

mestská časť Bratislava - Dúbravka

Materiál na 11. zasadnutie
miestnej rady
dňa 8. septembra 2021

Návrh

Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

Predkladateľ :

RNDr. Martin Zaťovič
starosta mestskej časti

Materiál obsahuje :

1. Návrh uznesenia
- 2 . Dôvodovú správu
3. Návrh Rokovacieho poriadku MR

Zodpovedný :

Ing. Rastislav Bagar
prednosta miestneho úradu

Spracovateľ :

Mgr. Mária Čajková
referent organizačného oddelenia

september 2021

Návrh uznesenia

Miestna rada

schvaľuje

návrh Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

Dôvodová správa

Všeobecná časť:

K návrhu nového Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka sa pristupuje z dôvodu novelizácie vyhláseného znenia Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka. Hlavným faktorom novelizácie rokovacieho poriadku je uviesť do súladu právny dokument - Rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka s praxou na jednotlivých zasadnutiach Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka. Štruktúrou a členením sa pôvodný text zásadne nelíši od doteraz platného Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

Osobitná časť:

K článku 2, bod 2:

Článok 2, bod 1 sa rozdelil do dvoch bodov, pričom každý figuruje ako samostatný bod. Článok 2, bod 2 sa uvádza do súladu s § 18 ods. 2 zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov v nasledujúcom znení:

Miestne zastupiteľstvo určuje a volí počet členov miestnej rady v súlade s § 18 ods. 2 zákona o hlavnom meste tak, aby tvoril najviac jednu tretinu počtu poslancov miestneho zastupiteľstva. V zložení miestnej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán a politických hnutí a nezávislých poslancov v miestnom zastupiteľstve.

K článku 3, bod 1:

Článok 3, bod 1 sa uvádza do súladu s priebehom zasadnutí Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

Článok 3, bod 1 sa upravuje nasledovne:

Organizačné oddelenie miestneho úradu pripravuje organizačné, administratívne a technické zabezpečenie miestnej rady z prostriedkov vyhradených na činnosť miestnej rady, pričom za výkon týchto činností zodpovedá prednostovi miestneho úradu, vedúci organizačného oddelenia. Ak navrhované uznesenie má dopad na rozpočet, musí byť vždy pripojené stanovisko komisie ekonomickej.

K článku 4, bod 1:

Článok 4, bod 1 sa upravuje najmä z dôvodu, že počas pandémie Covid-19 v Slovenskej republike sa zasadnutie konalo až po takmer piatich mesiacoch od predchádzajúceho zasadnutia Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

Článok 4, bod 1 sa upravuje nasledovne:

Miestna rada sa schádza podľa potreby, obvykle 2 týždne pred rokovaním miestneho zastupiteľstva. Jej rokovanie sa uskutočňuje ako riadne, ako mimoriadne.

K článku 4, bod 2:

Článok 4, bod 2 sa upravuje z dôvodu, že doručovať pozvánku s programom rokovania miestnej rady a kompletnými materiálmi by sa podľa doterajšej úpravy mala posielat' na základe písm. e) okresnému prokurátorovi. Keďže táto povinnosť nevyplýva ani zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a ani zo zákona č. 153/2001 Z. Z. o prokuratúre, písm. e) sa z článku 4, bod 2 vypúšťa.

Článok 4, bod 2 sa upravuje nasledovne:

Zasadnutie miestnej rady zvoláva starosta mestskej časti, v prípade jeho neprítomnosti zástupca starostu písomnou pozvánkou. Pozvánka s programom rokovania a kompletnými materiálmi sa doručuje najneskôr 4 dni pred rokovaním miestnej rady:

- a) starostovi mestskej časti,
- b) zástupcovi starostu,
- c) prednostovi miestneho úradu,
- d) ostatným členom miestnej rady, zvolených miestnym zastupiteľstvom,
- e) tlačovému tajomníkovi.

K článku 4, bod 3:

Článok 4, bod 3 sa upravuje z dôvodu zjednodušenia spôsobu zvolania Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

Článok 4, bod 3 sa upravuje nasledovne:

V prípade naliehavej potreby môže byť zasadnutie miestnej rady zvolané kedykoľvek, a to prostredníctvom e-mailu, telefonicky alebo osobným pozvaním; v takomto prípade sa doručenie materiálov nevyžaduje.

K článku 5, bod 6, písm. a) :

Článok 5, bod 6 upravuje zoznam osôb, ktoré sa zúčastňujú Miestnej rady Bratislava-Dúbravka. V článku 5, bod 6, písm. a) je uvedený iba vedúci organizačného oddelenia.

Článok 5, bod 6, písm. a) sa upravuje nasledovne:

a) vedúci a referent organizačného oddelenia miestneho úradu.

K článku 5, bod 6:

Článok 5, bod 6 sa upravuje odstránením písm. d) a písm. e), keďže ide o duplicitu s písmenom c) článku 5, bodu 6 Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

Článok 5, bod 6 sa upravuje nasledovne:

Na zasadnutí miestnej rady sa ďalej zúčastňujú:

a) vedúci a referent organizačného oddelenia miestneho úradu,

b) vedúci príslušného oddelenia miestneho úradu alebo riaditeľ príspevkovej organizácie zriadenej alebo založenej mestskou časťou, pri prerokúvaní materiálu za ktorý, zodpovedá,

c) ďalší starostom pozvaní účastníci (napr. predsedovia komisií, vedúci orgánov štátnej správy, osoby o záujmoch ktorých sa rokuje a pod.), ak s tým miestna rada vyslovila súhlas.

K článku 5, bod 13:

Článok 5, bod 13 sa upravuje nasledovne:

Uznesením miestnej rady môžu byť uložené úlohy členom miestnej rady a riaditeľom príspevkových alebo rozpočtových organizácií zriadených mestskou časťou Bratislava-Dúbravka. Miestna rada môže požiadať o súčinnosť v príslušnej veci miestneho kontrolóra alebo svojho člena. Starostovi môže miestna rada odporučiť alebo ho požiadať o zabezpečenie konkrétnej úlohy.

K článku 5, bod 18, písm. a):

Článok 5, bod 18, písm. a) odkazuje na článok 4 bod 2, ktorý ustanovuje zoznam osôb, ktorým sa doručuje pozvánka s programom rokovania spolu s kompletnými materiálmi. Keďže sa z článku 4, bod 2 vypúšťa písm. e), článok 5, bod 18 sa upravuje nasledovne:

Uznesenie z miestnej rady sa vyhotovuje písomne a zasiela sa najneskôr 5 dni po rokovaní miestnej rady nasledovným subjektom:

a) osobám uvedeným v čl. 4 ods. 2 písm. a-e,

b) poslancom,

c) vedúcim oddelení miestneho úradu

d) riaditeľom organizácií zriadených alebo založených mestskou časťou.

K článku 7, bod 1:

Článok 7, bod 1 sa upravuje nasledovne:

Z rokovania miestnej rady vyhotovuje organizačné oddelenie zápisnicu, ktorá obsahuje údaje o tom, kto rokovanie miestnej rady viedol, počet prítomných členov a obsah rokovania. Prílohou zápisnice je prezenčná listina. Zápisnica sa vyhotovuje v 1 exemplári najneskôr do 7 dní po rokovaní miestnej rady. Podpisuje ju starosta mestskej časti, prednosta miestneho úradu a overovatelia zápisnice. Zápisnicu spolu s kompletným materiálom miestnej rady a prezenčnou listinou uschováva organizačné oddelenie miestneho úradu do odovzdania na archivovanie. Organizačné oddelenie miestneho úradu zabezpečí zverejnenie pozvánky, materiálov, zápisnice a uznesení miestnej rady na webovej stránke mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

K článku 7, bod 3:

Článok 7, bod 3 sa zrušuje z dôvodu duplicity s bodom 1 a bodom 2 článku 7 Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

Návrh



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DÚBRAVKA

ROKOVACÍ PORIADOK

Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka

schválený Miestnou radou mestskej časti Bratislava-Dúbravka Uznesením č. ../2021 zo dňa
08.09.2021

Miestna rada mestskej časti Bratislava-Dúbravka v súlade so zákonom SNR č.377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov, zákonom SNR č 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy v znení neskorších dodatkov, čl. 30 ods. 5, schválila na svojom rokovaní dňa 08.09.2021 Uznesením č. .../2021 tento Rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

Úplné znenie:

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len "mestskej časti") upravuje prípravu rokovania miestnej rady mestskej časti (ďalej len „miestna rada“), prípravu materiálov, spôsob rokovania, hlasovania a prijímania uznesení a kontroly plnenia uznesení.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje miestna rada hlasovaním podľa zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o hlavnom meste“) a zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), podľa Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy v znení neskorších dodatkov (ďalej len „štatút“).

Článok 2

Základné úlohy

1. Miestna rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len "miestne zastupiteľstvo"). Plní aj funkciu poradného orgánu starostu mestskej časti Bratislava-Dúbravka.
2. Miestne zastupiteľstvo určuje a volí počet členov miestnej rady v súlade s § 18 ods. 2 zákona o hlavnom meste tak, aby tvoril najviac jednu tretinu počtu poslancov miestneho zastupiteľstva. V zložení miestnej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán a politických hnutí a nezávislých poslancov v miestnom zastupiteľstve.
3. Miestna rada zodpovedá za svoju činnosť miestnemu zastupiteľstvu. O činnosti miestnej rady a prerokovaných materiáloch v nej, ktoré následne neprerokováva miestne zastupiteľstvo, informuje starosta mestskej časti miestne zastupiteľstvo podľa potreby.
4. Miestna rada najmä:
 - a) rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva a organizuje prípravu podkladov na rokovanie miestneho zastupiteľstva,

- b) zaoberá sa bežnými vecami týkajúcimi sa majetku mestskej časti, fondov rozpočtu mestskej časti, miestnych poplatkov a verejnej dávky v mestskej časti a podáva o nich návrhy miestnemu zastupiteľstvu a starostovi mestskej časti,
- c) pripravuje zasadnutia miestneho zastupiteľstva a predkladá mu vlastné návrhy,
- d) zaoberá sa vecami týkajúcimi sa mestskej časti a života v nej a svoje stanoviská podáva miestnemu zastupiteľstvu,
- e) organizuje a zjednocuje činnosť komisii miestneho zastupiteľstva,
- f) prerokúva uznesenie miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta mestskej časti pozastavil z dôvodu, že odporuje zákonu alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné,
- g) v prípadoch, že je neprítomnosť alebo nespôsobilosť starostu mestskej časti na výkon funkcie dlhodobá, pomáha zástupcovi starostu vykonávať úlohy starostu mestskej časti až do zvolenia starostu mestskej časti a zloženia sľubu,
- h) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva.

Článok 3 **Príprava rokovania miestnej rady**

1. Organizačné oddelenie miestneho úradu pripravuje organizačné, administratívne a technické zabezpečenie miestnej rady z prostriedkov vyhradených na činnosť miestnej rady, pričom za výkon týchto činností zodpovedá prednostovi miestneho úradu, vedúci organizačného oddelenia. Ak navrhované uznesenie má dopad na rozpočet, musí byť vždy pripojené stanovisko komisie ekonomickej.
2. Materiály na rokovanie miestnej rady predkladajú členovia miestnej rady, starosta mestskej časti, predsedovia komisii, poslanci miestneho zastupiteľstva, prednosta miestneho úradu, miestny kontrolór, riaditelia organizácií zriadených alebo založených mestskou časťou, prípadne ďalšie subjekty, o ktorých rozhodne starosta mestskej časti.
3. O zaradení materiálov do programu rokovania miestnej rady rozhoduje starosta mestskej časti. Materiál, ktorý požaduje prerokovať miestne zastupiteľstvo, starosta mestskej časti vždy zaradí do programu rokovania. Program rokovania schvaľuje miestna rada hlasovaním. Pri predložení materiálov predkladateľom priamo na rokovaní, rozhoduje miestna rada o ich zaradení hlasovaním. V naliehavých prípadoch môže dať starosta mestskej časti súhlas na to, aby miestna rada bola informovaná ústne a písomne bol predložený iba návrh na uznesenie.
4. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mestskej časti je v súlade s ústavou, zákonmi, ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a uzneseniami orgánov mestskej časti. Materiály určené na rokovanie miestnej rady predkladá spracovateľ v konečnom znení v jednom vyhotovení na organizačné oddelenie najneskôr 8 dní pred zasadnutím miestnej rady. Sústredené materiály predloží organizačné oddelenie súčasne s návrhom pozvánky

a programu na odsúhlasenie starostovi mestskej časti. Organizačné oddelenie zabezpečí, aby materiály obdržali príslušné komisie za účelom zaujatia stanoviska podľa bodu 1 tohto článku. Členovia miestnej rady dostanú materiály najneskôr 4 dni pred začatím rokovania. So súhlasom starostu mestskej časti je možné predložiť materiály aj tesne pred začatím rokovania miestnej rady.

5. Materiály, určené na rokovanie miestnej rady sa vypracovávajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať uznesenie miestnej rady. Za ich vypracovanie zodpovedajú spracovatelia určení prednostom miestneho úradu alebo starostom mestskej časti, prípadne zástupcom starostu.
6. Materiály, určené na rokovanie miestnej rady, pozostávajú z nasledovných častí:
 - a) Obal materiálu obsahuje označenie mestskej časti, dátum rokovania miestnej rady, predkladateľa materiálu, zodpovednú osobu za vypracovanie materiálu, spracovateľa materiálu, prípadne prizvané osoby, stručný obsah materiálu vrátane príloh, mesiac a rok predkladania materiálu (príloha č.1 Rokovacieho poriadku MR).
 - b) Návrh uznesenia, ktoré musí byť jednoznačné, konkrétne a stručné, samostatnom liste, obsahujúci podľa charakteru materiálu:
 1. schvaľovaciú časť (formou: „schvaľuje, resp. súhlasí),
 2. odporúčaciú časť (formou: „odporúča, resp. žiada),
 3. ukladaciú časť, vrátane prípadných termínov plnení (formou: „ukladá“),
 4. konštatačnú časť (formou „berie na vedomie“).
 - c) Dôvodová správa je samostatná časť materiálu, v ktorej sa stručne uvedie, z čoho sa vychádza, účel materiálu, jeho charakteristika, s kým bol prerokovaný, prípadné stanoviská komisií miestneho zastupiteľstva ak sú v ňom zapracované, ďalší postup v predmetnej veci, dopady na príjmy alebo výdavky rozpočtu, prípadne ďalšie zdôvodnenia. Dôvodová správa sa neschvaľuje a ani neberie na vedomie.
 - d) Podľa charakteru textu materiálu v predmetnej veci je koncipovaný obsah. Musí byť stručný a musí jednoznačne vyjadrovať podstatu veci. Jeho súčasťou môžu byť rôzne doklady, ako sú mapy, makety, modely, posudky, stanoviská a pod. Ak to nie je z hľadiska technického či hospodárneho možné alebo racionálne, takéto prílohy musia byť členom miestnej rady k dispozícii aspoň v jednom vyhotovení. Ak ide o prerokovanie všeobecného záväzného nariadenia (ďalej len „VZN“), postup sa riadi podľa „Pravidiel pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie všeobecne záväzných nariadení mestskej časti Bratislava-Dúbravka, vydanými prednostom miestneho úradu s účinnosťou od 1.1.1996.
 - e) Ak bol materiál určený na prerokovanie v príslušných komisiách a stanoviská komisií v ňom nie sú zapracované, ich stanoviská sa priložia k materiálom až na zasadnutí miestnej rady. Ak komisia považuje za nevyhnutné svoje stanovisko zdôvodňovať na zasadnutí miestnej rady, predseda komisie to oznámi zástupcovi starostu a jeho účasť sa mu umožní.

7. Predkladateľ, prípadne spracovateľ materiálu, v priebehu spracovávania i v záverečnej fáze ho prerokuje s prednostom, prípadne zástupcom starostu, resp. priamo so starostom (v prípade prerokovania VZN).

Článok 4

Zvolávanie rokovania miestnej rady

1. Miestna rada sa schádza podľa potreby, obvykle 2 týždne pred rokovaním miestneho zastupiteľstva. Jej rokovanie sa uskutočňuje ako riadne, ako aj mimoriadne.
2. Zasadnutie miestnej rady zvoláva starosta mestskej časti, v prípade jeho neprítomnosti zástupca starostu písomnou pozvánkou. Pozvánka s programom rokovania a kompletnými materiálmi sa doručuje najneskôr 4 dni pred rokovaním miestnej rady:
 - a) starostovi mestskej časti,
 - b) zástupcovi starostu,
 - c) prednostovi miestnej rady,
 - d) ostatným členom miestnej rady, zvolených miestnym zastupiteľstvom,
 - e) tlačovému tajomníkovi.

Prizvaným na rokovanie podľa povahy veci, zašle sa len materiál dotýkajúci sa určitého bodu rokovania.

3. V prípade naliehavej potreby môže byť rokovanie miestnej rady zvolané kedykoľvek, a to prostredníctvom e-mailu, telefonicky alebo osobným pozvaním, v takomto prípade sa doručenie materiálov nevyžaduje.
4. Ak sa člen miestnej rady nemôže zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania miestnej rady, je povinný sa vopred ospravedlniť starostovi mestskej časti.
5. Ak o zvolanie mimoriadneho rokovania požiada najmenej tretina všetkých členov miestnej rady, starosta mestskej časti zvolá zasadnutie najneskôr do 10 dní.

Článok 5

Rokovanie a spôsob hlasovania miestnej rady

1. Rokovanie miestnej rady vedie starosta mestskej časti, v jeho neprítomnosti zástupca starostu alebo poverený člen miestnej rady (ďalej len „predsedajúci“).
2. Rokovanie miestnej rady je verejné. V osobitných prípadoch môže predsedajúci prehlásiť rokovanie alebo jeho časť za neverejné. V osobitných prípadoch môže predsedajúci prehlásiť rokovanie alebo jeho časť za tajné.

3. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov miestnej rady.
4. V prípade, že sa nadpolovičná väčšina všetkých členov miestnej rady nezíde do jednej hodiny po čase určenom ako začiatok rokovania miestnej rady, resp. sa stane miestna rada neuznášania schopná, starosta zvolá do 7 dní nové rokovanie miestnej rady na prerokovanie celého, prípadne neprerokovaného programu.
5. Na zasadnutí miestnej rady sa pravidelne zúčastňujú s hlasom poradným a právom predkladať iniciatívne návrhy:
 - a) prednosta miestneho úradu,
 - b) miestny kontrolór.
6. Na zasadnutí miestnej rady sa ďalej zúčastňujú:
 - a) vedúci a referent organizačného oddelenia miestneho úradu,
 - b) vedúci príslušného oddelenia miestneho úradu alebo riaditeľ organizácie zriadenej alebo založenej mestskou časťou, pri prerokúvaní materiálu za ktorý, zodpovedá,
 - c) ďalší starostom pozvaní účastníci (napr. predsedovia komisií, vedúci orgánov štátnej správy, osoby o záujmoch ktorých sa rokuje a pod.), ak s tým miestna rada vyslovila súhlas.
7. Po otvorení rokovania miestnej rady predsedajúci skonštatuje počet prítomných, navrhne miestnej rade schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov, určí 2 overovateľov uznesení a zápisnice. Členovia miestnej rady môžu navrhnúť doplnenie programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Miestna rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
8. Predsedajúci udeľuje slovo predkladateľovi, potom členom miestnej rady a ostatným účastníkom rokovania k jednotlivým bodom programu. Ak bol materiál predložený písomne, v úvodnom slove sa predkladateľ obmedzí na nutné doplňujúce informácie.
9. Členovia miestnej rady, predsedajúci a účastníci rokovania s hlasom poradným majú právo klásť otázky, vyslovovať pripomienky a vyjadrovať sa k navrhovaným uzneseniam. Majú právo žiadať doplnenie alebo vysvetlenie predkladaného materiálu a právo predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy k navrhovaným uzneseniam. Pozmeňujúce návrhy treba presne formulovať, aby v prípade ich schválenia boli obsiahnuté v uznesení.
10. Do diskusie k jednotlivým bodom rokovania sa členovia miestnej rady a ostatní účastníci rokovania hlásia pomocou hlasovacieho zariadenia, pokiaľ hlasovacie zariadenie nie je k dispozícii hlasuje sa zdvihnutím ruky.
11. Po skončení diskusie k jednotlivým bodom programu ak to vyžaduje obsah diskusie udeľí predsedajúci slovo predkladateľovi. Predsedajúci potom urobí záver diskusie bodu

programu a výsledok rokovania miestnej rady formuluje v záverečnom návrhu uznesenia.

12. O návrhu uznesenia ako celku dáva predsedajúci hlasovať. Každý člen miestnej rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo oddelene o jednotlivých bodoch prijímaného uznesenia. O takomto návrhu rozhodne miestna rada hlasovaním. Návrh je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov miestnej rady. Hlasuje sa nasledovným postupom:

- prítomní:
- kto je za:
- kto je proti:
- kto sa zdržal hlasovania:

Každý člen miestnej rady hlasuje osobne, má jeden hlas. Člen miestnej rady, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho odlišného stanoviska. Tajomník nie je členom miestnej rady, z tohto dôvodu nehlasuje. Miestny kontrolór a prednosta miestneho úradu majú poradný hlas.

13. Uznesením miestnej rady môžu byť uložené úlohy členom miestnej rady a riaditeľom príspevkových alebo rozpočtových organizácií zriadených mestskou časťou Bratislava-Dúbravka. Miestna rada môže požiadať o súčinnosť v príslušnej veci miestneho kontrolóra alebo svojho člena. Starostovi mestskej časti môže miestna rada odporučiť alebo ho požiadať o zabezpečenie konkrétnej úlohy.

14. Postup pri schvaľovaní návrhu na uznesenie v prípade, že majú členovia miestnej rady pozmeňujúce návrhy alebo protinavrhy, je nasledovný:

- a) Predsedajúci dá hlasovať najskôr o navrhnutých pripomienkach a pozmeňujúcich návrhoch, ktoré nie sú v návrhu uznesenia zahrnuté a potom o ostatných častiach návrhu.
- b) V prípade, ak je predložený návrh na uznesenie v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa o variantoch podľa poradia. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
- c) Ak miestna rada neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci určí pracovnú skupinu z prítomných, ktorá vypracuje nový návrh uznesenia. Ak miestna rada neprijme ani takéto uznesenie, starosta mestskej časti predloží vec na prerokovanie miestnemu zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí, prípadne po prerokovaní s predkladateľom stiahne materiál z rokovania miestnej rady. Materiál po jeho prepracovaní môže byť predmetom rokovania na ďalšom zasadnutí.
- d) Ak bolo prijaté uznesenie k materiálom, ktoré nebude predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva a s takýmto uznesením starosta mestskej časti zo závažných dôvodov nesúhlasí, materiál predloží na rokovanie miestneho zastupiteľstva.

15. Pri hlasovaní má právo člen miestnej rady žiadať, aby záznam o rokovaní miestnej rady obsahoval menovitý zoznam členov miestnej rady hlasujúcich za návrh, proti návrhu a tých, ktorí sa zdržali hlasovania. Žiadosti musí byť vyhovené.
16. O rokovaní miestnej rady je možné podľa rozhodnutia predsedajúceho informovať oznamovacie prostriedky. Ak fyzická alebo právnická osoba požiada podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám o poskytnutie materiálov z rokovania, organizačné oddelenie im ich poskytne, ak nejde o materiály, ktoré sa nemôžu podľa § 8-11 zákona o slobodnom prístupe k informáciám zverejňovať.
17. Uznesenie miestnej rady podpisuje starosta mestskej časti, prednosta miestneho úradu a overovatelia. Opravu chýb vo vydanom uznesení vykonávajú overovatelia.
18. Uznesenie z miestnej rady sa vyhotovuje písomne a zasiela sa najneskôr 5 dní po rokovaní miestnej rady nasledovným subjektom:
 - a) osobám uvedeným v čl. 4 ods. 2 písm. a-e,
 - b) poslancom,
 - c) vedúcim oddelení miestneho úradu,
 - d) riaditeľom organizácii zriadených alebo založených mestskou časťou.

Článok 6

Kontrola plnenia uznesení miestnej rady

1. Za obsahové, vecné a časové plnenie uznesenia miestnej rady zodpovedajú nositelia úloh. Súčasťou ich riadiacej práce je kontrola rozpracovania a plnenia uznesení na nimi riadenom úseku.
2. Kontrolu plnenia uznesení prijatých miestnou radou, ktoré majú byť splnené k stanovenému termínu, vykonávajú:
 - a) Miestna rada pravidelne na svojich riadnych rokovaníach,
 - b) Starosta mestskej časti,
 - c) Prednosta miestneho úradu, ktorý predkladá písomné vyhodnotenie plnenia uznesení na rokovaní miestnej rady,
 - d) Miestny kontrolór, ktorý predkladá písomné stanovisko k vyhodnoteniu predkladanému prednostom,
 - e) Riaditelia organizácii zriadených alebo založených mestskou časťou, ak sú adresované na nich.
3. Po uplynutí termínu sú príslušné subjekty povinné do 5 dní odovzdať organizačnému oddeleniu písomnú informáciu o plnení uznesení.
4. Na mimoriadnom zasadnutí miestnej rady sa správy o kontrole uznesení nepredkladajú.

Článok 7

Organizačno-technické zabezpečenie miestnej rady

1. Z rokovania miestnej rady vyhotovuje organizačné oddelenie zápisnicu, ktorá obsahuje údaje o tom, kto rokovanie miestnej rady viedol, počet prítomných členov a obsah rokovania. Prílohou zápisnice je prezenčná listina. Zápisnica sa vyhotovuje v 1 exemplári najneskôr do 7 dní po rokovaní miestnej rady. Podpisuje ju starosta mestskej časti, prednosta miestneho úradu a overovatelia zápisnice. Zápisnicu spolu s kompletným materiálom miestnej rady a prezenčnou listinou uschováva organizačné oddelenie miestneho úradu do odovzdania na archivovanie. Organizačné oddelenie miestneho úradu zabezpečí zverejnenie pozvánky, materiálov, zápisnice a uznesení miestnej rady na webovej stránke mestskej časti Bratislava-Dúbravka.
2. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania miestnej rady je predložená členom miestnej rady na rokovaní na nahliadnutie ak o to požiadajú. Ak k nej na rokovaní miestnej rady neboli podané námietky, pokladá sa za schválenú. Pokiaľ boli podané námietky, rozhodne o nich miestna rada po vyjadrení overovateľov.

Článok 8

Spoločné ustanovenia

1. Rokovací poriadok schvaľuje, mení, dopĺňa a zrušuje miestna rada.

Článok 9

Zrušovacie ustanovenie

1. Zrušuje sa rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka schválený Miestnou radou mestskej časti Bratislava-Dúbravka Uznesením č. 24/2007 zo dňa 24.04.2007, aktualizovaný Uznesením č. 26/2019 zo dňa 11.06.2019, Uznesením č.89/2021 zo dňa 13.04.2021.

Článok 10

Účinnosť

1. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 9. septembra 2021.

RNDr. Martin Zaťovič
starosta

VZOR

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DÚBRAVKA

Materiál na ... zasadnutie
miestnej rady
dňa

Návrh

na nájom nebytových priestorov v správe Bytofondu-Dúbravka

Predkladateľ :

Zodpovedný:

Spracovateľ :

Materiál obsahuje :

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. Prerokovaný materiál
4. Stanoviská komisii