ÚPLNÉ ZNENIE

ROKOVACÍ PORIADOK

Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Staré Mesto v znení Dodatkov č. 1, č. 2 a č. 3

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Staré Mesto podľa § 11 ods. 4 písm. k) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Čl. 18 ods. 6 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy schvaľuje tento rokovací poriadok:

Čl. 1
Úvodné ustanovenie

(1) Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „rokovací poriadok") upravuje prípravu, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob rokovania a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „mestská časť").

(2) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „zastupiteľstvo") podľa zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o hlavnom meste"), zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení"), prípadne podľa rozhodnutia prijatého formou hlasovania na zasadnutí zastupiteľstva.

Čl. 2
Základné úlohy zastupiteľstva

Zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcie podľa zákona o hlavnom meste, zákona o obecnom zriadení a Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „Štatút").

Čl. 3
Príprava zasadnutia zastupiteľstva

(1) Prípravu zasadnutia zastupiteľstva organizuje prednosta Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „prednosta") v súlade s plánom termínov zasadnutí zastupiteľstva schváleným zastupiteľstvom v súčinnosti so starostom, komisiami a ďalšími orgánmi zriadenými zastupiteľstvom.

(2) Prípravu zasadnutia zastupiteľstva začína prednosta, prípadne starosta, podľa plánu termínov zasadnutí zastupiteľstva najmenej 4 týždne pred vymedzeným termínom a určí:

a) miesto, čas a návrh programu rokovania,
b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.

(3) Materiály určené na zasadnutie zastupiteľstva sa vypracovávajú vecne a obsahovo jasne tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie zastupiteľstva, prípadne všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti (ďalej len „nariadenie mestskej časti). Obsahujú najmä názov materiálu, meno predkladateľa, zodpovedného a spracovateľa, návrh uznesenia Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „miestna rada"), návrh uznesenia zastupiteľstva, dôvodovú správu, stanovisko príslušnej komisie, stanovisko miestnej rady, prípadne stanovisko príslušných referátov Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „miestny úrad") alebo hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto") a odborný posudok k predkladanému materiálu. Materiály predkladané miestnym kontrolórom ako výsledok kontroly nemusia obsahovať stanovisko miestnej rady ani stanovisko komisií. Ak je na programe rokovania zastupiteľstva schválenie nariadenia mestskej časti, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v mestskej časti.

(4) Za obsah materiálu, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mestskej časti a za jeho súlad s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá spracovateľ materiálu.

(5) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými zastupiteľstvom. Rokovanie komisií je zásadne verejné. Komisia môže vyhlásiť svoje rokovanie za neverejné iba z dôvodov a za podmienok, pri ktorých možno vyhlásiť za neverejné rokovanie zastupiteľstva (Čl. 5 ods. 1).

(6) Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený podľa odseku 3, nemôže byť predmetom rokovania zastupiteľstva. Mimoriadne možno takýto materiál predložiť na návrh starostu alebo poslanca mimo programu rokovania; o jeho zaradení na rokovanie rozhoduje zastupiteľstvo v rámci schvaľovania zmien programu zasadnutia.

(7) Materiály na rokovanie zastupiteľstva predkladajú spravidla starosta, poslanec, prednosta, štatutárny zástupca organizácie zriadenej alebo spoločnosti založenej mestskou časťou a miestny kontrolór. Materiály sa odovzdávajú spravidla 20 dní pred rokovaním zastupiteľstva organizačnému referátu miestneho úradu, ktorý zabezpečí ich doručenie poslancom najneskôr 5 dní pred zasadnutím zastupiteľstva; to sa netýka zasadnutia zastupiteľstva zvolaného na žiadosť aspoň tretiny poslancov.

Čl. 4
Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

(1) Zastupiteľstvo zasadá podľa schváleného plánu termínov zasadnutí alebo podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada o zvolanie zasadnutia zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.

(2) Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.

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

(4) 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.

(5) Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 2, zasadnutie zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.

(6) Návrh programu zasadnutia zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti aspoň tri dni pred zasadnutím zastupiteľstva.

(7) Zastupiteľstvo zasadá na území mestskej časti, spravidla v Staromestskej sieni miestneho úradu, Vajanského nábrežie 3, Bratislava.

Čl. 5
Rokovanie zastupiteľstva

(1) Rokovanie zastupiteľstva je zásadne verejné. Okrem poslancov, členov komisií, miestneho kontrolóra a prednostu sa naň pozývajú prokurátor Okresnej prokuratúry Bratislava I, štatutárni zástupcovia organizácií zriadených alebo spoločností založených mestskou časťou, veliteľ Mestskej polície Expozitúra BA I, riaditeľ Okresného riaditeľstva Policajného zboru Bratislava I a zástupcovia oznamovacích prostriedkov. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie zastupiteľstva určí starosta. Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania zastupiteľstva

a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mestskej časti, členov orgánov mestskej časti, zamestnancov mestskej časti alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mestskú časť,

b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve, resp. v správe mestskej časti, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve, resp. v správe mestskej časti, nadobudnutie majetku do vlastníctva mestskej časti alebo prenechanie majetku vo vlastníctve, resp. v správe mestskej časti do užívania iným osobám.

(2) Miestny kontrolór, prednosta úradu a prokurátor Okresnej prokuratúry Bratislava I sa zúčastňujú zasadnutia zastupiteľstva s hlasom poradným.

(3) Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie zástupca starostu, prípadne iný poverený poslanec zastupiteľstva (ďalej len „predsedajúci").

(4) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina, prípadne trojpätinová väčšina všetkých poslancov v prípadoch uvedených v zákone o obecnom zriadení alebo v Čl. 7 ods. 5 tohto rokovacieho poriadku, maximálne však do 1 hodiny po čase určenom na začiatok rokovania. V úvode predsedajúci zistí počet prítomných poslancov úvodnou prezentáciou, oznámi jej výsledok a skonštatuje, či je miestne zastupiteľstvo uznášaniaschopné. Následne oznámi mená ospravedlnených poslancov. Neúčasť na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi alebo sa oznámi na organizačný referát miestneho úradu.

(5) V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu prípadne pod trojpätinovú väčšinu všetkých poslancov, predsedajúci rokovanie ukončí. Ak sa rokovanie ani nezačalo, pripravené materiály sa presunú na termín najbližšieho zasadnutia. Ak sa rokovanie skončilo pre neuznášaniaschopnosť zastupiteľstva, neprerokované body schváleného programu sa prerokujú v náhradnom termíne navrhnutom predsedajúcim a schválenom nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. Toto zasadnutie sa bude považovať za pokračovanie pôvodného zasadnutia.

(6) Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu zasadnutia podľa ods. 6 Čl. 4 rokovacieho poriadku. Na zmenu návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom. V úvode zasadnutia zastupiteľstva predsedajúci predloží zastupiteľstvu návrh na určenie členov pracovného predsedníctva, návrh na voľbu členov návrhovej komisie, prípadne členov volebnej komisie, ako aj návrh na určenie overovateľov prepisu zvukového záznamu z rokovania zastupiteľstva a v prípade potreby aj skrutátorov hlasovania.

(7) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

(8) O postupe v prípade rozdielnych návrhov a odporúčaní, prípadne v sporných otázkach, ktoré sa vyskytujú počas rokovania, rozhoduje pracovné predsedníctvo.

(9) Pokiaľ je potrebné k prerokúvanej veci predniesť stanovisko, toto bude prednesené pred prijatím rozhodnutia vo veci. O odborné stanovisko vo veciach patriacich miestnemu úradu požiada predsedajúci prednostu, o odborné stanovisko vo veciach rozpočtu ako aj nakladania s majetkom mestskej časti požiada predsedajúci miestneho kontrolóra.

(10) Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla predkladateľ alebo spracovateľ vo svojom vystúpení, ktoré by nemalo presiahnuť 5 minút.

(11) Do diskusie sa hlásia poslanci prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky. Slovo udeľuje predsedajúci najprv poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do diskusie a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. Predsedajúci udelí mimo poradia slovo poslancovi a účastníkovi zasadnutia s hlasom poradným, ak požiada o prednesenie faktickej poznámky, technickej pripomienky alebo otázky. Obyvateľom mestskej časti alebo iným osobám (ďalej len „obyvateľ mestskej časti") udeľuje predsedajúci slovo po skončení vystúpení poslancov v poradí, v akom sa prihlásili. Časový rozsah vystúpenia obyvateľa mestskej časti nemá presahovať 3 minúty, v odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, primátor hlavného mesta alebo poslanec mestského zastupiteľstva, predsedajúci mu udelí slovo.

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

(13) Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec, nesmie ho však predniesť v rámci vystúpenia obsahujúceho vecný diskusný príspevok alebo v rámci faktickej poznámky. Prihlásený do rozpravy môže hovoriť v tej istej veci najviac štyrikrát. Časový rozsah vystúpenia poslanca nemá presahovať 3 minúty.

(14) Poslanci majú v rozprave právo na tri faktické poznámky, ktorými reagujú na vystúpenie 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 faktickou poznámkou. Podľa predchádzajúcej vety sa postupuje aj v prípade, že rečníkom je obyvateľ mestskej časti.

Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť trvanie 1 minúty. Faktickú poznámku nemožno predniesť v rámci interpelácií. Faktická poznámka sa prihlasuje prostredníctvom hlasovacieho zariadenia.

(15) Na úrovni faktickej poznámky môžu k prerokovávanej veci vystúpiť miestny kontrolór, prednosta, poradcovia starostu a príslušní vedúci zamestnanci miestneho úradu podľa obsahu prerokovávaného materiálu, štatutárni zástupcovia organizácií zriadených alebo spoločností založených mestskou časťou.

(16) Na uplynutie časového limitu diskusného príspevku alebo faktickej poznámky je rečník upozornený zvukovým signálom. Ak rečník prekročí dĺžku vystúpenia, predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.

(17) Ak v diskusii vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci diskusiu ukončí. Po ukončení diskusie udelí predsedajúci záverečné slovo spracovateľovi materiálu, ktorý sa môže tohto práva vzdať. Predkladateľ môže materiál stiahnuť z rokovania do doby, kým zastupiteľstvo neprikročilo k hlasovaniu o návrhu uznesenia k predloženému materiálu.

(18) Účastníci zasadnutia nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak sa rečník odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí poslancom hlasovať.

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

(20) Ak bol výkon uznesenia zastupiteľstva pozastavený starostom, môže zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť do troch mesiacov od jeho schválenia, inak toto uznesenie stráca platnosť. Informácia o všetkých uzneseniach zastupiteľstva, ktorých výkon bol pozastavený starostom, sa predkladá na najbližšie rokovanie zastupiteľstva ako prvý bod programu. Návrh uznesenia k informácii obsahuje návrh na potvrdenie všetkých pozastavených uznesení. O návrhoch na potvrdenie pozastavených uznesení sa hlasuje jednotlivo.

(21) V rámci rokovania zastupiteľstva sa o 12.00 hod. vždy zaradí bod „vystúpenie občanov" v dĺžke trvania maximálne 30 minút. V rámci bodu „vystúpenie občanov" môžu obyvatelia mestskej časti vystúpiť k akejkoľvek téme, ktorá súvisí s činnosťou samosprávy mestskej časti. Ak zastupiteľstvo prerokuje všetky ostatné body programu do 12.00 hod., zaradí sa bod „vystúpenie občanov" ako posledný bod rokovania bez ohľadu na čas.

Čl. 5a
Rokovanie zastupiteľstva prostredníctvom komunikačnej technológie

(1) Rokovanie miestneho zastupiteľstva sa môže uskutočniť prostredníctvom prostriedkov komunikačnej technológie, ak to umožňuje osobitný predpis[1)]

(2) Rokovanie miestneho zastupiteľstva sa uskutočňuje prostredníctvom videokonferencie; spôsob rokovania musí byť uvedený v pozvánke.

(3) Účasť na zasadnutí sa realizuje prostredníctvom určenej aplikácie nasledovne:

[1)] Napríklad zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zákona č. 73/2020 Z. z., ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony v pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky v súvislosti s ochorením COVID-19."

a) prihlásenie - pre aktívnu účasť na zasadnutí sa každý účastník musí prihlásiť do aplikácie,
b) prezentácia
   1. pre potvrdenie účasti na zasadnutí sa poslanci prezentujú prostredníctvom tlačidla Prezentovať sa,
   2. poslanec môže zrušiť účasť na zasadnutí prostredníctvom tlačidla Odhlásiť sa; tým sa zároveň odhlási z online zasadnutia,
c) diskusia - po vyhlásení diskusie k bodu rokovania sa poslanci môžu aktívne prihlasovať do diskusie prostredníctvom tlačidiel Prihlásiť sa do diskusie/Prihlásiť sa faktickou,
d) predkladanie návrhov
   1. návrh na zmenu programu sa predkladá ústne a zároveň zaslaním na určenú mailovú adresu; materiál zaradený do programu nahrá určený zamestnanec miestneho úradu do aplikácie, v ktorej je materiál prístupný všetkým účastníkom rokovania,
   2. pozmeňujúce návrhy k prerokovávaným materiálom sa predkladajú ústne a zároveň zaslaním na určenú mailovú adresu, v ktorej je materiál prístupný všetkým členom návrhovej komisie a určený zamestnancom miestneho úradu,
e) hlasovanie
   1. pri hlasovaní je potrebné mať zapnutú kameru tak, aby bolo vidieť tvár hlasujúceho,
   2. hlasuje sa prostredníctvom tlačidiel Za/Zdržal sa/Proti/Nehlasoval,
   3. pri hlasovaní o všeobecne záväzných nariadeniach a o prevode alebo prenájme majetku z dôvodu hodného osobitného zreteľa predsedajúci bezprostredne po hlasovaní prečíta menovite, kto ako hlasoval,
   4. každý poslanec môže bezprostredne po hlasovaní podať námietku proti výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia; o námietke rozhodne miestne zastupiteľstvo bez diskusie; ak miestne zastupiteľstvo námietke vyhovie, musí sa opätovne hlasovať.
f) vystúpenie občanov - vystúpiť na rokovaní prostredníctvom videokonferencie sa umožní občanom, ktorí najneskôr jeden deň pred rokovaním požiadajú o vystúpenie prostredníctvom určenej mailovej adresy,
g) interpelácie - sa zasielajú písomne organizačnému referátu miestneho úradu.

(4) O použití postupu rokovania miestneho zastupiteľstva prostredníctvom komunikačnej technológie sa rozhodne na základe vyjadrenia poslancov miestneho zastupiteľstva zaslaného na základe mailovej požiadavky najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím miestnej rady. Pokiaľ s uvedeným spôsobom rokovania miestneho zastupiteľstva bude súhlasiť nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, organizačný referát bude informovať poslancov o spôsobe rokovania nadchádzajúceho miestneho zastupiteľstva postupom podľa tohto článku rokovacieho poriadku najneskôr do termínu zasadnutia miestnej rady.

(5) Na postupy neupravené v tomto článku sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Čl. 6
Príprava uznesení zastupiteľstva a nariadení mestskej časti

(1) Návrhy uznesení zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálom predkladaným zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom.

(2) Konečné znenie návrhu uznesenia pripravuje návrhová komisia, pričom zohľadní výsledky diskusie.

(3) Uznesenia zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínom splnenia.

(4) Uznesením zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú zástupcom starostu, miestnej rade, komisiám, miestnemu kontrolórovi, riaditeľom rozpočtových organizácií mestskej časti a ďalším subjektom.

(5) Pri príprave nariadení mestskej časti sa postupuje obdobným spôsobom, ako pri príprave uznesení s tým, že zastupiteľstvo, prípadne miestna rada a starosta môžu stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

Čl. 7
Postup prijímania uznesenia zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti

(1) Návrhy na prijatie uznesenia predkladá zastupiteľstvu návrhová komisia. V prípade potreby pracovné predsedníctvo môže vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu. V návrhu uznesenia zohľadní výsledok diskusie.

(2) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci. Ak boli k návrhu predložené pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najprv o nich a to v poradí, v akom boli predložené. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o tých ďalších návrhoch sa už nehlasuje.

(3) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.

(4) Ak zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, pracovné predsedníctvo navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie.

(5) Hlasuje sa verejne prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia, prípadne zdvihnutím ruky alebo tajne hlasovacími lístkami. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, ak tento rokovací poriadok, alebo zákony Slovenskej republiky neurčujú inak. Na prijatie nariadenia mestskej časti je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Trojpätinová väčšina hlasov všetkých poslancov je potrebná v prípadoch hodných osobitného zreteľa na schválenie prevodu majetku a na prenechanie majetku do nájmu podľa zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov. Trojpätinová väčšina hlasov všetkých poslancov je potrebná aj na schválenie zmeny uznesenia, ktorým bol schválený prevod majetku a prenechanie majetku do nájmu ako prípad hodný osobitného zreteľa podľa predchádzajúcej vety. Na zmenu návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva a na stiahnutie materiálu z rokovania počas jeho prerokovávania (Čl. 5 ods. 17) je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

(6) Hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť zasadaciu miestnosť ani do nej vstúpiť.

(7) Pri každom verejnom hlasovaní má poslanec právo požiadať, aby záznam o rokovaní zastupiteľstva obsahoval menovitý zoznam poslancov hlasujúcich za návrh, proti návrhu a tých, ktorí sa zdržali hlasovania. Žiadosti o menovité hlasovanie musí byť vyhovené.

(8) Uznesenia zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti podpisuje starosta. Ich evidenciu vedie organizačný referát miestneho úradu.

(9) Uznesenia zastupiteľstva sa vyhotovujú do piatich pracovných dní a doručujú sa starostovi, poslancom zastupiteľstva, miestnemu kontrolórovi, prednostovi a prokurátorovi Okresnej prokuratúry Bratislava I.

(10) Uznesenia zastupiteľstva sa zverejňujú na webovom sídle mestskej časti a v prípadoch stanovených osobitnými predpismi, prípadne rozhodnutím zastupiteľstva aj na úradnej tabuli miestneho úradu.

Čl. 8
Tajné hlasovanie

(1) Zastupiteľstvo, pokiaľ sa neuznesie inak, volí a odvoláva tajným hlasovaním z radov svojich poslancov

a) členov miestnej rady,

b) predsedov komisií.

(2) Zastupiteľstvo volí tajným hlasovaním aj miestneho kontrolóra. Na zvolenie miestneho kontrolóra alebo na jeho odvolanie z funkcie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov zastupiteľstva.

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

Čl. 9
Priebeh a organizácia tajného hlasovania

(1) Voľby riadi volebná komisia zvolená zastupiteľstvom.

(2) Voľby podľa Čl. 8 sa vykonávajú hlasovacím lístkom, na ktorom sa v abecednom poradí uvedie priezvisko a meno kandidáta označené poradovým číslom.

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

(4) Voľba 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) Voľby sú platné, ak sa ich zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičný počet odovzdaných hlasov.

(6) Ak v prvom kole ani jeden z viacerých kandidátov nezískal počet hlasov potrebných 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 odovzdaných hlasov; namiesto nezvolených kandidátov sa pre nové voľby navrhnú iní kandidáti.

(9) Odvolanie poslanca z funkcie uvedenej v Čl. 8 sa vykonáva hlasovacím lístkom, na ktorom sa uvedie priezvisko a meno poslanca navrhovaného na odvolanie a slová „áno" – „nie".

(10) Hlasovanie 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.

(11) Hlasovanie 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 so súhlasom väčšiny prítomných poslancov určiť odchylný spôsob tajného hlasovania.

Čl. 10
Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva a nariadení mestskej časti

(1) Miestna rada rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva. Na kontrole plnenia úloh sú oprávnení sa podieľať aj poslanci zastupiteľstva.

(2) Miestny úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh určených uzneseniami zastupiteľstva a vykonáva nariadenia mestskej časti.

(3) Evidenciu uznesení vedie organizačný referát miestneho úradu.

(4) Kontrolu plnenia uznesení zastupiteľstva vykonáva miestny kontrolór, ktorý o stave plnenia uznesení informuje zastupiteľstvo dvakrát ročne.

Čl. 11
Interpelácie poslancov

(1) Poslanci majú právo interpelovať starostu a členov miestnej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Na rokovaní zastupiteľstva sa interpelácia podáva ústne alebo písomne. Mimo rokovania zastupiteľstva sa interpelácia podáva písomne organizačnému referátu miestneho úradu.

(2) Na interpeláciu odpovedá interpelovaný spravidla písomne. Interpelovaný môže na interpeláciu odpovedať ihneď. Ak interpelujúci považuje ústnu odpoveď interpelovaného za dostatočnú, tak sa môže vzdať nároku na písomnú odpoveď. Formou písomnej odpovede sa poslancovi na interpeláciu odpovedá najneskôr do 15 dní odo dňa vznesenia ústnej interpelácie, alebo odo dňa doručenia písomnej interpelácie organizačnému referátu miestneho úradu. Ak interpelovaný odpovie písomne, originál odpovede v dvoch vyhotoveniach doručí organizačnému referátu miestneho úradu, ktorý zabezpečí jej doručenie interpelujúcemu poslancovi.

Čl. 12
Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní zastupiteľstva

(1) Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a prepis zvukového záznamu.

(2) Prepis zvukového záznamu z rokovania zastupiteľstva podpisuje starosta, prednosta, určení overovatelia a zapisovateľ. Overovatelia sú zvolení spomedzi poslancov neplánujúcich predčasný odchod z rokovania. Overenie prepisu vykonajú určení overovatelia bez zbytočného odkladu po jeho predložení. Schválené materiály (nariadenia mestskej časti, zásady a pod.) vyhotovuje organizačný referát miestneho úradu a podpisuje ich starosta.

(3) Materiály z rokovania zastupiteľstva, vrátane prezenčnej listiny, sa ukladajú na organizačnom referáte miestneho úradu do konca volebného obdobia a potom sa odovzdávajú

do archívu. Zvukový záznam sa počas volebného obdobia ukladá na organizačnom referáte miestneho úradu a po skončení volebného obdobia sa archivuje minimálne na dobu 25 rokov.

(4) Zasadnutie zastupiteľstva organizačno-technicky zabezpečuje organizačný referát miestneho úradu.

(5) Schválené materiály, zvukový záznam a prepis zvukového záznamu sa zverejňujú na webovom sídle mestskej časti.

Čl. 13
Poslanecké kluby

(1) Poslanci môžu vytvoriť poslanecký klub. Klub musí mať najmenej troch členov. O utvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci ustanovujúci členovia poslaneckého klubu.

(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 grémium zástupcov poslaneckých klubov, ktoré posudzuje veci politickej povahy a veci súvisiace s činnosťou miestneho zastupiteľstva, najmä s tvorbou jeho orgánov.

(4) Grémium zástupcov poslaneckých klubov rokuje na základe žiadosti aspoň dvoch poslaneckých klubov alebo ho podľa potreby zvoláva starosta. Za účelom zvolania poslaneckého grémia, môže starosta prerušiť rokovanie zastupiteľstva, najviac na 30 minút, a vyžiadať si stanovisko všetkých poslaneckých klubov. Stanovisko grémia zástupcov poslaneckých klubov má povahu odporúčania.

(5) Na poslaneckom grémiu sa môžu zúčastniť aj zástupcovia starostu.

(6) Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.

Čl. 14
Záverečné ustanovenia

(1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.

(2) Zrušuje sa Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Staré Mesto z 13. decembra 2011, v znení dodatku č. 1.

(3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 26. júna 2018.

Dodatok č. 1 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 16.03.2021.
Dodatok č. 2 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 30.03.2021.
Dodatok č. 2 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 17.12.2024.

Ing. Matej VAGAČ
starosta mestskej časti

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Staré Mesto schválený uznesením miestneho zastupiteľstva č. 104/2018 z 26.06.2018.

Dodatok č. 1 schválený uznesením miestneho zastupiteľstva č. 11/2021 zo 16.03.2021.
Dodatok č. 2 schválený uznesením miestneho zastupiteľstva č. 13/2021 z 30.03.2021.
Dodatok č. 3 schválený uznesením miestneho zastupiteľstva č. 92/2024 zo 17.12.2024.