

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej ako „miestne zastupiteľstvo“ a „mestská časť“) podľa § 11 ods. 4 písm. k) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v nadväznosti na čl. 18 bod 6 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení neskorších dodatkov na svojom zasadnutí dňa 14.02.2023 schválilo tento Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka.

Článok 1 Úvodné ustanovenia

/1/ Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti (ďalej ako „rokovací poriadok“) upravuje prípravu a obsah rokovania miestneho zastupiteľstva, prípravu materiálov, spôsob rokovania, uznášania sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení mestskej časti (ďalej len „všeobecne záväzné nariadenie“) a uznesení.

/2/ O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach, rozhoduje miestne zastupiteľstvo mestskej časti (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) podľa zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o hl. meste“), podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), podľa Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení neskorších dodatkov (ďalej len „Štatút“), prípadne formou hlasovania na zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

Článok 2 Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva

/1/ Prípravu obsahovej náplne rokovania koordinujú zástupcovia starostu. Organizačnú prípravu rokovania riadi prednosta Miestneho úradu Petržalka (ďalej len „prednosta“). Na príprave zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa môžu podieľať i komisie miestneho zastupiteľstva, jednotliví poslanci, ako aj štatutárni zástupcovia právnických osôb zriadených alebo založených mestskou časťou. Závery z prípravy zasadnutia miestneho zastupiteľstva prerokúva Miestna rada mestskej časti (ďalej len „miestna rada“).

/2/ Prípravu zasadnutia organizujú zástupcovia starostu a prednosta v súčinnosti s referátom organizačných vecí a odsúhlasuje starosta mestskej časti (ďalej len „starosta“). Podľa časového harmonogramu zasadnutí určia:

- a) miesto, čas a návrh programu zasadnutia,
- b) spôsob prípravy materiálov, zodpovedné osoby za ich vypracovanie; v prípade potreby určia, aké ďalšie materiály majú byť súčasťou predkladaných materiálov a kto má byť na rokovanie prizvaný,
- c) ktoré materiály sa predložia na zaujatie stanoviska do príslušných komisií, v prípade potreby pracovných skupín miestneho zastupiteľstva, Petržalského mládežníckeho

parlamentu a Rady seniorov; to sa netýka poslaneckých materiálov, pri ktorých predkladateľ určí, do ktorých komisií sa majú zaslať na zaujatie stanoviska.

/3/ Návrh programu sa zostavuje s prihliadnutím na potreby mestskej časti, určený plán a uznesenia miestneho zastupiteľstva, ako aj iniciatívne návrhy a podnety poslancov, miestneho kontrolóra, štatutárnych zástupcov právnických osôb zriadených alebo založených mestskou časťou. Tieto návrhy a podnety sa odovzdávajú zástupcom starostu, prednostovi a referátu organizačných vecí v primeranej lehote pred termínom distribúcie pozvánky písomne, a to osobne alebo elektronickou formou.

/4/ Materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva môže predkladať starosta, zástupcovia starostu, predsedovia komisií miestneho zastupiteľstva, poslanci, prednosta, miestny kontrolór, predseda Petržalského mládežníckeho parlamentu, predseda Rady seniorov, štatutárni zástupcovia právnických osôb zriadených alebo založených mestskou časťou.

/5/ Materiály určené na rokovanie miestneho zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať účinné opatrenia. Za ich odborné vypracovanie zodpovedajú predkladatelia a spracovatelia. V prípade, ak spracovanie materiálu zabezpečuje Miestny úrad Petržalka (ďalej len „miestny úrad“), predkladateľ a spracovateľ materiálu určí starosta alebo prednosta. Štatutárni zástupcovia právnických osôb zriadených alebo založených mestskou časťou pripravujú materiály v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi miestneho úradu. Organizačné útvary miestneho úradu (najmä právny referát) poskytujú súčinnosť poslancom v rozsahu určenom starostom alebo prednostom pri príprave ich materiálov.

/6/ Ak je obsahom materiálu návrh všeobecne záväzného nariadenia, jeho zverejnenie na úradnej tabuli zabezpečuje spracovateľ materiálu, najmenej 15 dní pred rokovaním miestneho zastupiteľstva, pričom deň jeho zverejnenia a deň rokovania miestneho zastupiteľstva o tomto návrhu sa do uvedenej lehoty nezapočítava. Zverejnenie na webovom sídle mestskej časti zabezpečuje spracovateľ materiálu prostredníctvom povereného zamestnanca referátu komunikácie miestneho úradu. V prípade, ak návrh všeobecne záväzného nariadenia predkladá poslanec, je povinný zaslať návrh všeobecne záväzného nariadenia na zverejnenie miestnemu úradu najneskôr 18 dní pred rokovaním miestneho zastupiteľstva a následne miestny úrad zabezpečí jeho zverejnenie v zákonom stanovenej lehote. Predkladateľ a spracovateľ materiálu, resp. referát organizačných vecí miestneho úradu v prípade, ak predkladateľom materiálu bol poslanec, zodpovedajú za riadne zverejnenie všeobecne záväzného nariadenia aj po jeho schválení. Dodržanie postupu a pravidiel prípravy znenia návrhu všeobecne záväzného nariadenia v zmysle príslušnej Smernice o postupe pri prijímaní všeobecne záväzných nariadení týmto nie je dotknuté.

/7/ Predkladaný materiál pozostáva zo súčastí uvedených v obsahu na titulnej strane materiálu, pričom obsahuje najmä:

- a) názov materiálu,
- b) meno, priezvisko a funkciu predkladateľa, meno, priezvisko a funkciu zodpovednej osoby za spracovateľa, vrátane mena, priezviska a funkcie spracovateľa,
- c) návrh uznesenia na samostatnom liste,
- d) dôvodovú správu na samostatnom liste,
- e) text materiálu,
- f) vyhodnotenie stanovísk jednotlivých komisií a miestnej rady, ak v nich bol materiál prerokovaný alebo vyjadrenie, že materiál nebol v týchto orgánoch prerokovaný,
- g) ďalšie prílohy podľa typu materiálu (napr. doložku vybraných vplyvov).

/8/ Návrh materiálu predkladaný na zasadnutie miestneho zastupiteľstva musí byť spracovaný na základe vecne overených informácií a v súlade s Ústavou, ústavnými zákonmi, zákonmi, a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi orgánov mestskej časti, vo vzájomnej nadväznosti. Návrh všeobecne záväzného nariadenia predkladaný na zasadnutie miestneho zastupiteľstva musí byť v súlade s predpismi určenými osobitným zákonom.¹⁾

/9/ Materiály, ktoré majú byť predložené na rokovanie miestneho zastupiteľstva, sa spravidla prerokujú v príslušných komisiách, okrem správ miestneho kontrolóra a informačných materiálov.

/10/ Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány miestneho zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálu v súlade s kompetenciami a hlavným zameraním ich činnosti, ktoré sú im vymedzené v Rokovacom poriadku komisií miestneho zastupiteľstva.

/11/ Rokovanie miestnej rady sa uskutočňuje spravidla jeden týždeň pred termínom rokovania miestneho zastupiteľstva. Miestna rada rokujúce spravidla o všetkých materiáloch, ktoré sú uvedené v návrhu programu miestneho zastupiteľstva.

/12/ Vyhodnotenie pripomienok pracovných skupín, komisií, miestnej rady, Petržalského mládežníckeho parlamentu a Rady seniorov spracovateľ pripojí k materiálu. V prípade, ak sa predkladateľ stotožňuje s pripomienkami komisií a miestnej rady, prípadne verejnosti, tieto pripomienky priamo zapracuje do materiálu. To neplatí v prípade, ak je súčasťou materiálu návrh všeobecne záväzného nariadenia, návrh rozpočtu mestskej časti alebo návrh na prevod alebo nájom majetku mestskej časti z dôvodu hodného osobitného zreteľa podľa osobitného predpisu.²⁾ Vyhodnotenie pripomienok verejnosti k návrhu všeobecne záväzného nariadenia sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním miestneho zastupiteľstva o návrhu všeobecne záväzného nariadenia.

/13/ Predkladateľ, prípadne spracovateľ materiálu v priebehu spracovania i v záverečnej fáze spracovania prerokúva podľa potreby návrh materiálu s prednostom, príslušnými organizačnými útvarmi miestneho úradu (najmä právnym referátom) a organizáciami zriadenými alebo založenými mestskou časťou, so zástupcami starostu alebo priamo so starostom.

/14/ Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá určená zodpovedná osoba a spracovateľ materiálu.

/15/ Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa formulujú výstižne, určito, zrozumiteľne a jednoznačne, s určením úloh a termínom ich splnenia.

/16/ Uznesením miestneho zastupiteľstva nemožno ukladať povinnosti starostovi, zástupcom starostu, prednostovi, zamestnancom miestneho úradu ani štatutárnym zástupcom právnických

¹⁾ § 6 ods. 1 a 2 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

²⁾ § 9a ods. 8 písm. e) a ods. 9 písm. c) zákona Slovenskej národnej rady č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.

osôb založených alebo zriadených mestskou časťou. Miestne zastupiteľstvo môže osobám uvedeným v predchádzajúcej vete odporučiť zabezpečenie určitej úlohy alebo ich o uvedené požiadať.

/17/ Záväzné obsahové a formálne náležitosti vypracovávaných návrhov všeobecne záväzných nariadení schvaľovaných miestnym zastupiteľstvom určuje Smernica o postupe pri prijímaní všeobecne záväzných nariadení.

/18/ Materiály určené na rokovanie miestneho zastupiteľstva predkladá spracovateľ v konečnom znení v jednom vyhotovení v papierovej aj elektronickej podobe na referát organizačných vecí miestneho úradu najneskôr šesť dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva. V prípade, ak návrh materiálu obsahuje údaje alebo skutočnosti, ktoré sa v zmysle osobitných právnych predpisov nezverejňujú, spracovateľ predloží materiál aj v anonymizovanej verzii. Referát organizačných vecí miestneho úradu sústredené materiály predloží spolu s návrhom pozvánky a programu na odsúhlasenie starostovi.

/19/ Návrh programu spolu so všetkými materiálmi sa zverejňuje najneskôr tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva na webovom sídle mestskej časti. V tej istej lehote sa zverejňuje návrh programu aj na úradnej tabuli mestskej časti.

20/ Materiál, ktorý chce poslanec zaradiť do programu zastupiteľstva, spravidla pošle na vedomie všetkým poslancom, starostovi, prednostovi, miestnemu kontrolórovi, právnenému referátu a referátu organizačných vecí e-mailom najneskôr 24 hodín pred začatím miestneho zastupiteľstva.

Článok 3

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.³⁾

/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.⁴⁾

/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

³⁾ § 12 ods. 1 zákona o obecnom zriadení.

⁴⁾ § 12 ods. 2 zákona o obecnom zriadení.

zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.⁵⁾

/4/ Starosta zvoláva zasadnutie miestneho zastupiteľstva pozvánkou, ktorá sa spolu s návrhom programu zasadnutia doručuje elektronickou formou v lehote a subjektom uvedeným v ods. 7 tohto článku.

/5/ Návrh programu sa doručuje aj vedúcim zamestnancom miestneho úradu. Materiály sa doručujú prostredníctvom vnútornej informačnej siete.

/6/ V pozvánke sa uvedie miesto a čas konania zasadnutia a návrh jeho programu. Poslancom sa spolu s pozvánkou zasiela aj odkaz na webové sídlo mestskej časti, kde sa nachádzajú zverejnené materiály a v prípade rokovania zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie aj aktívny link na pripojenie poslancov. Ak poslanec miestneho zastupiteľstva požiada, môžu mu byť tieto materiály doručené prostredníctvom elektronickej pošty alebo si ich môže vyzdvihnúť v písomnej forme prostredníctvom osobitnej schránky v priestoroch miestneho úradu. V prípade, ak predmetom rokovania majú byť materiály, ktoré obsahujú informácie, skutočnosti alebo údaje, ktoré sa podľa osobitných právnych predpisov nezverejňujú, doručujú sa tieto materiály poslancom prostredníctvom elektronickej pošty alebo prostredníctvom osobitnej schránky na miestnom úrade.

/7/ Pozvánku s programom zasadnutia obdržia najneskôr päť dní pred zasadnutím so všetkými materiálmi:

- a) starosta,
- b) zástupcovia starostu,
- c) poslanci miestneho zastupiteľstva,
- d) miestny kontrolór,
- e) prednosta, zástupcovia prednostu
- f) štatutárni zástupcovia orgánov právnických osôb zriadených alebo založených mestskou časťou,
- g) vedúci referátu komunikácie miestneho úradu,
- h) vedúci právneho referátu miestneho úradu,
- i) vedúci oddelení miestneho úradu, zodpovedné osoby za spracovanie materiálov,
- j) predseda Petržalského mládežníckeho parlamentu, predseda Rady seniorov,
- k) okresný prokurátor,
- l) primátor hlavného mesta Bratislava.

/8/ Pozvánku s programom zasadnutia miestny úrad zverejnení v lehote podľa ods. 7 tohto článku na webovom sídle mestskej časti ako aj na úradnej tabuli.

Článok 4

Rokovanie miestneho zastupiteľstva

/1/ Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie je zásadne verejné. Rokovanie vedie starosta a počas jeho neprítomnosti zástupca starostu, ktorého starosta vedením poverí, alebo poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom v súlade s týmto rokovacím poriadkom (ďalej len „predsedajúci“).

⁵⁾ § 12 ods. 3 zákona o obecnom zriadení.

/2/ Zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zúčastňujú spravidla všetci, ktorým sa doručuje pozvánka a pozvaní hostia. Vedúci oddelení a referátov sa zúčastňujú vtedy, ak sa prerokováva bod programu, ktorý patrí do pôsobnosti ich útvaru; uvedené sa netýka vedúcich útvarov, ktorých účasť je potrebná na riadne vedenie miestneho zastupiteľstva (napr. právny referát alebo referát organizačných vecí), ktorí sa zúčastňujú vždy na celom zasadnutí miestneho zastupiteľstva. V rokovacej sále na zasadnutí miestneho zastupiteľstva poslanci zaujmú miesta podľa schváleného zasadacieho poriadku a ak takýto zasadací poriadok nie je schválený, tak podľa abecedného poradia podľa priezvisk poslancov.

/3/ Vyhlásiť rokovanie miestneho zastupiteľstva za neverejné možno iba vtedy, ak sa prerokujú materiály, ktoré obsahujú informácie alebo skutočnosti chránené podľa osobitných zákonov.⁶⁾ O neverejnosti celého rokovania alebo jeho časti rozhoduje miestne zastupiteľstvo hlasovaním na návrh predsedajúceho. O neverejnosti celého rokovania sa môže rozhodovať len ak všetky body programu obsahujú informácie alebo skutočnosti chránené podľa osobitných zákonov.

/4/ Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná potrebná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčasť na rokovaní ospravedlňujú poslanci starostovi prostredníctvom referátu organizačných vecí vopred písomne alebo elektronickou formou a ak to nie je možné, tak najneskôr do 3 dní po rokovaní miestneho zastupiteľstva.

/5/ V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania miestneho zastupiteľstva, predsedajúci rokovanie ukončí. V prípade, ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu zvolených poslancov, predsedajúci preruší rokovanie miestneho zastupiteľstva na 15 minút a ak sa ani po tomto prerušení nestane miestne zastupiteľstvo uznášaniaschopné, rokovanie ukončí.

/6/ V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov. Predsedajúci oznámi ospravedlnených poslancov a predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu členov návrhovej komisie a overovateľov zápisnice z rokovania. Určí dvoch skrutátorov hlasovania zo zamestnancov miestneho úradu. V prípade hlasovacieho zariadenia nie sú skrutátori potrební. Poradcami návrhovej komisie sú zamestnanci odborného aparátu miestneho úradu (zamestnanec referátu organizačných vecí a právneho referátu miestneho úradu).

/7/ Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch programu zverejneného na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti ako celku. Následne sa hlasuje o zmene programu zasadnutia. Na zmenu programu zasadnutia (najmä na vypustenie bodov, doplnenie o nové body, zmenu v radení bodov programu) je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Pri návrhu na zmenu v radení bodov programu sa prihliada na prejavovaný záujem verejnosti zúčastniť sa predmetného bodu 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

⁶⁾ Napr. § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, § 91 zákona č. 483/2001 Z.z. o bankách v znení neskorších predpisov, § 11 zákona č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.⁷⁾

/8/ Miestne zastupiteľstvo môže na základe procedurálneho návrhu predsedajúceho alebo poslanca v priebehu rokovania zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch programu hlasovaním bez rozpravy. O každom bode rokovania sa ale hlasuje samostatným hlasovaním.

/9/ Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorý materiál uvedie. V úvodnom slove sa predkladateľ obmedzí len na stručnú charakteristiku materiálu a nutné doplňujúce informácie. Uvedenie materiálu by nemalo prekročiť 10 minút. Ak je potrebné, predsedajúci požiada o stanovisko prednostu, miestneho kontrolóra, prípadne príslušnú komisiu miestneho zastupiteľstva alebo iného kompetentného a na zasadnutí prítomného účastníka rokovania. Predkladateľ môže materiál vziať späť do oznámenia o začatí hlasovania k tomuto bodu.

/10/ Po uvedení materiálu predsedajúci otvorí rozpravu. Do rozpravy sa hlásia poslanci formou riadneho príspevku (ďalej ako „príspevok“) alebo faktickej poznámky stlačením príslušného tlačidla na hlasovacej jednotke. V prípade, že hlasovacie zariadenie nie je k dispozícii, hlásia sa zdvihnutím ruky. Ostatní účastníci zasadnutia sa hlásia do rozpravy zdvihnutím ruky.

/11/ Slovo v rozprave udeľuje predsedajúci.

/12/ Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili, a po nich ostatným účastníkom rokovania. Ak prihlásený do rozpravy nie je prítomný v rokovacej miestnosti, stráca poradie.

/13/ Slovo sa prednostne udelí poslancovi s faktickou poznámkou a procedurálnym návrhom, miestnemu kontrolórovi, prednostovi a predkladateľovi materiálu, ak o to počas rozpravy požiadajú.

/14/ Príspevok v rozprave predstavuje spravidla vyslovenie súvislého názoru na prerokovávanú vec s odporúčaním pre miestne zastupiteľstvo. V rámci príspevku poslanec môže dať návrh na doplnenie alebo zmenu predkladateľom navrhovaného uznesenia. Príspevok v rozprave nesmie prekročiť päť minút, pričom do tohto času sa nezapočítava čas na prednesenie pozmeňujúceho návrhu. Prihlásiť sa do rozpravy k tomu istému prerokovávanému bodu s príspevkom je možné najviac dvakrát.

/15/ Faktickou poznámkou v rozprave sa rozumie stručná reakcia na predošlého rečníka alebo doplňujúca otázka s cieľom odstrániť pochybnosti. Poslanec s príspevkom má právo reagovať faktickou poznámkou na faktické poznámky prednesené na jeho príspevok. V prípade viacerých prihlásených o faktickú poznámku dostanú slovo v poradí, v akom sa prihlásili. Predsedajúci vyzve osobu, ktorej bola doplňujúca otázka položená, aby ju zodpovedala. Faktická poznámka nesmie prekročiť jednu minútu.

/16/ O tom, komu sa z ostatných účastníkov slovo udelí, respektíve neudelí, okrem zamestnanca právnickej osoby založenej alebo zriadenej mestskou časťou alebo zamestnanca mestskej časti zaradeného na miestnom úrade a okrem obyvateľov prihlásených v bode „Vystúpenie

⁷⁾ § 11 ods. 5 zákona o obecnom zriadení.

verejnosti“ podľa odseku 24 tohto článku rokovacieho poriadku, rozhodujú poslanci hlasovaním.

/17/ Ak požiada o slovo na zasadnutí primátor hlavného mesta SR Bratislavy, poslanec Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy, poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády SR, zástupca štátneho orgánu, predseda alebo poslanec samosprávneho kraja alebo miestny kontrolór, predsedajúci mu slovo udelí, a to v takom istom časovom rozsahu, aký je uvedený v odsekoch 14 a 15.

/18/ Ak o slovo požiada zamestnanec právnickej osoby založenej alebo zriadenej mestskou časťou alebo zamestnanec mestskej časti zaradený na miestnom úrade, o jeho vystúpení v rozprave rozhodne predsedajúci; a to v takom istom časovom rozsahu, aký je uvedený v odsekoch 14 a 15.

/19/ Poslanec, ktorý sa zúčastňuje na rokovaní o veci, na ktorej má v zmysle osobitného predpisu⁸ osobný záujem alebo má majetkový prospech politická strana alebo hnutie, ktorého je členom, ak je mu táto skutočnosť známa, je túto skutočnosť povinný oznámiť ešte predtým, ako na rokovaní vystúpi alebo pred hlasovaním o tejto veci. Táto skutočnosť sa zaznamená do zápisnice z rokovania.

/20/ Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho ani iného účastníka rokovania pri prejave. V prípade, ak účastník rokovania nehovorí k prerokovávanému bodu programu, môže mu predsedajúci po upozornení odňať slovo.

/21/ Po uplynutí časového limitu uvedeného v odsekoch 14 a 15 prostredníctvom hlasovacej jednotky alebo zvoleným signálom zamestnanec miestneho úradu upozorní na ukončenie vystúpenia. Ak rečník prekročí čas stanovený na príspevok v rozprave alebo čas stanovený na faktickú poznámku, predsedajúci mu odníme slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.

/22/ Ak sa do rozpravy už žiadny poslanec nehlási, predsedajúci si to overí otázkou „Hlási sa ešte niekto do rozpravy?“ a následne, ak sa do rozpravy po poslednom prihlásenom poslancovi už žiaden poslanec nehlási, ukončí možnosť prihlásiť sa do rozpravy slovami „Končím možnosť prihlásiť sa do rozpravy“. Po rozhodnutí o ukončení rozpravy predsedajúci udelí slovo všetkým, ktorí sa do rozhodnutia o ukončení rozpravy do rozpravy prihlásili.

/23/ Ak predsedajúci neukončí rozpravu, miestne zastupiteľstvo môže na návrh poslanca rozhodnúť o ukončení rozpravy. O takom návrhu hlasuje miestne zastupiteľstvo bez rozpravy ihneď po podaní návrhu. Návrh na ukončenie rozpravy nemožno predniesť v rámci príspevku. Pred hlasovaním o ukončení rozpravy predsedajúci zistí počet prihlásených poslancov do rozpravy a po prijatí návrhu na jej ukončenie nepripustí ďalších do rozpravy. Po odhlasovaní ukončenia rozpravy k prerokovávanému bodu majú právo ešte vystúpiť tí poslanci, ktorí boli už predtým prihlásení do rozpravy. Po ukončení rozpravy má právo na záverečné slovo predkladateľ, a to v dĺžke najviac päť minút.

/24/ Obyvatel' sa môže prihlásiť do rozpravy len k prerokovávanému bodu. V takomto prípade o jeho vystúpení v rozprave rozhoduje miestne zastupiteľstvo hlasovaním. K ľubovoľnej problematike môže obyvateľ vystúpiť v bode „Vystúpenie verejnosti“, pričom za týmto účelom

⁸⁾ ústavný zákon č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov

v rámci rokovania miestneho zastupiteľstva sa spravidla o 13.00 hod. vždy zaradí bod „Vystúpenie verejnosti“ v dĺžke trvania najviac 30 minút. Ak miestne zastupiteľstvo prerokuje všetky ostatné body programu do 13.00 hod., zaradí sa bod „Vystúpenie verejnosti“ ako posledný bod rokovania bez ohľadu na čas. V rámci bodu „Vystúpenie verejnosti“ môže obyvateľ vystúpiť k akejkoľvek téme, ktorá súvisí s činnosťou samosprávy mestskej časti, ak o vystúpenie v rámci toho bodu obyvateľ vopred požiadal, a to mailom prostredníctvom referátu organizačných vecí alebo priamo na zasadnutí miestneho zastupiteľstva vyplnením žiadosti. V prípade vystúpenia obyvateľa v bode „Vystúpenie verejnosti“ nie je potrebné hlasovanie poslancov a obyvateľovi sa slovo udelí. Dĺžka vystúpenia jedného obyvateľa je najviac 3 minúty, pričom obyvateľ môže v tomto bode programu vystúpiť najviac jedenkrát. V prípade, ak by sa v bode „Vystúpenie verejnosti“ prihlásili obyvatelia vo väčšom množstve, čo by neumožnilo ukončiť tento bod rokovania do stanoveného časového limitu 30 minút, vystúpiť sa umožní prvým 10 obyvateľom, a to podľa času ich prihlásenia do bodu rokovania.

/25/ O procedurálnych návrhoch hlasuje miestne zastupiteľstvo bez rozpravy. Procedurálny návrh prednáša predsedajúci alebo poslanec.

/26/ Procedurálny návrh sa týka spôsobu, času prerokovania niektorého z bodov programu, prerušenia rokovania miestneho zastupiteľstva alebo uplatnenia tajného hlasovania. Procedurálny návrh je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

/27/ Predsedajúci vyzve zachovať poriadok poslanca, ktorý svojimi prejavmi alebo činmi v rokovacej sále prekročil hranice slušnosti alebo ktorý svojím konaním naruša plynulý priebeh rokovania alebo ktorý používa hrubé osobné útoky alebo nadávky, invectívy, difamáciu, alebo dehonestáciu voči iným poslancom alebo účastníkom zasadnutia. Ak výzva na zachovanie poriadku nevedie u poslanca k náprave, predsedajúci alebo poslanec môže navrhnúť vykázanie poslanca z rokovacej sály až do skončenia rokovania v tom istom dni s výnimkou účasti vykazaného poslanca na hlasovaniach miestneho zastupiteľstva (okrem hlasovania o procedurálnych návrhoch). O vykázaní poslanca z rokovania rozhoduje miestne zastupiteľstvo. Ak ani po vykázaní poslanec neopustí rokovaciu sálu, môže miestne zastupiteľstvo na návrh predsedajúceho alebo poslanca rozhodnúť o prerušení rokovania miestneho zastupiteľstva na čas nevyhnutne potrebný na obnovenie poriadku.

/28/ Návrh na prerušenie rokovania o určitom bode programu a jeho dorokovanie na najbližšom zastupiteľstve môže podať starosta alebo poslanec. O tomto návrhu hlasuje miestne zastupiteľstvo a ak bol návrh zamietnutý, nemožno ho počas rokovania o tej istej veci a na tom istom zasadnutí miestneho zastupiteľstva opakovať.

/29/ Prestávku v rokovaní miestneho zastupiteľstva vyhlasuje predsedajúci. Predsedajúci vyhlási aj prestávku na poradu poslaneckého klubu, ak o to požiada predseda poslaneckého klubu, pričom takáto prestávka trvá najviac päť minút. K jednému bodu rokovania môže požiadať jeden poslanecký klub len o jednu prestávku.

/30/ Počas rokovania sa z dôvodu nahrávania používa vždy mikrofón.

/31/ V bode „Rôzne“ sa spravidla prerokujú záležitosti menšieho významu. V tomto bode sa koná aj všeobecná diskusia k témam týkajúcim sa mestskej časti, ku ktorým sa neprijímajú uznesenia. V bode „Rôzne“ je možné podať návrh uznesenia, ktorý nebude mať vplyv na rozpočet mestskej časti.

Článok 5

Prijímanie rozhodnutí

/1/ Miestne zastupiteľstvo prijíma rozhodnutia formou uznesenia alebo prijíma všeobecne záväzné nariadenia. Procesné uznesenia k zabezpečeniu riadneho priebehu rokovania a k procedurálnym návrhom sa nevyhotovujú v písomnej forme.

/2/ Ak sa uznesením ukladá úloha, uznesenie obsahuje jej znenie, označenie adresáta a uvedenie termínu splnenia.

/3/ K návrhu uznesenia alebo všeobecne záväzného nariadenia môžu poslanci počas rozpravy podať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Doplňujúcim návrhom sa rozumie návrh, ktorým sa uznesenie alebo všeobecne záväzné nariadenie dopĺňa o ďalšiu časť, ak nedochádza k zmene účelu a obsahu iných častí tohto uznesenia alebo všeobecne záväzného nariadenia.

/4/ Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy musia byť vyhotovené písomne, formulované presne, určito, jasne a zrozumiteľne a odovzdané návrhovej komisii, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak. Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy nemožno predniesť v rámci faktickej poznámky alebo ako procedurálny návrh.

/5/ Ak boli k návrhu podané viaceré pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa prednostne o nich v poradí, v akom boli prednesené, pokiaľ sa predkladatelia týchto návrhov nedohodnú s návrhovou komisiou inak. Predkladateľ pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť do oznámenia o začatí hlasovania k tomuto bodu.

/6/ Ak schválený pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje schválenie ďalšieho pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu, už sa o takomto ďalšom pozmeňujúcom alebo doplňujúcom návrhu nehlasuje.

/7/ Všetky pozmeňujúce a doplňujúce návrhy uznesení a všeobecne záväzných nariadení sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. Po schválení doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov sa hlasuje o návrhu ako celku. Ak pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh nahrádza celé pôvodné uznesenie, o pôvodnom návrhu uznesenia ako celku sa už nehlasuje.

/8/ Ak je návrh uznesenia predložený v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje sa najskôr o alternatíve navrhnutej predkladateľom materiálu. Schválením jednej alternatívy sa o ostatných nehlasuje.

/9/ Spojenie hlasovania o jednotlivých návrhoch v rámci jedného bodu programu do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu prerokovanej veci a efektívnosť rokovania účelné. O návrhu spojenia hlasovania do spoločného hlasovania rozhoduje na návrh predsedajúceho alebo poslanca hlasovaním miestne zastupiteľstvo bez rozpravy. Spoločné hlasovanie nie je prípustné o viacerých samostatných bodoch programu miestneho zastupiteľstva.

/10/ Každý poslanec môže procedurálnym návrhom požiadať, aby sa o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia hlasovalo osobitne. Tejto žiadosti sa vyhovie bez ďalšieho hlasovania okrem prípadov uvedených v nasledujúcej vete. Ak je v rámci úvodného slova alebo v rámci rozpravy predložených viacero procedurálnych návrhov týkajúcich sa hlasovania o tých istých bodoch alebo častiach uznesenia, rozhodne sa o nich hlasovaním bez rozpravy v poradí, v akom boli predložené.

/11/ Návrh na uznesenie miestneho zastupiteľstva predkladá návrhová komisia, pričom vychádza z návrhov predkladateľa materiálu, poslancov a starostu. V prípade potreby si návrhová komisia môže vyhradiť nevyhnutne potrebný čas na formálnu úpravu návrhu. Návrhy uznesenia, pozmeňujúce a doplňujúce návrhy musia byť prednesené ústne v rozprave a písomne odovzdané návrhovej komisii a referátu organizačných vecí miestneho úradu. O predložennom návrhu dáva hlasovať predsedajúci.

/12/ Miestne zastupiteľstvo o prijatí uznesenia hlasuje. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Predsedajúci môže nechať pred hlasovaním zistiť počet prítomných poslancov. Návrhová komisia pred každým hlasovaním presne formuluje znenie jednotlivých návrhov uznesenia. Návrh uznesenia musí byť v presnom znení prednesený návrhovou komisiou ústne, prípadne sa oznámi, že sa hlasuje o uznesení v takom znení, ako je uvedené v predkladanom materiáli.

/13/ Ak poslancovi nie je jasný postup či formulácia návrhu uznesenia pred hlasovaním v konkrétnej veci, môže požiadať predkladateľa návrhu o vysvetlenie.

/14/ Predsedajúci dá o návrhu uznesenia hlasovať. Hlasovanie nesmie byť prerušené. Počas hlasovania nemôže nikto komentovaním ovplyvňovať hlasovanie, nie je možné udeliť slovo a žiadny poslanec prítomný na hlasovaní nesmie opustiť zasadaciu miestnosť.

/15/ Hlasuje sa verejne, prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia, ak nebolo rozhodnuté o vykonaní tajného hlasovania. Do času, kedy nie je elektronické hlasovacie zariadenie k dispozícii, napr. nie je funkčné, hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky alebo hlasovacími lístkami (v prípade tajného hlasovania).

/16/ Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak osobitný predpis neustanovuje inak.⁹

/17/ Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

/18/ Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov v prípadoch podľa osobitného zákona.¹⁰)

/19/ Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov v prípadoch podľa osobitných zákonov.¹¹)

⁹) § 12 ods. 7 zákona o obecnom zriadení.

¹⁰) § 12 ods. 5 a § 18a ods. 3 zákona o obecnom zriadení.

¹¹) § 13 ods. 8 zákona o obecnom zriadení, § 9 ods. 2 písm. g), § 9a, ods. 8 písm. e) a § 9a, ods. 9 písm. c) zákona o majetku obcí.

/20/ Ak z objektívnych dôvodov, napr. z dôvodu technickej poruchy na hlasovacom zariadení nebolo poslancovi umožnené riadne hlasovať a danú skutočnosť oznámi predsedajúcemu bezprostredne po hlasovaní (v prípade rokovania miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie oznámi uvedenú skutočnosť aj do chatu aplikácie videokonferencie) a ak daná skutočnosť má vplyv na schválenie uznesenia (rozhodujúci hlas), musí byť hlasovanie opakované. V prípade, ak daná skutočnosť nemá vplyv na výsledok hlasovania alebo v prípade, ak poslanci bezprostredne po ukončení hlasovania vznesú námietky, že hlasovanie bolo zmätočné (napr. že návrh nebol jednoznačne predložený, resp. boli iným spôsobom uvedení do omylu), vyznačí sa táto skutočnosť v zápisnici zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva.

/21/ Všeobecne záväzné nariadenia a uznesenia schválené miestnym zastupiteľstvom podpisuje starosta. Podľa osobitného predpisu¹²⁾ môže starosta pozastaviť výkon uznesenia schváleného miestnym zastupiteľstvom tak, že ho v lehote do 10 dní nepodpíše. Ak bol výkon uznesenia schváleného miestnym zastupiteľstvom pozastavený starostom, môže miestne zastupiteľstvo postupovať v súlade s osobitným predpisom.¹³⁾ O skutočnosti, že starosta uznesenie schválené miestnym zastupiteľstvom nepodpísal, bezodkladne informuje poslancov miestneho zastupiteľstva referát organizačných vecí.

/22/ Na zasadnutí je dovoľená účasť, ak nejde o zasadnutie neverejné, zástupcov tlače a ostatných masovokomunikačných prostriedkov, ako aj ostatných fyzických osôb. Všetci prítomní majú právo si vyžiadať od zamestnanca referátu organizačných vecí rokovacie materiály, robiť si z nich výpisky a fotografie. Zástupcom masovokomunikačných prostriedkov môže byť pre ich potrebu poskytnutý príslušný rokovací materiál aj mimo zasadnutia miestneho zastupiteľstva. Činnosť prítomných však nesmie rušiť priebeh zasadnutia.

/23/ Všeobecne záväzné nariadenie schvaľuje miestne zastupiteľstvo až po jeho prerokovaní v príslušných komisiách a v miestnej rade.

/24/ Schválené uznesenia miestneho zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenia sa zverejnia na úradnej tabuli a webovom sídle mestskej časti.

/25/ Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa zasielajú do 14 dní po skončení zasadnutia:

- a) starostovi,
- b) poslancom miestneho zastupiteľstva,
- c) miestnemu kontrolórovi,
- d) prednostovi,
- e) štatutárnym zástupcom právnických osôb zriadených alebo založených mestskou časťou,
- f) vedúcim oddelení a referátov miestneho úradu,
- g) predsedovi Petržalského mládežníckeho parlamentu a predsedovi Rady seniorov.

¹²⁾ § 13 ods. 6 zákona o obecnom zriadení.

¹³⁾ § 13 ods. 8 zákona o obecnom zriadení.

Článok 6

Osobitné ustanovenia k zasadnutiu miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie

/1/ Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 možno rokovanie miestneho zastupiteľstva uskutočniť prostredníctvom videokonferencie. Zasadnutie miestneho zastupiteľstva konaného prostredníctvom videokonferencie zvoláva starosta najneskôr päť dní pred jeho rokovaním. V pozvánke určí deň a hodinu rokovania a návrh programu rokovania.

/2/ Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je v aplikácii elektronického hlasovania prihlásená nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, schopná prezentovať sa obrazom aj zvukom.

/3/ Miestne zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa vtedy, ak sa prostredníctvom aplikácie elektronického hlasovania prezentovala nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

/4/ Ak sa do 60 minút po určenom začiatku rokovania neprihlási prostredníctvom aplikácie elektronického hlasovania nadpolovičná väčšina všetkých poslancov alebo ak klesne počet poslancov prihlásených prostredníctvom aplikácie elektronického hlasovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, predsedajúci rokovanie ukončí.

/5/ Počas zasadnutia majú všetci účastníci rokovania, okrem predsedajúceho, svoje mikrofóny vypnuté. Mikrofón si prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie môže zapnúť len účastník rokovania, ktorému bolo udelené slovo. Po ukončení svojho vystúpenia si účastník rokovania prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie vypne mikrofón. To neplatí, ak uplynul časový limit na vystúpenie, v takom prípade predsedajúci upozorní účastníka rokovania, ktorému bolo udelené slovo, že časový limit na vystúpenie uplynul a do uplynutia jednej minúty od upozornenia musí ukončiť vystúpenie, inak mu bude vypnutý mikrofón.

/6/ Poslanci sa hlásia do rozpravy prostredníctvom aplikácie elektronického hlasovania. V prípade jej nefunkčnosti sa môžu prihlásiť zdvihnutím ruky prostredníctvom aplikácie na videokonferenciu. Ostatní účastníci zasadnutia sa hlásia do rozpravy zdvihnutím ruky prostredníctvom aplikácie na videokonferenciu.

/7/ Pred začatím hlasovania vyzve predsedajúci poslancov, aby sa prezentovali v aplikácii elektronického hlasovania. V prípade, ak sa neprezentovala nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, môže sa uskutočniť prezenčné hlasovanie.

/8/ Hlasovanie je možné uskutočniť:

- a) prostredníctvom aplikácie elektronického hlasovania, alebo
- b) ústne v ojedinelých prípadoch v prípade nemožnosti hlasovať podľa písm. a).

/9/ Tajné hlasovanie nie je v prípade rokovania miestneho zastupiteľstva uskutočneného prostredníctvom videokonferencie možné.

/10/ Hlasovať možno iba o tých pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhoch poslancov, ktoré boli prednesené ústne v rámci rozpravy a boli predložené písomne v chate aplikácie videokonferencie. Súčasne sa pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy poslancov zasielajú aj elektronicky mailom na vopred oznámenú adresu prístupnú ostatným poslancom, starostovi,

prednostovi, miestnemu kontrolórovi, referátu organizačných vecí a právneho referátu. Procedurálne návrhy môžu byť prednesené iba ústne. Na ostatné návrhy sa neprihliada.

/11/ Pred každým hlasovaním predsedajúci upozorní poslancov, že bude nasledovať hlasovanie a návrhová komisia prečíta návrh uznesenia, o ktorom sa bude hlasovať. Po prečítaní návrhu uznesenia, predsedajúci vyzve všetkých poslancov, aby hlasovali prostredníctvom aplikácie elektronického hlasovania. Počas hlasovania musí byť poslanec viditeľný na obraze v rámci aplikácie, prostredníctvom ktorej sa realizuje videokonferencia.

/12/ Ak sa hlasuje spôsobom podľa ods. 8 písm. b) tohto článku, vyzve predsedajúci po prečítaní návrhu uznesenia menom a priezviskom každého poslanca osobitne, aby zreteľne vyslovil slovom ako hlasuje.

/13/ Po ukončení hlasovania predsedajúci oznámi výsledok hlasovania.

/14/ Prihlasovacie údaje na pripojenie k rokovaniu prostredníctvom videokonferencie sa doručia elektronickou poštou aj subjektom uvedeným v čl. 3 ods. 7, ako aj tomu, kto obvyklým spôsobom požiadal o možnosť vystúpiť na rokovaní.

/15/ Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotoví obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam, ktorý sa do 48 hodín po ukončení rokovania zverejní na webovom sídle mestskej časti a do piatich dní po ukončení rokovania v podobe zápisnice na úradnej tabuli a na webovom sídle mestskej časti. Obrazovo-zvukový záznam sa komukoľvek sprístupní po skončení rokovania.

/16/ Predsedajúci vyzve zachovať poriadok poslanca, ktorý svojimi prejavmi alebo činmi počas rokovania miestneho zastupiteľstva prekročil hranice slušnosti alebo ktorý svojím konaním narúša priebeh rokovania. Ak výzva na zachovanie poriadku nevedie u poslanca k náprave, predsedajúci alebo ktorýkoľvek poslanec môže navrhnúť vykázanie poslanca z rokovania miestneho zastupiteľstva až do skončenia rokovania v tom istom dni s výnimkou účasti vykazaného poslanca na hlasovaniach miestneho zastupiteľstva (okrem hlasovania o procedurálnych návrhoch). O vykázaní poslanca z rokovania rozhoduje miestne zastupiteľstvo a po schválení takéhoto návrhu bude tomuto poslancovi vypnutý mikrofón.

Článok 7 **Poslanecké kluby**

/1/ Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch.

/2/ Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.

/3/ Na utvorenie poslaneckého klubu treba najmenej štyroch poslancov. O utvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci ustanovujúci členovia poslaneckého klubu.

/4/ Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi starostovi utvorenie poslaneckého klubu, jeho názov, meno a priezvisko predsedu a podpredsedu poslaneckého klubu a mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi a doručí mu súčasne zápisnicu podľa predchádzajúceho odseku.

/5/ V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda, podpredseda, alebo poverený člen poslaneckého klubu.

/6/ Poslanecké kluby majú právo bezodplatne používať na svoju činnosť miestnosti v priestoroch miestneho úradu a organizácií zriadených mestskou časťou. Referát organizačných vecí a štatutárni zástupcovia organizácií zriadených mestskou časťou vytvoria podľa svojich možností podmienky na činnosť poslaneckých klubov.

Článok 8

Tajné hlasovanie

/1/ Tajné hlasovanie sa môže uskutočniť v prípadoch voľby a odvolania:

- a) predsedov komisií miestneho zastupiteľstva,
- b) miestneho kontrolóra,
- c) člena miestnej rady.

V ďalších závažných prípadoch o tom, že sa bude hlasovať tajne, rozhodne miestne zastupiteľstvo hlasovaním.

/2/ Tajné hlasovanie sa vykonáva prostredníctvom hlasovacích lístkov. Na základe návrhu predsedov poslaneckých klubov starosta predloží návrh na volebnú komisiu v počte minimálne troch členov vrátane predsedu z radov poslancov, ktorých sa personálne voľby nedotýkajú.

/3/ Postup a spôsob tajného hlasovania určí volebná komisia prostredníctvom svojho predsedu. Pred každým tajným hlasovaním zabezpečí predseda volebnej komisie prezentáciu poslancov a určí spôsob hlasovania.

/4/ Po skončení hlasovania predseda volebnej komisie vyhlási výsledok tajného hlasovania. Zápisnica o výsledku tajného hlasovania je súčasťou zápisnice z rokovania miestneho zastupiteľstva.

/5/ Výsledok tajného hlasovania následne spracuje a prednesie vo forme prijatého uznesenia návrhová komisia. O tomto uznesení sa nehlasuje.

Článok 9

Interpelácie poslancov

/1/ Poslanci majú právo interpelovať podľa osobitného predpisu.¹⁴⁾ Interpelácie sa podávajú písomne na príslušnom tlačive. Znenie interpelácie prednesenej na zasadnutí miestneho zastupiteľstva, ktorá sa má podľa ods. 3 tohto článku vybaviť písomne, je poslanec povinný zaslať elektronicky na referát organizačných vecí, a to do troch dní od konania miestneho zastupiteľstva.

/2/ Poslanci majú právo požadovať informácie a vysvetlenia podľa osobitného predpisu.¹⁵⁾ Žiadosti o vysvetlenia sa podávajú písomne na príslušnom tlačive.

¹⁴⁾ § 25 ods. 4 písm. b) zákona o obecnom zriadení.

¹⁵⁾ § 25 ods. 4 písm. c), písm. d) a písm. f) zákona o obecnom zriadení.

/3/ Na interpeláciu prednesenú na zasadnutí miestneho zastupiteľstva je možné odpovedať ihneď. V prípade, ak obsah interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak ústne vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpovedať na interpeláciu najneskôr do 30 dní po rokovaní miestneho zastupiteľstva v písomnej forme. Uvedené platí aj v prípade výslovnej požiadavky poslanca na zaslanie písomnej odpovede na interpeláciu. Interpelácie a odpovede na ne sa evidujú na referáte organizačných vecí. Odpovede na interpelácie, ktoré boli vybavené písomne, sa zverejňujú na webovom sídle mestskej časti.

/4/ Ak interpelovaný odpovie písomne na interpeláciu, kópiu odpovede zašle referátu organizačných vecí miestneho úradu, ktorý sleduje dodržiavanie termínov zo strany interpelovaných.

Článok 10

Zápisnice z rokovania miestneho zastupiteľstva

/1/ Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam a zápisnica.

/2/ Zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva podpisuje zhotoviteľ zápisnice, starosta, prednosta miestneho úradu a dvaja overovatelia z radov poslancov schválení miestnym zastupiteľstvom na začiatku rokovania. Zápisnica sa zverejňuje na webovom sídle mestskej časti a na úradnej tabuli mestskej časti.

/3/ Všetky materiály z rokovania miestneho zastupiteľstva sa zverejňujú do 14 pracovných dní po rokovaní miestneho zastupiteľstva na webovom sídle mestskej časti. Právo na nahliadnutie do materiálov z rokovania miestneho zastupiteľstva má každý, kto podá žiadosť o ich sprístupnenie. Sprístupnenie zabezpečí referát organizačných vecí. Archív prerokovávaných materiálov, uznesení miestneho zastupiteľstva, hlasovaní poslancov a zápisníc z rokovania zostáva na webovom sídle mestskej časti bez časového obmedzenia.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

/1/ Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo.

/2/ Zrušuje sa Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka zo dňa 25.01.2011 v znení zmien a doplnkov Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka pri použití komunikačných technológií zo dňa 13.10.2020.

/3/ Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.03.2023.

Ing. Ján Hrčka
starosta