



**ROKOVACÍ PORIADOK
MIESTNEHO
ZASTUPITEĽSTVA
mestskej časti
Bratislava-Devínska Nová Ves**

Vnútorý predpis číslo:	Z-2020/04	
Číslo uznesenia, ktorým bol schválený:	68/11/2020	
Predkladateľ:	Dáriuš Krajčír starosta MČ BA-DNV	v.r.
Schvaľovateľ:	MZ	
Gestor vnútorného predpisu:	Referát právny	
Dátum schválenia (platnosti):	11.11.2020	
Dátum účinnosti:	01.12.2020	
Vnútorý predpis je záväzný pre:	<ul style="list-style-type: none">- poslancov miestneho zastupiteľstva- starostu MČ BA-DNV- prednostu MÚ MČ BA-DNV- miestneho kontrolóra MČ BA-DNV- osoby prizvané na zasadnutie MZ- spracovateľov a predkladateľov materiálov- iné osoby	

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DEVÍNSKA NOVÁ VES

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves v súlade s § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) v spojení s § 15 zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o hlavnom meste SR Bratislave“) a s čl. 18 Štatútu hlavného mesta SR Bratislave v znení neskorších dodatkov schválilo na zasadnutí Miestneho zastupiteľstva dňa 17.6.2019 ako UMZ č. 81/6/2019 tento

ROKOVACÍ PORIADOK

Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves

PRVÁ ČASŤ

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Devínska Nová Ves (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje prípravu a obsah zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves (ďalej len "miestne zastupiteľstvo mestskej časti "), spôsob prípravy materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh miestnej samosprávy mestskej časti.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách zasadnutia a o svojich vnútorných záležitostiach, rozhoduje miestne zastupiteľstvo mestskej časti hlasovaním.

DRUHÁ ČASŤ

Článok 2

Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti

1. Pred prvým zasadnutím miestneho zastupiteľstva mestskej časti zvolá starosta mestskej časti zasadnutie predstaviteľov všetkých politických strán a hnutí zastúpených v novozvolenom miestnom zastupiteľstve mestskej časti za účasti novozvoleného starostu mestskej časti. Na zasadnutí účastníci prerokujú priebeh prvého zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti.
2. Ustanovujúce, tzn. prvé zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti po vykonaných voľbách do orgánov samosprávy mestskej časti písomne zvolá starosta mestskej časti zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Zároveň určí miesto, deň a hodinu jeho konania.
3. Ak starosta mestskej časti nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti podľa ods. 2 tohto článku, zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.

4. Do zloženia sľubu starostu mestskej časti ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti vedie doterajší starosta mestskej časti. Ak starosta mestskej časti nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti, vedie ho zástupca starostu. Ak nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti, vedie ho iný (doterajší) poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom mestskej časti.
5. Na ustanovujúcom zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti predseda miestnej volebnej komisie alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie oboznámi s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mestskej časti a odovzdá novozvoleným poslancom miestneho zastupiteľstva mestskej časti a starostovi mestskej časti osvedčenie o zvolení.
6. Po zložení sľubu novozvoleného starostu mestskej časti odovzdá doterajší starosta mestskej časti vedenie zasadnutia novozvolenému starostovi mestskej časti. Potom skladajú sľub novozvolení poslanci miestneho zastupiteľstva mestskej časti.
7. Pred ustanovujúcim a posledným zasadnutím miestneho zastupiteľstva mestskej časti v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva Štátna hymna Slovenskej republiky.

Článok 3

Skladanie sľubu starostu mestskej časti a poslanca miestneho zastupiteľstva mestskej časti

1. Starosta mestskej časti skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti.
2. Starosta mestskej časti skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo „sľubujem“ a podá ruku doterajšiemu starostovi mestskej časti, alebo najstaršiemu členovi doterajšieho miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Starosta mestskej časti svojím podpisom potvrdí zloženie sľubu.
3. Poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti skladá sľub na zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.
4. Poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo „sľubujem“ a podá ruku starostovi mestskej časti. Poslanec svojím podpisom potvrdí zloženie sľubu.
5. Starosta mestskej časti a poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu.

Článok 4

Poslanecké kluby

1. Poslanci môžu vytvoriť poslanecký klub. Klub musí mať najmenej troch členov.

2. Na prvom pracovnom zasadnutí po voľbách poslanecký klub vzniká po doručení písomného návrhu na vznik starostovi mestskej časti na zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Poslanecký klub zaniká obdobne po doručení písomného oznámenia o jeho zániku starostovi mestskej časti na zasadnutí miestneho zastupiteľstva. Poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.
3. V mene poslaneckého klubu vystupuje predseda, v prípade jeho neprítomnosti podpredseda, ak je zvolený, alebo iný poverený člen poslaneckého klubu.
4. Pre vnútornú činnosť poslaneckého klubu a pre styk s obyvateľmi mestskej časti poskytne riaditeľ Istra Centra po vzájomnej dohode a podľa prevádzkových možností poslaneckým klubom, ako aj poslancom, ktorí nie sú členmi žiadneho poslaneckého klubu vhodný priestor. Priestor sa poskytne bezplatne na zasadnutie, a to jedenkrát v mesiaci.

Článok 5

Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti

1. Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti organizuje prednosta miestneho úradu v súčinnosti so starostom mestskej časti v zmysle organizačného poriadku mestskej časti.
2. Miestna rada na svojom zasadnutí najneskôr týždeň pred termínom riadneho zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti schvaľuje v zmysle Harmonogramu zasadnutí Miestnej rady, komisií a Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves (ďalej len „harmonogram zasadnutí“) návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti, miesto a čas. To neplatí v prípade zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti, ktoré je zvolané mimo schváleného harmonogramu zasadnutí.
3. Materiály určené na zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti obsahujú názov materiálu, návrh na uznesenie, dôvodovú správu, meno predkladateľa a spracovateľa, uznesenie, resp. stanovisko miestnej rady, uznesenie, resp. stanovisko odborných komisií a prípadne aj starostu mestskej časti alebo stanoviská a odborné expertízy ďalších orgánov. Materiály predkladané miestnym kontrolórom ako výsledok kontroly nemusia obsahovať uznesenie, resp. stanovisko miestnej rady, ani stanovisko odborných komisií. Ak je na programe zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti schválenie Všeobecne záväzného nariadenia (ďalej "nariadenie"), predloží sa jeho úplné znenie spolu s dôvodovou správou, ktorá musí obsahovať potrebné vysvetlenie právnej úpravy, vzťah nariadenia k vyšším právnym predpisom, účel a cieľ, ktoré nariadenie sleduje, spôsob jeho vykonávania a jeho vplyv na rozpočet mestskej časti ako aj vyhodnotenie pripomienkového konania.
4. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti môže predložiť starosta mestskej časti, poslanci miestneho zastupiteľstva mestskej časti, komisia miestneho zastupiteľstva, miestna rada, miestny kontrolór mestskej časti, prednosta miestneho úradu, architekt mestskej časti, riaditelia a konatelia právnických osôb zriadených, resp. založených mestskou časťou, prípadne ďalšie

osoby, ktorým to bolo uložené uznesením miestneho zastupiteľstva mestskej časti alebo na základe požiadavky miestnej rady.

5. Materiál predkladaný na zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti je spravidla prerokovaný na zasadnutí miestnej rady pred konaním miestneho zastupiteľstva mestskej časti. To neplatí, ak ide o zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré je zvolané mimo schváleného harmonogramu zasadnutí.
6. O zaradení materiálu na zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti, ktorý nebol uvedený v pozvánke na zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti a nebol prerokovaný na zasadnutí miestnej rady mestskej časti s výnimkou ods. 5 druhá veta tohto článku, rozhodne miestne zastupiteľstvo mestskej časti pri schvaľovaní programu miestneho zastupiteľstva mestskej časti samostatným hlasovaním.
7. Definitívne znenie materiálov na zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti zabezpečuje v spolupráci s predkladateľom prednosta miestneho úradu. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti pripraví miestny úrad (prednosta miestneho úradu, resp. jeho sekretariát) a doručí ich poslancom miestneho zastupiteľstva do odkladacích skriniek vždy v piatok najneskôr od 15:00 hod. v týždni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva mestskej časti s tým, že prístup k odkladacím skrinkám je zabezpečený 24 hodín denne. Prednosta miestneho úradu zabezpečí, aby každý poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti dostal kľúče od vstupu do miestneho úradu mestskej časti k odkladacím skrinkám a od odkladacej skrinky. Prednosta miestneho úradu zabezpečí zaslanie materiálov na zasadnutie aj elektronicky, prípadne len elektronicky ak s tým poslanec súhlasil; tento súhlas musí byť písomný.
8. V prípade zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti zvolaného mimo schváleného harmonogramu zasadnutí sa definitívne znenie materiálov na zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti doručí poslancom miestneho zastupiteľstva mestskej časti do odkladacích skriniek najneskôr 24 hodín pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva mestskej časti. V rovnakej lehote prednosta miestneho úradu zabezpečí zaslanie materiálov na zasadnutie aj elektronicky, prípadne elektronicky, ak poslanec udelil písomný súhlas v zmysle ods. 7 tohto článku.
9. V odkladacích skrinkách môže ktokoľvek uplatniť svoje podnety na prácu poslanca miestneho zastupiteľstva mestskej časti, resp. celej samosprávy mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves vždy v pracovnej dobe miestneho úradu mestskej časti.
10. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti musia byť doručené predkladateľom na miestny úrad prednostovi miestneho úradu najneskôr 6 kalendárnych dní v jednom čístopise pred termínom zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti.

Článok 6

Zvolávanie zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti

1. Miestne zastupiteľstvo mestskej časti zasadá spravidla podľa schváleného harmonogramu zasadnutí. Riadne zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti zvoláva starosta mestskej časti v termínoch podľa harmonogramu schváleného miestnym zastupiteľstvom mestskej časti po prerokovaní v miestnej rade. Rokovanie miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa riadi § 12 zákona č. 369/1990 Zb.
2. Starosta mestskej časti môže na prerokovanie neodkladných úloh zvolať zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti aj mimo schváleného harmonogramu zasadnutí.
3. Návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa zverejňuje na úradnej tabuli mestskej časti aspoň 3 dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva mestskej časti, ako aj na webovom sídle mestskej časti www.devinskanovaves.sk.
4. Raz ročne, pri príležitosti výročia prvej písomnej zmienky o Devínskej Novej Vsi, sa môže konať slávnostné zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Jeho súčasťou je kultúrny program a ocenenie občanov. Dátum a čas určí starosta mestskej časti a program zabezpečí príslušný organizačný útvar Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves po odsúhlasení starostom mestskej časti.

Článok 7

Priebeh zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti

1. Zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti je zásadne verejné, okrem prípadov, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
2. Zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa povinne zúčastňujú prednosta miestneho úradu mestskej časti, miestny kontrolór mestskej časti a architekt mestskej časti. Na požiadanie sa zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti zúčastňujú aj riaditelia a konatelia právnických osôb zriadených, resp. založených mestskou časťou. Na zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti môže starosta mestskej časti pozvať aj poslancov Národnej rady SR, vyššieho územného celku a poslancov Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy zvolených vo volebnom obvode mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves, primátora hlavného mesta SR Bratislavy, prípadne iné osoby.
3. Starosta mestskej časti, miestny kontrolór, architekt mestskej časti, aj riaditelia a konatelia právnických osôb zriadených, resp. založených mestskou časťou, prednosta miestneho úradu, vedúci organizačných útvarov miestneho úradu a ďalší oficiálne pozvaní hostia sa zúčastňujú zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti s hlasom poradným. Účastníci s hlasom poradným môžu vystúpiť v diskusii na základe udelenia slova tým, kto vedie zasadnutie. O tomto miestne zastupiteľstvo mestskej časti nehlasuje.
4. Miestne zastupiteľstvo mestskej časti rokuje vždy v zbore, a to podľa rokovacieho poriadku. Na otázky rokovacím poriadkom neupravené sa použijú príslušné

ustanovenia zákona o obecnom zriadení , zákona o hlavnom meste SR Bratislavy a Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy.

5. Zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti vedie starosta mestskej časti (ďalej len "predsedajúci"). V prípade jeho neprítomnosti vedie zasadnutie zástupca starostu mestskej časti alebo starostom alebo miestnym zastupiteľstvom mestskej časti poverený poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti (ďalej len "predsedajúci").
6. Na slávnostnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti používa starosta mestskej časti insígnie v súlade s ustanovením všeobecne záväzného nariadenia o používaní insígniách starostu a ich používaní symbolov mestskej časti.
7. Predsedajúci otvorí zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti v určenú hodinu, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Ak sa do 30 minút určeného začiatku zasadnutia nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, starosta mestskej časti zasadnutie ukončí a zvolá nové zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti do 15 dní s nezmeneným pôvodne schváleným programom. V prípade, že sa ani na novom zasadnutí do 30 minút od začiatku nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov (vrátane ospravedlnených), povinnosť starostu mestskej časti podľa druhej vety tohto odseku odpadáva.
8. Neúčasť na zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa ospravedľňuje vopred písomne, elektronicky, telefonicky alebo prostredníctvom sms starostovi mestskej časti s uvedením dôvodu, najneskôr do určeného začiatku zasadnutia. V prípade účasti poslanca na služobnej ceste pri plnení úloh určených miestnym zastupiteľstvom mestskej časti sa neúčasť na zasadnutí považuje automaticky za ospravedlnenú. Neúčasť a jej dôvod vyznačí mandátová komisia v prezenčnej listine na zasadnutí. Vopred neospravedlnená neúčasť sa považuje za neospravedlnenú. V prípade neospravedlnenej neúčasti na zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti poslancovi neprináleží poslanecká odmena za príslušný mesiac.
9. Ak sa zníži počet poslancov počas zasadnutia pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti, predsedajúci vyhlási 30 minútovú prestávku. Ak ani po prestávke nie je prezentovaná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti ukončí a najneskôr do 15 dní starosta mestskej časti (resp. podľa § 12 ods. 2 zákona o obecnom zriadení.) je povinný zavolať nové zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti analogicky ako v bode 7 tohto Článku. Predsedajúci môže zasadnutie prerušiť aj z iných dôležitých dôvodov, pričom povinnosť zavolať nové zasadnutie podľa predchádzajúcej vety sa na starostu (resp. podľa § 12 ods. 2 zákona o obecnom zriadení) vzťahuje analogicky.
10. Na úvod zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená písomne ospravedlnených poslancov na celé zasadnutie alebo jeho časť a mená ďalších neprítomných (neospravedlnených) poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Ďalej predloží na schválenie návrh programu

zasadnutia, návrh na voľbu návrhovej, prípadne volebnej alebo inej pracovnej komisie a určí 2 overovateľov zápisnice a zapisovateľa.

11. Zapisovateľ vyhotovuje o priebehu rokovania písomnú zápisnicu.
12. Overovatelia zápisnice dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti.
13. Pri schvaľovaní návrhu programu sa uplatní §12 ods. 5 zákona o obecnom zriadení.
14. O každom návrhu na doplnenie alebo zmenu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa hlasuje osobitne a bez rozpravy. Schválený program miestneho zastupiteľstva mestskej časti, vrátane schválených zmien, je záväzný pre celé zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti v daný deň. To platí aj pre zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa Čl. 5 bod 7 tohto článku.
15. Miestne zastupiteľstvo mestskej časti môže v rámci schvaľovania programu zasadnutia rozhodnúť, že niektorý z bodov programu sa začne prerokovávať v určitú hodinu. O každom takomto návrhu sa hlasuje osobitne bez rozpravy.
16. Predsedajúci vedie zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti v súlade so schváleným programom. Účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú, alebo znemožňujú osoby, ktoré nie sú poslancami miestneho zastupiteľstva mestskej časti, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku môže nechať vyvieť príslušníkmi mestskej polície. V rokovacej miestnosti nie je povolené používať mobilné telefóny v hlasitom režime.
17. Po procesných úkonoch je ďalším bodom zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti zvolaného podľa schváleného harmonogramu zasadnutí informácia o plnení uznesení miestneho zastupiteľstva mestskej časti splatných k termínu konania miestneho zastupiteľstva. Potom nasleduje informácia o činnosti miestnej rady a informácia o dôležitých rokovaniach starostu od posledného zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti, ktoré predkladá starosta mestskej časti. Uvedené informácie, ako aj ďalšie sa zaraďujú do informačného bloku, ktorý dostanú poslanci miestneho zastupiteľstva mestskej časti spoločne s materiálmi uvedenými v pozvánke na riadne zasadnutie. Záverečným bodom zasadnutia sú interpelácie poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti a informácia o spôsobe ich vybavenia, ktorú predkladá prednosta miestneho úradu. K interpeláciám, resp. k spôsobu ich vybavenia a k informáciám zaradeným do informačného bloku miestne zastupiteľstvo neprijíma žiadne uznesenie.
18. Pri prerokovávaní jednotlivých bodov programu predsedajúci môže udeliť slovo najskôr predkladateľovi. Predkladateľ alebo ním poverený spravodajca vo svojom najviac 5 minútovom vystúpení písomný materiál uvedie, pričom zdôvodní návrh uznesenia a finančný dopad na rozpočet mestskej časti. Následne zareaguje na stanoviská miestnej rady a komisií uvedené v materiáli a k materiálom v prípade potreby poskytne doplňujúce informácie.

19. Po uvedení materiálu sa poslanci a účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti s hlasom poradným, ako aj ostatní účastníci bez hlasu poradného hlásia do rozpravy prostredníctvom technického zariadenia. Predsedajúci zaznamená všetky prihlášky do rozpravy a otvorí rozpravu. Predsedajúci udeľuje slovo v takom poradí, v akom sa diskutujúci prihlásili do rozpravy. Maximálny časový rozsah jedného diskusného príspevku je 5 minút. Po otvorení rozpravy už nie je možné dodatočné prihlásenie do rozpravy. Po ukončení diskusných príspevkov môže poslanec a účastník zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti s hlasom poradným predniesť faktickú poznámku, technickú pripomienku, alebo otázku na predkladateľa materiálu maximálne v dĺžke 1 minúty. Prednesenie faktickej poznámky, technickej pripomienky alebo otázky sa signalizuje prostredníctvom technického zariadenia. Na zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelí. Zásadne sa vystupuje pred mikrofónom. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. Toto právo má iba predsedajúci. V prípade, že rečník v rozprave nehovorí k prerokúvanej veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na rečníkovo požiadanie dá o tomto svojom rozhodnutí hlasovať. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy.
20. Pred každým hlasovaním poslancov predsedajúci najprv zistí uznášaniaschopnosť miestneho zastupiteľstva mestskej časti vykonaním prezentácie poslancov. Prezentovaní poslanci sa započítavajú do celkového kvóra prítomných poslancov pri nasledujúcom hlasovaní. Pri hlasovaní poslanca je zastúpenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené.
21. Predsedajúci môže vyhlásiť prestávku bez prerušenia zasadnutia kedykoľvek počas zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti.
22. Pravidelným bodom programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti je vystúpenie občanov, ktoré sa spravidla koná o 17:00 hod. počas zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Dĺžka trvania vystúpenia občanov je maximálne 30 minút, pričom každý občan môže vystúpiť v maximálnej dĺžke vystúpenia 3 minúty. Predsedajúci udeľuje slovo občanom na vystúpenie v poradí, v akom sa prihlásili.
23. Predsedajúci môže udeliť slovo aj iným účastníkom zasadnutia, ak to schváli osobitným hlasovaním miestne zastupiteľstvo mestskej časti. O tejto otázke sa hlasuje bez rozpravy.
24. Predkladateľ materiálu môže ešte pred začatím hlasovania o uznesení k materiálu materiál stiahnuť aj bez uvedenia dôvodu.
25. Ak program zasadnutia nebol vyčerpaný do 20:00 hod., dokončí predsedajúci zasadnutie o prebiehajúcom bode programu a predloží miestnemu zastupiteľstvu mestskej časti návrh na predĺženie zasadnutia maximálne o 1 hodinu, inak zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti ukončí. O tomto návrhu nechá predsedajúci hlasovať. Starosta mestskej časti zároveň oznámi presný dátum, čas a miesto pokračujúceho zasadnutia. Neprerokované body budú programom zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti, ktoré sa musí uskutočniť do troch pracovných dní od takto ukončeného zasadnutia.

Článok 8

Uznesenia miestneho zastupiteľstva mestskej časti

1. Miestne zastupiteľstvo mestskej časti prijíma rozhodnutia k jednotlivým prerokúvaným bodom formou uznesenia po ukončení rozpravy a prípadnom poskytnutí doplňujúcich informácií k materiálu. Návrh uznesenia je povinnou súčasťou predkladaného materiálu, ak to nevyučuje povaha materiálu (napr. v prípade tajnej voľby). Predkladateľ materiálu má právo na základe rozpravy pozmeniť návrh uznesenia autoremedúrou.
2. Pozmeňovací návrh uznesenia môže navrhnúť poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti a starosta mestskej časti. Pozmeňovací návrh uznesenia musí byť predložený písomne návrhovej komisii najneskôr pred hlasovaním. Na účely prediskutovania pozmeňujúceho návrhu môže predsedajúci vyhlásiť prestávku.
3. O každom návrhu rozhoduje miestne zastupiteľstvo mestskej časti hlasovaním. Pred každým hlasovaním o návrhu uznesenia predsedajúci uskutoční prezentáciu prítomných poslancov. Hlasovať o návrhu uznesenia je možné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti.
4. Konečné znenie návrhu uznesenia miestneho zastupiteľstva mestskej časti predkladá návrhová komisia, ktorá si môže vyhradiť nevyhnutný čas na prípravu návrhu. Na tieto účely môže predsedajúci vyhlásiť prestávku. Ak bol navrhnutý pozmeňovací návrh uznesenia, hlasuje sa najskôr o ňom. V prípade viacerých pozmeňovacích návrhov, alebo v prípade, ak je predložený návrh uznesenia vo viacerých variantoch, rozhodne o poradí, v ktorom sa bude hlasovať, predsedajúci. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté. 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 osobitne o ňom hlasovať ako o pozmeňovacom návrhu.
5. Ak poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti požiada, aby sa o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia hlasovalo samostatne, návrhu sa predsedajúci vyhovie.
6. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti, okrem prípadov, kedy zákon ustanovuje inak (§ 12 ods. 7 zákona o obecnom zriadení.).
7. O návrhu uznesenia dáva hlasovať predsedajúci.
8. Hlasuje sa spravidla hlasovacím zariadením alebo zdvihnutím ruky. Výsledok verejného hlasovania zisťujú overovatelia a zaznamenáva sa v zápisnici a vo výpise uznesení zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti.
9. Na návrh poslanca miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa uvedie menovité hlasovanie do zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti.

10. Hlasovanie poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti je zásadne verejné, okrem prípadov, ak sa miestne zastupiteľstvo mestskej časti uznesie, že voľba bude tajná, alebo ak príslušný zákon alebo tento rokovací poriadok tak v konkrétnom prípade ustanovuje. Hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a počas hlasovania žiadny poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti nemôže opustiť miestnosť, ani nemôže vstúpiť do miestnosti.
11. Na požiadanie predsedu aspoň jedného poslaneckého klubu musí predsedajúci pred hlasovaním vyhlásiť prestávku na poradu poslaneckých klubov.
12. Ak miestne zastupiteľstvo mestskej časti neprijme žiadny z predložených návrhov uznesenia, bod zasadnutia je ukončený bez uznesenia miestneho zastupiteľstva mestskej časti. K textu uznesenia sa pripojí poznámka „*Miestne zastupiteľstvo neprijalo k bodu žiadne uznesenie.*“
13. Uznesenia miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa formulujú stručne, zrozumiteľne, s menovitým určením nositeľa úloh a s termínom plnenia uznesenia. Pri uzneseniach, ktoré obsahujú trvalé alebo dlhodobé úlohy, sa určí aj termín kontroly plnenia uznesenia miestnym zastupiteľstvom mestskej časti. Priebežné vypracovanie čistopisu uznesení miestneho zastupiteľstva mestskej časti zabezpečí prednosta miestneho úradu.
14. Uznesením môže miestne zastupiteľstvo mestskej časti ukladať úlohy miestnej rade, komisiám miestneho zastupiteľstva, miestnemu kontrolórovi.
15. Po ukončení zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti odovzdá predseda návrhovej komisie prednostovi miestneho úradu názov bodu zasadnutia s úplným znením uznesení prijatých na zasadnutí s výsledkom hlasovania a podpísané členmi návrhovej komisie. Uznesenia na zverejnenie podpisuje starosta mestskej časti do 10 dní od ich prijatia a prednosta miestneho úradu. Podpísaný výpis uznesení miestneho zastupiteľstva mestskej časti na zverejnenie zabezpečí prednosta miestneho úradu do 3 dní od ich podpísania. Uznesenia miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa doručujú elektronicky do 3 dní odo dňa ich podpísania starostom mestskej časti a prednostom miestneho úradu nasledovne: starostovi mestskej časti, zástupcovi starostu mestskej časti, ostatným poslancom miestneho zastupiteľstva mestskej časti, miestnemu kontrolórovi mestskej časti, architektovi mestskej časti, prednostovi miestneho úradu, zamestnancom miestneho úradu. Uznesenia sa doručujú aj riaditeľom a konateľom právnických osôb zriadených, resp. založených mestskou časťou, ak sa ich predmetné uznesenia týkajú. Uznesenia miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa zverejňujú na úradnej tabuli mestskej časti, ako aj na webovom sídle mestskej časti. Pokiaľ sa pri písomnom vyhotovovaní uznesenia zistí gramatická alebo numerická chyba alebo iný zřejmý preklep, tieto je oprávnený opraviť poverený zamestnanec mestskej časti. Opravy iných chýb zverejnených uznesení sa vykonávajú na zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti formou uznesenia.

Článok 9

Priebeh a organizácia tajného hlasovania

1. Priebeh tajného hlasovania riadi volebná komisia zvolená miestnym zastupiteľstvom mestskej časti. Volebná komisia si určí svojho predsedu, meno ktorého oznámi miestnemu zastupiteľstvu mestskej časti.
2. Tajné hlasovanie sa vykoná hlasovacím lístkom, na ktorom sa v abecednom poradí uvedie priezvisko a meno kandidáta označeného poradovým číslom.
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 všetkých 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. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom.
7. O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Zápisnicu prečíta a tým výsledok hlasovania oznámi predseda volebnej komisie.
8. Výsledok tajného hlasovania, vyhlásený volebnou komisiou je platným uznesením miestneho zastupiteľstva mestskej časti s textom: "Miestne zastupiteľstvo mestskej časti "volí", "odvoláva", alebo „menuje” s uvedením počtu hlasov, t. j. už nie je potrebné po prečítaní zápisnice o výsledku znova hlasovať. Volebné lístky sa archivujú v zalepenej obálke spoločne so zápisnicou o tajnom hlasovaní.

Článok 10

Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva mestskej časti

1. Kontrolu plnenia uznesení vykonáva miestne zastupiteľstvo mestskej časti na nasledujúcom zasadnutí. Výkon plnenia zabezpečuje nositeľ úlohy a priebežnú kontrolu ich plnenia vykonáva miestny kontrolór mestskej časti, miestna rada mestskej časti, komisie miestneho zastupiteľstva a miestne zastupiteľstvo mestskej časti mestskej časti v rozsahu ich pôsobnosti.
2. Informáciu o plnení uznesení miestneho zastupiteľstva mestskej časti predkladá prednosta miestneho úradu.

Článok 11

Interpelácie poslancov

1. Poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti má právo interpelovať starostu mestskej časti a členov miestnej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
2. Interpelácie poslancov sú zaradené do programu každého riadneho zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Interpelácia sa podáva písomne alebo ústne na zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Ústna interpelácia musí byť následne podaná písomne najneskôr do 3 dní odo dňa konania miestneho zastupiteľstva mestskej časti, na ktorom bola podaná ústne. V opačnom prípade interpelácia interpelovaným nebude akceptovaná.
3. Na interpeláciu odpovedá interpelovaný ihneď, ak je prítomný na zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Ak nie je možné odpovedať ihneď a obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby sa záležitosť prešetrila, alebo ak je nevyhnutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí interpelovaný poslancovi miestneho zastupiteľstva mestskej časti písomne odpovedať najneskôr do 30 dní. Interpelovaný je povinný odpovedať písomne vždy, ak o to požiada interpelujúci.
4. Kópiu odpovede zašle interpelovaný prednostovi miestneho úradu. Prednosta miestneho úradu informáciu o plnení interpelácií poslancom predloží na najbližšom zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti v rámci bodu "interpelácie poslancov". K informácií o plnení interpelácií, resp. spôsobu ich vybavenia, miestne zastupiteľstvo mestskej časti neprijíma žiadne uznesenie.
5. Prednosta miestneho úradu vedie evidenciu interpelácií a odpovedí na interpelácie, sleduje dodržiavanie termínov plnenia zo strany interpelovaných.
6. Poslanec je tiež v zmysle § 25 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. oprávnený požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestskou časťou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti, požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v mestskej časti, zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mestskej časti, požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslanskej funkcie.

Článok 12

Zápisnica zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti

1. Zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa vyhotovuje zápisnica a zvukový záznam.
2. V zápisnici sa uvedie, kto bol predsedajúcim, počet prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti, meno a priezvisko zapisovateľa, overovateľov zápisnice, členov pracovných komisií, schválený program zasadnutia a priebeh zasadnutia.

3. Ku každému prerokovanému bodu sa uvedie najmä:
 - a) názov prerokovaného bodu,
 - b) predkladateľ materiálu,
 - c) meno diskutujúceho a obsah jeho diskusného príspevku,
 - d) číslo schváleného uznesenia overené návrhovou komisiou s výsledkom hlasovania s uvedením mien hlasujúcich,
 - e) menovité hlasovanie poslancov, ak si to miestne zastupiteľstvo mestskej časti odhlasovalo,
 - f) ďalší text na požiadanie predsedajúceho,
 - g) vyjadrenie predkladateľa materiálu,
 - h) ďalší text na požiadanie poslanca miestneho zastupiteľstva mestskej časti predneseného počas rokovania,
 - i) osobné vyjadrenie diskutujúceho o osobnom záujme k prerokovávanému materiálu, v súlade s čl. 6 ústavného zákona č. 357/2004 ;. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov.
4. Súčasťou zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti je aj prezenčná listina a zápisnica o výsledku tajného hlasovania. Jej prílohou je aj čistopis každého prijatého uznesenia, overeného návrhovou komisiou. Každá zápisnica zo zasadnutia musí mať uvedený aj zoznam príloh, ktoré sú jej súčasťou.
5. Zápisnica sa vyhotovuje do 10 pracovných dní odo dňa konania zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti v troch vyhotoveniach, ktoré majú všetky charakter originálu. Zápisnicu zo zasadania miestneho zastupiteľstva mestskej časti podpisuje starosta mestskej časti, prednosta miestneho úradu a overovatelia zápisnice zvolení na danom zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Overovatelia zápisnice podpisujú zápisnicu po jej preštudovaní do piatich dní odo dňa jej vyhotovenia na miestnom úrade. Originál zápisnice so všetkými prílohami sa zakladá na sekretariáte starostu mestskej časti, jedno vyhotovenie zápisnice sa doručuje miestnemu kontrolórovi mestskej časti a jedno vyhotovenie sa zakladá na sekretariáte prednostu miestneho úradu k nahliadnutiu pre poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti a občanov v súlade s ustanovením zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám. Zápisnica sa zverejňuje na webovom sídle mestskej časti, a to do 10 dní od jej vyhotovenia.
6. Prístup k archivovaným materiálom majú poslanci miestneho zastupiteľstva mestskej časti a osoby určené starostom mestskej časti alebo všeobecne záväzným predpisom. Prednosta miestneho úradu určí podmienky sprístupnenia týchto materiálov a určí spôsob a podmienky oboznamovania sa s nimi vhodnou formou.
7. Ak overovateľ zápisnice odmietne podpísať zápisnicu s uvedením dôvodu, prečo s textom zápisnice, resp. textom konkrétneho bodu nesúhlasí, je prednosta povinný zabezpečiť vypracovanie doslovného prepisu zápisnice podľa zvukového záznamu zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti.

Článok 13 **Voľba členov miestnej rady**

1. Členov miestnej rady volí miestne zastupiteľstvo mestskej časti na prvom pracovnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti nadpolovičnou väčšinou všetkých

poslancov. Navrhovaní kandidáti sa volia na celé funkčné obdobie. Hlasovanie je tajné.

2. Počet členov a zloženie miestnej rady upravuje § 14 v spojení s § 13b ods. 2 zákona o obecnom zriadení.

TRETIA ČASŤ

Článok 14

Rokovanie miestneho zastupiteľstva mestskej časti v čase krízovej situácie

1. Na účely tretej časti tohto rokovacieho poriadku je pojem krízová situácia definovaný v osobitnom právnom predpise.¹
2. Rokovanie miestneho zastupiteľstva mestskej časti zvoláva starosta mestskej časti písomne najneskôr 3 dni pred rokovaním. Návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa zverejňuje na úradnej tabuli mestskej časti aspoň 3 dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva mestskej časti, ako aj na webovom sídle mestskej časti www.devinskanovaves.sk. V pozvánke určí deň, hodinu rokovania a návrh programu rokovania.
3. Spôsob rokovania miestneho zastupiteľstva mestskej časti podľa tretej časti tohto rokovacieho poriadku musí byť uvedený v pozvánke.
4. Pozvánku na zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti zasiela prednosta miestneho úradu všetkým poslancom miestneho zastupiteľstva mestskej časti a miestnemu kontrolórovi. V prípade potreby môže prednosta miestneho úradu zaslať pozvánku aj ďalším osobám, ktorých účasť na rokovaní považuje za nevyhnutnú.
5. Ustanoveniami odsekov 1 a 2 tohto článku nie sú dotknuté ostatné ustanovenia rokovacieho poriadku, ktoré umožňujú zvolať rokovanie aj iným osobám. Pri ich zvolávaní sa ustanovenia odsekov 1 a 2 tohto článku použijú rovnako.
6. Rokovanie vedie spravidla starosta mestskej časti. Tým nie sú dotknuté ostatné ustanovenia o oprávnení iných osôb viesť rokovanie podľa tohto rokovacieho poriadku, pričom ustanovenia odsekov 2 až 6 tohto článku sa použijú rovnako.
7. Starosta mestskej časti spustí nahrávanie obrazu a zvuku rokovania spravidla ihneď po svojom pripojení sa k rokovaniu prostredníctvom na to určenej aplikácie, najneskôr však pred prezentáciou prvého poslanca.
8. Návrh na zmenu programu a pozmeňujúce návrhy k prerokovávaným materiálom sa predkladajú ústne a zároveň zaslaním na určenú mailovú adresu
9. Starosta mestskej časti udeľuje slovo účastníkom rokovania v zmysle programu rokovania. Okrem starostu mestskej časti majú všetci účastníci rokovania svoje

¹ § 30f ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

mikrofóny vypnuté. Mikrofón si prostredníctvom na to určenej funkcii aplikácie môže zapnúť len účastník rokovania, ktorému bolo udelené slovo v zmysle ods. 6 a 7 tohto článku. Po dokončení svojho vystúpenia podľa druhej vety si účastník rokovania prostredníctvom na to určenej funkcii aplikácie vypne mikrofón.

10. Starosta mestskej časti v rámci diskusie k prerokúvaným bodom programu udeľuje slovo účastníkom rokovania, ktorí o to požiadajú a to prostredníctvom na to určenej funkcii aplikácie vpísaním textu „Žiadam o slovo k návrhu...“, „Mám faktickú poznámku k....“, „Mám procedurálny návrh k“, „Žiadam o vyjadrenie k“.
11. Starosta udeľuje slovo poslancom miestneho zastupiteľstva mestskej časti v poradí, v akom sa prihlásili a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.
12. Miestne zastupiteľstvo mestskej časti je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak sa k rokovaniu prostredníctvom aplikácie pripojila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Starosta mestskej časti vyzve každého poslanca miestneho zastupiteľstva mestskej časti, ktorý sa pripojil k rokovaniu prostredníctvom aplikácie, aby sa prezentoval zreteľným vyslovením svojho mena a priezviska.
13. Ak sa do 30 minút po určenom termíne začiatku rokovania prostredníctvom aplikácie nepripojí nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, rokovanie miestneho zastupiteľstva mestskej časti sa nekoná a starosta mestskej časti zvolá do 14 dní nové rokovanie.
14. Ustanoveniami odsekov 11 a 12 tohto článku nie sú dotknuté ostatné ustanovenia tohto rokovacieho poriadku a zákona o obecnom zriadení o uznášaniaschopnosti miestneho zastupiteľstva mestskej časti.
15. Hlasovanie je možné uskutočniť:
 - a) ústne,
 - b) písomne.
16. Starosta mestskej časti postupuje pri určení poradia predkladania návrhov na hlasovanie obvyklým spôsobom. Pred každým hlasovaním upozorní poslancov miestneho zastupiteľstva, že prikróčí k hlasovaniu a zároveň prostredníctvom na to určenej funkcii aplikácie spustí všetkým účastníkom rokovania zdieľanie návrhu, o ktorom sa bude hlasovať. Po spustení zdieľania návrhu podľa druhej vety starosta prečíta návrh, o ktorom sa bude hlasovať.
17. Starosta mestskej časti po prečítaní návrhu podľa ods. 15 tohto článku oznámi, či bude hlasovanie uskutočnené spôsobom podľa ods. 14 písm. a) alebo spôsobom podľa ods. 14 písm. b).
18. Ak sa hlasuje spôsobom podľa ods. 14 písm. a) , starosta mestskej časti vyzve po prečítaní návrhu uznesenia menom a priezviskom každého poslanca miestneho zastupiteľstva mestskej časti osobitne, aby zreteľne vyslovil, či je za návrh uznesenia, proti návrhu uznesenia alebo sa zdržiava hlasovania.
19. Ak sa hlasuje spôsobom podľa ods. 14 písm. b), starosta mestskej časti po prečítaní návrhu uznesenia vyzve všetkých poslancov, aby hlasovali prostredníctvom na to určenej funkcii aplikácie.

20. Každý poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti môže bezprostredne po hlasovaní podať námietku proti výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia; o námietke rozhodne miestne zastupiteľstvo mestskej časti bez diskusie; ak miestne zastupiteľstvo mestskej časti námietke vyhovie, musí sa opätovne hlasovať.
21. Po ukončení hlasovania starosta mestskej časti oznámi výsledok hlasovania.
22. Interpelácie sa zasielajú na určenú mailovú adresu.
23. Na postupy neupravené v tomto článku sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Článok 15 **Záverečné ustanovenia**

1. Za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti zodpovedá prednosta miestneho úradu.
2. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves schvaľuje miestne zastupiteľstvo mestskej časti. Po každej zmene rokovacieho poriadku sa vyhotoví jeho úplné znenie.
3. Nadobudnutím účinnosti tohto rokovacieho poriadku zároveň stráca účinnosť "Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves" zo dňa 21.06.2019, schválený uznesením UMZ č. 81/6/2019. .
4. Vo veciach neupravených týmto rokovacím poriadkom miestneho zastupiteľstva mestskej časti platia príslušné ustanovenia zákona o obecnom zriadení, zákona o hlavnom meste SR Bratislave, Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy v znení dodatkov, ako aj iných príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.
5. Prílohou tohto rokovacieho poriadku je vzor obalu k materiálu na zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti.

V Bratislave-Devínskej Novej Vsi

Príloha: Obal materiálu do MZ



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DEVÍNSKA NOVÁ VES

Materiál na rokovanie Miestneho zastupiteľstva
mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves
dňa

Bod č.

(názov podľa pozvánky)

Predkladateľ:

(titul, meno, priezvisko)

(funkcia)

Zodpovedný:

(titul, meno, priezvisko)

(funkcia)

Spracovateľ:

(titul, meno, priezvisko)

(funkcia)

Materiál obsahuje:

1. Dôvodová správa (povinné)
2. Návrh uznesenia (povinné)
3. Stanoviská odborných komisií
4. Uznesenie Miestnej rady MČ
BA-DNV

Návrh uznesenia:

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves

schvaľuje / volí / odvoláva / berie na vedomie

Dôvodová správa:

Stanoviská odborných komisií:

Uznesenie Miestnej rady:

Iné stanoviská: