ROKOVACÍ PORIADOK MIESTNEJ RADY mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves

Vnútorný predpis číslo:	**Z-2020/03**	
Číslo uznesenia, ktorým bol schválený:	UMR 67/11/2020	
Predkladateľ:	Ing. Mária Koprdová prednosta miestneho úradu	
Schvaľovateľ:	miestna rada	
Gestor vnútorného predpisu:	Referát právny	
Dátum schválenia (platnosti):	04.11.2020	
Dátum účinnosti:	**11.11.2020**	
Vnútorný predpis je záväzný pre:	- členov miestnej rady - starostu mestskej časti - prednostu miestneho úradu - miestneho kontrolóra - osoby prizvané na zasadnutie miestnej rady - spracovateľov a predkladateľov materiálov	
Dátum ukončenia platnosti:		
Číslo predpisu, ktorý sa nahrádza:	Rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves, ktorý bol schválený miestnou radou ako UMR 26/6/2020 dňa 02.06.2020, účinný odo dňa 01.07.2020	

ROKOVACÍ PORIADOK

Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves

Článok 1
Základné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves (ďalej len "miestna rada") ustanovuje prípravu, priebeh, obsah materiálov zasadnutia miestnej rady, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení miestnou radou.

2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, a o svojich vnútorných veciach rozhoduje miestna rada hlasovaním.

3. Miestna rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom miestneho zastupiteľstva. Plní úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva a je tiež poradným orgánom starostu.

4. Miestna rada najmä:
   a) prerokúva podklady pre zasadnutia miestneho zastupiteľstva a odporúča ich prerokovanie v miestnom zastupiteľstve,
   b) zaoberá sa záležitosťami mestskej časti a života v nej a svoje stanoviská podáva miestnemu zastupiteľstvu a starostovi,
   c) rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh, vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva,
   d) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva.

Článok 2
Príprava a zvolávanie zasadnutia miestnej rady

1. Zasadnutie miestnej rady zvoláva starosta mestskej časti (ďalej ako „starosta“) podľa harmonogramu schváleného miestnym zastupiteľstvom na príslušný kalendárny rok a v prípade potreby i mimo určeného harmonogramu, najmenej však raz za tri mesiace. V prípade neprítomnosti starostu zvolá zasadnutie miestnej rady zástupca starostu.

2. Ak o zvolanie zasadnutia mimo určeného harmonogramu požiadajú aspoň dvaja členovia miestnej rady, starosta zvolá zasadnutie najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa obdržania žiadosti. V prípade neprítomnosti starostu zvolá zasadnutie miestnej rady zástupca starostu.

3. V osobitne naliehavých, resp. mimoriadnych prípadoch sa môže rokovanie miestnej rady uskutočniť telefonicky, prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.

4. Prípravu zasadnutia miestnej rady organizuje prednosta Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves (ďalej len „prednosta úradu").

5. V rámci prípravy zasadnutia miestnej rady osloví prednosta úradu osoby uvedené v ods. 7 tohto článku za účelom predloženia návrhu názvu materiálu na rokovanie miestnej rady.

6. Návrh programu zasadnutia miestnej rady predkladá starosta súčasne s pozvánkou. Pozvánka sa doručuje elektronicky na oznámené e-mailové adresy jej členov a ostatných účastníkov zasadnutia miestnej rady.

7. Materiály k navrhovaným bodom programu zasadnutia miestnej rady môže predložiť starosta, člen miestnej rady, poslanec miestneho zastupiteľstva, predseda komisie zriadenej miestnym zastupiteľstvom, prednosta úradu, miestny kontrolór a riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestskou časťou a riaditelia spoločností založených mestskou časťou.

8. Materiály sa doručujú prednostovi úradu v ním určenom termíne, v elektronickej forme a v jednom podpísanom výtlačku.

9. Za obsah materiálu zodpovedá spracovateľ. Zodpovedá predovšetkým za to, že materiál je úplný, najmä že obsahuje všetky podklady, informácie a návrh uznesenia a že jeho obsah je v súlade s platnou legislatívou SR, všeobecne záväznými nariadeniami mestskej časti a vnútornými normami mestskej časti.

10. Materiály podľa jednotlivých bodov zvolaného zasadnutia miestnej rady musia byť členom miestnej rady doručené najneskôr 2 dni pred jej zasadnutím. Materiály sa doručujú elektronicky na oznámené e-mailové adresy jej členov a ostatných účastníkov zasadnutia miestnej rady.

11. V mimoriadnom prípade, ak nemohol byť členovi miestnej rady doručený materiál na prerokovanie v termíne uvedenom v ods. 9 tohto článku, o zaradení materiálu na prerokovanie rozhodnú hlasovaním členovia miestnej rady.

Článok 3
Zasadnutie miestnej rady

1. Zasadnutie miestnej rady je v zásade neverejné.

2. Zasadnutia sa zúčastňuje starosta, členovia miestnej rady, prednosta úradu a miestny kontrolór. Prednosta úradu a miestny kontrolór majú hlas poradný.

3. Miestna rada si k prerokovaniu vybraných bodov programu môže prizvať aj ďalšie osoby.

4. Zasadnutie miestnej rady vedie starosta a v jeho neprítomnosti zástupca starostu (ďalej len „predsedajúci").

5. Predsedajúci otvorí zasadnutie miestnej rady v určenú hodinu. V prípade neprítomnosti nadpolovičnej väčšiny všetkých členov miestnej rady predsedajúci vyhlási 30 minútovú čakaciu dobu. V prípade, ak sa do 30 minút od začiatku zasadnutia miestnej rady nedostaví nadpolovičná väčšina členov miestnej rady, resp. ak počas rokovania miestnej rady poklesne počet členov miestnej rady pod nadpolovičnú väčšinu, predsedajúci zasadnutie miestnej rady ukončí. Predsedajúci môže zasadnutie miestnej rady ukončiť aj bez vyhlásenia 30 minútovej čakacej doby, pokiaľ je zrejmé, že sa do 30 minút nedostaví nadpolovičná väčšina členov miestnej rady. Ak sa nadpolovičná väčšina členov miestnej rady ospravedlní najneskôr jednu hodinu pred konaním zasadnutia, môže predsedajúci zasadnutie elektronicky na oznámené e-mailové adresy zúčastnených zrušiť.

6. Neúčasť na zasadnutí miestnej rady sa ospravedlňuje starostovi vopred, najneskôr do jednej hodiny pred začiatkom zasadnutia, formou e-mailu, telefonicky alebo sms. Pri neočakávaných prekážkach sa člen miestnej rady môže ospravedlniť do začiatku zasadnutia e-mailom, telefonicky alebo sms.

7. Na začiatku zasadnutia sa schváli program, prípadne jeho časový harmonogram.

8. Pri prerokovávaní jednotlivých schválených bodov programu predsedajúci udelí najskôr slovo predkladateľovi. Po jeho úvodnom slove sa do diskusie k prerokovávanému materiálu hlásia prítomní zdvihnutím ruky. Predsedajúci najskôr v diskusií udelí slovo členom miestnej rady v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili. Pred hlasovaním udelí záverečné slovo predkladateľovi.

9. Predsedajúci alebo člen miestnej rady môže podať návrh na ukončenie diskusie. Návrh nesmie byť súčasťou diskusného príspevku. O návrhu na ukončenie diskusie musí dať predsedajúci hlasovať po vyjadrení sa do diskusie už prihlásených diskutujúcich. Diskusiu a jej závery zhrnie predsedajúci, ktorý predloží návrh uznesenia.

Článok 4
Uznesenie miestnej rady

1. K schváleným bodom programu prijíma miestna rada uznesenie ihneď po prerokovaní každého bodu. Návrh uznesenia musí byť súčasťou predkladaného materiálu, inak miestna rada o bode programu nerokuje.

2. Starosta, člen miestnej rady a osoba s hlasom poradným môže navrhnúť k prerokovávanému bodu programu pozmeňovací návrh uznesenia. V prípade viacerých podaných pozmeňovacích návrhov predsedajúci rozhodne o poradí, v ktorom sa bude o nich hlasovať. Ak je prijatý pozmeňovací návrh, o prípadných ďalších pozmeňovacích návrhoch, ktoré vylučujú prijatý pozmeňovací návrh, sa už nehlasuje. Ak o to požiada člen miestnej rady, musí sa hlasovať o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia osobitne.

3. Predkladateľ môže stiahnuť svoj materiál do doby, kým predsedajúci nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia. Do tejto doby môže stiahnuť svoj návrh uznesenia i navrhovateľ pozmeňovacieho návrhu uznesenia.

4. Miestna rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov miestnej rady. Uznesenie je prijaté, ak za jeho znenie hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov miestnej rady. Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky.

5. Starosta, člen miestnej rady a osoba s hlasom poradným má právo požiadať, aby sa zvukovým záznamom alebo v zápisnici zo zasadnutia miestnej rady osobitne zdôvodnilo jeho odchylné stanovisko k prijatému uzneseniu. Pokiaľ sa v zmysle článku 6 ods. 1 vyhotovuje zo zasadnutia miestnej rady zápisnica, na požiadanie sa stanovisko v zápisnici zaznamená doslovne.

6. V prípade, ak miestna rada neprijme uznesenie k prerokovanému materiálu, starosta predloží materiál na prerokovanie miestnemu zastupiteľstvu na jeho najbližšie zasadnutie bez uznesenia miestnej rady.

7. Schválené uznesenia miestnej rady podpisuje starosta a prednosta úradu. Uznesenia sa vyhotovujú do 5 pracovných dní od konania zasadnutia miestnej rady.

8. Spracovateľom materiálov, predsedajúcemu, prednostovi miestneho úradu, hlavnému kontrolórovi zasiela miestny úrad bezodkladne výpis z uznesení miestnej rady.

9. Uznesenia miestnej rady sú súčasťou materiálov na príslušné zasadnutie miestneho zastupiteľstva.

Článok 5
Kontrola plnenia uznesení miestnej rady

1. Za plnenie uznesení miestnej rady zodpovedajú osoby, ktorým to vyplýva z uznesenia.

2. Kontrolu plnenia uznesení miestnej rady vykonáva miestna rada na svojom zasadnutí.

3. Informáciu o plnení uznesení miestnej rady spracúva prednosta úradu a predkladá starosta.

Článok 6
Zvukový záznam a zápisnica zo zasadnutia miestnej rady

1. Zo zasadnutia miestnej rady sa vyhotovuje zvukový záznam v prípade udelenia súhlasu zo strany účastníkov a hostí zasadnutia miestnej rady v zmysle platných právnych predpisov. V prípade, že súhlas na udelenie zvukového záznamu nebol podľa predchádzajúcej vety udelený, vyhotovuje určený zapisovateľ zápisnicu. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina.

2. V zápisnici sa uvedie:
   a) kto viedol zasadnutie miestnej rady,
   b) počet prítomných a ospravedlnených členov miestnej rady,
   c) meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľa zápisnice,
   d) schválený program zasadnutia miestnej rady,
   e) ku každému bodu schváleného programu obsah jeho prerokovania miestnou radou.

3. Ku každému prerokovanému schválenému bodu programu zasadnutia miestnej rady sa uvedie najmä:
   a) predkladateľ materiálu,
   b) meno diskutujúceho a hlavná myšlienka jeho diskusného príspevku,
   c) znenie schváleného uznesenia miestnej rady,
   d) výsledok hlasovania,
   e) menovité hlasovanie členov miestnej rady.

4. Zápisnica sa vyhotovuje ihneď po zasadnutí miestnej rady, najneskôr do najbližšieho zasadnutia miestnej rady. Zápisnicu zo zasadnutia miestnej rady podpisuje starosta, prednosta úradu, zapisovateľ a overovateľ zápisnice. Zápisnica zo zasadnutia miestnej rady sa vyhotovuje v jednom vyhotovení. Ak bola počas rokovania vyslovená požiadavka, aby sa v zápisnici doslovne zapísalo odchylné stanovisko k prijatému uzneseniu, žiadateľ stanovisko uvedie na samostatný list papiera spolu so svojím menom, priezviskom a podpisom. Tento list sa na porovnanie predloží overovateľovi zápisnice pri overovaní správnosti návrhu zápisnice.

5. Zápisnica zo zasadnutia miestnej rady spolu s ostatnými materiálmi zo zasadnutia miestnej rady sa archivuje na miestnom úrade v lehote podľa platnej legislatívy SR

a registratúrneho poriadku mestskej časti. Do zápisnice majú možnosť nahliadnuť na sekretariáte prednostu úradu členovia miestnej rady, osoby s hlasom poradným a osoby určené starostom. Tým nie je dotknutá povinnosť sprístupňovať informácie podľa osobitných predpisov.

Článok 7
Osobitné ustanovenie

Zapisovateľ doručí kópiu prezenčnej listiny zo zasadnutia miestnej rady do 5 pracovných dní od konania zasadnutia miestnej rady na Oddelenie ekonomiky a rozpočtu za účelom vyplatenia odmien členom miestnej rady v súlade s platnou legislatívou.

Článok 8
Záverečné ustanovenia

1. Za organizačné a technické zabezpečenie zasadnutia miestnej rady zodpovedá prednosta úradu.

2. Týmto sa zrušuje Rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves, ktorý bol schválený miestnou radou ako UMR 4/2/2019 dňa 06.02.2019, účinný odo dňa 01.03.2019.

3. Tento rokovací poriadok obsahuje Prílohu č. 1 - Vzor materiálu na zasadnutie miestnej rady, Prílohu č. 2 – Súhlas so spracovaním osobných údajov, a Prílohu č. 3 – Vzor odvolania súhlasu s vyhotovením zvukového záznamu.

4. Tento rokovací poriadok bol schválený na zasadnutí miestnej rady dňa 4 . novembra 2020 uznesením UMR č. [•] s účinnosťou odo dňa 11. novembra 2020.

Za správnosť vyhotovenia: Ing. Mária Koprdová
prednosta miestneho úradu

v.r.

Dárius Krajčír
starosta MČ BA-DNV

Príloha č. 1 k Rokovaciemu poriadku Miestnej rady MČ BA-DNV

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DEVÍNSKA NOVÁ VES

Materiál na rokovanie Miestnej rady
MČ Bratislava–Devínska Nová Ves
dňa

Bod č.

(názov podľa pozvánky)

Predkladateľ:

(titul, meno, priezvisko)

(funkcia)

Materiál obsahuje:

1. Dôvodová správa (povinné)
2. Návrh uznesenia (povinné)
3. Stanoviská odborných komisií
4.

Zodpovedný:

(titul, meno, priezvisko)

(funkcia)

Spracovateľ:

(titul, meno, priezvisko)

(funkcia)

Návrh uznesenia:
Miestna rada mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves
s c h v a ľ u j e / o d p o r ú č a s c h v á l i ť

Dôvodová správa:

Stanoviská odborných komisií:

Iné stanoviská:

Príloha č. 2 k Rokovaciemu poriadku Miestnej rady MČ BA-DNV

SÚHLAS S VYHOTOVENÍM ZVUKOVÉHO ZÁZNAMU

Týmto udeľujem súhlas mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves, so sídlom Novoveská 17/A, 843 10 Bratislava, IČO: 00 603 392 (ďalej len „Spracovateľ“), aby počas rokovania Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves zo dňa __/__/20__ v súlade s ust. § 12 ods. 1 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov a v súlade s ust. § 5 písm. a) v spojení s § 13 ods. 1 písm. a) zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“), vyhotovila, spracovala, použila zvukové záznamy mojej osoby za účelom zachytenia doslovného ústneho prejavu zúčastnených osôb na zasadnutí Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves. Zároveň udeľujem súhlas Spracovateľovi za účelom prehratia zvukového záznamu pre potreby mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves z dôvodu zachytenia prednesu k diskusnému príspevku k prerokovanému bodu programu rokovania Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves.

Beriem na vedomie, že som kedykoľvek oprávnený odvolať svoj súhlas udelený podľa predchádzajúceho odseku v zmysle ust. § 14 ods. 3 zákona ochrane osobných údajov, ktorý som poskytol/a Spracovateľovi.

	ÚČASTNÍCI:	**Dátum narodenia:**	**Podpis**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	HOSTIA:	**Dátum narodenia:**	**Podpis**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Príloha č. 3 k Rokovaciemu poriadku Miestnej rady MČ BA-DNV

ODVOLANIE SÚHLASU SO SPRACOVANÍM OSOBNÝCH ÚDAJOV

Podpísaný/á

Titul:..... Meno: ..... Priezvisko: .....

Rodné priezvisko: .....

Deň, mesiac a rok narodenia: .....

Miesto a okres narodenia: .....

Trvalý pobyt: .....

odvolávam súhlas so spracovaním osobných údajov podľa § 14 ods. 3 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“), ktorý som poskytol/a mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves, s vyhotovením zvukového záznamu na nasledovný účel:

zachytenia doslovného ústneho prejavu zúčastnených osôb na zasadnutí Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves a prehratia zvukového záznamu pre potreby mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves z dôvodu zachytenia prednesu k diskusnému príspevku k prerokovanému bodu programu rokovania Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves.

Zároveň som si vedomý/á práv dotknutej osoby podľa §21 až §27 a §100 zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov.

V.....dňa..... .....

podpis žiadateľa