

## Starosta mestskej časti Bratislava-Dúbravka

vydáva

**úplné znenie Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Dúbravka ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných dodatkom č. 1 z 13.12.2011, dodatkom č. 2 zo 4.12.2012, dodatkom č. 3 z 26.2.2013, dodatkom č. 4 z 8.11.2016 a dodatkom č. 5 zo 17.4.2018.**



### Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Dúbravka

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava - Dúbravka v súlade so zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, s § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade s čl. 18 ods. 6 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislave schválilo dňa 14.9.2010 uznesením č. 537/2010 tento Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Dúbravka:

#### Čl. 1.

#### Základné pojmy

Mestská časť -	Mestská časť Bratislava – Dúbravka.
Starosta -	Starosta mestskej časti Bratislava – Dúbravka.
Zástupca starostu -	Zástupca starostu mestskej časti Bratislava – Dúbravka.
Miestny kontrolór -	Miestny kontrolór mestskej časti Bratislava – Dúbravka.
Poslanec -	Poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Dúbravka.
Miestne zastupiteľstvo -	Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Dúbravka, (leg. skratka MZ).
Miestna rada -	Miestna rada miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Dúbravka.
Komisia -	Komisia miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Dúbravka.
Miestny úrad -	Miestny úrad mestskej časti Bratislava – Dúbravka, (leg. skratka MÚ).
Prednosta -	Prednosta miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Dúbravka.

Organizačné oddelenie -	Organizačné oddelenie miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Dúbravka.
Nariadenie -	Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava – Dúbravka.
Predseda júci -	Starosta mestskej časti Bratislava–Dúbravka alebo zástupca starostu mestskej časti Bratislava–Dúbravka, alebo poverený poslanec vedúci zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava–Dúbravka.
Rokovací poriadok -	Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Dúbravka.
Štatút -	Štatút hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
Organizačný poriadok -	Organizačný poriadok samosprávy mestskej časti Bratislava – Dúbravka - základná organizačná norma mestskej časti.
Spracovateľ -	ten, kto pripravuje obsah materiálu – obvykle zamestnanec mestskej časti, môže byť aj poslanec, starosta, štatutárny orgán rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti.

## **Čl. 2.**

### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok upravuje prípravu a obsah rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení miestneho zastupiteľstva.
- (2) Rokovací poriadok upravuje postup najmä pri
  - a) rozhodovaní o základných otázkach života mestskej časti podľa § 7a zákona SNR č. 377/1990 Zb., čl. 29 štatútu a iných zákonov, upravujúcich činnosť a možnosti samosprávnych orgánov,
  - b) výkone samosprávnych funkcií,
  - c) príprave a schvaľovaní nariadení.
- (3) Základné úlohy miestneho zastupiteľstva a jeho pôsobnosť upravuje čl. 18 štatútu a organizačný poriadok samosprávy.
- (4) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších formách a zásadách rokovania a vnútorných opatreniach, napr. prezentácia poslancov, miesto a rozsah rokovania miestneho zastupiteľstva, spôsob určovania organizačných opatrení, rozhoduje miestne zastupiteľstvo hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

## **Čl. 3.**

### **Poslanecké kluby miestneho zastupiteľstva**

- (1) Poslanci môžu vytvoriť poslanecký klub. Klub musí mať najmenej troch členov.
- (2) V mene poslaneckého klubu vystupuje jeho predseda, ktorého si zvolia členovia poslaneckého klubu, alebo poverený člen poslaneckého klubu.

(3) Predsedovia poslaneckých klubov môžu vytvoriť grémium zástupcov poslaneckých klubov, ktoré posudzuje veci politickej povahy a veci súvisiace s činnosťou miestneho zastupiteľstva, najmä s tvorbou jeho orgánov. Grémium zástupcov poslaneckých klubov rokuje na základe žiadosti aspoň dvoch poslaneckých klubov, alebo ho podľa potreby zvoláva starosta. Stanovisko grémia zástupcov poslaneckých klubov má povahu odporúčania.

(4) Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.

(5) Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi starostovi utvorenie a zloženie poslaneckého klubu.

## **Čl. 4.**

### **Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva**

(1) Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva organizuje miestna rada, v súčinnosti so starostom, komisiami, poslancami, prípadne ďalšími orgánmi zriadenými miestnym zastupiteľstvom a organizačným oddelením.

(2) Zasadnutia miestneho zastupiteľstva pripravuje miestna rada obvykle podľa plánu zasadania najmenej 2 týždne pred určeným termínom.

(3) Materiály určené na zasadnutie miestneho zastupiteľstva obsahujú spravidla názov materiálu, návrh uznesenia, dôvodovú správu, meno predkladateľa a spracovateľa, stanovisko miestnej rady, stanoviská príslušných komisií, prípadne jeho vplyv na rozpočet mestskej časti, a ak to z povahy materiálu vyplýva aj odborné posudky, expertízy a pod. Materiály predkladané miestnym kontrolórom ako výsledok kontroly nemusia obsahovať stanovisko miestnej rady ani stanoviská komisií. Ak je na programe zasadnutia schválenie nariadenia, dôvodová správa musí obsahovať potrebné vysvetlenie nariadenia, vzťah nariadenia k vyšším právnym predpisom, ciele, ktoré nariadenie sleduje, spôsob jeho vykonávania, jeho vplyv na rozpočet miestnej časti, ako aj vyhodnotenie pripomienkového konania.

(4) Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený podľa odseku 3, môže byť predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva len na návrh starostu alebo poslanca, ak o jeho zaradení na rokovanie rozhodne miestne zastupiteľstvo v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním okrem prípadu, ak materiály neobsahujú stanoviská príslušných komisií.

(5) Materiál, ktorý neodporučila svojim uznesením na rokovanie miestneho zastupiteľstva miestna rada môže byť predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva len vtedy, ak o jeho zaradení na rokovanie rozhodne miestne zastupiteľstvo v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním.

(6) Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva predkladajú starosta, zástupca starostu, poslanci, komisie, miestny kontrolór, prednosta, riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti a štatutárni zástupcovia obchodných spoločností, v ktorých má mestská časť majetkovú účasť. Materiály sa odovzdávajú organizačnému oddeleniu v listinnej aj elektronickej forme na ďalšie spracovanie. Odborné útvary miestneho úradu spolupracujú s predkladateľom na príprave materiálu.

(7) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány miestneho zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov v rozsahu pôsobnosti vymedzenej im organizačným poriadkom.

(8) Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sú pre poslancov k dispozícii na miestnom úrade najneskôr tri pracovné dni pred zasadnutím.

## Čl. 5.

### Zvolávanie zasadnutí miestneho zastupiteľstva

- (1) Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
- (2) Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
- (3) Zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvoláva starosta spravidla podľa schváleného plánu zasadnutí, 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. Mimoriadne zasadnutia miestneho zastupiteľstva môže zavolať starosta aj pri slávnostných príležitostiach alebo na prerokovanie neodkladných úloh.
- (4) Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 3 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.
- (5) Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 3 druhej vety, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. V tomto prípade zvolá zasadnutie zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
- (6) V prípade, že rokovanie miestneho zastupiteľstva bude viesť poverený poslanec podľa odsekov 2, 4, 5 a Čl. 6 ods. 11 a 19, je týmto povereným poslancom fyzicky najstarší poslanec prítomný v rokovacej miestnosti, ak miestne zastupiteľstvo nerozhodne inak.
- (7) Termín, miesto a návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti najmenej 3 dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.
- (8) Miestne zastupiteľstvo zasadá na území mestskej časti, spravidla v Kultúrnom centre Fontána na Ožvoldíkovej 12 alebo vo veľkej zasadacej miestnosti Miestneho úradu na Žatevnej 4.

## Čl. 6.

### Rokovanie miestneho zastupiteľstva

- (1) Rokovanie miestneho zastupiteľstva je zásadne verejné. Miestne zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
- (2) Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- (3) Rokovanie miestneho zastupiteľstva vedie starosta. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie miestneho zastupiteľstva zástupca starostu alebo poverený poslanec.

(4) Účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyviešť. V rokovacej miestnosti je zakázané aktívne používanie mobilných telefónov, ktoré rušia ostatných prítomných hlučným prejavom.

(5) Na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa pozývajú okrem poslancov miestny kontrolór, prednosta a vedúci oddelení miestneho úradu a samostatných referátov miestneho úradu, zástupca mestskej polície sídliači v Dúbravke, riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti a štatutárni zástupcovia obchodných spoločností, v ktorých má mestská časť majetkovú účasť. Na zasadnutie môžu byť tiež pozvaní aj prednosta okresného úradu, okresný prokurátor Bratislava IV, zástupca Okresného riaditeľstva Policajného zboru v Bratislave 4, poslanci Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, zvolení za mestskú časť, poslanci Európskeho parlamentu, poslanci Národnej rady Slovenskej republiky, poslanci Bratislavského samosprávneho kraja, ako aj zástupcovia masovokomunikačných prostriedkov. Okruh ďalších pozvaných na zasadnutie miestneho zastupiteľstva určí starosta.

(6) Predsedajúci otvorí rokovanie miestneho zastupiteľstva v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, prípadne trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov (čl. 8 ods. 11).

(7) Neúčasť na rokovaní miestneho zastupiteľstva sa ospravedľňuje vopred písomne (listom, faxom, elektronickou poštou) starostovi, najneskôr do začiatku zasadania. Pri neočakávaných prekážkach možno neúčasť ospravedlniť aj telefonicky, faxom, elektronickou poštou alebo iným spôsobom starostovi, prípadne organizačnému oddeleniu, a to najneskôr nasledujúci deň po zasadnutí miestneho zastupiteľstva. Pod iným spôsobom ospravedlnenia sa rozumie napr. ústne, osobné ospravedlnenie alebo ospravedlnenie prostredníctvom inej osoby, formou SMS správy. Telefonické ospravedlnenie alebo ospravedlnenie iným spôsobom je potrebné do troch dní doložiť aj písomne v podateľni miestneho úradu. Inak sa neúčasť považuje za neospravedlnenú.

(8) Ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok zasadnutia miestneho zastupiteľstva, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa neuskutoční. Ak počas zasadnutia miestneho zastupiteľstva klesne počet poslancov pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, začne plynúť 15 minútová lehota, aby sa poslanci zišli v dostatočnom počte, v opačnom prípade predsedajúci ukončí zasadnutie miestneho zastupiteľstva.

(9) Účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva, ktorí nie sú poslancami, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch.

(10) Na úvod zasadnutia miestneho zastupiteľstva predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená ospravedlnených poslancov na celé zasadnutie miestneho zastupiteľstva alebo jeho časť. Potom predloží na schválenie návrh na voľbu návrhovej komisie, prípadne volebnej komisie alebo iných pracovných komisií (komisie sú spravidla trojčlenné, pri ich voľbe sa prihliada na politické zastúpenie), návrh na voľbu dvoch overovateľov zápisnice a v prípade potreby určí skrutátorov. Následne predsedajúci predloží na schválenie návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva uvedeného v pozvánke, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti. Najprv sa hlasuje o týchto bodoch návrhu programu. Na schválenie zmeny návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

(11) Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu 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.

(12) Predkladateľ materiálu alebo ním poverená osoba vo svojom najviac 5 minútovom vystúpení materiál uvedie, zdôrazní jeho podstatu, návrh uznesenia, prípadne finančné dopady na rozpočet mestskej časti. Ak povaha predkladaného materiálu vyžaduje dlhšie ako 5 minútové úvodné vystúpenie, predsedajúci môže umožniť predkladateľovi čerpať ešte ďalších najviac 10 minút.

(13) V sporných otázkach, ktoré sa vyskytnú počas rokovania, predloží miestnemu zastupiteľstvu návrh ďalšieho postupu návrhová komisia. O tomto návrhu rozhodne hlasovaním miestne zastupiteľstvo, ktoré zároveň môže na návrh zástupcov najmenej dvoch poslaneckých klubov prerušiť rokovanie na nevyhnutnú dobu, najviac na 30 minút, a vyžiadať si stanovisko všetkých poslaneckých klubov. Závery poslaneckých klubov spolu s návrhom riešenia predloží návrhová komisia miestnemu zastupiteľstvu. Ak je počet klubov menší ako tri, miestne zastupiteľstvo preruší rokovanie na požiadanie jedného z poslaneckých klubov.

(14) Do rozpravy sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom a účastníkom zasadnutia s hlasom poradným (prednosta a miestny kontrolór) v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. Ak o slovo požiada poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, člen vlády Slovenskej republiky, primátor Bratislavy, poslanec Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky, poslanec zastupiteľstva vyššieho územného celku, predstaviteľ ústredného orgánu štátnej správy, predsedajúci mu slovo udelí.

(15) Občan má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to písomne požiada. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade, že chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo v bode "Rôzne". Časový rozsah vystúpenia občana nesmie presahovať 3 minúty, v odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť.

(16) Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o skončení rozpravy alebo ju predsedajúci neukončil z dôvodu vyčerpania všetkých diskusných príspevkov. Prihlásený do rozpravy môže hovoriť v tej istej veci najviac dvakrát. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na predkladateľa prerokovaného materiálu. V prípade, že počas diskusie vznikli nové skutočnosti, ktoré je potrebné prerokovať, môžu účastníci hovoriť v tej istej veci opäť dvakrát. V sporných prípadoch rozhoduje miestne zastupiteľstvo hlasovaním.

(17) Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec, nesmie ho však predniesť v rámci vystúpenia obsahujúceho vecný diskusný príspevok alebo v rámci faktickej poznámky. O podanom návrhu na ukončenie rozpravy sa musí hlasovať ihneď. Poslanci prihlásení do rozpravy majú ešte právo vystúpiť po odhlasovaní ukončenia rozpravy.

(18) Na zasadnutí miestneho zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelí. Predsedajúci udeľuje slovo v poradí v akom sa poslanci prihlásili. Zásadne sa hovorí na mikrofón.

(19) Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietol viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

(20) Časový rozsah prvého diskusného príspevku nemá presahovať 5 minút. Časový rozsah ďalších diskusných príspevkov by nemal presiahnuť 3 minúty. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na predkladateľa prerokovaného materiálu.

(21) Účastníci zasadnutia nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo.

(22) Poslanci majú v rozprave právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov prihlásených s faktickými poznámkami poskytne predsedajúci možnosť faktickou poznámkou reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickou poznámkou. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť 1 minútu.

(23) Faktickou poznámkou môžu k prerokovanej veci vystúpiť aj účastníci zasadnutia s hlasom poradným a príslušní vedúci zamestnanci miestneho úradu podľa povahy prerokovávaného materiálu. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T.

(24) Faktickou poznámkou možno predložiť aj procedurálny návrh vzťahujúci sa na spôsob prerokovania niektorého bodu programu.

(25) Na uplynutie časovej lehoty uvedenej v odseku (12), (15), (20) a (22) upozorní predsedajúci. Ak rečník prekročí dĺžku vystúpenia, predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.

(26) Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci rozpravu ukončí a udelí záverečné slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorí sa môžu tohto práva vzdať. Predkladateľ materiál alebo návrh uznesenia prednesený ním priamo na rokovaní miestneho zastupiteľstva môže stiahnuť z rokovania do doby, kým miestne zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.

## Čl. 7.

### **Príprava návrhu uznesenia miestneho zastupiteľstva**

(1) Návrh uznesenia miestneho zastupiteľstva sa pripravuje súčasne s materiálom predkladaným miestnemu zastupiteľstvu. Za jeho včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ. Poslancom a určeným účastníkom zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa rozosiela spolu s materiálom.

(2) Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa formuluje stručne s menovitým určením nositeľa úlohy a s termínom jej splnenia. Pri uznesení, ktoré obsahuje trvalé, dlhodobé alebo opakujúce sa úlohy, sa uvádza aj termín kontroly plnenia uznesenia.

(3) Uznesením miestneho zastupiteľstva sa úlohy ukladajú miestnej rade, komisiám, zástupcovi starostu, poslancom, miestnemu kontrolórovi a riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti.

(4) Pri príprave nariadenia sa postupuje najmä v súlade s osobitným predpisom (§ 6 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

(5) Nariadenie schvaľuje miestne zastupiteľstvo až po jeho prerokovaní v gestorských komisiách a miestnej rade.

## Čl. 8.

### Postup prijímania uznesenia miestneho zastupiteľstva a nariadenia

- (1) Návrh uznesenia predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia, ktorá si môže vyhradiť nevyhnutný čas na prípravu návrhu. Návrh uznesenia predkladateľ predkladá návrhovej komisii v písomnej forme.
- (2) Ak povaha rozoslaného návrhu uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí návrhová komisia. Ak sa k návrhu uznesenia predložili pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najskôr o nich v poradí, v akom sa predložili. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje. Rovnako sa nehlasuje o celom návrhu uznesenia, ale iba o jeho častiach, o ktorých sa ešte nehlasovalo. Ak sa predkladateľ stotožní s pozmeňovacím alebo doplňovacím návrhom uznesenia, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať. Ak poslanec požiada, aby sa o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia hlasovalo samostatne, návrhu sa vyhovie.
- (3) Ak je v rozoslanom materiáli uvedený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje miestne zastupiteľstvo najskôr o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.
- (4) Ak miestne zastupiteľstvo neprijme uznesenie alebo žiadny z navrhnutých variantov, uvedie sa v prehľade uznesení, že uznesenie k materiálu nebolo prijaté.
- (5) Hlasovať možno len o materiáli, ktorý bol zverejnený v elektronickej forme na webovej stránke mestskej časti alebo ho písomne dostali všetci prítomní poslanci pred začatím rokovania o príslušnom bode, alebo o návrhu uznesenia, ktorý odznel v rozprave a bol predložený návrhovej komisii písomnou formou. Návrhová komisia môže vykonať jazykové úpravy alebo legislatívno-technické spresnenia návrhu uznesenia, ak nemenia podstatu návrhu a so súhlasom predkladateľa návrhu uznesenia.
- (6) Miestne zastupiteľstvo rozhoduje hlasovaním. Predsedajúci môže pred hlasovaním zistiť počet prítomných poslancov. O prezentáciu môže v priebehu rokovania požiadať aj poslanec. Menovitú prezentáciu môže v priebehu rokovania urobiť predsedajúci z vlastnej iniciatívy alebo na návrh poslanca.
- (7) Hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť rokovaciu miestnosť ani do nej vstúpiť. Vchod do rokovacej miestnosti v tomto čase zabezpečujú poverení pracovníci miestneho úradu.
- (8) Hlasuje sa verejne prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, zdvihnutím ruky alebo tajne hlasovacími lístkami. Tajné hlasovanie sa použije v prípadoch, ktoré sú uvedené v Čl. 10. Uznesenie miestneho zastupiteľstva je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov okrem prípadov, uvedených v ods. (10) a (11) tohto článku.
- (9) Pri každom verejnom hlasovaní, vrátane hlasovania o časti návrhu uznesenia, má poslanec právo žiadať, aby záznam o rokovaní miestneho zastupiteľstva obsahoval menovitý zoznam poslancov hlasujúcich za návrh, proti návrhu a tých, ktorí sa zdržali hlasovania. Žiadosti o menovité hlasovanie sa musí vyhovieť. Takýto návrh možno podať dovtedy, kým miestne zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.



(10) Súhlas trojpäťtinovej väčšiny prítomných poslancov treba na:

- a) schválenie nariadenia, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach,
- b) vyhlásenie hlasovania obyvateľov mestskej časti o ďalších dôležitých veciach týkajúcich sa postavenia alebo rozvoja mestskej časti alebo života obyvateľov mestskej časti podľa § 9 zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste slovenskej republiky Bratislavy v znení neskorších predpisov.

(11) Súhlas trojpäťtinovej väčšiny všetkých poslancov treba na:

- a) potvrdenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon pozastavil starosta,
- b) prijatie uznesenia miestneho zastupiteľstva o voľbe nového starostu na zvyšok volebného obdobia v prípadoch uvedených v §13a zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov okrem prípadu, uvedeného v § 13a ods. 4 zákona SNR č. 369/1990 o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- c) prijatie uznesenia pri predaji nehnuteľností podľa § 9a ods. 8 písm. e) zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- d) prijatie uznesenia pri nájme nehnuteľností podľa § 9a ods. 9 písm. c) zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.

## **Čl. 9.**

### **Pozastavenie výkonu uznesenia miestneho zastupiteľstva**

Postup pri pozastavení výkonu uznesenia miestneho zastupiteľstva, ak sa starosta domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné, sa riadi ustanoveniami osobitného predpisu.<sup>1</sup>

## **Čl. 10.**

### **Tajné hlasovanie**

(1) Miestne zastupiteľstvo tajným hlasovaním volí a odvoláva z radov svojich poslancov:

- a) členov miestnej rady do stanoveného počtu,
- b) predsedov komisií.

(2) Miestne zastupiteľstvo môže tajné hlasovanie použiť aj pri hlasovaní o iných návrhoch, ak o tom na návrh poslanca rozhodne miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

(3) Miestne zastupiteľstvo na návrh poslanca môže zmeniť spôsob hlasovania v prípadoch, uvedených v odseku 1.

(4) V prípade, že osoby uvedené v odseku 1 sa vzdajú svojej funkcie, miestne zastupiteľstvo túto skutočnosť zoberie na vedomie (uznesením).

---

<sup>1</sup> § 13 ods. 6 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

## Čl. 11.

### Priebeh a organizácia tajného hlasovania

- (1) Voľby riadi volebná komisia zvolená miestnym zastupiteľstvom. Volebná komisia si určí svojho predsedu, meno ktorého oznámi miestnemu zastupiteľstvu.
- (2) Hlasovanie podľa Čl. 10 odseku 1 sa vykoná hlasovacím lístkom, na ktorom sa v abecednom poradí uvedie priezvisko a meno kandidáta označeného poradovým číslom. V prípade, že boli navrhnutí ďalší kandidáti, organizačné oddelenie zabezpečí doplnenie pripraveného hlasovacieho lístka tak, že novonavrnutí kandidáti budú dopísaní do hlasovacieho lístka za posledného kandidáta na hlasovacom lístku.
- (3) Navrhnutí kandidáti musia pred vykonaním voľby vyjadriť svoj súhlas s kandidatúrou.
- (4) Hlasovanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje poradové číslo kandidáta, ktorému dáva svoj hlas. Hlasovací lístok upravený iným spôsobom alebo neupravený je neplatný.
- (5) Hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov.
- (6) Ak v prvom kole ani jeden z viacerých kandidátov nezískal potrebný počet hlasov na zvolenie, v druhom kole sa volí z tých dvoch, ktorí získali najviac hlasov. Ak ani v druhom kole nebol nikto zvolený, zopakujú sa voľby s novými kandidátmi.
- (7) Ak boli v prvom kole len dvaja kandidáti, hlasuje sa v druhom kole o úspešnejšom z nich. Ak ani v tom prípade nie je kandidát zvolený, voľby sa zopakujú s novými kandidátmi.
- (8) Pri spoločnej voľbe sú zvolení tí kandidáti, ktorí získali nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov. Namiesto nezvolených kandidátov sa pre nové voľby navrhnú iní kandidáti.
- (9) Odvolanie poslanca z funkcie uvedenej v Čl. 10 odseku 1 sa vykonáva hlasovacím lístkom, na ktorom sa uvedie priezvisko a meno poslanca navrhovaného na odvolanie a slová “áno” – “nie”.
- (10) Hlasovanie o jednom návrhu na odvolanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje slovo “áno”, čím prejaví súhlas s odvolaním alebo slovo “nie”, na znak nesúhlasu s odvolaním. Hlasovací lístok upravený iným spôsobom alebo neupravený je neplatný. Ak sa hlasuje o viacerých návrhoch na odvolanie naraz, postup pri hlasovaní schváli miestne zastupiteľstvo na návrh volebnej komisie.
- (11) Hlasovanie o odvolaní je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Návrh na odvolanie poslanca z funkcie je schválený, ak s ním súhlasila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- (12) O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Prečítaním zápisnice predseda volebnej komisie oznámi výsledok hlasovania.
- (13) Volebná komisia môže navrhnúť odchylný spôsob tajného hlasovania pre prípad podľa Čl. 10 ods. 2. O takomto návrhu rozhodne miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

## Čl. 12.

### Interpelácie poslancov

(1) Poslanci majú právo interpelovať starostu a členov miestnej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Na zasadnutí miestneho zastupiteľstva sa interpelácia podáva ústne alebo písomne. Mimo zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa interpelácia podáva písomne do podateľne miestneho úradu a interpelovaný ju musí dať najneskôr do 3 dní po obdržaní zaevidovať organizačnému oddeleniu miestneho úradu.

(2) Na interpeláciu odpovedá interpelovaný ihneď. Ak však obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby sa záležitosť prešetrila alebo ak je nevyhnutné vykonať iné opatrenia alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí interpelovaný poslancovi písomne odpovedať najneskôr do 30 dní odo dňa vznesenia ústnej interpelácie alebo odo dňa doručenia písomnej interpelácie mimo rokovania miestneho zastupiteľstva. Na každé riadne zasadnutie miestneho zastupiteľstva dostanú poslanci písomnú informáciu o stave vybavenia interpelácií vo forme stručného výťahu, ktorý interpelovaný doručí organizačnému oddeleniu spolu s odpoveďou na interpeláciu. Informácia sa zaraďuje do návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva ako pravidelný bod rokovania.

(3) Interpeláciou nemožno interpelovanému ukladať úlohy.

## Čl. 13.

### Dokumenty z rokovania miestneho zastupiteľstva

(1) Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje údaje o tom, kto viedol rokovanie, jeho program, počet prítomných poslancov a prijaté uznesenia. Do zápisnice majú právo nahliadnuť na organizačnom oddelení poslanci, miestny kontrolór a starostom určené osoby. Pokiaľ nie je možné vykonať zvukový záznam a prepis obsahu (stenografický záznam) rokovania, za zápisnicu sa považuje aj dokument, ktorý okrem programu a schválených pracovných komisií, obsahuje texty všetkých prijatých aj neprijatých návrhov uznesení s uvedením údajov o hlasovaní. Zápisnice sa archivujú 10 rokov na miestnom úrade.

(2) Zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta, prednosta a overovatelia.

(3) Uznesenia, zápisnice a ostatné materiály z rokovaní miestneho zastupiteľstva sa archivujú na organizačnom oddelení podľa registratúrneho plánu pre miestne úrady. Prílohou zápisnice môže byť stenografický záznam z rokovania miestneho zastupiteľstva. Poslanci a osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup na miestnom úrade.

## Čl. 14.

### Spoločné ustanovenia

(1) Postup prípravy, odovzdávania a rozosielania materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva je upravený v prílohe tohto rokovacieho poriadku.

(2) Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnenia schvaľuje miestne zastupiteľstvo.

## Čl. 15.

### Závěrečné ustanovenie

- (1) Zrušuje sa rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Dúbravka zo dňa 14.3.1995.
- (2) Tento rokovací poriadok a jeho príloha nadobúdajú účinnosť 1. decembra 2010.
- (3) Dodatok č. 1 k rokovaciemu poriadku schválený 13.12.2011 uznesením č. 97/2011 nadobudol účinnosť 1.1.2012.
- (4) Dodatok č. 2 k rokovaciemu poriadku schválený 4.12.2012 uznesením č. 213/2012 nadobudol účinnosť 1.1.2013.
- (5) Dodatok č. 3 k rokovaciemu poriadku schválený 26.2.2013 uznesením č. 244/2013 nadobudol účinnosť 1.3.2013.
- (6) Dodatok č. 4 k rokovaciemu poriadku schválený 8.11.2016 uznesením č. 168/2016 nadobudol účinnosť 8.11.2016.
- (7) Dodatok č. 5 k rokovaciemu poriadku schválený 17.4.2018 uznesením č. 282/2018 nadobudol účinnosť 17.4.2018.

RNDr. Martin Zaťovič, v. r.  
starosta

Bratislava, 30.4.2018

# **Príloha Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Dúbravka**

## **Postup pre prípravu, predkladanie, odovzdávanie a rozosielania materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva**

### **Čl. 1.**

#### **Základné ustanovenia**

Materiály na zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zaraďujú podľa plánu zasadnutí miestneho zastupiteľstva na príslušný kalendárny rok a podľa uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady. Nepredloženie, prípadne žiadosť o odloženie plánovaných materiálov na neskoršie zasadnutie miestneho zastupiteľstva, zdôvodní nositeľ úlohy starostovi, ktorý o tom informuje miestne zastupiteľstvo. Aktuálnosť a naliehavosť plánovaných i neplánovaných materiálov posudzuje starosta, ktorý schvaľuje návrh programu rokovania miestneho zastupiteľstva.

### **Čl. 2.**

#### **Príprava materiálov**

(1) Starosta pred schválením návrhu programu rokovania miestneho zastupiteľstva prerokuje plánované i prihlásené neplánované materiály na svojej operatívnej porade so zástupcom starostu a prednostom. Postup prípravy materiálov do operatívnej porady starostu určí starosta.

(2) Starosta s účastníkmi operatívnej porady materiál posúdi a určí komisiu, pod gestorstvom ktorej sa bude materiál pripravovať. Spracovateľ zapracuje do materiálu pripomienky účastníkov operatívnej porady, pričom pri materiáloch, ktorých predkladateľom je poslanec, miestny kontrolór alebo starosta mestskej časti, urobí tak len s ich súhlasom.

(3) Materiály na rokovanie komisií budú doručené členom komisie v elektronickej forme najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím komisie pokiaľ rokovací poriadok príslušnej komisie neurčuje inak.

(4) Tajomník komisie vyhotoví z rokovania komisie zápis, ktorý podpíše predseda komisie alebo výpis, ktorý podpíše tajomník komisie. Na požiadanie člena komisie obsahuje zápis i jeho odchylné stanovisko od názoru väčšiny. Odchylné stanovisko spracovateľa musí obsahovať aj zdôvodnenie. Pripomienky komisie zapracuje spracovateľ do materiálu pre miestnu radu, pričom odchylné stanoviská uvedie osobitne.

(5) Nerozmnožený materiál upravený o pripomienky komisií je spracovateľ povinný v náležitom časovom predstihu prekonzultovať s predkladateľom, ktorý posúdi, či postup prípravy materiálu a navrhované uznesenie je v súlade so štatútom a rokovacím poriadkom miestneho zastupiteľstva. Zistené formálne nedostatky spracovateľ odstráni najneskôr do termínu odovzdania materiálov na rozoslanie účastníkom zasadnutia miestnej rady. Spracovaný materiál odovzdá spracovateľ v jednom origináli v písomnej forme a súčasne pošle materiál aj v elektronickej forme organizačnému oddeleniu. K prerokovaniu materiálov v miestnej rade sa prizýva na vlastnú žiadosť predseda gestorskej komisie, prípadne na návrh spracovateľa i ďalšie zainteresované osoby.

(6) Podľa výsledkov rokovania miestnej rady spracovateľ materiál upraví, pričom pri materiáloch, ktorých predkladateľom je poslanec alebo starosta mestskej časti, len s ich súhlasom. Spracovateľ takto upravený materiál doručí v jednom origináli v písomnej forme organizačnému oddeleniu a zašle elektronickou poštou 8 dní pred termínom konania miestneho zastupiteľstva.

(7) Správu o výsledku kontroly predkladá miestny kontrolór priamo miestnemu zastupiteľstvu. Ak je jej súčasťou návrh uznesenia, vzťahuje sa na uznesenie príslušné ustanovenie rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva. Postup prípravy ostatných materiálov predkladaných miestnym kontrolórom sa riadi rokovacím poriadkom miestneho zastupiteľstva, vrátane jeho prílohy.

(8) Materiál obsahuje krycí list podľa vzoru, na ktorom sa uvedie:

- a) číslo, dátum rokovania a názov materiálu predkladaného do miestneho zastupiteľstva,
- b) meno, priezvisko a funkcia predkladateľa s jeho vlastnoručným podpisom,
- c) meno, priezvisko a funkcia zodpovedného s jeho vlastnoručným podpisom,
- d) meno, priezvisko a funkcia spracovateľa s jeho vlastnoručným podpisom,
- e) meno, priezvisko a funkcia osôb prizvaných k rokovaniu,
- f) obsah materiálu.

(9) Podľa povahy predkladaného materiálu návrh uznesenia spravidla obsahuje nasledovné časti:

- a) konštatčnú časť, ktorá sa zaraďuje len pri zásadných materiáloch osobitného významu; uvádza orgán, dátum a výsledok ostatného prerokovania uvedenej problematiky a stručnú sumarizáciu plnenia prijatých opatrení alebo úloh, prípadne dôsledky ich neplnenia; ďalej uvádza najpodstatnejšie skutočnosti, na základe ktorých sa koncipovalo navrhované uznesenie,
- b) schvaľovaciu časť, ktorá potvrdzuje skutočnosti rozvedené v predkladanom materiáli,
- c) ukladaciu časť, ktorá uvádza nositeľa, úlohy (Čl. 7 ods. 3 rokovacieho poriadku), ďalej konkrétnu formuláciu úlohy spolu s termínom jej plnenia, prípadne termínom a spôsobom priebežnej kontroly; ukladacia časť nemá obsahovať úlohy vyplývajúce nositeľovi z jeho náplne práce, najmä nie tie, ktoré je povinný plniť aj bez uznesenia,
- d) odporúčaciu časť, ktorá sa používa pre tých nositeľov úloh, ktorým nie je možné uznesením úlohy ukladať; v takomto prípade je treba navrhnúť termín kontroly.

### **Čl. 3.**

#### **Odovzdávanie materiálov na rozoslanie**

(1) Materiály, ktoré sa majú prejednávať na miestnom zastupiteľstve, sú predkladatelia povinní doručiť písomne aj elektronicky najmenej 7 dní pred termínom konania miestneho zastupiteľstva na organizačné oddelenie, ktoré zabezpečí jeho rozmnoženie a rozoslanie.

(2) Ak je materiál predložený priamo na zasadnutí miestneho zastupiteľstva, musí byť predložený v písomnej forme v počte vyhotovení zodpovedajúcom obvyklému počtu účastníkov zasadania (poslanci, starosta, zástupca starostu, prednosta, miestny kontrolór) miestneho zastupiteľstva a dve vyhotovenia pre organizačné oddelenie. Materiál musí byť predložený aj v elektronickej forme.

#### **Čl. 4.**

##### **Rozoslanie materiálov**

(1) Rozoslanie materiálov účastníkom zasadnutia miestneho zastupiteľstva zabezpečuje organizačné oddelenie podľa rozdeľovníka materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva, najneskôr 4 pracovné dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

(2) Ak spracovateľ nedoručí materiál organizačnému oddeleniu v termíne uvedenom v Čl. 3 tejto prílohy, je povinný sám zabezpečiť doručenie oneskoreného materiálu účastníkom zasadnutia podľa rozdeľovníka materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva spolu s vysvetlením, prečo materiál nebol včas rozoslaný.

#### **Čl. 5.**

##### **Rozoslanie uznesení a zápisnice z rokovania miestneho zastupiteľstva**

(1) Organizačné oddelenie vyhotoví najneskôr do 10 dní uznesenia prijaté na zasadnutí miestneho zastupiteľstva a po ich podpise starostom ich zverejní v elektronickej forme na webovej stránke mestskej časti.

(2) Organizačné oddelenie zabezpečí po zasadnutí miestneho zastupiteľstva vyhotovenie zápisnice a zverejní ju v elektronickej forme na webovej stránke mestskej časti.

##### **Rozdeľovník materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva**

poslanci	25
starosta	1
miestny kontrolór	1
prednosta miestneho úradu	1
vedúci útvarov	elektronicky
archív	1
rezerva	1
stenograf	1
masmédiá	1
Spolu	<b>32</b>

##### **Rozdeľovník uznesení miestneho zastupiteľstva**

poslanci	elektronicky
archív	1
starosta, miestny kontrolór, prednosta, vedúci útvarov	- elektronicky
Spolu	1

**Rozdeľovník zápisnice z rokovania miestneho zastupiteľstva**

Organizačný referát	elektronicky
archív	1
Spolu	1