

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Karlova Ves

úplné znenie

ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných uznesením č. 587/2014, Dodatkom č. 1 a Dodatkom č. 2 k rokovaciemu poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Karlova Ves.

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava - Karlova Ves podľa § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, podľa čl. 18 ods. 6 štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy schválilo dňa 11.12.2012 uznesením č. 285/2012 tento Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Karlova Ves.

Čl. 1

Základné pojmy

Komisia - Komisia miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Karlova Ves.

Mestská časť - Mestská časť Bratislava - Karlova Ves.

Miestna rada - Miestna rada miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Karlova Ves.

Tajomník rady - Výkonný orgán Miestnej rady, poslanec koordinujúci vzťahy medzi miestnym zastupiteľstvom, miestnym úradom a komisiami.

Miestne zastupiteľstvo - Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava - Karlova Ves (legislatívna skratka MiZ).

Miestny kontrolór - Miestny kontrolór mestskej časti Bratislava-Karlova Ves.

Miestny úrad - Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (legislatívna skratka MÚ).

Nariadenie - Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava - Karlova Ves.

Organizačný oddelenie - Organizačné oddelenie miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Karlova Ves.

Poslanec - Poslanec miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Karlova Ves.

Prednosta úradu - Prednosta miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Karlova Ves.

Predsedaajúci - Starosta mestskej časti Bratislava-Karlova Ves, zástupca starostu mestskej časti Bratislava-Karlova Ves, vedúci zasadnutia miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Karlova Ves, alebo poslanec poverený MiZ podľa čl. 6 ods. 3.

Zástupca starostu - Zástupca starostu mestskej časti Bratislava-Karlova Ves.

Rokovací poriadok - Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Karlova Ves.

Starosta - Starosta mestskej časti Bratislava-Karlova Ves.

Štatút - Štatút hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Organizačný poriadok - Organizačný poriadok mestskej časti Bratislava-Karlova Ves.

Čl. 2

Úvodné ustanovenia

(1) Rokovací poriadok upravuje prípravu a obsah rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení miestneho zastupiteľstva.

(2) Rokovací poriadok upravuje postup najmä pri:

- a) rozhodovaní o základných otázkach života mestskej časti podľa §15 ods. 2 zákona SNR 377/1990 Zb. a čl. 18 ods. 4 štatútu a iných zákonoch, upravujúcich činnosť a možnosti samosprávnych orgánov,
- b) výkone samosprávnych funkcií podľa čl. 3 ods. 2 štatútu,
- c) príprave a schvaľovaní nariadení.

(3) Základné úlohy miestneho zastupiteľstva a jeho pôsobnosť upravuje čl. 18 štatútu.

(4) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších formách a zásadách rokovania a vnútorných opatreniach, napr. prezentácia poslancov, miesto a rozsah rokovania miestneho zastupiteľstva, spôsob určovania organizačných opatrení, rozhoduje miestne zastupiteľstvo hlasovaním.

Čl. 3

Poslanecké kluby miestneho zastupiteľstva

(1) Poslanci môžu vytvoriť poslanecký klub. Klub musí mať najmenej štyroch členov.

(2) V mene poslaneckého klubu vystupuje jeho predseda, ktorého si zvolia členovia poslaneckého klubu, alebo poverený člen poslaneckého klubu.

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

Čl. 4

Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva

(1) Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva organizuje miestna rada, v súčinnosti so starostom, tajomníkom rady, sekretariátom rady, s komisiami, poslancami, prípadne s ďalšími orgánmi zriadenými miestnym zastupiteľstvom.

(2) Zasadnutia miestneho zastupiteľstva pripravuje miestna rada v spolupráci s tajomníkom rady spravidla podľa rámcového plánu najmenej 2 týždne pred určeným termínom, pričom navrhne

- a) miesto, deň, hodinu jeho konania a program zasadnutia,
- b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.

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

(4) Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený podľa odseku (3) môže byť predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva len na návrh starostu alebo poslanca, ak o jeho zaradení

na rokovanie rozhodne miestne zastupiteľstvo v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním.

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

(6) Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva predkladajú starosta, zástupca starostu, poslanci, komisie, miestny kontrolór a prednosta úradu. Materiály sa odovzdávajú sekretariátu rady ktorý ich postúpi organizačnému oddeleniu na ďalšie spracovanie. Odborné útvary miestneho úradu spolupracujú s predkladateľom na príprave materiálu.

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

(8) Materiál, ku ktorému miestne zastupiteľstvo neschválilo uznesenie, možno v tej istej veci, posudzované podľa obsahu, opakovane predložiť na rokovanie miestneho zastupiteľstva najskôr po uplynutí 6 mesiacov odo dňa neschválenia uznesenia k prerokovanému materiálu. To sa nevzťahuje na návrhy a žiadosti uplatnené starostom, hlavným mestom SR Bratislavou, pre podnety prokuratúry a pre materiály komisie pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.

Čl. 5

Zvolávanie zasadnutí miestneho zastupiteľstva

(1) Miestne zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada o zvolanie zasadnutia miestneho zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Miestne zastupiteľstvo zasadá v mestskej časti, v ktorej bolo zvolené.

(2) Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal miestne zastupiteľstvo.

(3) Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 tretej vety, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

(4) Návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v obci aspoň tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

(5) Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

Čl. 6.

Rokovanie miestneho zastupiteľstva

(1) Rokovanie miestneho zastupiteľstva je zásadne verejné. Miestne zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.

(2) Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

(3) Rokovanie miestneho zastupiteľstva vedie starosta. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie miestneho zastupiteľstva zástupca starostu. Ak na zasadnutí miestneho zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

(4) Účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narušajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyviesť.

(5) Na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa pozývajú okrem poslancov miestny kontrolór, prednosta úradu a vedúci oddelení miestneho úradu a samostatných referátov miestneho úradu, zástupca mestskej polície sídliači v Karlovej Vsi, riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti a štatutárni zástupcovia obchodných spoločností, v ktorých má mestská časť majetkovú účasť. Na zasadnutie môžu byť tiež pozvaní aj prednosta okresného úradu, okresný prokurátor Bratislava IV, poslanci mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, zvolení za mestskú časť, poslanci Národnej rady Slovenskej republiky, poslanci zastupiteľstva vyššieho územného celku Bratislava, zvolení vo volebnom obvode Bratislava IV, ako aj zástupcovia masovokomunikačných prostriedkov. Okruh ďalších pozvaných na zasadnutie miestneho zastupiteľstva určí starosta.

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

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

(8) Ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania miestneho zastupiteľstva alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie miestneho zastupiteľstva na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu. Ak sa termín na pokračovanie zasadnutia určí ihneď na zasadnutí, písomné pozvánky zašle organizačný oddelenie iba neprítomným poslancom.

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

(10) Na úvod rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená písomne ospravedlnených poslancov na celé zasadnutie alebo jeho časť. Ďalej predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej, prípadne volebnej komisie alebo iných pracovných komisií (komisie sú trojčlenné, pri ich voľbe sa prihliada na politické zastúpenie), návrh na voľbu dvoch overovateľov zápisnice a určí skrutátorov.

(11) Schválený program vrátane upraveného poradia bodov sa rozdá poslancom a zverejní vyvesením pred rokovacou miestnosťou (zasadačkou miestneho zastupiteľstva). Na ten účel sa všetky body označujú číslom. K novo zaradenému bodu programu sa do zátvorky za jeho číslom uvedie „Nový“. Nasledujúce body sa chronologicky prečísľujú a do zátvorky za novým číslom sa uvedie „V návrhu č. ...“.

(12) Predkladateľ materiálu alebo ním poverená osoba vo svojom vystúpení materiál uvedie, zdôrazní jeho podstatu, návrh uznesenia, prípadne finančné dopady na rozpočet mestskej časti.

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

(14) Do rozpravy k jednotlivým bodom programu zasadnutia sa hlásia poslanci prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, v prípade nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia zdvihnutím ruky a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom a účastníkom zasadnutia s hlasom poradným v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. Ak o slovo požiadala poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky, člen vlády Slovenskej republiky, poslanec zastupiteľstva vyššieho územného celku, predstaviteľ ústredného orgánu štátnej správy, alebo nimi písomne poverená osoba, predsedajúci mu slovo udelí.

(15) Občan má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to písomne požiadá. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo v rozsahu najviac 5 minút. Občan môže k tomu istému bodu vystúpiť najviac dvakrát. Druhýkrát v rozsahu najviac 3 minúty, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade, že občan chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom schváleného bodu zasadnutia, predsedajúci mu udelí slovo v bode „Rôzne“. Pre vystúpenie občanov v bode „Rôzne“ je určený čas od 16:00 v

trvaní maximálne 30 minút. Predsedajúci preruší rokovanie miestneho zastupiteľstva v stanovenom čase o 16:00 a umožní vystúpenie občanov – bod „Rôzne“. Na vystúpenie občanov v tomto bode sa nevyžaduje súhlas miestneho zastupiteľstva. Občania vystúpia v poradí, v akom sa prihlásili do tohto bodu v rozsahu maximálne 5 minút. V tej istej veci môže občan vystúpiť najviac dvakrát, druhýkrát v rozsahu najviac 3 minúty. V odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť.

(16) Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť o slovo už pred začatím alebo počas zasadnutia do doby, kým poslanci nerozhodli o skončení rozpravy k príslušnému bodu programu zasadnutia alebo ju predsedajúci neukončil z dôvodu vyčerpania všetkých diskusných príspevkov. Poslanci môžu v rozprave k príslušnému bodu programu zasadnutia vystúpiť najviac s dvomi diskusnými príspevkami. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na predkladateľa prerokovaného materiálu.

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

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

(19) Časový rozsah prvého diskusného príspevku v rozprave k jednotlivým bodom programu zasadnutia nesmie presiahnuť 5 minút. Časový rozsah ďalšieho diskusného príspevku toho istého rečníka nesmie presiahnuť 3 minúty. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na predkladateľa prerokovávaného materiálu.

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

(21) Poslanci majú právo na prednesenie jednej faktickej poznámky, ktorou reagujú na vystúpenie rečníka vystupujúceho v rozprave k príslušnému bodu programu zasadnutia. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov prihlásených s faktickými poznámkami, poskytne predsedajúci možnosť faktickou poznámkou reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickou poznámkou. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť dobu 1 minúty. Faktickú poznámku nemožno predniesť v rámci interpelácií.

(22) Faktickou poznámkou môžu k prerokúvanej veci vystúpiť aj účastníci zasadnutia s hlasom poradným. Faktická poznámka sa prihlasuje prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, v prípade nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia zdvihnutím rúk spojených do písmena T. Účastníci zasadnutia s hlasom poradným sa prihlasujú s faktickou poznámkou zdvihnutím rúk spojených do písmena T.

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

(24) Na uplynutie časovej lehoty uvedenej v odseku (14), (18) a (20) upozorní poverený zamestnanec miestneho úradu elektronickým alebo iným zvukovým signálom. Ak rečník

prekročí dĺžku vystúpenia, predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.

(25) Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci rozpravu ukončí a udelí záverečné slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorí sa môžu tohto práva vzdať. Ak sa poslanec, ktorý vystúpil v rozprave domnieva, že predkladateľ alebo spracovateľ materiálu nereagoval dostatočne v záverečnom slove na otázky a podnety vyplývajúce z rozpravy, tak má právo reagovať na záverečné slovo faktickou poznámkou. Predkladateľ má právo reagovať na takto vznesenú faktickú poznámku. Predkladateľ materiál alebo návrh uznesenia prednesený ním priamo na rokovaní miestneho zastupiteľstva môže stiahnuť z rokovania do doby, kým miestne zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.

Čl. 7

Príprava návrhu uznesenia miestneho zastupiteľstva

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

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

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

(4) Pri príprave nariadenia sa postupuje ako pri príprave ostatných materiálov a v súlade s osobitným predpisom (§6 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení).

(5) Nariadenie ako aj ich zmeny a doplnenia miestne zastupiteľstvo schvaľuje až po ich prerokovaní v príslušných komisiách miestneho zastupiteľstva.

(6) Návrh nariadenia hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, jeho zmeny alebo doplnky prerokuje miestne zastupiteľstvo podľa postupu uvedenom v článku 15 štatútu. Ak bolo nariadenie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy prijaté bez stanoviska miestneho zastupiteľstva, bude o tom miestne zastupiteľstvo informované.

Čl. 8

Postup prijímania uznesenia miestneho zastupiteľstva a nariadenia

(1) Návrh uznesenia predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia, ktorá si môže vyhradiť nevyhnutný čas na prípravu návrhu. Návrh uznesenia predkladateľ predkladá návrhovej komisii v písomnej forme.

(2) Ak povaha rozoslaného návrhu uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí návrhová komisia. Ak sa k návrhu uznesenia predložili pozmeňovacie alebo doplňovacie návrhy, hlasuje sa najskôr o nich v poradí, v akom sa predložili. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje. Rovnako sa nehlasuje o celom návrhu

uznesenia, ale iba o jeho častiach, o ktorých sa ešte nehlasovalo. Ak sa predkladateľ stotožní s pozmeňovacím alebo doplňovacím návrhom uznesenia, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať. Ak poslanec požiadava, aby sa o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia hlasovalo samostatne, návrhu sa vyhovie.

(3) Ak je v rozoslanom materiáli uvedený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje miestne zastupiteľstvo najskôr o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.

(4) Ak miestne zastupiteľstvo neprijme uznesenie alebo žiadny z navrhnutých variantov, uvedie sa v prehľade uznesení, že uznesenie k materiálu nebolo prijaté.

(5) Hlasovať možno len o materiáli, ktorý písomne dostali všetci prítomní poslanci pred začatím rokovania o príslušnom bode, alebo o návrhu uznesenia, ktorý bol k tomu bodu programu návrhovej komisii predložený písomnou formou a odznel v rozprave. Návrhová komisia môže vykonať jazykové úpravy alebo legislatívno-technické spresnenia návrhu uznesenia, ak nemenia podstatu návrhu a so súhlasom predkladateľa návrhu uznesenia.

(6) Miestne zastupiteľstvo rozhoduje hlasovaním. Predsedajúci môže pred hlasovaním zistiť počet prítomných poslancov. O prezentáciu môže v priebehu rokovania požiadať aj poslanec. Menovitou prezentáciou môže v priebehu rokovania urobiť predsedajúci z vlastnej iniciatívy alebo na návrh poslanca.

(7) Hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť rokovaciu miestnosť ani do nej vstúpiť. Vchod do rokovacej miestnosti v tomto čase zabezpečujú poverení pracovníci miestneho úradu.

(8) Hlasuje sa verejne prostredníctvom hlasovacieho zariadenia alebo tajne hlasovacími lístkami, v prípade nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia sa hlasuje zdvihnutím ruky. Tajné hlasovanie sa použije v prípadoch, ktoré sú uvedené v Čl. 10. Uznesenie miestneho zastupiteľstva je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov okrem prípadov, uvedených v ods. (10) a (11) tohto článku.

(9) Pri každom verejnom hlasovaní zdvihnutím ruky, vrátane hlasovania o časti návrhu uznesenia, má poslanec právo žiadať, aby záznam o rokovaní miestneho zastupiteľstva obsahoval menovitý zoznam poslancov hlasujúcich za návrh, proti návrhu a tých, ktorí sa zdržali hlasovania. O tomto procedurálnom návrhu dá predsedajúci hlasovať. V prípade jeho prijatia zabezpečuje záznam organizačné oddelenie. Takýto návrh možno podať dovtedy, kým miestne zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.

(10) Súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov treba na

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

(11) Súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov treba na

- a) potvrdenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon pozastavil starosta,
- b) prijatie uznesenia pri prevodoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa,
- c) prijatie uznesenia pri nájmoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa,

- d) pri prijatí uznesenia o koncesnej zmluve na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesnej zmluve na poskytnutie služby uzatvorené podľa osobitného predpisu (zmysle zákona 138/1991, § 9 ods. 2 písm. g).

Čl. 9

Pozastavenie výkonu uznesenia miestneho zastupiteľstva

Postup pri pozastavení výkonu uznesenia miestneho zastupiteľstva, ak sa starosta domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné, sa riadi ustanoveniami osobitného predpisu. (§13 ods. 7 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení).

Čl. 10

Tajné hlasovanie

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

- a) zástupcu starostu,
- b) členov miestnej rady do stanoveného počtu,
- c) tajomníka miestnej rady,
- d) predsedov komisií.

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

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

Čl. 11

Priebeh a organizácia tajného hlasovania

(1) Voľby riadi volebná komisia zvolená miestnym zastupiteľstvom. Volebná komisia si určí svojho predsedu, meno ktorého oznámi miestnemu zastupiteľstvu.

(2) Hlasovanie podľa Čl. 10 ods. (1) sa vykoná hlasovacím lístkom, na ktorom sa v abecednom poradí uvedie priezvisko a meno kandidáta označeného poradovým číslom. V prípade, že boli navrhnutí ďalší kandidáti, organizačné oddelenie zabezpečí doplnenie pripraveného hlasovacieho lístka tak, že novo navrhnutí kandidáti budú dopísaní do hlasovacieho lístka za posledného kandidáta na hlasovacom lístku.

(3) Návrhy kandidátov na členov miestnej rady sa predkladajú miestnemu zastupiteľstvu tak, aby sa v zložení miestnej rady prihliadalo na zastúpenie politických strán a politických hnutí zastúpených v miestnom zastupiteľstve. Navrhnutí kandidáti musia pred vykonaním voľby vyjadriť svoj súhlas s kandidatúrou.

(4) Hlasovanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje poradové číslo kandidáta, ktorému dáva svoj hlas. Hlasovací lístok upravený iným spôsobom alebo neupravený je neplatný.

(5) Hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov.

(6) Ak v prvom kole ani jeden z viacerých kandidátov nezískal potrebný počet hlasov na zvolenie, v druhom kole sa volí z tých dvoch, ktorí získali najviac hlasov. Ak ani v druhom kole nebol nikto zvolený, zopakujú sa voľby s novými kandidátmi.

(7) Ak boli v prvom kole len dvaja kandidáti, hlasuje sa v druhom kole o úspešnejšom z nich. Ak ani v tom prípade nie je kandidát zvolený, voľby sa zopakujú s novými kandidátmi.

(8) Pri spoločnej voľbe sú zvolení tí kandidáti, ktorí získali nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov. Namiesto nezvolených kandidátov sa pre nové voľby navrhnu iní kandidáti.

(9) Odvolanie poslanca z funkcie uvedenej v Čl. 10 ods. (1) sa vykonáva hlasovacím lístkom, na ktorom sa uvedie priezvisko a meno poslanca navrhovaného na odvolanie a slová „áno” - „nie”.

(10) Hlasovanie o jednom návrhu na odvolanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje slovo „áno”, čím prejaví súhlas s odvolaním alebo slovo „nie”, na znak nesúhlasu s odvolaním. Hlasovací lístok upravený iným spôsobom alebo neupravený je neplatný. Ak sa hlasuje o viacerých návrhoch na odvolanie naraz, postup pri hlasovaní schváli miestne zastupiteľstvo na návrh volebnej komisie.

(11) Hlasovanie o odvolaní je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Návrh na odvolanie poslanca z funkcie je schválený, ak s ním súhlasila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

(12) O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Zápisnicu prečíta a tým výsledok hlasovania oznámi predseda volebnej komisie.

(13) Volebná komisia môže navrhnúť odchylný spôsob tajného hlasovania pre prípad podľa Čl. 10 ods. (2). O takomto návrhu rozhodne miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

Čl. 12

Interpelácie poslancov

(1) Poslanci majú právo interpelovať starostu, členov miestnej rady, miestneho kontrolóra, prednostu úradu a ostatných funkcionárov, ktorých hlasovaním schvaľujú do funkcie vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Na zasadnutí miestneho zastupiteľstva sa interpelácia podáva ústne alebo písomne. Mimo zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa interpelácia podáva písomne do podateľne miestneho úradu.

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

Čl. 13

Zápisnica z rokovania miestneho zastupiteľstva

- (1) Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam, podľa ktorého sa vypracuje zápisnica.
- (2) Zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta, prednosta miestneho úradu a overovateľa.
- (3) Do originálu zápisnice majú právo nahliadnuť na organizačnom oddelení poslanci, miestny kontrolór a starostom určené osoby. Zápisnice sa archivujú 10 rokov na miestnom úrade. Organizačné oddelenie zabezpečí zverejnenie zápisnice v elektronickej forme na webovej stránke mestskej časti do 10 dní od jej podpísania overovateľmi zápisnice, prednostom miestneho úradu a starostom mestskej časti.
- (4) Ostatné materiály z rokovaní miestneho zastupiteľstva sa archivujú na organizačnom oddelení podľa registratúrneho plánu pre miestne úrady. Poslanci a osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup na miestnom úrade.

Čl. 14 Spoločné ustanovenia

- (1) Postup prípravy, odovzdávania a rozosielania materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva je upravený v prílohe tohto rokovacieho poriadku.
- (2) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo.

Čl. 15 Prechodné a záverečné ustanovenie

- (1) Zrušuje sa rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Karlova Ves zo dňa 25.09.2007 v znení jeho úpravy zo dňa 21.9.2010.
- (2) Tento Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Karlova Ves a jeho príloha nadobúdajú účinnosť dňom jeho schválenia.
- (3) Uznesenie č. 587/2014 schválilo miestne zastupiteľstvo dňa 28.10.2014.
- (4) Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku schválilo miestne zastupiteľstvo dňa 26.04.2016.
- (5) Dodatok č. 2 k organizačnému poriadku schválilo miestne zastupiteľstvo dňa 28.06.2016.

Ing. Iveta Hanulíková
starostka

Vydané: 08.07.2016

Postup pre prípravu, predkladanie, odovzdávanie a rozosielenia materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva

Čl. 1

Základné ustanovenia

Materiály na zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zaraďujú podľa plánu zasadnutí miestneho zastupiteľstva na príslušný kalendárny rok a podľa uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady. Nepredloženie, prípadne žiadosť o odloženie plánovaných materiálov na neskoršie zasadnutie miestneho zastupiteľstva, zdôvodní nositeľ úlohy starostovi, ktorý o tom informuje miestne zastupiteľstvo.

Čl. 2

Príprava materiálov

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

(2) Starosta s účastníkmi operatívnej porady materiál posúdi a určí komisiu, pod gestorstvom ktorej sa bude materiál pripravovať. Spracovateľ zapracuje do materiálu pripomienky účastníkov operatívnej porady, pričom pri materiáloch, ktorých predkladateľom je poslanec, miestny kontrolór alebo starosta mestskej časti, urobí tak len s ich súhlasom. Prednosta úradu najneskôr do troch pracovných dní dohodne s tajomníkom rady rozsah zmien a gestorskej komisie doručí dohodnutý počet dopracovaných materiálov spolu so stanoviskom príslušného útvaru miestneho úradu.

(3) Materiály na rokovanie komisií budú doručené členom komisie najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím komisie pokiaľ rokovací poriadok príslušnej komisie neurčuje inak. Materiály závažnejšieho charakteru alebo veľkého rozsahu (napr. návrh rozpočtu, návrh záverečného účtu) budú doručené členom komisií najneskôr 10 pracovných dní pred zasadnutím komisie.

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

(5) Nerozmnožený materiál upravený o pripomienky komisií je zamestnanec úradu - spracovateľ povinný v náležitom časovom predstihu prekonzultovať s tajomníkom rady, ktorý posúdi, či postup prípravy materiálu a navrhované uznesenie je v súlade so štatútom a rokovacím poriadkom miestneho zastupiteľstva. Zistené formálne nedostatky spracovateľ odstráni najneskôr do termínu odovzdania materiálov na rozoslanie účastníkom zasadnutia mestskej rady. K prerokovaniu materiálov v miestnej rade sa prizýva na vlastnú žiadosť predseda gestorskej komisie, prípadne na návrh spracovateľa i ďalšie zainteresované osoby.

(6) Podľa výsledkov rokovania miestnej rady spracovateľ materiál upraví, pričom pri materiáloch, ktorých predkladateľom je poslanec alebo starosta mestskej časti, len s ich súhlasom. Spracovateľ takto upravený materiál doručí alebo zašle elektronickou poštou 8 dní pred termínom konania MiZ.

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

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

- a) meno, priezvisko a funkcia predkladateľa s jeho vlastnoručným podpisom,
- b) meno, priezvisko a funkcia spracovateľa s jeho vlastnoručným podpisom,
- c) meno, priezvisko a funkcia osôb prizvaných k rokovaniu,
- d) obsah materiálu.

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

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

Čl. 3

Odobzďavanie materiálov na rozoslanie

Materiál ktoré sa majú prejednávať na MiZ sú predkladatelia povinní doručiť elektronicky a písomne v jednom exemplári 8 dní pred termínom konania MiZ na organizačné oddelenie, ktoré zabezpečí jeho rozmnoženie a rozoslanie.

Čl. 4

Rozoslanie materiálov

(1) Rozoslanie materiálov účastníkom zasadnutia miestneho zastupiteľstva zabezpečuje organizačné oddelenie podľa rozdeľovníka materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva, najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

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

Čl. 5

Rozoslanie uznesení a zápisnice z rokovania miestneho zastupiteľstva

(1) Organizačné oddelenie miestneho úradu rozošle najneskôr do 10 pracovných dní uznesenia prijaté na zasadnutí miestneho zastupiteľstva podľa rozdeľovníka uznesení miestneho zastupiteľstva.

(2) Organizačné oddelenie zabezpečí do 15 dní po zasadnutí miestneho zastupiteľstva vyhotovenie zápisnice.

Rozdeľovník materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva (elektronicky, pokiaľ nie je uvedené inak):

poslanci	25	
starosta	1	
tajomník rady	1	
prednosta miestneho úradu	1	
miestny kontrolór	1	
okresný prokurátor	1	
archív		1 - písomne
Spolu	31	

Rozdeľovník uznesení miestneho zastupiteľstva (elektronicky, pokiaľ nie je uvedené inak):

poslanci	25	
starosta	1	
sekretariát rady	1	
prednosta miestneho úradu	1	
miestny kontrolór	1	
archív		1 - písomne
Spolu	30	

Rozdeľovník zápisnice z rokovania miestneho zastupiteľstva:

Organizačné oddelenie (archív)	1 - písomne
Spolu	1