní pred termínom riadneho zasadnutia bol známy program zasadnutia, spôsob prípravy materiálov a predkladatelia zodpovední za ich vypracovanie. V prípade potreby sa určí, aké ďalšie materiály majú byť súčasťou predkladaných materiálov a kto má byť na rokovanie prizvaný, prípadne ktoré materiály sa predložia na zaujatie stanoviska do príslušných komisií miestneho zastupiteľstva.

/3/ Materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva predkladajú spravidla starosta, zástupca starostu, predsedovia komisií miestneho zastupiteľstva, poslanci miestneho zastupiteľstva, miestny kontrolór, riaditelia organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti, prípadne ďalšie subjekty, o ktorých rozhodne starosta.

/4/ Materiály určené na rokovanie miestneho zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a obsahovo, jasne a časovo tak, aby miestne zastupiteľstvo podľa povahy vecí mohlo v tejto veci prijať uznesenie alebo nariadenie mestskej časti. Za odborné vypracovanie materiálov zodpovedajú predkladatelia.

/5/ Predkladané materiály pozostávajú zo súčastí uvedených v obsahu na titulnej strane materiálu podľa vzoru:

a/ dátum rokovania miestneho zastupiteľstva s vyznačením poradia rokovania v rámci volebného obdobia, názov materiálu, kto materiál spracoval, kto ho predkladá a kto je zodpovedný

b/ návrh uznesenia

c/ dôvodová správa

d/ text materiálu

/6/ Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálu v súlade s kompetenciami a hlavným zameraním ich činnosti, ktoré im vymedzilo miestne zastupiteľstvo v štatúte mestskej časti a Rokovacím poriadkom komisií miestneho zastupiteľstva. V rámci iniciatívnej funkcie vypracúvajú na svojich osobitných rokovaniach v spolupráci s odbornými referátmi miestneho úradu konštrukciu a obsah materiálov, ktoré budú predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva. Ich stanoviská sa zohľadnia v predkladanom materiáli, alebo ich predseda, respektíve člen komisie prednesie na zasadnutí miestneho zastupiteľstva ústne.

/7/ Materiály určené na rokovanie miestneho zastupiteľstva predkladá spracovateľ v konečnom znení v jednom vyhotovení na sekretariát starostu najneskôr 10 dní pred riadnym zasadnutím miestneho zastupiteľstva. Sekretariát starostu sústredené materiály predloží spolu s návrhom pozvánky a programu na odsúhlasenie starostovi. Po odsúhlasení pozvánky a programu zasadnutia starostom, zabezpečí sekretariát starostu ich zverejnenie na webovej stránke a to najneskôr 5 dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

/8/ Pozvánku s programom rokovania obdržia najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím:

- so všetkými materiálmi:

a/ starosta

b/ zástupca starostu

c/ poslanci miestneho zastupiteľstva

d/ miestny kontrolór,

- bez materiálov

e/ poslanec mestského zastupiteľstva hl. mesta Bratislavy a poslanec Národnej rady Slovenskej republiky s trvalým pobytom v mestskej časti Bratislava - Devín

f/ iní hostia prizvaní starostom podľa povahy vecí.

Za doručenie pozvánky podľa tohto bodu sa rozumie zaslanie odkazu na webovú stránku mestskej časti, kde sú jednotlivé dokumenty zverejnené.

### **Čl. 3**

#### **Zvolávanie zasadnutí miestneho zastupiteľstva**

/1/ Miestne zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada 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. Miestne zastupiteľstvo zasadá na území mestskej časti Bratislava – Devín, spravidla v zasadacej miestnosti miestneho úradu. Mimoriadne zasadnutia miestneho zastupiteľstva môže zvolať starosta aj pri slávnostných príležitostiach alebo na prerokovanie neodkladných úloh.

/2/ Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, 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 odseku 1 druhej vety, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 tretej vety, 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/ Návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zverejňuje na úradných tabuliach ako aj na webovom sídle mestskej časti aspoň 5 dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

### **Čl. 4**

#### **Rokovanie miestneho zastupiteľstva**

/1/ Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie starosta a počas jeho neprítomnosti zástupca starostu, ktorého starosta vedením poverí alebo poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom v súlade s čl. 3 ods. 3, čl. 4 ods. 7 a ods. 10 (ďalej len „predsedajúci“). Sedenie účastníkov zasadnutia je určené zasadacím poriadkom.

/2/ Rokovanie je zásadne verejné. 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.

/3/ Účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narušajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyviesť. V rokovacej miestnosti je zakázané aktívne používanie mobilných telefónov.

/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 písomnou formou 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 a starosta zvolá do 14 dní zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

/6/ V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov. Predsedajúci oznámi ospravedlnených a neospravedlnených poslancov a predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu členov návrhovej komisie a overovateľov záznamu z rokovania.

/7/ Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. 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/ Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu. Ak bol materiál predložený písomne, v úvodnom slove sa predkladateľ obmedzí len na stručnú charakteristiku materiálu a nutné doplňujúce informácie. Ak si to potreba vyžaduje, predsedajúci požiadava o stanovisko miestneho kontrolóra, prípadne príslušnú komisiu miestneho zastupiteľstva, alebo inú kompetentnú osobu prítomnú na zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

/9/ Do diskusie k jednotlivým bodom rokovania sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadania písomne, alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. O tom, komu sa z ostatných účastníkov udelí slovo, respektíve neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak požiadava o slovo na zasadnutí primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, alebo jeho námestník, poslanec Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, člen alebo zástupca vlády Slovenskej republiky, predstaviteľ štátneho úradu alebo miestny kontrolór, predsedajúci mu slovo udelí. Ak o slovo požiadava zamestnanec organizácie zriadenej mestskou časťou alebo zamestnanec miestneho úradu, o jeho vystúpení v diskusii rozhodne predsedajúci.

/10/ Ak na zasadnutí miestneho zastupiteľstva požiadava v súvislosti s prerokovaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

/11/ Ostatní účastníci sa môžu o slovo hlásiť už pred začatím rokovania alebo počas rokovania, až do doby ukončenia diskusie. Prihlásený do diskusie môže v tej istej veci vystúpiť dvakrát. Svoje vystúpenie môže doplniť jednou technickou poznámkou. Vystúpenie v diskusii je časovo limitované na 5 minút. Miestne zastupiteľstvo v prípade potreby môže dĺžku vystúpenia predĺžiť. Občan sa môže prihlásiť do diskusie len k prerokúvanému bodu. K ľubovoľnej problematike sa môže občan prihlásiť v časti rokovania „Rôzne“. O možnosti vystúpenia občana v diskusii hlasuje vždy miestne zastupiteľstvo.

/12/ 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 s tým, že o odňatí slova dá hlasovať. Predsedajúci udelí slovo mimo poradia tým účastníkom, ktorí požiadajú o prednesenie faktickej poznámky.

/13/ Ak poslanec v diskusii predloží pozmeňujúci návrh k zneniu predloženého materiálu alebo nariadenia, predsedajúci dá o tomto návrhu hlasovať. Ak je viac návrhov, týkajúcich sa tej istej veci, hlasuje sa o nich v poradí, v akom boli prednesené.

/14/ Na zasadnutí je dovoľená účasť, ak nejde o zasadnutie verejné, zástupcov tlače a ostatných masovokomunikačných prostriedkov, ako aj ostatných fyzických osôb. Všetci prítomní majú právo si vyžiadať na nahliadnutie od povereného pracovníka 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.

/15/ Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec miestneho zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje ihneď bez diskusie.

/16/ V prípade, ak sa neprerokujú všetky body schváleného programu, môže miestne zastupiteľstvo rozhodnúť, že sa v rokovaní bude pokračovať v ďalšom termíne, pričom sa toto zasadnutie bude považovať za súčasť pôvodného zasadnutia.

/17/ Miestne zastupiteľstvo rozhoduje hlasovaním. Miestne zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva. Predsedajúci môže nechať pred hlasovaním zistiť počet prítomných poslancov. Návrhová komisia pred hlasovaním presne formuluje znenie jednotlivých návrhov uznesenia.

/18/ Predsedajúci dá o návrhu uznesenia hlasovať. Hlasovanie nesmie byť prerušené. Počas hlasovania nemôže predsedajúci nikomu udeliť slovo a žiadny poslanec prítomný na rokovaní nesmie opustiť zasadaciu miestnosť.

/19/ Forma hlasovania môže byť úplná alebo skrátená. O skrátenej forme hlasovania na návrh predsedajúceho alebo poslancov rozhodne miestne zastupiteľstvo. Pri úplnej forme hlasovania predsedajúci vyzve poslancov, aby hlasovali „za“, „proti“ a „kto sa zdržal hlasovania“. Pri skrátenom hlasovaní sa hlasuje na výzvu „kto je za“.

/20/ Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky alebo pokiaľ ide o hlasovanie určené miestnym zastupiteľstvom za tajné, hlasovacími lístkami. Uznesenie miestneho zastupiteľstva je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

Súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov sa vyžaduje:

- a) na schválenie, zmenu, doplnenie a zrušenie nariadenia mestskej časti
- b) na vyhlásenie hlasovania obyvateľov mestskej časti o ďalších dôležitých veciach celej mestskej časti.

Súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov sa vyžaduje:

- a) na potvrdenie uznesenia MZ, ktorého výkon starosta pozastavil podľa § 13, ods. 6 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- b) pri nakladaní s majetkom podľa § 9, ods. a zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí

Súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov sa vyžaduje na odvolanie miestneho kontrolóra z funkcie.

/21/ Tajné hlasovanie sa spravidla môže uskutočniť v prípadoch odvolania

- a/ zástupcu starostu
- b/ predsedov komisií miestneho zastupiteľstva
- c/ miestneho kontrolóra
- d/ v ďalších závažných prípadoch.

O tom, že sa v niektorom z týchto prípadov bude hlasovať tajne, rozhodne miestne zastupiteľstvo hlasovaním.

/22/ Tajné hlasovanie sa vykonáva hlasovacím lístkom, na ktorom sa uvedie priezvisko a meno navrhovaného, prípadne viacerých navrhovaných, označených poradovým číslom. Hlasovanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje meno alebo poradové číslo kandidáta, ktorému dáva hlas. Hlasovací lístok upravený iným spôsobom, alebo neupravený je neplatný. Hlasovací lístok vloží do pripravenej urny.

/23/ Tajné hlasovanie riadi mandátová komisia.

/24/ Tajné hlasovanie je platné, ak sa hlasovania zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Návrh je schválený, ak s ním súhlasila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pri nariadení trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov. V prípade stanovenom v § 13a ods. 4 zákona o obecnom zriadení je uznesenie prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. V prípade pozastavenia výkonu uznesenia obecného zastupiteľstva starostom je toto uznesenie platné, ak je následne potvrdené trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov v zmysle ustanovenia § 13 ods. 8 zákona o obecnom zriadení. Výsledok hlasovania vyhlási predseda mandátovej komisie. Ak ani jeden z navrhovaných nebol zvolený alebo vymenovaný, hlasovanie sa preruší a poslanci sa dohodnú o novom hlasovaní. Ak ani po opätovnom hlasovaní sa nedosiahne zvolenie alebo vymenovanie, predloží sa na ďalšie zasadnutie miestneho zastupiteľstva iný návrh.

/25/ O výsledku tajného hlasovania vyhotoví komisia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia.

/26/ Uznesenie miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta. Opravu chýb vo vydanom uznesení vykonávajú členovia návrhovej komisie. Nariadenie mestskej časti podpisuje starosta.

/27/ Uznesenia miestneho zastupiteľstva v prípadoch stanovených osobitnými predpismi, prípadne rozhodnutiami miestneho zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti sa zverejnia spôsobom v mestskej časti obvyklým.

/28/ Schválené uznesenia sa doručia do 10 dní po podpise starostom

a/ poslancom miestneho zastupiteľstva

b/ miestnemu kontrolórovi

Za doručenie uznesenia podľa tohto bodu sa rozumie zaslanie odkazu na webovú stránku mestskej časti, kde sú jednotlivé dokumenty zverejnené.

/29/ Ak bol výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva pozastavený starostom, môže miestne zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť do dvoch mesiacov od jeho schválenia.

## Čl. 5

### Príprava uznesení miestneho zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení mestskej časti

/1/ Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ a spracovateľ materiálu.

/2/ Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa formulujú výstižne a jednoznačne s určením nositeľov úloh a termínom ich splnenia.

/3/ Uznesením miestneho zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú starostovi, komisiám miestneho zastupiteľstva, poslancom, miestnemu kontrolórovi. Miestne zastupiteľstvo môže starostovi odporučiť zabezpečenie určitej úlohy, alebo ho o to požiadať.

/4/ Pri príprave návrhov nariadenia mestskej časti sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení iných materiálov. Miestne zastupiteľstvo, alebo starosta môžu stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

## **Čl. 6**

### **Postup prijímania uznesení miestneho zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení mestskej časti**

/1/ Návrhy na prijatie uznesenia predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia, pričom vychádza z návrhov predkladateľov materiálov, poslancov a starostu. V prípade potreby si návrhová komisia môže vyhradiť nevyhnutne potrebný čas na formálnu úpravu návrhov.

Uznesenie musí mať aspoň jednu z uvedených častí:

a/ časť schvaľovaciu (napr. schvaľuje, neschvaľuje, prijíma, berie na vedomie, súhlasí, nesúhlasí, upozorňuje, vyslovuje spokojnosť alebo nespokojnosť)

b/ časť ukladaciu (napr. ukladá, žiada)

c/ časť odporúčaciu (napr. odporúča, dáva do pozornosti, dáva na vedomie).

O predložennom návrhu dáva hlasovať predsedajúci.

/2/ V prípadoch, kde volený alebo vymenovaný funkcionár požiada o uvoľnenie z funkcie alebo sa funkcie vzdá, miestne zastupiteľstvo prijme uznesenie nasledovnou formou:

a/ menovaného uvoľňuje z funkcie na jeho vlastnú žiadosť alebo

b/ berie na vedomie vzdanie sa funkcie menovaného.

U starostu a poslanca je zo zákona osobitný postup.

/3/ Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci. Ak sa k návrhu uznesenia predložili pozmeňovacie návrhy alebo doplnky, hlasuje sa najprv o nich v poradí, v akom boli predložené. Ak je prijatý pozmeňovací návrh, ktorý vylučuje ďalšie, o ďalších sa už nehlasuje. Pozmeňujúce návrhy treba v písomnej forme predložiť návrhovej komisii vždy pred hlasovaním.

/4/ Ak je návrh uznesenia v schvaľovacej časti formulovaný v prvom poradí slovom s významom pozitívnym a druhom poradí slovom s významom negatívnym a pri hlasovaní o prvom návrhu sa nedosiahne potrebná väčšina hlasov, má sa za to, že návrh uznesenia nebol prijatý. V prípade, že predložený návrh uznesenia je vo viacerých významových variantoch, hlasuje miestne zastupiteľstvo o variantoch v poradí odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné

považujú za neprijaté. Ak nebol prijatý ani jeden z navrhovaných variantov, má sa za to, že návrh uznesenia prijatý nebol.

/5/ Schválené uznesenie doručia členovia návrhovej komisie na sekretariát starostu do 3 pracovných dní od konania zasadnutia miestneho zastupiteľstva. Za doručenie sa považuje aj zaslanie elektronickou poštou.

/6/ Ak miestne zastupiteľstvo neprijme uznesenie predložené návrhovou komisiou podľa predchádzajúceho odseku, návrhová komisia

a/ skonštatuje, že k prerokúvanému materiálu nebolo prijaté žiadne uznesenie a rokovanie k príslušnej veci sa považuje za skončené alebo

b/ môže požiadať miestne zastupiteľstvo o prerušenie zasadnutia a navrhnúť dohodovacie konanie poslancov. O tomto návrhu hlasuje miestne zastupiteľstvo. Ak s návrhom

ba/ nesúhlasí, považuje sa rokovanie k príslušnej veci za skončené

bb/ súhlasí, návrhová komisia po dohodovacom konaní oboznámi miestne zastupiteľstvo s návrhom na riešenie, prípadne navrhne nové uznesenie. Ak ani po opätovnom hlasovaní uznesenie nebolo prijaté, považuje sa rokovanie k príslušnej veci za skončené a o tejto veci sa môže rokovať až na nasledujúcom zastupiteľstve.

/7/ Uznesenia miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta a sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

/8/ Uznesenia a nariadenia miestneho zastupiteľstva sú zverejňované na internetovej stránke mestskej časti a po stanovenú dobu aj na úradných tabuliach a sú tiež k dispozícii na nahliadnutie v písomnej forme na miestnom úrade.

## **Čl. 7**

### **Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení mestskej časti**

/1/ Starosta zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva. Starosta alebo ním poverená osoba predkladá miestnemu zastupiteľstvu správu o plnení uznesení, prípadne návrhy na ich ďalšie sledovanie, respektíve vypustenie zo sledovania. K správe prikladá stanovisko miestneho kontrolóra.

/2/ Miestny úrad vytvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami miestneho zastupiteľstva a vykonáva nariadenia mestskej časti.

/3/ Evidenciu uznesení a nariadení vedie sekretariát starostu.

## **Čl. 8**

### **Interpelácie poslancov**

/1/ Poslanci majú právo na zasadnutí zastupiteľstva interpelovať a požadovať informácie a vysvetlenia od starostu vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce. Mimo rokovania zastupiteľstva sa interpelácia podáva písomne na sekretariát starostu miestneho úradu.

/2/ Poslanci majú právo požadovať od miestneho kontrolóra vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa jeho práce.

/3/ Na interpelácie a požiadavky o vysvetlenie sa odpovedá pokiaľ možno ihneď. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie, prípadne požiadavky o vysvetlenie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrová

alebo je nutné vykonať iné opatrenia alebo vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpovedať najneskoršie do 30 dní po rokovaní miestneho zastupiteľstva. Ostatných poslancov treba o odpovedi potom informovať na najbližšom zasadnutí miestneho zastupiteľstva. Interpelácie a odpovede na ne sú evidované na sekretariáte starostu.

## **Čl. 9**

### **Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní miestneho zastupiteľstva**

- /1/ Organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí miestneho zastupiteľstva vykonáva miestny úrad.
- /2/ Z každého zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa povinne vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica.
- /3/ V zápisnici sa uvedie aj, kto riadil schôdzu, zloženie návrhovej komisie, overovatelia zápisnice, schválený program rokovania, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci neboli prítomní, ktorí poslanci žiadali svoju neúčasť ospravedlniť, ktorí rečníci vystúpili v rozprave a aký bol výsledok hlasovania.
- /4/ Zápisnica zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa vyhotoví najneskôr do 21 dní od jeho uskutočnenia.
- /5/ Zápisnicu podpisuje starosta, prednosta miestneho úradu a overovatelia.
- /6/ Originál zápisnice v papierovej forme a zvukový záznam spolu s elektronickou formou zápisnice spolu uložené na CD/DVD nosiči zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa uchováva najmenej po 10 rokov.
- /7/ Overená a schválená zápisnica je autentickým záznamom o zasadnutí miestneho zastupiteľstva a je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami a uzneseniami na sekretariáte starostu.
- /8/ Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty písomne predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva.
- /9/ Poslanci miestneho zastupiteľstva, starosta a miestny kontrolór môžu do týchto materiálov kedykoľvek nahliadnuť. Iné osoby k nim majú prístup len so súhlasom prednostu miestneho úradu.
- /10/ Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá prednosta miestneho úradu, prípadne ním poverený zamestnanec.

## **Čl. 10**

### **Záverečné ustanovenia**

- /1/ Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Devín zo dňa 12.10.2010.
- /2/ Tento rokovací poriadok bol schválený Miestnym zastupiteľstvom Mestskej časti Bratislava – Devín dňa 25.11.2019 uznesením č. xx/2019 a nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

Ing. Ľubica Kolková  
starostka Mestskej časti Bratislava - Devín