

Rokovací poriadok

Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Bratislava- Záhorská Bystrica podľa § 12 ods. 7 zákona 369/1990 o obecnom zriadení a čl. 26 ods. 10 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy schválilo dňa 27. novembra 2007 svojim uznesením č. 132/2007 tento rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva upresňuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania miestneho zastupiteľstva, jeho uznášanía a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh samosprávy.
2. Miestne zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave, v znení neskorších predpisov (ďalej len „zák. č. 377/1990 Zb.“), zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“), Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších formách a zásadách rokovania a vnútorných opatreniach, rozhoduje miestne zastupiteľstvo tak, že dáva o nich hlasovať.

Čl. 2

Základné úlohy miestneho zastupiteľstva

1. Miestnemu zastupiteľstvu prináleží pôsobnosť a funkcia podľa zákona o obecnom zriadení, zákona o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave a Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
Miestne zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach miestneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony.
Miestne zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších dôležitých otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu (§ 17 zák. č. 377/1990 Zb., § 13 zák. č. 369/1990 Zb.).

Čl. 3

Prvé zasadnutie miestneho zastupiteľstva

1. Prvé zasadnutie miestneho zastupiteľstva po voľbách zvolá doterajší starosta najneskôr do 30 dní od vykonania volieb.
2. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu zvolených poslancov a zvoleného starostu doterajší starosta.
3. Novozvolení poslanci miestneho zastupiteľstva dostanú v materiáloch pre rokovanie prvého zasadnutia miestneho zastupiteľstva : Rokovací poriadok , Zásady hospodárenia, platné VZN mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica a Štatút hl. mesta SR Bratislavy s prílohami.
4. Následne – po schválení programu informuje predseda (prípadne poverený člen) volebnej komisie zasadnutie miestneho zastupiteľstva o výsledkoch volieb poslancov. Potom zloží starosta sľub do rúk predsedu (prípadne povereného člena volebnej komisie) v súlade s §13 ods. 2 zák. č. 369/1990 Zb. Po zložení sľubu odovzdá predsedajúci novozvolenému starostovi vedenie zasadnutia. Nasleduje zloženie sľubu poslancami miestneho zastupiteľstva v súlade s §26 zák. č. 369/1990 Zb. do rúk novozvoleného starostu. Poslanec začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu.
5. Zvolený starosta predloží:
 - návrh na voľbu zástupcu starostu
 - návrh na zriadenie orgánov miestneho zastupiteľstva a na ich obsadenie.Poslanci môžu dávať pozmeňovacie návrhy.
Voľby prebiehajú hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú najvyšší počet hlasov.
6. Ak doterajší starosta nezvolá ustanovujúcu schôdzu podľa odseku 1, v takomto prípade zvolá schôdzu doterajší zástupca starostu, alebo iný doterajší poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
7. Ak ustanovujúca schôdza nebude zvolaná podľa odseku 1., ani podľa odseku 5., miestne zastupiteľstvo sa zide tridsiaty deň od vykonania volieb. Ustanovujúcu schôdzu vedie služobne najstarší novozvolený poslanec. V prípade viacnásobného počtu služobne rovnako starých poslancov, schôdzu vedie vekovo najstarší novozvolený poslanec spomedzi nich.
8. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Čl. 4

Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva organizuje starosta, v súčinnosti s komisiami miestneho zastupiteľstva (ďalej len „komisia“), poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými miestnym zastupiteľstvom.

2. Zasadnutie miestneho zastupiteľstva pripravuje starosta podľa schváleného plánu rokovania, najmenej 2 týždne pred určeným termínom a určí:
 - a) miesto, čas a program rokovania
 - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich spracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu
 - c) termín na prípravu mimoriadneho zasadnutia je možné primerane skrátiť.
3. Materiály určené na zasadnutie miestneho zastupiteľstva obsahujú:
 - a) názov materiálu
 - b) návrh uznesenia
 - c) dôvodová správa
 - d) meno predkladateľa a spracovateľa
 - e) stanovisko príslušných komisií
 - f) prípadne aj odborné posudky, expertízy a pod.

Materiály predkladané miestnym kontrolórom ako výsledok kontroly nemusia obsahovať stanovisko komisií.

Ak je na programe zasadnutia schválenie nariadenia, dôvodová správa musí obsahovať potrebné vysvetlenie nariadenia, vzťah nariadenia k vyšším právnym predpisom, jeho vplyv na rozpočet mestskej časti a vyhodnotenie pripomienkového konania.

4. Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený podľa odseku 3 a podľa odseku 7, 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. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva predkladajú starosta, zástupca starostu, poslanci, komisie, prednosta miestneho úradu, miestny kontrolór, riaditelia rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií, ktorých zriaďovateľom je mestská časť, konatelia a členovia dozornej rady obchodných spoločností, ktorých zriaďovateľom je mestská časť alebo v ktorých má majetkovú účasť. Tieto návrhy musia byť doručené na miestny úrad najneskôr 6 pracovných dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu uznesenia je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi
6. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva musia obsahovať čistopis zápisnice z predchádzajúceho zasadnutia . Informácie (informatívne správy) na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa predkladajú vždy v písomnej forme.
7. Komisie sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými miestnym zastupiteľstvom
Starosta alebo miestne zastupiteľstvo môžu v prípadoch, v ktorých to uznajú za prospešné (potrebné) požiadať i o stanovisko, resp. vyjadrenie komisie, ktoré nemajú danú problematiku v jej náplni.
8. Materiály, prípadne iné písomnosti a podklady na rokovanie miestneho zastupiteľstva zabezpečuje miestny úrad tak, aby ich poslanci miestneho zastupiteľstva dostali najneskôr **5 pracovných dní** pred zasadnutím v písomnej forme na adresu trvalého pobytu a 3 dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva elektronicky na internetovej stránke mestskej časti.

Čl. 5

Zvolávanie zasadnutí a program rokovania miestneho zastupiteľstva

1. Program rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli, elektronickej úradnej tabuli a propagačných skrinkách miestneho úradu aspoň 3 dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva, alebo aspoň 24 hodín pred jeho konaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.
2. Prvým bodom rokovania miestneho zastupiteľstva je kontrola uznášaniashopnosti MZ, voľba návrhovej komisie a overovateľov zápisnice. Súčasťou tohto bodu je informácia starostu o plnení uznesení z predchádzajúcich zasadnutí MZ.
3. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.
4. Uznesením miestneho zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
5. Rokovanie miestneho zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne, alebo mimoriadne.
6. Riadne rokovanie miestneho zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však jedenkrát za dva mesiace, spravidla v súlade s plánom práce miestneho zastupiteľstva.
7. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, alebo ak o to požiadajú aspoň jedna tretina poslancov miestneho zastupiteľstva, alebo pri slávnostných príležitostiach.
8. Zasadnutia miestneho zastupiteľstva zvoláva starosta.
9. Zasadnutie miestneho zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá, v takomto prípade ho môže zvoliť zástupca starostu, alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
10. Zástupca starostu zvolá miestne zastupiteľstvo aj v prípadoch podľa §13a, ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb., ak ho nezvolá starosta.

Čl. 6

Zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1. Zasadnutie miestneho zastupiteľstva je zásadne verejné. Starosta, alebo ten, kto vedie zasadnutie zastupiteľstva, vyhlási zasadnutie alebo jeho časť za neverejnú, ak sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
2. Na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa pozývajú (okrem poslancov): prednosta, miestny kontrolór, veliteľ miestnej polície, poslanci mestského zastupiteľstva, ktorí majú volebný obvod v mestskej časti, riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií, ktorých zriaďovateľom je mestská časť, konatelia obdobných spoločností, v ktorých má

mestská časť majetkovú účasť, alebo záujem o ich činnosť v mestskej časti, okresný prokurátor a zástupcovia masovokomunikačných prostriedkov. Okruh osobitne pozvaných na zasadnutie miestneho zastupiteľstva určí starosta, zástupca starostu alebo predseda poslaneckého klubu. Starosta bude informovaný 3 pracovné dni vopred.

3. Účastníci zasadnutia sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narušajú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku môže vykázať alebo nechať vyviešť z rokovacej miestnosti. V rokovacej miestnosti je zakázané aktívne používanie mobilných telefónov.
4. Prednosta, miestny kontrolór a okresný prokurátor sa zúčastňujú zasadnutia s hlasom poradným.
5. Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovania vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“).
6. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčasť na rokovaní miestneho zastupiteľstva sa ospravedľuje vopred písomne starostovi, najneskôr do začiatku rokovania. Pri neočakávaných prekážkach možno účasť ospravedlniť aj telefonicky alebo elektronicky (e-mail, SMS) starostovi, a to najneskôr nasledujúci deň po zasadnutí miestneho zastupiteľstva. Telefonické alebo elektronické ospravedlnenie je potrebné do troch dní doložiť písomne. Inak sa neúčasť považuje za neospravedlnenú. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine. Na zasadnutí miestneho zastupiteľstva sú vymedzené miesta pre poslancov, zamestnancov, občanov a ostatných prizvaných hostí.
7. Ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania miestneho zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení) resp. trojpäťtinovú väčšinu (pri schvaľovaní všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti), zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
8. Na úvod rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená ospravedlnených poslancov na celé zasadnutie alebo jeho časť. Predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej prípadne volebnej komisie alebo iných pracovných komisií, návrh na voľbu overovateľov zápisnice a v prípade potreby určí skrutátorov. Miestne zastupiteľstvo môže pri prerokovaní návrhu programu na návrh poslanca navrhovaný program zmeniť alebo doplniť. Vystúpenie poslanca, v ktorom navrhuje zmenu alebo doplnenie programu, môže trvať najviac dve minúty.
9. Predkladateľ materiálu alebo ním poverená osoba vo svojom, najviac v desaťminútovom vystúpení, materiál uvedie, zdôrazní jeho podstatu, návrh uznesenia a prip. finančné dosahy na rozpočet mestskej časti.
10. Ak treba k prerokovávanej veci predložiť stanovisko príslušnej komisie, toto sa prednesie pred rozhodnutím o veci.
11. V sporných otázkach, ktoré sa vyskytnú počas rokovania, predloží miestnemu zastupiteľstvu návrh ďalšieho postupu návrhová komisia. O tomto návrhu rozhodne hlasovaním miestne zastupiteľstvo.

12. O prerokúvanej veci po uvedení materiálu osobami uvedenými v bodoch 9. a 10. predsedajúci otvorí rozpravu. Do rozpravy sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky. Starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. Ak o slovo požiada poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, zástupca vlády Slovenskej republiky alebo štátneho úradu alebo ním písomne poverená osoba, primátor, jeho námestník, poslanec mestského zastupiteľstva, predsedajúci mu slovo vždy udelí. Obyvateľ mestskej časti má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade, že chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo v bode „Rôzne“. Časový rozsah vystúpenia obyvateľa mestskej časti nesmie presahovať 3 minúty, v odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť.
13. Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť o slovo do doby, kým poslanci nerozhodli o skončení rozpravy alebo ju predsedajúci neukončil z dôvodu vyčerpania všetkých diskusných príspevkov. Prihlásený do rozpravy môže hovoriť k tej istej veci najviac dvakrát. Časový rozsah vystúpenia poslanca nemá presahovať 5 minút. 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.
14. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak rečník v rozprave nehovorí k prerokovávanej veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na rečníkovo požiadanie dá o svojom rozhodnutí hlasovať.

Procedurálny návrh

15. Poslanci majú právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania miestneho zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac jednu minútu. Procedurálne návrhy možno dávať do chvíle, kedy predsedajúci vyhlási hlasovanie k prerokovávanej téme.

Faktická poznámka

16. Poslanci majú v diskusii právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie ostatného rečníka. 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 faktickými poznámkami. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo na zmenu programu rokovania miestneho zastupiteľstva, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy ani návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva.
17. Faktickou poznámkou môžu k prerokúvanej veci vystúpiť aj účastníci zasadnutia s hlasom poradným. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T.

18. Prednesenie faktickej poznámky a vystúpenie rečníka, na ktorého reagovali poslanci faktickými poznámkami (odsek 16 tretia veta), nesmie trvať dlhšie ako dve minúty. Ak nejde o faktickú poznámku podľa odseku 16 alebo ak poslanec prekročí ustanovený čas, predsedajúci mu odoberie slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.
19. Ak v diskusii vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci rozpravu ukončí a udelí záverečné slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorí sa môžu tohto práva vzdať. 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.
20. Na slávnostnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch starosta môže používať insígnie.

Čl. 7

Príprava uznesení a nariadení miestneho zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ.
2. Návrhy uznesení podávané poslancami je potrebné formulovať jasne a zrozumiteľne. Návrhy sa predkladajú návrhovej komisii písomne. Konečné znenie návrhu pripravuje a predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
3. Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa formuluje stručne s menovitým určením nositeľov úloh z neho vyplývajúcich a s termínom splnenia.
Pri uznesení, ktoré obsahuje, trvalé, dlhodobé alebo opakujúce sa úlohy, sa uvádza aj termín kontroly plnenia uznesenia.
4. Uznesením miestneho zastupiteľstva sa povinnosti a úlohy spravidla ukladajú komisiám, poslancom, prednostovi, miestnemu kontrolórovi a riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti.
O plnenie úloh sa starosta žiada.
5. Pri príprave nariadenia mestskej časti sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave uznesenia s tým, že miestne zastupiteľstvo, prípadne starosta môžu určiť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

Čl. 8

Postup prijímania uznesenia miestneho zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti

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

2. Ak povaha návrhu uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
3. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
O procedurálnom návrhu, ktorý má zrejmu podporu miestneho zastupiteľstva sa môže rozhodnúť aj bez hlasovania. V takom prípade sa predsedajúci poslancov opýta, či niektorý z nich požaduje hlasovanie. Ak čo len jeden poslanec požaduje hlasovať o návrhu, hlasovanie sa vykoná. O procedurálnom návrhu, ktorý nemá zrejmu podporu miestneho zastupiteľstva dá predsedajúci hlasovať ihneď.
4. Ak je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje miestne zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.
5. Ak miestne zastupiteľstvo neprijme uznesenie alebo žiadnu z navrhnutých variant, predsedajúci, prípadne poslanec navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie.
6. Hlasovanie je verejné alebo tajné.
7. Verejne sa hlasuje spravidla zdvihnutím ruky, ak sa miestne zastupiteľstvo neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania
8. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
9. Pri hlasovaní podľa mien sú poslanci vyzývaní predsedajúcim. Vyzvaný poslanec hlasuje tak, že vysloví „hlasujem za návrh“ alebo „hlasujem proti návrhu“, alebo „zdržiavam sa hlasovania“. Predsedajúci hlasovanie poslanca zopakuje. Iný spôsob hlasovania poslanca sa považuje za zdržanie sa hlasovania.
Pred hlasovaním o dôležitých otázkach obecného záujmu môže ktorýkoľvek poslanec požiadať o „menovité hlasovanie“, ktorého písomný záznam bude súčasťou uznesenia. Návrh na menovité hlasovanie sa prijíma bez hlasovania.
10. Pri hlasovaní poslanca je zastúpenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené. Poslanec, ktorý hlasoval za iného poslanca bude riešený v mandátovej komisii. Výsledky šetrenia mandátovej komisie budú predložené miestnemu zastupiteľstvu.
11. Uznesenie miestneho zastupiteľstva je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

12. Súhlas trojpäťtinovej väčšiny prítomných poslancov treba na schválenie všeobecne záväzného nariadenia, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach.
13. Súhlas trojpäťtinovej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na potvrdenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta pozastavil.
14. Uznesenie miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta do 10 dní od konania miestneho zastupiteľstva.
15. Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa zverejní spôsobom obvyklým (na internetovej stránke mestskej časti a na úradnej tabuli, v tlači, a pod.).

Čl. 9

Tajné hlasovanie jeho priebeh a organizácia tajného hlasovania

1. Miestne zastupiteľstvo môže tajné hlasovanie použiť pri hlasovaní o iných, pre mestskú časť dôležitých návrhoch, ak o tom na návrh minimálne troch poslancov rozhodne miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
2. Voľby riadi volebná komisia zvolená miestnym zastupiteľstvom. Volebná komisia si určí svojho predsedu, meno ktorého oznámi miestnemu zastupiteľstvu.
3. 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.
4. Hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Návrh na odvolanie poslanca z funkcie je schválený, ak s ním súhlasila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
9. Na zvolenie miestneho kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva.
10. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezíska, miestne zastupiteľstvo ešte na tej istej schôdzi vykoná druhé kolo volieb, do ktorého postúpia dvaja kandidáti, ktorí v prvom

kole volieb získali najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov.

11. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získa najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom.
12. O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia miestneho zastupiteľstva zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Zápisnicu prečíta a tým výsledok hlasovania oznámi predseda volebnej komisie.

Čl. 10

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo interpelovať podľa §25 ods. 3 písm. b zák. č. 369/1990 Zb. starostu vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce. Na zasadnutí miestneho zastupiteľstva poslanec podáva interpeláciu písomne a ústne informuje o podaní interpelácie.
2. Interpelovaný je povinný poslancovi odpovedať písomne najneskôr do 30 dní odo dňa rokovania miestneho zastupiteľstva.

Čl. 11

Zápisnica z rokovania miestneho zastupiteľstva

1. Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, mená prítomných poslancov, a ostatných účastníkov rokovania, schválený obsah programu rokovania, prijaté uznesenia a hlasovanie poslancov.
2. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta, určený overovateľ a prednosta miestneho úradu. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania miestneho zastupiteľstva.
3. Všetky materiály z rokovaní miestneho zastupiteľstva sa archivujú po dobu 10 rokov.
4. Poslanci, zástupca starostu, prednosta, miestny kontrolór a ďalšie osoby určené starostom, majú k týmto materiálom prístup.
5. Miestny úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie miestneho zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
6. Miestny úrad vedie evidenciu uznesení miestneho zastupiteľstva a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie v papierovej aj elektronickej podobe.

Čl. 12

Závěrečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje miestne zastupiteľstvo.
2. Súčasťou rokovacieho poriadku sú:
 - Vzor písomností predkladaných miestnemu zastupiteľstvu (Príloha č. 1)
 - Rozdeľovník materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva (Príloha č. 2)
 - Rozdeľovník uznesení z rokovania miestneho zastupiteľstva (Príloha č. 3)
 - Rozdeľovník zápisnice z rokovania miestneho zastupiteľstva (Príloha č. 4)
3. Poslanci miestneho zastupiteľstva a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
4. Na znení tohto Rokovacieho poriadku sa uznieslo miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica dňa 16.02.2012.
5. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. marca 2012.
6. Dňom účinnosti tohoto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok z 1. januára 2008.

Ing. Jozef Krúpa
starosta

VZOR

**MIESTNY ÚRAD MESTSKEJ ČASTI
BRATISLAVA – ZÁHORSKÁ BYSTRICA**

Materiál na rokovanie
Miestneho zastupiteľstva Bratislava-Záhorská Bystrica

.....
(deň, mesiac, rok)

Názov predkladaného materiálu

.....

Predkladateľ:
(meno, priezvisko)
(funkcia)
(podpis)

Materiál obsahuje:
1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. Uznesenie gestorských komisií
miestneho zastupiteľstva zo dňa...

Zodpovedný
(meno priezvisko)
(funkcia)
(podpis)

Spracovateľ:
(meno, priezvisko)
(funkcia)
(podpis)

Na rokovanie prizvať:
(meno, priezvisko)
(funkcia)

R o z d e ľ o v n í k
materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva

organizačný referát Miestneho úradu	2	originály s podpismi
poslanci	8	kópií
starosta	1	kópia
zástupca starostu	1	kópia
miestny kontrolór	1	kópia
prednosta	1	kópia
rezerva (médiá, prokuratúra, polícia...)	3	kópie
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
Spolu	2 originály 15 kópií	

R o z d e ľ o v n í k
uznesení z rokovania miestneho zastupiteľstva

organizačný referát Miestneho úradu	2	originály s podpismi
poslanci	8	kópií
starosta	1	kópia
zástupca starostu	1	kópia
miestny kontrolór	1	kópia
prednosta	1	kópia

Spolu	2	originály
	12	kópií

R o z d e ľ o v n í k
zápisnice z rokovania miestneho zastupiteľstva

organizačný referát Miestneho úradu	2	originály
poslanci Miestneho zastupiteľstva	9	kópií
prednosta Miestneho úradu	1	kópia

Spolu	2	originály
	10	kópií