



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

<b>Vnútorý predpis číslo:</b>	<b>Z-2019/08</b>	
Číslo uznesenia, ktorým bol schválený:	UMZ 81/6/2019	
<b>Predkladateľ:</b>	Dáriuš Krajčír starosta MČ BA-DNV	v.r.
<b>Schvaľovateľ:</b>	MZ	
<b>Gestor vnútorného predpisu:</b>	Referát právny	
Dátum schválenia (platnosti):	17.6.2019	
<b>Dátum účinnosti:</b>	<b>01.07.2019</b>	
Vnútorý predpis je záväzný pre:	<ul style="list-style-type: none"><li>- poslancov miestneho zastupiteľstva</li><li>- starostu MČ BA-DNV</li><li>- prednostu MÚ MČ BA-DNV</li><li>- hlavného kontrolóra MČ BA-DNV</li><li>- osoby prizvané na zasadnutie MZ</li><li>- spracovateľov a predkladateľov materiálov</li><li>- iné osoby</li></ul>	

## **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 v spojení s § 15 zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov a s čl. 18 Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy 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**

#### **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 "mestská časť"), 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.

#### **Článok 2**

##### **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. Poslanecký klub zaniká obdobne po doručení písomnej žiadosti o jeho zániku starostovi mestskej časti na zasadnutí miestneho zastupiteľstva. Poslanec miestneho zastupiteľstva 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 3**

##### **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 návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti, miesto a čas. Pre mimoriadne zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti je tento postup možné vynechať iba v prípade zvolania mimoriadneho zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti podľa § 12 ods. 1 až 3 zákona o obecnom zriadení.
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. 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, hlavný 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.
6. O zaradení materiálu na zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti, ktorý nebol uvedený v pozvánke na zasadnutie miestneho zastupiteľstva a nebol prerokovaný na zasadnutí miestnej rady miestneho zastupiteľstva mestskej časti, 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 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 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.
9. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti musia byť doručené predkladateľom na miestny úrad prednostovi miestneho úradu najneskôr 6 kalendárnych dní v jednom čistopise pred termínom zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti.
10. Návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v mestskej časti aspoň 3 dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva na úradných vývesných

tabuliach mestskej časti, ako aj na oficiálnom webovom sídle mestskej časti [www.devinskanovaves.sk](http://www.devinskanovaves.sk).

#### **Článok 4** **Zvolávanie zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti**

1. Miestne zastupiteľstvo zasadá spravidla podľa schváleného harmonogramu. Riadne zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvoláva starosta v termínoch podľa harmonogramu schváleného miestnym zastupiteľstvom po prerokovaní v miestnej rade. Rokovanie miestneho zastupiteľstva sa riadi § 12 zákona č. 369/1990 Zb.
2. Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa koná v zmysle § 12 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.
3. 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.
4. Prvé zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu mestskej časti doterajší starosta mestskej časti.
5. Po otvorení zasadnutia informuje predseda príp. poverený člen volebnej komisie miestne zastupiteľstvo mestskej časti o výsledkoch volieb. Po tejto informácii zloží novozvolený starosta mestskej časti zákonom predpísaný sľub. Po zložení sľubu odovzdá doterajší starosta mestskej časti vedenie zasadnutia novozvolenému starostovi mestskej časti. Potom skladajú sľub novozvolení poslanci miestneho zastupiteľstva mestskej časti.
6. Novozvolený starosta mestskej časti ďalej vedie zasadnutie v súlade s týmto rokovacím poriadkom miestneho zastupiteľstva mestskej časti.
7. Raz ročne, pri príležitosti výročia prvej písomnej zmienky o Devínskej Novej Vsi, sa koná slávnostné zasadnutie miestneho zastupiteľstva. Jeho súčasťou je kultúrny program a ocenenie občanov. Dátum a čas určí starosta a program zabezpečí príslušné oddelenie Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves po odsúhlasení starostom.

#### **Článok 5** **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, hlavný kontrolór mestskej časti a architekt mestskej časti. Na požiadanie sa zasadnutia miestneho zastupiteľstva zúčastňujú aj riaditelia a konatelia právnických osôb zriadených, resp. založených mestskou časťou. Na zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti môže starosta 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 oddelení 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 zbere, a to podľa rokovacieho poriadku. Na otázky rokovacím poriadkom neupravené sa použijú príslušné ustanovenia zákona č. 369/1990 Zb., č. 377/1990 Zb. 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 nariadenia o 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 zvolených 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 zvolených 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 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 poslancov, predsedajúci zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti ukončí a najneskôr do 15 dní starosta mestskej časti (resp. podľa § 12 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb.) je povinný zvolať nové zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti analogicky ako v bode 7 tohto Článku. Predsedajúci môže zasadnutie prerušiť aj z iných dôležitých dôvodov, pričom povinnosť zvolať nové zasadnutie podľa predchádzajúcej vety sa na starostu (resp. podľa § 12 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb.) 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. Návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti aspoň tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva (§12 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb.).
12. Pri schvaľovaní návrhu programu sa uplatní §12 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb.
13. 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.
14. 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.
15. 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 vyviesť príslušníkmi mestskej polície. V rokovacej miestnosti nie je povolené používať mobilné telefóny v hlasitom režime.
16. Po procesných úkonoch je ďalším bodom riadneho zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti kontrola plnenia 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.
17. 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 materiálu v prípade potreby poskytne doplňujúce informácie.
18. 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.

19. Pri udeľovaní slova sa postupuje v zmysle § 12 zákona o obecnom zriadení.
20. Pravidelným bodom programu zasadnutia MZ je vystúpenie občanov, ktoré sa spravidla koná o 16:00 hod. počas zasadnutia miestneho zastupiteľstva. 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.
21. Predsedajúci môže udeliť slovo aj iným účastníkom zasadnutia, ak to schváli osobitným hlasovaním miestne zastupiteľstvo mestskej časti. O tejto otázke sa hlasuje bez rozpravy.
22. Predkladateľ materiálu môže ešte pred začatím hlasovania o uznesení k materiálu materiál stiahnuť.
23. 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 zároveň oznámi presný dátum, čas a miesto pokračujúceho zasadnutia. Neprerokované body budú programom zasadnutia miestneho zastupiteľstva, ktoré sa musí uskutočniť do troch pracovných dní od takto ukončeného zasadnutia.

## **Článok 6**

### **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 nevyklučuje povaha materiálu (napr. v prípade tajnej voľby). Predkladateľ materiálu má právo na základe rozpravy pozmeniť návrh uznesenia autoremedúrou.
2. Pozmeňovací návrh uznesenia môže navrhnuť poslanec miestneho zastupiteľstva 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. 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 požiadava, 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 č. 369/1990 Zb.).
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 sa uvedie menovité hlasovanie do zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti.
10. Hlasovanie poslancov je zásadne verejné, okrem prípadov, ak sa miestne zastupiteľstvo 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 nemôže opustiť miestnosť, ani nemôže vstúpiť do miestnosti.
11. Priebeh tajného hlasovania riadi volebná komisia. O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Zápisnicu prečíta a tým výsledok hlasovania oznámi predseda volebnej komisie. 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.
12. Na požiadanie predsedu aspoň jedného poslaneckého klubu musí predsedajúci pred hlasovaním vyhlásiť prestávku na poradu poslaneckých klubov.
13. 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.*“
14. 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.
15. Uznesením môže miestne zastupiteľstvo mestskej časti ukladať úlohy miestnej rade, komisiám miestneho zastupiteľstva, miestnemu kontrolórovi.
16. 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.
17. Uznesenia na zverejnenie podpisuje starosta 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 podpisania.



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, hlavnému 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 zvereňujú na úradnej tabuli mestskej časti, ako aj na webovom sídle mestskej časti.

18. Pokiaľ sa pri písomnom vyhotovovaní uznesenia zistí gramatická alebo numerická chyba alebo iný zrejmy preklep, tieto je oprávnený opraviť poverený zamestnanec miestneho úradu. Opravy iných chýb zverejnených uznesení sa vykonávajú na zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti formou uznesenia.

### **Článok 7**

#### **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 hlavný kontrolór mestskej časti, miestna rada mestskej časti, komisie miestneho zastupiteľstva a miestne zastupiteľstvo mestskej časti v rozsahu ich pôsobnosti.
2. Informáciu o plnení uznesení miestneho zastupiteľstva mestskej časti predkladá prednosta miestneho úradu.

### **Článok 8**

#### **Interpelácie a žiadosti 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 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 9

### 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 odhlasovalo,
  - f) ďalší text na požiadanie predsedajúceho,
  - g) vyjadrenie predkladateľa textu ,
  - 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 zák. č. 357/2004 z. z. 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 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 hlavnému 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 10** **Voľba členov miestnej rady**

1. Členov miestnej rady volí miestne zastupiteľstvo na prvom pracovnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva. Hlasovanie je tajné.
2. Počet členov a zloženie miestnej rady upravuje § 14 v spojení s § 13b ods. 2 zákona o obecnom zriadení.

### **Článok 11** **Záverčné 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 26.6.2007, schválený uznesením č. 102/6/2007, Dodatok č. 1 schválený uznesením č. 124/9/2008 zo dňa 9.9.2008, Dodatok č. 2 schválený uznesením č. 106/9/2010 zo dňa 7.9.2010 a Dodatok č. 3 schválený uznesením č. 6/2/2013 zo dňa 5.2.2013.
4. Vo veciach neupravených týmto rokovacím poriadkom miestneho zastupiteľstva mestskej časti platia príslušné ustanovenia zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov, 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.

V Bratislave-Devínskej Novej Vsi dňa 21.6.2019

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)

#### **Návrh uznesenia:**

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves

***s c h v a ľ u j e / v o l í / o d v o l á v a / b e r i e n a v e d o m i e***

#### **Dôvodová správa:**

#### **Materiál obsahuje:**

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

**Stanoviská odborných komisí:**

**Iné stanoviská:**