



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DÚBRAVKA

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.

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 24.04.2007 Uznesením č. 24/2007 tento rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Dúbravka, aktualizovaný Uznesením č. 26/2019 zo dňa 11.06.2019.

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 hl. 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. Plní aj funkciu poradného orgánu starostu. Počet členov miestnej rady určuje miestne zastupiteľstvo. Členov miestnej rady volí miestne zastupiteľstvo. V zložení miestnej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán a politických hnutí v miestnom zastupiteľstve.
2. Miestna rada zodpovedá za svoju činnosť miestnemu zastupiteľstvu. O činnosti miestnej rady a prerokovaných materiáloch v nej, ktoré následne neprerokováva miestne zastupiteľstvo, informuje starosta miestne zastupiteľstvo podľa potreby.
3. Miestna rada najmä.
 - rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva a organizuje prípravu podkladov na rokovanie miestneho zastupiteľstva,
 - 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,
 - pripravuje zasadnutia miestneho zastupiteľstva a predkladá mu vlastné návrhy,
 - zaoberá sa vecami týkajúcimi sa mestskej časti a života v nej a svoje stanoviská podáva miestnemu zastupiteľstvu,
 - organizuje a zjednocuje činnosť komisie miestneho zastupiteľstva,

- prerokúva uznesenie miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta pozastavil z dôvodu, že odporuje zákonu alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné,
- v prípadoch, že je neprítomnosť alebo nespôsobilosť starostu na výkon funkcie dlhodobá, pomáha zástupcovi starostu vykonávať úlohy starostu až do zvolenia starostu a zloženia sľubu,
- plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva.

Článok 3

Príprava rokovania miestnej rady

1. Prípravu obsahovej náplne rokovaní miestnej rady koordinuje prednosta, ktorý je zároveň tajomník miestnej rady a zástupca starostu. Organizačnú prípravu riadi prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“), ktorý najmenej dva týždne pred termínom zasadnutia miestnej rady, určí spôsob prípravy materiálov (forma, určenie spracovateľa, doloženie potrebných stanovísk a posudkov). Technické zabezpečenie rokovania vykonáva organizačné oddelenie miestneho úradu. Materiály, ktoré sa predložia na zaujatie stanoviska príslušným komisiám miestneho zastupiteľstva (ďalej len „komisie“), určí zástupca starostu. 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, predsedovia komisií, poslanci miestneho zastupiteľstva, prednosta, miestny kontrolór, riaditelia organizácií zriadených alebo založených mestskou časťou, prípadne ďalšie subjekty, o ktorých rozhodne starosta.
3. O zaradení materiálov do programu rokovania miestnej rady rozhoduje starosta. Materiál, ktorý požaduje prerokovať miestne zastupiteľstvo, starosta 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 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. Oddelenie organizačné sústredené materiály predloží súčasne s návrhom pozvánky a programu na odsúhlasenie starostovi. 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 je možné predložiť materiály aj tesne pred začatím rokovania 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 alebo starostom, prípadne zástupca starostu.
6. Predkladaný materiál má nasledovné náležitosti podľa priloženého vzoru (príloha č.1)
 - a) Návrh uznesenia, ktorý je na samostatnom liste, obsahuje podľa charakteru materiálu
 - schvaľovaciu časť,

- ukladáciu časť,
- odporúčáciu časť,
- alebo iné slovné vyjadrenie
- termín plnenia,
- zodpovednosť.

Z uznesenia musí byť jednoznačne zrejmé o aký materiál ide a k čomu uznesenie smeruje. Dôvodová správa sa neschvaľuje a ani neberie na vedomie.

- b) Dôvodová správa, v ktorej sa stručne uvedie z čoho sa vychádza, účel materiálu, jeho charakteristika, s kým bol prerokovaný, prípadné stanoviská komisii miestneho zastupiteľstva ak sú v ňom zapracované, ďalší postup v predmetnej veci, dopady na príjmy alebo výdavky rozpočtu, prípadne ďalšie zdôvodnenia.
 - c) Text materiálu v predmetnej veci. Podľa jeho charakteru 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 prerokúvanie 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.
 - d) Stanoviská komisii. Ak bol materiál určený na prerokovanie v príslušných komisiách a stanoviská komisii nie sú v ňom 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, najmenej raz za mesiac. Jej rokovanie sa uskutočňuje ako riadne, ako aj mimoriadne.
2. Zasadnutie miestnej rady zvoláva starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu písomnou pozvánkou. Pozvánka s programom rokovania a kompletnými materiálmi sa doručuje najneskôr 4 dni pred rokovaním miestnej rady:
 - a) starostovi,
 - b) zástupcovi starostu,
 - c) prednostovi,
 - d) ostatným členom miestnej rady, zvolených miestnym zastupiteľstvom,
 - e) okresnému prokurátorovi,
 - f) tlačovému tajomníkovi.

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

3. V osobitne naliehavých a mimoriadnych prípadoch sa môže rokovanie miestnej rady zvolať telefonicky alebo osobným pozvaním a to aj bez doručenia materiálov.
4. Ak sa člen miestnej rady nemôže zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania miestnej rady, je povinný vopred sa ospravedlniť starostovi.
5. Ak o zvolanie mimoriadneho rokovania požiadajú najmenej tretina všetkých členov rady, starosta zvolá zasadnutie najneskôr do 10 dní.

Článok 5

Rokovanie miestnej rady

1. 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.
2. Rokovanie miestnej rady vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu alebo poverený člen miestnej rady (ďalej len „predsedajúci“).
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 neuznášaná schopná, starosta zvolá do 7 dní nové rokovanie miestnej rady na prerokovanie celého, prípadne prerokovaného programu.
5. Rokovanie miestnej rady sa pravidelne zúčastňujú s hlasom poradným a právom predkladať iniciatívne návrhy:
 - a) miestny kontrolór
 - b) prednosta.
6. Rokovania miestnej rady sa ďalej zúčastňujú:
 - a) vedúci 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,
 - d) tlačový tajomník starosta (hovorca),
 - e) predseda príslušnej komisie.

7. Po otvorení rokovania miestnej rady predsedajúci známi počet prítomných, navrhne rade schválenie programu rokovania vrátane dodatočných návrhov, určí overovateľ uznesení a zápisnice. Členovia miestnej rady môžu navrhnúť doplnenie programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Miestna rada u uznášania schopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
8. Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi, potom členom miestnej rady a ostatným účastníkom rokovania. Ak bol materiál predložený písomne, v úvodnom slove sa predkladateľ obmedzí na nutné doplňujúce informácie.
9. Členovia miestnej rady, predsedajúci a účastníci rokovania s hľadom 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 zdvihnutím ruky.
11. Po skončení diskusie k jednotlivým bodom programu ak to vyžaduje obsah diskusie udelí 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 zdvihnutím ruky s postupom:
 - prítomní:
 - kto je za:
 - kto je proti:
 - kto sa zdržal hlasovania:

Člen miestnej rady, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho odlišného stanoviska.

13. Uznesením miestnej rady sa povinnosti a úlohy ukladajú zástupcovi starostu, prednostovi a riaditeľovi organizácií zriadených alebo založených mestskou časťou. 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.
14. Postup pri schvaľovaní návrhu na uznesenie v prípade, že majú členovia miestnej rady pozmeňujúce návrhy alebo protinávrhy, 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 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, ktorý nebude predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva a s takýmto uznesením starosta so 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 požiadala 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 zverejňovať.
17. Uznesenie miestnej rady podpisuje starosta, prednosta a overovateľ. Opravu chýb vo vydanom uznesení vykonáva overovateľ.
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-g,
 - 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 rokovaniach,
 - b) Starosta,

- c) Prednosta, ktorý predkladá písomné vyhodnotenie plnenia uznesení na rokovanie 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 písomne a do 7 dní v troch vyhotoveniach, ktoré sa archivujú nasledovne:
- a) originál – na organizačnom oddelení,
 - b) jedno vyhotovenie – na sekretariáte starostu,
 - c) jedno vyhotovenie – na sekretariáte prednostu.
- Zápisnicu z rokovania miestnej rady podpisuje starosta, prednosta a overovateľ.
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 overovateľa.
3. Organizačné oddelenie na požiadanie člena miestnej rady predloží všetky materiály a zápisnicu z rokovania miestnej rady. Všetky materiály z rokovania miestnej rady sa archivujú na organizačnom oddelení miestneho úradu.

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, zo dňa 9.2.1999 v znení zmien schválených uznesením č. 255 zo dňa 10.10.2000 a uznesením č. 1 zo dňa 11.2.2003.

Článok 10

Účinnosť

1. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 24. apríla 2007.
2. Zmena rokovacieho poriadku na základe Uznesenia miestnej rady č. 26/2019 zo dňa 11.06.2019 je účinná od 1. júla 2019.

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