

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RUSOVCE

Materiál na zasadnutie
miestneho zastupiteľstva
MČ Bratislava-Rusovce
dňa 25. 02. 2020

Návrh Dodatku č. 1 Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rusovce

Predkladateľ:

PhDr. Lucia Tuleková Henčelová, PhD., v. r.
starostka

Materiál obsahuje:

1. Dôvodová správa
2. Návrh Dodatku č. 1
Rokovacieho poriadku
3. Konsolidovaná verzia
Rokovacieho poriadku

Spracovateľ:

Mgr. Martina Zuberská, prednostka

Návrh na uznesenie:

Miestne zastupiteľstvo

schvaľuje

Dodatok č. 1 Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rusovce

Dôvodová správa

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rusovce bol schválený uznesením č. 213 zo dňa 22. 09. 2016 s účinnosťou od 23. 09. 2016.

Dňa 22. 01. 2020 bola medzi Devínskonovoveskou televíziou spol. s r. o. a Mestskou časťou Bratislava-Rusovce uzatvorená Zmluva o výpožičke, ktorej predmetom je bezodplatné prenechanie hlasovacieho zariadenia do užívania Mestskej časti Bratislava-Rusovce na účely hlasovania poslancov miestneho zastupiteľstva na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva.

Keďže využívanie technického hlasovacieho zariadenia nie je v platnej verzii Rokovacieho poriadku upravené, bolo potrebné pripraviť Dodatok č. 1 Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rusovce, ktorý zmenu v spôsobe hlasovania zohľadňuje, tak ako je uvedené v Prílohe č. 2. Ostatné ustanovenia Rokovacieho poriadku ostávajú nezmenené.

Pre väčšiu prehľadnosť uvádzame v Prílohe č. 3 aj konsolidovanú verziu Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rusovce.

Spracoval: Mgr. Martina Zuberská

Návrh Dodatku č. 1

Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rusovce

Článok 1

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rusovce sa mení a dopĺňa nasledovne:

V Čl. 5 bod 13 znie:

Do rozpravy sa hlásia poslanci prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, zdvihnutím ruky alebo písomne (v prípade, ak nie je možné použiť hlasovacie zariadenie). Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.

V Čl. 5 bod 17 znie:

Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu udeľí slovo po vystúpení rečníka, po ktorom sa poslanec s faktickou poznámkou prihlásil. Faktická poznámka sa signalizuje prostredníctvom hlasovacieho zariadenia alebo zdvihnutím rúk spojených do písmena T (v prípade, ak nie je možné použiť hlasovacie zariadenie). Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť 1 min.

V Čl. 6 bod 7 znie:

Hlasuje sa spravidla verejne a menovite, prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, prípadne zdvihnutím ruky (v prípade, ak nie je možné použiť hlasovacie zariadenie). Pred každým hlasovaním o návrhu uznesenia predsedajúci uskutoční prezentáciu prítomných poslancov. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva.

V Čl. 11 sa dopĺňa nový bod č. 5, ktorý znie:

Dodatok č. 1 rokovacieho poriadku nadobúda účinnosť jeho schválením na zasadnutí miestneho zastupiteľstva dňa 25. 02. 2020 uznesením č. xx.

ROKOVACÍ PORIADOK

Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rusovce

v znení Dodatku č. 1

Schválený uznesením č. 213 zo dňa 22. 09. 2016 s účinnosťou od 23. 09. 2016, v znení Dodatku č. 1 schváleného uznesením č. xx zo dňa 25. 02. 2020 s účinnosťou od 25. 02. 2020

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rusovce upravuje pravidlá o rokovaní miestneho zastupiteľstva, o príprave materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení mestskej časti, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.

Článok 2

Príprava zasadnutí miestneho zastupiteľstva

1. Zasadnutie miestneho zastupiteľstva (ďalej len „MZ“) pripravuje starosta, resp. zástupca starostu (ďalej „starosta“) v súčinnosti s komisiami, poslancami a občanmi mestskej časti.
2. Za prípravu zasadnutí miestneho zastupiteľstva zodpovedá starosta. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti spravidla týždeň pred termínom stanoví:
 - dátum, hodinu a miesto rokovania
 - program rokovania.
3. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MZ musia byť vypracované prehľadne, vecne a odborne správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na prijatie uznesení. Materiály budú zaslané 7 dní pred termínom zasadnutia miestneho zastupiteľstva. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 3 dni pred zasadnutím, maximálne však dva materiály. Vo veľmi výnimočných prípadoch je možné rozdať 1 materiál priamo na zasadnutí.
4. Rozsiahlejšie tabuľkové údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách predložených materiálov.
5. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska príslušných komisií MZ.
6. Obsah materiálov:

- názov materiálu,
 - predkladateľ a spracovateľ materiálu,
 - dôvodová správa,
 - stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží starostovi spravidla do 3 pracovných dní pred zasadnutím MZ,
 - stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží starostovi spravidla na rokovanie miestneho zastupiteľstva,
 - návrh na uznesenie, prípadne návrh všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti.
7. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.
8. Dôvodová správa k jednotlivým materiálom, pokiaľ si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje, musí obsahovať:
- vyhodnotenie doterajšieho stavu,
 - uvedenie dôvodu novej úpravy,
 - odôvodnenie nových navrhovaných opatrení, spôsob ich realizácie, ekonomický rozbor, resp. dopad na rozpočet mestskej časti, administratívnu náročnosť, pokiaľ opatrenia sú variantné, uviesť ich výhody a nevýhody a návrh, ktorý uprednostňuje spracovateľ, resp. predkladateľ.
9. Starosta môže stanoviť, ku ktorým materiálom nepovažuje za potrebné predložiť stanovisko komisie a dôvodovú správu. MZ v rozprave k programu zasadnutia môže trvať na predložení aj takýchto materiálov najprv do príslušných komisií. Pokiaľ materiál nie je doložený stanoviskom príslušnej komisie, o ktoré starosta žiadal, poslanci hlasujú o jeho zaradení do rokovania.
10. Úplné materiály budú spolu s pozvánkou zaslané poslancom najneskôr siedmy deň pred dňom zasadnutia miestneho zastupiteľstva. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť nový materiál tri dni pred dňom zasadnutia miestneho zastupiteľstva, maximálne však dva materiály. Vo veľmi výnimočných prípadoch je možné rozdať jeden nový materiál priamo na zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

Článok 3

Zvolávanie zasadnutí miestneho zastupiteľstva

1. Zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa konajú podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace, resp. v súlade s časovým harmonogramom zasadnutí; a to na území mestskej časti Bratislava-Rusovce.
2. Rokovanie miestneho zastupiteľstva starosta zvolá aj:
 - a) ak o to požiadajú aspoň 1/3 poslancov miestneho zastupiteľstva, a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie,
 - b) ak o to požiadajú viac ako 20% všetkých oprávnených voličov v mestskej časti,
 - c) v prípade slávnostných príležitostí,

- d) v prípade prerokovania závažných úloh mestskej časti, ktoré nebolo možné naplánovať vopred.
3. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa ods. 2 písm. a), zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.
 4. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa ods. 2 písm. a), zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
 5. Oznam o zasadnutí miestneho zastupiteľstva spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli mestskej časti najneskôr 3 dni pred jeho konaním alebo 24 hodín pred jeho zvolaním, ak ide o zasadnutie mimo schváleného harmonogramu. Informácie sa zverejnia spravidla aj v miestnom rozhlase a na webovej stránke mestskej časti.
 6. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
 7. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 6, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

Článok 4

Zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1. Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
2. Rokovania miestneho zastupiteľstva sú zásadne verejné. Miestne zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania miestneho 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 mestskej časti, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mestskej časti, nadobudnutie majetku do vlastníctva mestskej časti alebo prenechanie majetku mestskej časti do užívania iným osobám.
3. Popri občanoch mestskej časti sa na rokovaniach môžu zúčastniť, resp. môžu byť pozvaní poslanci NR SR, EP, VÚC, predstavitelia výkonnej moci, zástupcovia verejnej správy, orgánov a organizácií, orgánov ochrany verejného poriadku, médií

a iní. Okruh osobitne pozvaných určí starosta podľa okruhu prerokúvaných problémov.

4. Na zasadnutia miestneho zastupiteľstva prizýva starosta aj poslancov Mestského zastupiteľstva hl. mesta SR Bratislavy, zvolených za MČ Bratislava-Rusovce.

Článok 5

Priebeh rokovania

1. Rokovania miestneho zastupiteľstva vedie a riadi starosta, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca alebo ním poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“). Rokovania sa vedú tak, aby mali pracovný charakter, vecný a účelovo zameraný priebeh, bez zbytočných formalít, v súlade so schváleným programom.
2. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, ak je prítomná nadpolovičná väčšina poslancov. V prípade, ak sa nezdá požadovaný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania a miestne zastupiteľstvo z toho dôvodu nie je uznášaniaschopné, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie. Obdobne sa postupuje pri poklese počtu poslancov počas rokovania, pokiaľ sa potrebný počet poslancov neupraví, resp. je zrejmé, že sa neupraví ani v čakacej lehote 10 minút.
3. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast' na rokovaní miestneho zastupiteľstva starostovi vopred, v zdôvodnených prípadoch, čo najskôr aj inak.
4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh 3 členov návrhovej komisie, 2 overovateľov zápisnice a zapisovateľa.
5. Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
6. Poslanci majú právo navrhnúť rozšírenie programu rokovania. O týchto návrhoch rozhodne miestne zastupiteľstvo hlasovaním pred schválením programu rokovania, ako celku.
7. Ak na zasadnutí miestneho zastupiteľstva požiadava v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
8. Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom. V prípade rozdielných návrhov či stanovísk k procedurálnym otázkam vzniknutým počas rokovania, navrhuje ďalší postup návrhová komisia.
9. Jednotlivé body programu predkladajú miestnemu zastupiteľstvu spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.

10. Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje miestne zastupiteľstvo jej stanovisko. Odborné stanovisko vo veciach patriacich do pôsobnosti miestneho úradu podáva starostom určený spracovateľ materiálu, spravidla pracovník miestneho úradu.
11. Účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. V rokovacej miestnosti je zakázané aktívne aj pasívne používanie mobilných telefónov.
12. Účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch.
13. Do rozpravy sa hlásia poslanci prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, zdvihnutím ruky alebo písomne (v prípade, ak nie je možné použiť hlasovacie zariadenie). Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.
14. Ak o slovo požiadajú poslanec NR SR alebo EP, zástupca vlády, alebo predstaviteľ štátnych orgánov, poslanec Mestského zastupiteľstva hl. mesta SR Bratislavy alebo prizvaný hosť, slovo sa mu udeľí.
15. Obyvateľ mestskej časti má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to písomne požiadajú. Ak chce vystúpiť priamo k prerokovávanému bodu programu, predsedajúci mu udeľí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade, že obyvateľ mestskej časti chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udeľí slovo po odsúhlasení nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov v bode „Rôzne“. Časový rozsah vystúpenia obyvateľa mestskej časti nesmie presahovať 5 minút.
16. Poslanci sa môžu hlásiť do rozpravy už pred začatím rozpravy. Poslanec môže hovoriť k tej istej veci najviac dvakrát, s limitom dĺžky každého vystúpenia 5 minút.
17. Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu udeľí slovo po vystúpení rečníka, po ktorom sa poslanec s faktickou poznámkou prihlásil. Faktická poznámka sa signalizuje prostredníctvom hlasovacieho zariadenia alebo zdvihnutím rúk spojených do písmena T (v prípade, ak nie je možné použiť hlasovacie zariadenie). Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť 1 min.
18. Na zasadnutí miestneho zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.
19. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
20. V prípade, že niekto ruší zasadnutie miestneho zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.
21. Ak predloží starosta miestnemu zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre mestskú časť zjavne nevýhodné, môže ho miestne zastupiteľstvo 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

22. Rozprava končí spravidla vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Každý poslanec miestneho zastupiteľstva má právo predložiť návrh na ukončenie rozpravy; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie. Po prijatí tohto návrhu majú ešte právo vystúpiť do rozpravy len tí poslanci, ktorí ešte pred predložením návrhu na ukončenie rozpravy boli do tejto prihlásení.

Článok 6

Uznesenia miestneho zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu. Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým nositeľom úloh z nich vyplývajúcich a s termínom ich splnenia.
2. Uznesením miestneho zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla zástupcovi starostu, predsedom komisií a zástupcom ďalších subjektov zriadených mestskou časťou.
3. V prípade, že je predložený písomný návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje miestne zastupiteľstvo najprv o alternatíve navrhutej návrhovou komisiou. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
5. Ak sú navrhnuté zmeny k predloženému návrhu uznesenia, návrhová komisia dá hlasovať najprv o týchto zmenách, a to v poradí, v akom boli prednesené, pokiaľ návrhová komisia z hľadiska účelu nenavrhne inak. Pri rozsiahlejšej formulácii sa vyžaduje, aby návrhy zmien uznesenia boli odovzdané návrhovej komisii aj písomne. Písomne odovzdané návrhy musia byť najprv rozprave ústne prednesené.
6. Keď miestne zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z jeho alternatív, navrhne ďalší postup riešenia problému predsedajúci. O spôsobe riešenia poslanci hlasujú.
7. Hlasuje sa spravidla verejne a menovite, prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, prípadne zdvihnutím ruky (v prípade, ak nie je možné použiť hlasovacie zariadenie). Pred každým hlasovaním o návrhu uznesenia predsedajúci uskutoční prezentáciu prítomných poslancov. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva.
8. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje miestne zastupiteľstvo.
9. Uznesenia miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia miestnym zastupiteľstvom.
10. Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli v mestskej časti najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa ukončeného zasadnutia miestneho zastupiteľstva.
11. Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa doručujú poslancom, primátorovi, miestnemu kontrolórovi, prednostovi obvodného úradu a okresnému prokurátorovi. Zápisnica len poslancom.

Článok 7

Všeobecné záväzné nariadenia mestskej časti

1. Na plnenie úloh samosprávy mestskej časti alebo ak to ustanovuje zákon, vydáva mestská časť všeobecné záväzné nariadenia (ďalej len „nariadenia“). Nariadenie nesmie odporovať ústave ani zákonu.
2. Na prijímanie nariadení sa vzťahuje ustanovenie § 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
3. Pri prijímaní nariadenia sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch, a to v poradí, v akom boli predložené. Po hlasovaní o pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje o návrhu nariadenia ako celku.
4. Pozmeňovacie návrhy, ako aj nariadenie mestskej časti ako celok sú schválené, ak zaň hlasuje 3/5 väčšina prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva.
5. Na prípravu nariadení a uznesenia sa o nich sa primerane použijú ustanovenia čl. 2 – 8 tohto rokovacieho poriadku.
6. Nariadenie miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia miestnym zastupiteľstvom.

Článok 8

Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta.
2. O výsledku kontroly starosta pravidelne informuje miestne zastupiteľstvo, spravidla predkladaním materiálu s prehľadom o splnených uzneseniach, o priebežne plnených uzneseniach, o uzneseniach s návrhom na predĺženie termínu, o nesplnených uzneseniach a o návrhoch na zrušenie uznesení pre ich neaktuálnosť.

Článok 9

Interpelácie poslancov

Poslanci majú právo:

1. Interpelovať starostu, zástupcu starostu, prednostu Miestneho úradu, predsedov komisií, zástupcov subjektov, ktoré zriadila mestská časť a náčelníka MsP vo veci výkonu ich práce.
2. Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní miestneho zastupiteľstva za bodom rokovania „Rôzne“ a vedie sa o nich evidencia. Na interpeláciu je interpelovaný povinný odpovedať priamo na zasadnutí miestneho zastupiteľstva. Ak obsah interpelácie vyžaduje, aby bola interpelovaným prešetrená, alebo aby bolo nutné vykonať niektoré opatrenia lebo vysvetlenie nie je dostačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť ústna alebo písomná odpoveď najmenej do 30 dní od podania interpelácie.

3. Interpelovaný žiadosti o písomnú odpoveď v rozsahu možného zverejnenia veci musí vyhovieť.
4. Písomnú interpeláciu môže poslanec podať aj v podateľni miestneho úradu, kedy v texte interpelácie vyjadrí, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si ju vyžaduje písomne.

Článok 10

Ostatné technicko – organizačné zabezpečenia

1. Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach a o výsledku hlasovaní.
2. Zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva overujú a podpisujú 2 overovatelia z radov poslancov miestneho zastupiteľstva. Ak zápisnicu neoveria do 7 dní od jej predloženia na overenie, považuje sa zápisnica za overenú. Ich súhlas ako aj prípadne pripomienky tvoria prílohu zápisnice. Zápisnicu na znak súhlasu podpisuje tiež starosta mestskej časti a prednosta miestneho úradu.
3. Materiál z rokovaní miestneho zastupiteľstva sa archivuje; materiály musia byť podpísané predkladateľom a spracovateľom. Poslanci a osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup a majú právo do nich nazeráť spravidla v stránkové dni, inak podľa dohovoru so starostom alebo s príslušným referentom miestneho úradu.
4. Archivovanie materiálov zabezpečuje starostom poverený zamestnanec miestneho úradu.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo 3/5 väčšinou prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva.
2. Starosta a poslanci miestneho zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto rokovacom poriadku miestneho zastupiteľstva aj so zmenami sa uznieslo miestne zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 22. 09. 2016 uznesením č. 213
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 23. 09. 2016.
5. Dodatok č. 1 rokovacieho poriadku nadobúda účinnosť jeho schválením na zasadnutí miestneho zastupiteľstva dňa 25. 02. 2020 uznesením č. xx.

PhDr. Lucia Tuleková Henčelová, PhD.

starostka