



## MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RUŽINOV

Materiál na rokovanie  
Miestneho zastupiteľstva  
MČ Bratislava - Ružinov  
dňa 26.4. 2016

### **N á v r h**

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov

---

Predkladateľ:

Martin Pener, v. r.  
zástupca starostu

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia MZ
2. Dôvodovú správu
3. Návrh Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov

Spracovateľ:

Ing. Vladimír Sloboda, v.r.  
JUDr. Daniela Šurinová, v.r.  
Mgr. Martin Lazík, v.r.  
Mgr. Martin Pener, v.r.  
PhDr. Patrik Guldan, v.r.  
Mgr. Igor Adamec, v.r.  
Ing. Slavomír Drozd, v.r.  
Bc. Radovan Bajer, v.r.

Materiál bude prerokovaný v komisiách:

KŠKaŠ	11.4. 2016
KÚPŽPaD	11.4. 2016
KLPaK	12.4. 2016
KFPČaI	13.4. 2016
KPP	18.4. 2016
KSSL	20.4. 2016

Bratislava, apríl 2016

## Návrh uznesenia

Miestne zastupiteľstvo  
MČ Bratislava - Ružinov  
po prerokovaní materiálu:

## A. schval'uje

Návrh Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov

## **Dôvodová správa**

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Ružinov (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) uznesením č. 54/V/2015 zo dňa 21. 04. 2015 uložilo Mgr. Martinovi Penerovi, zástupcovi starostu, vytvoriť pracovnú skupinu (ďalej len „pracovná skupina“) zo zástupcov poslaneckých klubov, ktorá v súčinnosti s Miestnym úradom mestskej časti Bratislava – Ružinov pripraví návrh rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva.

Predmetná pracovná skupina bola na základe nominácií poslaneckých klubov a na základe záujmu nezávislých poslancov vytvorená v máji 2015. Pracovná skupina pracovala v zložení: Ing. Vladimír Sloboda, JUDr. Daniela Šurinová, Mgr. Martin Lazík, Mgr. Martin Pener, PhDr. Patrik Guldan, Mgr. Igor Adamec, Ing. Slavomír Drozd a Bc. Radovan Bajer. Návrh rokovacieho poriadku vznikol v súčinnosti s Miestnym úradom mestskej časti Bratislava – Ružinov.

Miestna rada Mestskej časti Bratislava – Ružinov uznesením č.147/2016 zo dňa 5. 4. 2016 vzala na vedomie ústnu informáciu o návrhu rokovacieho poriadku (ďalej len „materiál“) a odporučila prerokovať materiál vo všetkých komisiách miestneho zastupiteľstva a predložiť materiál na rokovanie miestneho zastupiteľstva. Materiál bol predložený na rokovania komisií miestneho zastupiteľstva.

Na základe iniciatívy časti poslancov miestneho zastupiteľstva bol dňa 12. apríla 2016 materiál predmetom verejnej prezentácie.

Podľa § 11, ods. 4, písm. k) Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení schvaľuje rokovací poriadok miestneho (obecného) zastupiteľstva miestne (obecné) zastupiteľstvo.

## NÁVRH

### MIESTNE ZASTUPITEĽSTVO MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA – RUŽINOV

## **ROKOVACÍ PORIADOK**

### **Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov**

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Ružinov (ďalej len „MZ“) podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v nadväznosti na čl. 18 ods. 6 Štatútu hl. mesta SR Bratislavy v znení neskorších dodatkov schválilo Rokovací poriadok MZ mestskej časti Bratislava – Ružinov (ďalej len „rokovací poriadok“) uznesením MZ č. ... zo dňa ... v tomto znení:

## **Čl. I**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok upravuje prípravu a obsah rokovania MZ, prípravu materiálov, spôsob rokovania, uznášania sa a prijímania uznesení a Všeobecne záväzných nariadení mestskej časti Bratislava – Ružinov (ďalej len „nariadenie“), spôsob kontroly uznesení a zabezpečovanie úloh týkajúcich sa samosprávy mestskej časti.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach, rozhoduje MZ podľa Ústavy Slovenskej republiky, zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o hlavnom meste“), zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), podľa Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky v znení neskorších dodatkov (ďalej len „štatút“), zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o majetku obcí“) a ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ústavný zákon o ochrane verejného záujmu“), prípadne formou hlasovania na zasadnutí MZ.

## **Čl. II**

### **Poslanecký klub**

1. Poslanci môžu vytvoriť poslanecký klub. Poslanec môže byť členom len jedného klubu. Klub musí mať najmenej troch členov.
2. V mene poslaneckého klubu vystupuje predseda, ktorého zvolia členovia poslaneckého klubu alebo predsedom poverený člen klubu.

3. O vytvorení poslaneckého klubu informuje predseda klubu starostu písomnou formou, v ktorej bude uvedený menný zoznam poslancov, ktorí sú členmi klubu. Zároveň predseda poslaneckého klubu oznámi MZ vytvorenie poslaneckého klubu na najbližšom zasadnutí MZ.
4. Predsedovia poslaneckých klubov môžu vytvoriť grémium, ktoré posudzuje veci súvisiace s činnosťou MZ. Grémium zvoláva podľa potreby starosta alebo predseda poslaneckého klubu.

### **Čl. III** **Komisie**

1. MZ môže zriaďovať komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Komisie sú zložené z poslancov MZ a z ďalších osôb zvolených MZ. Na čele komisie je predseda, ktorý je poslancom MZ; predsedu volí a odvoláva MZ.
3. Počet komisií, ich názvy, počet členov, zloženie a úlohy komisií určuje MZ. MZ môže podľa potreby komisie zlučovať, rozdeľovať a zrušovať.
4. Zriadenie a zloženie Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov vyplýva z ústavného zákona o ochrane verejného záujmu
5. Komisie v rámci:
  - a. poradnej funkcie vypracúvajú stanoviská k materiálom prerokúvaným MZ a miestnou radou, ako aj k návrhom zámerov miestneho významu,
  - b. iniciatívnej funkcie vypracúvajú návrhy a podnety na riešenie dôležitých otázok života mestskej časti pre MZ, miestnu radu a starostu,
  - c. kontrolnej funkcie sa podieľajú na výkone kontroly realizovania uznesení MZ, dodržiavania nariadení mestskej časti a vybavovania pripomienok, podnetov, sťažností a petícií obyvateľov mestskej časti.
6. Rokovanie komisie upravuje rokovací poriadok komisie, ktorý schvaľuje komisia.
7. Na rokovanie sú prizvaní predkladatelia materiálov na rokovanie komisie (resp. nimi poverené osoby).
8. Rokovanie komisií je neverejné. Zároveň má právo predseda komisie prizvať osoby, ktorých sa týka prerokovávaná tematika. Účasť týchto osôb na úvod rokovania schvaľuje komisia hlasovaním.

### **Čl. IV** **Miestna rada**

1. MZ môže zriadiť miestnu radu (ďalej len „MR“). MR je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom MZ. Plní úlohy podľa rozhodnutia MZ. Plní aj funkciu poradného orgánu starostu.
2. MR je zložená z poslancov, ktorých volí MZ na celé funkčné obdobie. MR a jej členov môže MZ kedykoľvek odvolať.
3. Počet členov MR určí MZ tak, aby tvoril najviac jednu tretinu počtu poslancov MZ. V zložení MR sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v MZ. Členmi MR sú aj zástupcovia starostu.

4. MR sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace. Jej zasadnutie zvoláva a vedie starosta alebo zástupca starostu, ak tak neurobí starosta.
5. MR je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov MR. Na prijatie uznesenia MR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.
6. Rokovanie MR upravuje rokovací poriadok MR, ktorý schvaľuje MR.
7. Rokovanie MR je verejné.

## **Čl. V**

### **Zvolávanie zasadnutí MZ**

1. MZ spravidla na poslednom zasadnutí MZ v kalendárnom roku schvaľuje ročný plán zasadnutí MZ na nasledujúci kalendárny rok.
2. MZ zasadá podľa schváleného ročného plánu alebo podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
3. MZ zasadá v mestskej časti Bratislava – Ružinov.
4. Zasadnutie MZ zvoláva starosta.
5. Ak písomne požiada o zvolanie zasadnutia MZ aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie MZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Žiadosť o zvolanie zasadnutia žiadateľ doručí v písomnej forme starostovi, poslancom v elektronickej forme e-mailom. Žiadosť musí obsahovať návrh programu takto zvolaného zasadnutia.
6. Ustanovujúce zasadnutie MZ zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
7. Ak starosta nezvolá zasadnutie MZ podľa ods. 2, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený MZ. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MZ, vedie ho ten, kto zvolal MZ.
8. Ak starosta nezvolá zasadnutie MZ podľa ods. 5, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie MZ podľa ods. 6, zasadnutie MZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MZ, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MZ, vedie ho iný poslanec poverený MZ.
9. Zverejnenie pozvánky s termínom a miestom konania a návrhom programu zasadnutia MZ zabezpečí organizačný referát po podpise starostom, aspoň sedem dní pred zasadnutím MZ zverejnenie na oficiálnej internetovej stránke mestskej časti a zverejnenie na úradnej tabuli v mestskej časti najneskôr tri dni pred zasadnutím MZ.

## **Čl. VI**

### **Príprava zasadnutia MZ**

1. Materiály na rokovanie MZ môže predkladať starosta, zástupca starostu, prednosta, predseda komisie MZ, poslanec, miestny kontrolór, riaditeľ organizácie

- zriadenej mestskou časťou alebo spoločnosti založenej mestskou časťou, prípadne ďalšie osoby, o ktorých rozhodne starosta alebo MZ.
2. MR pred konaním zasadnutia MZ spravidla prerokuje materiály, ktoré budú predmetom rokovania MZ s výnimkou správy miestneho kontrolóra o výsledku vykonaných kontrol ako aj správ Policajného zboru SR a Mestskej polície hlavného mesta SR Bratislavy. Tieto budú prerokované priamo na rokovaní MZ.
  3. Materiál určený na rokovanie MZ spracovateľ vypracúva vecne a časovo tak, aby bolo možné prijať uznesenie. Za jeho odborné vypracovanie zodpovedá predkladateľ a spracovateľ materiálu.
  4. Materiál musí obsahovať krycí list (príloha 1) na ktorom spracovateľ uvedie:
    - a. názov materiálu,
    - b. meno, priezvisko a funkciu predkladateľa, zodpovednej osoby za spracovanie materiálu a spracovateľa s ich vlastnoručným podpisom,
    - c. obsah materiálu,
    - d. termíny prerokovania materiálov v komisiách MZ.
  5. Ďalšiu časť materiálu tvorí:
    - a. návrh uznesenia,
    - b. dôvodová správa,
    - c. text materiálu,
    - d. stanovisko MR, ak materiál prerokovala,
    - e. stanoviská komisií, ak materiál prerokovali,
    - f. prípadne odborné posudky, expertízy a pod.
  6. Materiály predkladané miestnym kontrolórom, Policajným zborom SR a Mestskou políciou hlavného mesta SR Bratislavy neobsahujú stanovisko MR ani komisií MZ. Policajný zbor SR a Mestská polícia hlavného mesta SR Bratislavy materiály spravidla predkladajú len ústnej podobe.
  7. Informatívny materiál nemusí obsahovať náležitosti uvedené v bode 5 tohto článku. Informatívny materiál predložený na rokovanie miestneho zastupiteľstva poslanci berú na vedomie schválením programu rokovania miestneho zastupiteľstva.
  8. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia je v súlade s ústavou, zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a uzneseniami mestskej časti.
  9. Komisie MZ sa podieľajú na príprave materiálu na rokovanie MZ zaujatím stanoviska. Ich stanoviská sa zohľadnia v predkladanom materiáli. Stanoviská komisií sa prikladajú k materiálom na rokovanie MZ. Starosta na Porade starostu určí, ktoré komisie dostanú materiál na prerokovanie podľa schválených náplní komisií MZ.
  10. Materiály určené na rokovanie MZ predkladá spracovateľ v konečnom znení v originálnom papierovom vyhotovení s podpísaným krycím listom a taktiež v elektronickej podobe na referát organizačný a správy registratúry (ďalej len „organizačný referát“) v termíne najneskôr 12 kalendárnych dní pred zasadnutím MZ.

11. Organizačný referát vypracuje a predloží návrh pozvánky na rokovanie MZ na odsúhlasenie starostovi.
12. V ojedinelých prípadoch môžu predkladatelia uvedení v ods. 1 (okrem poslancov MZ), navrhnúť dodatočne zaradiť do programu rokovania aj materiál, ktorý nebol zaradený do pozvánky starostom. Takýto materiál musí byť predložený so všetkými náležitosťami podľa ods. 3 až 5, písomne aj elektronicky, najneskôr 12 kalendárnych dní pred rokaním MZ organizačnému referátu, ktorý bezodkladne zabezpečí jeho distribúciu starostovi, zástupcom starostu, prednostovi, poslancom MZ a miestnemu kontrolórovi. Stanoviská v zmysle ods. 5 písm. d) a e) nemusia byť priložené, ak komisie materiál neprerokovali. O zaradení takéhoto materiálu na rokovanie MZ rozhodne MZ v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním.
13. Poslanec môže požiadať zaradiť do programu rokovania aj materiál, ktorý nebol prerokovaný MR resp. komisiami MZ. Musí však spĺňať náležitosti ods. 3 až 5 tohto článku. Stanoviská v zmysle ods. 5 písm. d) a e) nemusia byť priložené, ak komisie materiál neprerokovali. O zaradení takéhoto materiálu na rokovanie MZ rozhodne MZ v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním. Poslanec musí materiál predložiť všetkým poslancom, starostovi, zástupcom starostu, prednostovi, miestneho kontrolórovi a organizačnému referátu pred hlasovaním o zaradení materiálu.
14. Organizačný referát najneskôr 7 kalendárnych dní pred rokaním MZ zašle e-mailom elektronický odkaz na internetovú stránku, kde sú pozvánka a materiály na rokovanie MZ sprístupnené:
  - a. starostovi, zástupcom starostu, prednostovi miestneho úradu, poslancom MZ, miestnemu kontrolórovi,
  - b. riaditeľom organizácií zriadených resp. založených mestskou časťou,
  - c. príp. iným zainteresovaným osobám podľa povahy prerokováanej veci.
15. Poslanec MZ pred ustanovujúcim MZ písomne oznámi organizačnému referátu svoju e-mailovú adresu. Zmenu e-mailovej adresy poslanec musí nahlásiť písomne organizačnému referátu.
16. Spravidla sú na zasadnutie MZ ako samostatné body programu zaradené body:
  - a. kontrola plnenia uznesení MZ,
  - b. interpelácie poslancov,
  - c. rôzne.

## **Čl. VII**

### **Rokovanie MZ**

1. Rokovania MZ sú zásadne verejné. MZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí, ak je predmetom rokovania MZ:
  - a. použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mestskej časti, členov orgánov mestskej časti, zamestnancov mestskej časti alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mestskú časť,



- b. nakladanie s majetkom vo vlastníctve mestskej časti, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mestskej časti, nadobudnutie majetku do vlastníctva mestskej časti alebo prenechanie majetku mestskej časti do užívania iným osobám.
- 2. Rokovanie MZ vedie starosta. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie MZ zástupca starostu, prípadne iný poverený poslanec oprávnený zvolávať zasadnutie (ďalej len „predsedajúci“). Predsedajúci vedie rokovanie MZ tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
- 3. Na slávnostných rokovaniach MZ používa predsedajúci insígnie mestskej časti:
  - a. za účasti prezidenta Slovenskej republiky,
  - b. za účasti významných osobností,
  - c. pri významných výročiach,
  - d. pri skladaní sľubu poslancov.
- 4. MZ rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- 5. Zasadací poriadok poslancov je stanovený príslušnosťou k jednotlivým politickým stranám a hnutiam zastúpeným v MZ.
- 6. Predsedajúci otvorí rokovanie MZ v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná potrebná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- 7. V úvode rokovania zistí predsedajúci počet prítomných poslancov úvodnou prezentáciou a oznámi jej výsledok. Na základe výsledku skonštatuje, či je MZ uznávaniaschopné.
- 8. Následne predsedajúci oznámi mená ospravedlnených poslancov. Zároveň predloží na schválenie návrh na voľbu overovateľov záznamu z rokovania, na voľbu návrhovej komisie (v prípade potreby návrh na voľbu mandátovej a volebnej komisie) a návrh programu rokovania. Návrhová komisia si dohodou spomedzi seba určí predsedu. Ak nedôjde k dohode, určí sa predseda žrebom.
- 9. Neúčast' na rokovaní ospravedlňujú poslanci starostovi prostredníctvom e-mailu organizačnému referátu vopred, najneskôr do začiatku zasadania. V odôvodnených prípadoch sa môže písomne ospravedlniť poslanec aj dodatočne.
- 10. Ak sa do jednej hodiny po čase určenom pre začiatok rokovania MZ nezíde dostatočný počet poslancov, alebo ak počet poslancov počas rokovania klesne pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, predsedajúci rokovanie ukončí a zvolá do 14 dní nové rokovanie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu. Ak sa termín na pokračovanie rokovania stanoví ihneď na zasadnutí, písomné pozvánky naň zašle organizačný referát iba neprítomným poslancom.
- 11. V prípade, ak sa neprerokujú všetky body schváleného programu, môže MZ rozhodnúť, že sa v rokovaní bude pokračovať v ďalšom termíne, pričom sa toto zasadnutie bude považovať za súčasť pôvodného zasadnutia.
- 12. Pri schvaľovaní programu rokovania MZ majú predsedajúci a poslanci právo navrhnúť zmenu poradia prerokúvaných materiálov a predložiť návrh na doplnenie programu rokovania alebo vypustenie bodu programu. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie a zasadnutie vedie zástupca starostu prípadne

poslanec poverený viesť zasadnutie. Návrhy na zmenu poradia a doplnenie programu podané v priebehu rokovania nebudú akceptované.

13. Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu. V úvodnom slove sa predkladateľ obmedzí len na stručnú charakteristiku materiálu a nutné doplňujúce informácie vrátane vyhodnotenia pripomienok a stanovísk príslušných komisií, pričom zdôvodní návrh uznesenia. Ak si to povaha prerokovávaného materiálu vyžaduje, predsedajúci požiada o stanovisko prednostu, miestneho kontrolóra, prípadne príslušnú komisiu MZ alebo iného odborného zamestnanca prítomného na zasadnutí, prípadne iného odborníka.
14. Do diskusie sa k jednotlivým prerokovávaným bodom hlási starosta, zástupca starostu, prednosta miestneho úradu, poslanec MZ, miestny kontrolór prostredníctvom hlasovacieho zariadenia (pri nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia zdvihnutím ruky), ostatní pozvaní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky, po otvorení diskusie predsedajúcim.
15. Predsedajúci udeľuje slovo prihláseným rečníkom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie MZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený MZ. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, štátneho orgánu, predseda alebo poslanec vyššieho územného celku a primátor alebo poslanec Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, slovo sa mu udelí.
16. Ak chce v rozprave k niektorému bodu programu vystúpiť predsedajúci, odovzdá vedenie rokovania zástupcovi starostu podľa ods. 2. Vystúpenie nesmie prekročiť časový limit podľa ods. 19. Vedenie rokovania sa ujme znovu až po skončení rozpravy a hlasovania o prerokovanej veci. Znenie odseku 16 sa nevzťahuje na prednesenie faktickej poznámky predsedajúcim.
17. Obyvateľ sa do diskusie môže prihlásiť výhradne písomne prostredníctvom organizačného referátu pred zasadnutím MZ, počas zasadnutia MZ pred prerokovávaním daného bodu, ku ktorému chce vystúpiť alebo v bode „Rôzne“. Slovo sa mu udelí, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Dĺžka vystúpenia obyvateľa trvá 3 minúty a k prerokovávanému bodu môže vystúpiť iba raz, v bode Rôzne môže vystúpiť ku každému predloženému návrhu.
18. Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného účastníka rokovania pri prejave (ďalej len „rečník“) a rušiť priebeh rokovania.
19. Prihlásení poslanci môžu v tom istom bode programu vystúpiť najviac dvakrát. V bode „Rôzne“ sa môžu poslanci do diskusie hlásiť najviac dva krát k jednotlivému predloženému návrhu. Vystúpenie v diskusii je časovo limitované na 3 minúty. Ak rečník počas svojho prvého vystúpenia vo veci požiada predsedajúceho o predĺženie svojho vystúpenia o ďalšie 3 minúty, tak sa jeho žiadosti vyhovie. Po predĺžení vystúpenia rečník stráca nárok na druhé

- vystúpenie v tej istej veci. Ak rečník prekročí dĺžku vystúpenia, predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.
20. Poslanci majú právo na prednesenie jednej faktickej poznámky, ktorou reagujú na vystúpenie rečníka v rámci jeho jedného vystúpenia. Na prednesenie faktickej poznámky sa poslanci hlásia najneskôr do ukončenia diskusného príspevku, na ktorý chcú reagovať. Faktickou poznámkou nemožno v diskusii reagovať na inú faktickú poznámku. Rozsah faktickej poznámky nemá presiahnuť 1 minútu. Ak rečník prekročí dĺžku faktickej poznámky, predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.
  21. Ak na obsah vystúpenia občana zareaguje v rozprave poslanec alebo iný občan, dotknutý má právo zareagovať faktickou poznámkou.
  22. Ak občan predloží návrh uznesenia, predsedajúci dá o ňom hlasovať, iba ak si tento návrh osvojí aspoň jeden poslanec a predloží ho písomne návrhovej komisii.
  23. Faktickou poznámkou nemožno podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu zasadnutia MZ, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy a návrhy uznesení MZ. Faktickou poznámkou možno predložiť aj procedurálny návrh vzťahujúci sa na spôsob prerokovania niektorého bodu programu.
  24. Po vystúpení poslancov prihlásených s faktickými poznámkami, poskytne predsedajúci možnosť reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickou poznámkou.
  25. Zverejnenie vystúpenia poslanca na rokovaní MZ nemožno obmedziť.
  26. Kto z prihlásených do diskusie nie je prítomný v rokovacej miestnosti a príde na rad, stráca nárok na poradie, do ktorého bol zaradený a musí sa znovu prihlásiť.
  27. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci po predchádzajúcom upozornení odňať slovo.
  28. Na zasadnutí je dovoľená účasť, ak nejde o zasadanie neverejné, zástupcom tlače a ostatných masmédií, ako aj ostatných fyzických osôb. Ich činnosť nesmie rušiť priebeh zasadnutia. Ktokoľvek z prítomných má právo si vyžiadať od zamestnanca organizačného referátu k nahliadnutiu rokovacie materiály a robiť z nich výpisky.
  29. V prípade, že niektorý z prítomných rokovanie ruší, predsedajúci ho môže vykázať z rokovacej miestnosti.
  30. Ak v diskusii vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, vrátane faktických poznámok, predsedajúci diskusiu ukončí. Po ukončení diskusie má predkladateľ právo na záverečné slovo, v ktorom odpovie na vznesené otázky a podnety z diskusie. Tohto práva sa môže vzdať. Ak sa poslanec, ktorý vystúpil v rozprave domnieva, že predkladateľ alebo spracovateľ materiálu nereagoval dostatočne v záverečnom slove na otázky a podnety vyplývajúce z rozpravy, tak má právo reagovať na záverečné slovo faktickou poznámkou. Predkladateľ má právo reagovať na takto vznesenú faktickú poznámku. Pokým MZ neprekročilo k hlasovaniu o materiáli, predkladateľ ho môže stiahnuť z rokovania.
  31. Ak poslanec v diskusii má pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh k zneniu predloženého materiálu, resp. návrhu uznesenia alebo k nariadeniu musí ho predložiť písomne návrhovej komisii. Tá dá o tomto návrhu hlasovať. Ak je viac návrhov, týkajúcich sa tej istej veci, hlasuje sa o nich v poradí, v akom boli

prednesené, až do schválenia. Pri neschválení žiadneho pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu sa hlasuje o pôvodnom návrhu.

32. V prípade rozdielných návrhov a odporúčaní, prípadne v sporných otázkach, ktoré sa vyskytnú počas rokovania, postup navrhuje MZ návrhová komisia. Jej úlohou je sledovať priebeh rokovania a predkladať k prerokúvaným bodom programu a k postupu rokovania návrhy uznesení, tak aby sa naplnili základné zásady rokovania. Návrhová komisia môže za tým účelom požiadať prerušenie rokovania.
33. V bode „Rôzne“ je možné predložiť materiál alebo návrh uznesenia, ktorý nebol zaradený do programu. Predložený materiál musí spĺňať náležitosti čl. VI ods. 3 až 5. Prekladateľ musí materiál predložiť ihneď po prednesení návrhu všetkým poslancom, starostovi, zástupcom starostu, prednostovi, miestneho kontrolórovi a organizačnému referátu. Návrh uznesenia predložený v bode Rôzne je potrebné písomne predložiť pred hlasovaním návrhovej komisii.
34. Predseda poslaneckého klubu má právo požiadať o prestávku v rokovaní na poradu poslaneckého klubu. Prestávka trvá 5 minút. Požiadavke musí byť vyhovievané. K jednému bodu rokovania môže požiadať jeden poslanecký klub len o jednu prestávku. Toto obmedzenie neplatí pre bod „Rôzne“.
35. Predsedajúci má právo vyhlásiť prestávky počas rokovania MZ, ktoré jednotlivo môžu trvať maximálne 30 minút.
36. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec MZ. O tomto návrhu sa hlasuje ihneď bez diskusie. Po odhlasovaní ukončenia diskusie majú ešte právo vystúpiť tí poslanci, ktorí boli do nej prihlásení pred hlasovaním o ukončení. Aj na ich diskusné príspevky môžu poslanci reagovať, avšak už len faktickými poznámkami.

## **Čl. VIII**

### **Príprava uznesení MZ a všeobecne záväzných nariadení mestskej časti**

1. Návrhy uznesení MZ sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými MZ. Za ich včasnú prípravu a obsah zodpovedá spracovateľ. Návrhy uznesení sú súčasťou materiálov.
2. Uznesenia MZ spracovateľ formuluje jasne a jednoznačne s určením nositeľov úloh a termínom ich splnenia. Pri uznesení, ktoré obsahuje trvalé, dlhodobé alebo opakujúce sa úlohy, sa uvádza aj termín kontroly plnenia uznesenia. Uznesenie MZ obsahuje odvolanie na príslušný bod programu rokovania MZ, ku ktorému je uznesenie navrhované, návrh vyjadrenia rozhodnutia alebo stanoviska MZ, ktoré má byť prijaté, pričom MZ najmä:
  - a. konštatuje určité skutočnosti, ktoré charakterizujú určitý vývoj,
  - b. berie na vedomie informáciu o situácii alebo stave či kontrolu plnenia úloh,
  - c. súhlasí (nesúhlasí) s návrhom na vykonanie určitého opatrenia, na riešenie určitej problematiky,
  - d. schvaľuje (neschvaľuje) určité návrhy alebo opatrenia, dohody o medzinárodnej spolupráci a pod.,
  - e. deleguje poslancov MZ,
  - f. zrušuje, mení a dopĺňa svoje uznesenie,

- g. poveruje predsedov komisií,
  - h. odporúča prijať určité opatrenia,
  - i. zriaďuje komisie MZ,
  - j. volí a odvoláva miestneho kontrolóra, predsedov a členov komisií,
  - k. splnomocňuje starostu,  
a ak je to opodstatnené obsahuje ukladáciu časť s uvedením aká úloha sa ukladá, komu sa úloha ukladá a termín splnenia.
3. Uznesenia, ktoré sa týkajú merita prerokúvanej veci, sa nazývajú meritórne alebo tiež uznesenia vo veci samej. Prijímajú sa v záverečných hlasovaniach po prerokovaní jednotlivého bodu programu, resp. v bode „Rôzne“ vrátane hlasovania o doplňujúcich alebo pozmeňujúcich návrhoch.
4. Uznesenia, ktoré sa týkajú postupu rokovania, kde sa nerozhoduje vo veci samej, ale o procedúre postupu alebo rokovania sa označujú ako procesné alebo procedurálne.
5. Uznesením MZ sa povinnosti a úlohy ukladajú spravidla MR, komisiám, prednostovi miestneho úradu, miestnemu kontrolórovi, riaditeľom organizácií zriadených mestskou časťou a riaditeľom spoločností založených mestskou časťou. MZ môže starostovi odporučiť zabezpečenie určitej úlohy, alebo ho o to požiadať.
6. Návrh uznesenia podľa povahy predkladaného materiálu spravidla obsahuje:
- a. konštatačnú časť, ktorá sa zaraďuje len pri zásadných materiáloch osobitného významu,
  - b. schvaľovaciu časť, ktorá potvrdzuje skutočnosti spracované v predkladanom materiáli,
  - c. ukladáciu časť, ktorá uvádza nositeľa úlohy a konkrétnu formuláciu úlohy spolu s termínom jej plnenia, resp. odporúčaciu časť tam, kde úlohu nemožno uložiť.
7. Pri príprave návrhov nariadení mestskej časti sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení iných materiálov. MZ, starosta, alebo MR môžu stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup. Vzor nariadenia sa nachádza v prílohe č. 2 a 3.

## **Čl. IX**

### **Postup prijímania uznesení MZ a všeobecne záväzných nariadení**

1. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a vyzve návrhovú komisiu, aby uviedla presné znenie návrhu uznesenia. Zistenie počtu prítomných poslancov sa vykoná spoločne s hlasovaním.
2. Návrh na uznesenie MZ predkladá návrhovú komisiu. Vychádza z písomných návrhov predkladateľa materiálu, poslancov a starostu. V prípade potreby návrhovú komisiu môže vykonať jazykové úpravy, štylistické úpravy alebo legislatívno-technické spresnenia návrhu, ak nemenia podstatu návrhu. Taktiež si môže vyhradiť nevyhnutne potrebný čas na formálnu úpravu návrhu.

3. Hlasovať možno len o materiáli, na ktorý bol zaslaný elektronický odkaz podľa čl. VI ods. 14 alebo ho v písomnej forme dostali všetci prítomní poslanci pred začatím rokovania o príslušnom bode, alebo o návrhu uznesenia, ktorý odznel v diskusii a bol písomne predložený návrhovej komisii. V prípade požiadavky poslanca, organizačný referát mu vyhotoví kópiu návrhu uznesenia ešte pred začatím hlasovania o návrhu. O možnosti vystúpenia občanov sa hlasuje bez písomného návrhu.
4. Ak poslanec požiadava, aby sa o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia hlasovalo samostatne, návrhu sa vyhovie. Procedurálny návrh uznesenia musí byť doručený písomne pred hlasovaním návrhovej komisii.
5. Ak sa k návrhu uznesenia predložili pozmeňujúce/doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich v poradí, v akom boli predložené písomne návrhovej komisii. Ak prijatý pozmeňujúci/doplňujúci návrh vylučuje ďalšie, o tých sa už nehlasuje. Pozmeňujúce/doplňujúce návrhy uznesenia treba predložiť návrhovej komisii písomne pred hlasovaním. Ak sa predkladateľ stotožní s pozmeňovacím/doplňujúcim návrhom uznesenia, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať.
6. V prípade, že predložený návrh uznesenia je vo viacerých významových variantoch, hlasuje MZ o variantoch v poradí predloženom predkladateľom. Schválením jedného sa ostatné považujú za neprijaté.
7. Ak sa hlasovalo o pozmeňujúcich/doplňujúcich návrhoch uznesenia, v závere hlasovania sa hlasuje o návrhu uznesenia ako celku, vrátane prijatých pozmeňujúcich/doplňujúcich návrhov uznesenia.
8. V prípade, že pri rokovaní MZ sa vyskytnú nové okolnosti, ktoré vyžadujú podstatné prepracovanie predloženého materiálu a návrhu uznesenia, MZ môže rozhodnúť hlasovaním o prepracovaní materiálu s tým, že určí aj termín jeho prerokovania v MZ.
9. O prijatí uznesenia a nariadenia sa hlasuje použitím hlasovacieho zariadenia, alebo zdvihnutím ruky.
10. MZ rozhoduje hlasovaním – verejne alebo tajne. Verejné hlasovanie je vyjadrenie svojho názoru prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, t. j. zatlačenie tlačidla „za“, „proti“, „zdržal sa“. Pri tajnom hlasovaní sa hlasuje na hlasovacích lístkoch.
11. Ak bol predložený návrh na tajné hlasovanie hlasovacími lístkami, o spôsobe hlasovania rozhodne MZ verejným hlasovaním.
12. Hlasovanie nesmie byť rušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť rokovaciu miestnosť.
13. Na prijatie uznesenia MZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Na prijatie uznesenia z dôvodu hodného osobitného zreteľa podľa zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších právnych predpisov je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov. Pri prijímaní uznesení alebo nariadení MZ neupravených týmto rokovacím poriadkom sa postupuje podľa čl. I ods. 2. Najčastejšie využívané rozhodovacie kvóra sa nachádzajú v prílohe č. 4.

14. Uznesenia MZ a nariadenia mestskej časti podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia MZ.
15. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli mestskej časti najmenej na 15 dní. Účinnosť nariadenia nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
16. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v mestskej časti je podmienkou jeho platnosti, okrem toho sa nariadenie zverejní na internetovej adrese mestskej časti. Nariadenia musia byť každému prístupné na miestnom úrade mestskej časti.
17. V otázkach týkajúcich sa nariadení (schvaľovanie, zverejňovanie, platnosť a pod.), ktoré nie sú upravené týmto rokovacím poriadkom, sa postupuje podľa §6 – 6b zákona o obecnom zriadení.

## **Čl. X**

### **Pozastavenie výkonu uznesenia MZ**

1. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia MZ v prípade, ak sa domnieva, že odporuje zákonu, alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše najneskôr do 10 dní od jeho schválenia MZ.
2. Starosta prerokuje uznesenie MZ pred pozastavením jeho výkonu v MR a zdôvodní pozastavenie uznesenia. Uznesením MR však nie je viazaný.
3. MZ môže toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Výkon takto potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
4. Ak MZ pozastavené uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.

## **Čl. XI**

### **Tajné hlasovanie**

1. MZ tajným hlasovaním volí a odvoláva:
  - a. členov MR
  - b. predsedov komisií MZ.
2. Tajné hlasovanie sa uskutoční v ďalších závažných prípadoch podľa uznesenia MZ.
3. Tajné hlasovanie riadi volebná komisia zložená z troch poslancov. Členov volebnej komisie schvaľuje na návrh starostu MZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. Volebná komisia si určí svojho predsedu, meno ktorého oznámi MZ. Volebná komisia pred samotným hlasovaním zistí počet prítomných poslancov.
4. Návrh kandidátov písomne predkladá poslanec volebnej komisie.

5. Voľba tajným hlasovaním sa uskutočňuje pomocou hlasovacích lístkov označených odtlačkom pečiatky mestskej časti, na ktorých je vyznačené o aké hlasovanie ide. Na nich sú v abecednom poradí uvedené priezviská a mená kandidátov označené poradovým číslom. Navrhnutí kandidáti musia pred vykonaním voľby vyjadriť svoj súhlas s kandidatúrou.
6. Hlasovacie lístky vydá predseda volebnej komisie alebo ním poverený člen volebnej komisie. Vydanie hlasovacieho lístku sa vyznačí v zozname poslancov.
7. Voľba tajným hlasovaním sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku krúžkom označia toho kandidáta, s ktorým súhlasia. Hlasovací lístok neupravený alebo upravený iným spôsobom je neplatný.
8. Hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Kandidát je zvolený, ak získal nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov.
9. Ak ani jeden z viacerých kandidátov nezískal počet hlasov potrebný na zvolenie, do druhého kola postupujú dvaja kandidáti s najvyšším počtom hlasov. Ak ani v druhom kole nebol nikto zvolený, zopakujú sa voľby s novými kandidátmi.
10. V prípade tajného hlasovania týkajúceho sa odvolania z funkcie sa na hlasovacom lístku uvedie o aký akt ide, priezvisko a meno kandidáta na odvolanie a slová „áno“ a „nie“. Hlasovací lístok je aj v tomto prípade označený odtlačkom pečiatky mestskej časti.
11. Hlasovanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje „áno“, čím prejaví súhlas s odvolaním, alebo slovo „nie“ na znak nesúhlasu s odvolaním. Hlasovací lístok neupravený alebo upravený iným spôsobom je neplatný.
12. Návrh na odvolanie z funkcie je schválený, ak sa zaň vyslovila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
13. V prípade tajného hlasovania o inom návrhu ako o voľbe kandidátov sú na hlasovacom lístku označenom odtlačkom pečiatky mestskej časti uvedené možné varianty, z ktorých sa má vybrať najvhodnejší.
14. Voľba sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje variant, s ktorým súhlasí.
15. Členovia volebnej komisie dozerajú na priebeh tajného hlasovania, spočítajú hlasy a vyhotovujú zápisnicu o výsledku tajného hlasovania, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Zápisnica o výsledku tajného hlasovania obsahuje počet:
  - a. vydaných hlasovacích lístkov
  - b. doručených hlasovacích lístkov
  - c. platných hlasovacích lístkov
  - d. neplatných hlasovacích lístkov
  - e. vyhodnotenie volieb o zvolení kandidáta do funkcie.
16. Po vykonaní tajného hlasovania predseda volebnej komisie oboznámi MZ s výsledkom volieb tak, že prečíta zápisnicu a vyhlási výsledok tajného hlasovania.
17. MZ berie na vedomie výsledok tajného hlasovania prijatím uznesenia.



## **Čl. XII**

### **Vol'ba a skončenie výkonu funkcie miestneho kontrolóra**

1. Miestneho kontrolóra volí a odvoláva MZ.
2. Podmienky vol'by a odvolania hlavného kontrolóra, sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona o obecnom zriadení.

## **Čl. XIII**

### **Uznesenia MZ a kontrola ich plnenia**

1. Uznesenia MZ sa vyhotovujú písomne. MZ splnomocňuje starostu k formálnym úpravám, k oprave chýb v písaní, v počítaní a iných zrejmých nesprávnostiach, ktoré nemajú vplyv na obsah a význam prijatého uznesenia. Najneskôr 3 dni po ich podpísaní sa zverejňujú na internetovej adrese mestskej časti s pripojením menovitého hlasovania k jednotlivým bodom rokovania. Organizačný referát zverejnenie oznámi starostovi, zástupcom starostu, prednostovi, poslancom MZ, miestnemu kontrolórovi, riaditeľom organizácií, príp. iným zainteresovaným, prostredníctvom e-mailu.
2. MR zabezpečuje kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení MZ v úzkej súčinnosti so starostom.
3. Kontrola plnenia uznesení MZ sa predkladá priebežne na každé zasadnutie MZ. V materiáli sa uvedú prípadne návrhy na ich ďalšie sledovanie, respektíve vypustenie zo sledovania. MZ uznesením konštatuje splnenie, resp. nesplnenie svojich uznesení.
4. Miestny úrad vytvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami MZ a vykonáva nariadenia mestskej časti.

## **Čl. XIV**

### **Interpelácie poslancov a požadovanie informácií**

1. Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie platných právnych predpisov, plnenie uznesení MZ alebo interných riadiacich dokumentov.
2. Na zasadnutí MZ poslanec interpeláciu podáva ústne a písomne. Mimo zasadnutia MZ interpeláciu podáva písomne v podateľni miestneho úradu interpelovanému, v kópii aj organizačnému referátu.
3. Poslanci majú právo interpelovať starostu a členov MR vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
4. Poslanci majú právo požadovať bezodkladné sprístupnenie výsledkov kontrol od miestneho kontrolóra.
5. Poslanci majú právo požadovať od riaditeľov právnických osôb zriadených alebo založených mestskou časťou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
6. Poslanci majú právo interpelovať riaditeľov organizácií zriadených a založených mestskou časťou vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.

7. Poslanci majú právo požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v mestskej časti podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v mestskej časti.
8. Poslanci majú právo požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslaneckej funkcie.
9. Interpelácie a požiadavky na informácie sa podávajú písomne, pred začatím, prípadne v priebehu rokovania MZ organizačnému referátu. Interpelácia musí byť formulovaná jednoznačne, presne a jasne s uvedením adresáta, ktorý bude na interpeláciu odpovedať.
10. Na takto podanú interpeláciu musí interpelovaný odpovedať písomne do najbližšieho zasadnutia MZ, najneskôr však do 30 dní od doručenia interpelácie. Interpelovaný môže na interpeláciu odpovedať ihneď.
11. Interpelovaný vybavenú písomnú odpoveď predloží v dostatočnom časovom predstihu na expedovanie organizačnému referátu, ktorý zabezpečí jej doručenie e-mailom a do poslaneckej schránky.
12. Interpelácia ako aj odpoveď na ňu sú súčasťou informatívnych materiálov predložených MZ.

## **Čl. XV**

### **Zápis o rokovaní MZ**

1. Z rokovania MZ sa vyhotovuje audiovizuálny záznam a doslovný prepis zvukového záznamu, ktoré obsahujú záznamy z prerokovania jednotlivých materiálov, audiovizuálny záznam sa vyhotovuje do 7 dní a doslovný prepis najneskôr do 21 dní.
2. Zápis obsahuje:
  - a. meno predsedajúceho, mená overovateľov záznamu, mená členov návrhovej komisie, príp. mená členov volebnej komisie, ako aj mená neprítomných poslancov,
  - b. názvy prerokovávaných materiálov,
  - c. dátum nahrávky a mená diskutujúcich k jednotlivým materiálom,
  - d. výsledky hlasovania k jednotlivým uzneseniam.
3. Súčasťou zápisu sú prerokované materiály, prezenčná listina poslancov, menovité hlasovanie k jednotlivým návrhom uznesení a uznesenia MZ.
4. Zápis z rokovania MZ podpisuje starosta, prednosta miestneho úradu a miestnym zastupiteľstvom zvolení overovatelia záznamu. Úlohou overovateľov je osvedčiť, že zápisnica obsahuje pravé a správne informácie. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, zapisovateľ zabezpečí ich zaznamenanie a pripojenie k zápisnici.
5. Zverejnenie zápisu z rokovania MZ zabezpečí organizačný referát po podpise starostu, prednostu miestneho úradu a MZ zvolených overovateľov záznamu bez zbytočného odkladu na oficiálnej internetovej stránke mestskej časti.

**Čl. XVI**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok schvaľuje MZ a jeho zmeny a doplnky schvaľuje MZ úplným znením.
2. Rokovací poriadok MZ mestskej časti Bratislava - Ružinov schválený uznesením MZ č. 5/I/2002 dňa 17. decembra 2002, zmenený a doplnený uznesením MZ č. 240/XIII/2004 dňa 21. septembra 2004 - jeho úplné znenie, zmenené a doplnené Dodatkom č. 1, ktorý bol schválený uznesením MZ č. 8/II/2007 dňa 6. februára 2007, Dodatkom č. 2, ktorý bol schválený uznesením MZ č. 122/XII/2007 dňa 27. novembra 2007, Dodatkom č. 3, ktorý bol schválený uznesením MZ č. 317/XXV/2009 dňa 24. marca 2009 a Dodatkom č. 4, ktorý bol schválený uznesením MZ č. 492/XXXVII/2010 dňa 6. júla 2010 sa zrušuje a nahrádza rokovacím poriadkom schváleným uznesením MZ č. ... dňa ... s účinnosťou od ...

Ing. Dušan Pekár

Starosta

**V Z O R**

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - RUŽINOV

Materiál na rokovanie  
Miestneho zastupiteľstva  
Mestskej časti Bratislava – Ružinov  
Dňa ...

**N á v r h**

(názov materiálu)

Predkladateľ:

meno a priezvisko  
funkcia, podpis

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. ...
4. ...

Zodpovedný:

meno a priezvisko  
funkcia, podpis

Spracovateľ:

meno a priezvisko  
funkcia, podpis

Materiál bude prerokovaný v nasledovných komisiách:

Komisia...

Bratislava marec 2015 (dátum vyhotovenia materiálu)

**V Z O R**

**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE**

**mestskej časti Bratislava - Ružinov**

**č. .../ 2012**

**zo dňa 11. septembra 2012**

**o ..... (názov VZN)**

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Ružinov podľa § 6 ods. 1 a § 4 ods. 3 písm. i) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa § 15 ods. 2 písm. a) zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov a.....(vymenovať ďalšie zákonné ustanovenia, podľa ktorých sa VZN prijíma) ... ustanovuje:

**§ 1**

**Úvodné ustanovenie**

(v ňom uviesť zámer a účel vydania VZN)

**§ 2**

(a ďalšie)

(v ďalších ustanoveniach zvýrazniť obsahovú stránku VZN vrátane sankcií, VZN môže obsahovať i spoločné ustanovenia, ako aj záverečné ustanovenia)

**Jednotlivé ustanovenia sa označujú §, odsekmi napr. (2) a písmenami napr. b)**

**§ 3**

**Záverečné ustanovenia**

/1/ Všeobecne záväzné nariadenie bolo schválené Miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava – Ružinov dňa ...

/2/ Zmeny, doplnky a zrušenie možno urobiť len Všeobecne záväzným nariadením.

/3/ Účinnosť nadobúda pätnástym dňom po jeho zverejnení na úradnej tabuli.

(vhodnejšie je stanoviť konkrétny dátum nadobudnutia účinnosti)

Ing. Dušan Pekár  
starosta

**V Z O R**



**MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – RUŽINOV**

**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE**

**mestskej časti Bratislava – Ružinov**

**Úplné znenie**

**Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Ružinov v zmysle §6 v nadväznosti na §11 ods. 4. písm. g) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, §15 ods. 2 písm.a) zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov a.....(menovať č. právneho predpisu, ktorý upravuje problematiku VZN) sa uznieslo na tomto Všeobecne záväznom nariadení :**

**o pravidlách času predaja v obchode a času prevádzky služieb na území  
Mestskej časti Bratislava - Ružinov**

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Ružinov ...(ďalej text úplného znenia VZN)

**§ ...  
Účinnosť**

Toto všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť (tu sa uvedie dátum najstaršieho VZN).

Ďalej sa uvedie dátum všetkých VZN, ktorými sa pôvodné menilo a dopĺňalo.

Ing. Dušan Pekár  
starosta

**Prehľad rozhodovacích kvór**

(počet hlasov „za“ potrebných na schválenie rôznych typov uznesení/nariadení MZ)

Čo sa schvaľuje	Kvórum	Právny predpis
uznesenie (všeobecného charakteru)	<u>nadpolovičná väčšina prítomných poslancov</u>	Zákon o obecnom zriadení §12 ods. 7
voľba hlavného kontrolóra v prvom kole a odvolanie hlavného kontrolóra z funkcie	<u>nadpolovičná väčšina všetkých poslancov</u>	Zákon o obecnom zriadení §18a ods. 3 a ods.10
súhlas so zmluvou		Zákon o obecnom zriadení §20a ods. 4 a §20b ods. 5
rozhodovanie o tom, či nastalo nesplnenie alebo porušenie povinnosti z ústavného zákona o ochrane verejného záujmu		Ústavný zákon o ochrane verejného záujmu Čl. 9 ods.6 a ods. 9
vyhlásenie miestneho referenda MČ o odvolaní starostu		Zákon o obecnom zriadení §13a ods.3 a ods. 4
schválenie, doplnenie, zrušenie VZN ako aj hlasovanie o jeho jednotlivých ustanoveniach (nariadenie sa zrušuje prijatím nového nariadenia)	<u>trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov</u>	Zákon o obecnom zriadení §12 ods.7
Zastavenie konania o nesplnení alebo porušení povinnosti podľa zákona o ochrane verejného záujmu		Ústavný zákon o ochrane verejného záujmu čl.9 ods.12
potvrdenie uznesenia, ktorého výkon starosta pozastavil	<u>trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov</u>	Zákon o obecnom zriadení §13 ods. 8
dôvody hodné osobitného zreteľa		Zákon o majetku obcí §9a ods.8 písm.e), ods. 9 písm.c)
Koncesné zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služby uzatvorené podľa zákona o verejnom obstarávaní		Zákon o majetku obcí §9 ods.2 písm. g)

Pri hlasovaní trojpäťtinovej väčšiny sa za prítomných poslancov považujú tí, ktorí sa prezentovali pred hlasovaním

Pri prijímaní uznesení miestneho zastupiteľstva alebo schválení nariadenia neupravených týmto rokovacím poriadkom sa postupuje podľa Čl. 1. ods. 2.

## **STANOVISKO**

zo zasadnutia Komisie školstva, kultúry a športu

dňa 11. 4. 2016

### **Návrh – rokovací poriadok MZ MČ Bratislava – Ružinov**

---

Predkladateľ: Mgr. Martin Pener, zástupca starostu

Komisia školstva, kultúry a športu na svojom zasadnutí dňa 11. 4. 2014 predložený materiál „Návrh – rokovací poriadok MZ MČ Bratislava – Ružinov“ prerokovala a

**1.**

**berie na vedomie**

Členovia komisie sa zhodli, že pripomienky k materiálu elektronicky zašlú Mgr. Penerovi v termíne do 16. 4. 2016.

PaedDr. Mária Barancová v. r.  
predsedníčka komisie

V Bratislave dňa 11. 4. 2016 v. r.  
Zapísala: Mgr. J. Lukáčová



Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Ružinov  
Komisia územného plánovania, životného prostredia a dopravy

V Bratislave dňa 11. 04. 2016

**STANOVISKO**

**Komisie územného plánovania, životného prostredia a dopravy k materiálu „Návrh Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Ružinov“.**

Komisia územného plánovania, životného prostredia a dopravy na svojom zasadnutí dňa 11. 04. 2016 prijala nasledovné stanovisko:

Komisia k Návrhu Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Ružinov nezaujala stanovisko vzhľadom na neprítomnosť predkladateľa. Komisia sa nestotožňuje s nezverejnením Návrhu Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov.

Mgr. Martin Ferák  
predseda komisie  
v zastúpení  
Ing. Katarína Šimončíčová  
podpredsedníčka komisie, v. r.

Zapísala: Ing. arch. Patrícia Rusnáková  
tajomníčka

## **STANOVISKO**

**K bodu:** "Návrh rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava – Ružinov"

**Predkladateľ:** Martin Pener, zástupca starostu

zo zasadnutia Komisie mandátovej, legislatívno-právnej a kontroly (KLPaK)  
Mestskej časti Bratislava – Ružinov zo dňa 12. 4. 2016

---

KLPaK

**prerokovala a**

**1. berie na vedomie** „Návrh rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava – Ružinov“

Hlasovanie:

Za: 4

Proti: 0

Zdržal sa: 0

JUDr. Daniela Šurinová, v. r.  
predsedníčka komisie

V Bratislave, 12. 4. 2016  
Zapísala: Zeleníková

## STANOVISKO

**K bodu:** “ Návrh Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov“

**Predkladateľ:** Martin Pener, zástupca starostu

**zo zasadnutia Komisie finančnej, podnikateľských činností a informatizácie (KFPČaI)  
mestskej časti Bratislava - Ružinov zo dňa 13. 04. 2016**

---

**KFPČaI prerokovala a**

**1/ berie na vedomie** predložený materiál: “ Návrh Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov“ a

**2/ navrhuje** v čl. VII. ods.15 predloženého návrhu doplniť, aby poslanec MZ nemal nárok uplatniť zvýšený počet diskusných príspevkov z titulu zastávania inej volenej verejnej funkcie.

JUDr. Martin Vojtašovič, v.r.  
predseda KFPČaI

Zapísala:  
Emilie Sihelníková  
tajomníčka KFPČaI



## STANOVISKO

zo zasadnutia Komisie pre posudzovanie projektov na rozvoj vzdelávanie, športu, kultúry, sociálnej oblasti a životného prostredia – grantovej komisie

dňa 18.04. 2016

### Návrh

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov


---


Predkladateľ: Mgr. Martin Pener, zástupca starostu

Komisia pre posudzovanie projektov na rozvoj vzdelávanie, športu, kultúry, sociálnej oblasti a životného prostredia – grantová komisia dňa 13.04.2016 predložený materiál „Návrh rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov

1. prerokovala,
2. berie na vedomie  
a
3. odporúča

predkladateľovi pri tvorbe dôvodovej správy sa zamerať na zásadné kvalitatívne zmeny oproti predchádzajúcemu rokovaciemu poriadku najmä tie, ktoré vyplývajú z nových právnych predpisov.

  
Ing. arch. Lucia Štasselová  
predsedníčka komisie

  
V Bratislave dňa 18.04. 2016  
Zapísala: Ing. Dominika Slezáková

**Komisia sociálnych služieb  
Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov**

**S t a n o v i s k o**

Komisia na svojom zasadnutí dňa 20. apríla 2016 prerokovala predložený materiál:

**Návrh Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov**

a prijala stanovisko

**Komisia berie predložený materiál na vedomie**

Hlasovanie: 5 prítomní, 5 za, 0 proti, 0 sa zdržalo

**Ing. Peter Hrapko, v.r.  
predseda komisie**

Tajomníčka komisie:  
Monika Repášová