

Rokovací poriadok
Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rača
(Toto úplné znenie Rokovacieho poriadku v znení dodatku č. 1
je pracovný materiál mestskej časti Bratislava-Rača
a má len informatívny charakter)

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Rača podľa § 11 ods. 4 písm. k) a § 12
ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a článku 18
ods. 6 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy vydáva
Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rača

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rača (ďalej „rokovací poriadok“, „miestne zastupiteľstvo“ a „mestská časť,“) upresňuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania miestneho zastupiteľstva, jeho uznávanie a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení mestskej časti (ďalej len „nariadenie“) a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh samosprávy. Upravuje aj spôsob volieb Miestnej rady miestneho zastupiteľstva (ďalej len „miestna rada“), ak sa miestna rada zriaďuje.
2. Miestne zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 377/1990 Zb. o Hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o Bratislave.“), zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a ostatných zákonov právne upravujúcich pôsobnosť a vzťahy v územnej a miestnej samospráve.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších formách a zásadách rokovania a vnútorných opatreniach, rozhoduje miestne zastupiteľstvo tak, že dáva o nich hlasovať.
4. V rokovacej miestnosti musí byť umiestnený štátny znak Slovenskej republiky a erb mestskej časti.

Článok 2
Základné úlohy miestneho zastupiteľstva

1. Miestne zastupiteľstvo vykonáva svoju pôsobnosť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami mestskej časti a Štatútom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
2. Miestne zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach miestneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov miestnej samosprávy, alebo občanov obce.
3. Miestne zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších dôležitých otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu mestskej časti¹ (ďalej len „starosta“).

Článok 3
Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva (ďalej len „ustanovujúce zasadnutie“) zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „starosta ZvPVO“) tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak starosta ZvPVO odmietne zabezpečiť ustanovujúce zasadnutie podľa odseku 1 tohto článku, prípadne i bez odmietnutia nekoná, prípravu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí novozvolený starosta v spolupráci so zástupcom starostu ZvPVO.
3. Ak starosta ZvPVO nezvolá ustanovujúce zasadnutie podľa odseku 1 tohto článku, ustanovujúce

¹ § 17 zákona č. 377/1990 Zb. o Hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave, § 13 zákona o obecnom zriadení.

zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta ZvPVO nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané ustanovujúce zasadnutie, vedie ho zástupca starostu ZvPVO; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

4. Zverejnenie pozvánky s termínom a miestom konania a návrhom programu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí prednosta Miestneho úradu mestskej časti (ďalej len „prednosta“ a „miestny úrad“), aspoň päť dní pred ustanovujúcim zasadnutím na oficiálnom webovom sídle mestskej časti a na úradnej tabuli mestskej časti.
5. Ustanovujúce zasadnutie sa začína hymnou Slovenskej republiky. Po hymne otvorí a vedie rokovanie do zloženia sľubu novozvoleného starostu starosta ZvPVO, ktorý určí program ustanovujúceho zasadnutia primerane s týmto rokovacím poriadkom a určí dvoch overovateľov zápisnice.
6. Po určení programu ustanovujúceho zasadnutia informuje predseda (prípadne poverený člen) miestnej volebnej komisie miestne zastupiteľstvo o výsledkoch volieb do orgánov miestnej samosprávy.
7. Novozvolený starosta zloží do rúk starostu ZvPVO sľub v súlade s §13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení. Po zložení sľubu odovzdá starosta ZvPVO novozvolenému starostovi insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia. Ak sa ustanovujúceho zasadnutia starosta ZvPVO nezúčastní alebo ak bol za starostu opätovne zvolený doterajší starosta, zloží sľub do rúk spravidla najstaršieho prítomného poslanca predchádzajúceho miestneho zastupiteľstva.
8. Procesne nasleduje zloženie sľubu zvolených poslancov miestneho zastupiteľstva v súlade s § 26 zákona o obecnom zriadení do rúk novozvoleného starostu. Poslanec miestneho zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“) skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní sľubu spravidla najstarším prítomným poslancom, potvrdí sľub slovami „to sľubujem“. Poslanec zloží zákonom predpísaný sľub do rúk novozvoleného starostu v abecednom poradí a svojím podpisom potvrdí zloženie sľubu. Ak bol starosta ZvPVO zvolený za poslanca, skladá sľub ako prvý. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť ustanovujúceho zasadnutia, skladá sľub na zasadnutí miestneho zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje prvýkrát.
9. Poslanec začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu poslanca. Miestne zastupiteľstvo schváli program pracovnej časti ustanovujúceho zasadnutia a zvolí členov návrhovej a volebnej komisie. Miestne zastupiteľstvo poverí poslanca miestneho zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť miestne zastupiteľstvo v prípadoch stanovených zákonom² a týmto rokovacím poriadkom.
10. Starosta predloží návrh na zriadenie stálych komisií miestneho zastupiteľstva (ďalej len „komisie“), na predsedov komisií a členov komisií z radov poslancov. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie návrhy.
11. Voľby poslancov do orgánov miestneho zastupiteľstva prebiehajú v súlade s ustanoveniami článku 12 tohto rokovacieho poriadku.

Článok 4 **Poslanecké kluby miestneho zastupiteľstva**

1. Poslanci môžu vytvoriť poslanecký klub. Poslanecký klub musí mať najmenej troch členov. Ak počet členov poslaneckého klubu klesne pod stanovený limit, klub zaniká.
2. V mene poslaneckého klubu vystupuje jeho predseda, ktorého si zvolia členovia poslaneckého klubu, alebo poverený člen poslaneckého klubu.

Článok 5 **Miestna rada**

1. Miestne zastupiteľstvo môže zriadiť miestnu radu. Pri voľbe miestnej rady sa hlasuje tak, že sa hlasuje o zriadení miestnej rady ako celku a následne o jej konkrétnom zložení.
2. Postavenie, úlohy a hlasovanie miestnej rady sú upravené v osobitnom zákone³.

² Napr. §12 ods.2 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

³ Zákon č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislava, zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

3. Miestna rada rokuje o materiáloch určených na zasadnutie miestneho zastupiteľstva a prijíma k nim uznesenie.
4. Miestna rada môže rokovať aj prostredníctvom prostriedkov komunikačnej technológie. Ustanovenia článku 9 tohto rokovacieho poriadku sa použijú primerane.
5. Rokovanie miestnej rady je verejné.

Článok 6

Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva (ďalej len „zasadnutie“) organizuje Kancelária prednostu.
2. Materiály určené na zasadnutie sa predkladajú v elektronickej forme. V písomnej forme sa vytvárajú len z dôvodu archivácie. Materiály obsahujú:
 - a) názov materiálu,
 - b) návrh uznesenia miestneho zastupiteľstva,
 - c) dôvodovú správu,
 - d) meno predkladateľa a spracovateľa.Ďalej podľa veci a povahy predmetu rokovania môžu obsahovať:
 - a) uznesenie miestnej rady,
 - b) stanovisko príslušných komisií,
 - c) prípadne aj odborné posudky, expertízy, stanoviská občanov a pod.
3. Materiály predkladané miestnym kontrolórom mestskej časti (ďalej len „miestny kontrolór“) nemusia obsahovať stanovisko miestnej rady ani stanovisko komisií.
4. Ak je na programe zasadnutia schválenie nariadenia, dôvodová správa musí obsahovať potrebné vysvetlenie nariadenia, vzťah nariadenia k vyšším právnym predpisom, jeho vplyv na rozpočet mestskej časti a vyhodnotenie pripomienkového konania.
5. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva predkladajú starosta, zástupca starostu, poslanci, komisie, prednosta, miestny kontrolór, riaditelia rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií, ktorých zriaďovateľom je mestská časť, konatelia a členovia dozornej rady obchodných spoločností, ktorých zriaďovateľom je mestská časť alebo v ktorých má majetkovú účasť. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu uznesenia je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi. Materiály sa odovzdávajú Kancelárii prednostu najneskôr 8 dní pred termínom zasadnutia, v prípade mimoriadneho zasadnutia 3 dni pred jeho konaním, v elektronickej forme a v písomnej forme v dvoch originálnych vyhotoveniach. Kancelária prednostu spolupracuje s predkladateľom na príprave materiálu.
6. Komisie sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými miestnym zastupiteľstvom, pokiaľ možno ku každému materiálu zaujmú stanovisko.
7. Materiály, prípadne iné písomnosti a podklady na zasadnutie zabezpečuje Kancelária prednostu tak, aby ich poslanci dostali najneskôr 5 dní pred zasadnutím, v prípade mimoriadneho zasadnutia minimálne 2 dni pred zasadnutím. Materiály pre poslancov sa doručujú výhradne elektronickou formou.
8. Materiály na zasadnutie sa zároveň zverejňujú najneskôr 5 dní pred jeho zasadnutím na webovom sídle mestskej časti; v prípade mimoriadneho zasadnutia najneskôr 2 dni pred jeho konaním. Ak spracovateľ nedoručí materiál Kancelárii prednostu vo forme a v termíne uvedenom v odseku 5 tohto článku, je povinný sám zabezpečiť doručenie oneskoreného materiálu účastníkom zasadnutia (starostovi, všetkým poslancom spôsobom uvedeným v odseku 7 tohto článku, miestnemu kontrolórovi a dve písomné originálne vyhotovenia pre Kanceláriu prednostu, spolu s vysvetlením, prečo materiál nebol včas zverejnený).
9. Ak je materiál predložený priamo na zasadnutí, musí byť predložený v písomnej forme v počte vyhotovení zodpovedajúcom zoznamu účastníkov zasadnutia (starostovi, všetkým poslancom, miestnemu kontrolórovi a dve písomné originálne vyhotovenia pre Kanceláriu prednostu, ktorej materiál musí byť predložený aj v elektronickej forme).
10. V písomnej forme sa v súlade s platnou právnou úpravou⁴ poslancom predkladá vyhodnotenie

⁴ §6 ods.7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

prípomienok k návrhu nariadenia.

11. V prípade mimoriadnych okolností, ktoré znemožnia zasielanie pozvánky a materiálov elektronickou formou (napr. nefunkčnosť elektronického systému zasielania a pod.), budú pozvánka a materiály zaslané dotknutým poslancom v písomnej forme.
12. Pre mimoriadne zasadnutie je možné postup podľa tohto článku vynechať iba v prípade, že by tým bolo zmarené prerokovanie neodkladných materiálov alebo úloh.

Článok 7

Zvolávanie zasadnutí a program zasadnutí

1. Miestne zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Spravidla ale podľa plánu zasadnutí schváleného na príslušný kalendárny rok.
2. Mimoriadne zasadnutia môže zvolať starosta na prerokovanie neodkladných materiálov alebo úloh, s ktorými plán zasadnutí nepočítal alebo pri slávnostných príležitostiach. Zasadnutie zvoláva starosta, ktorý určí miesto, deň a hodinu jeho konania a navrhne program zasadnutia.
3. Ak starosta nezvolá zasadnutie 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, vedie ho ten, kto zvolal miestne zastupiteľstvo.
4. Ak požiada o zvolanie zasadnutia aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. V opačnom prípade sa zasadnutie uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
5. Program, miesto a čas zasadnutia sa oznamuje a zverejňuje obvyklým spôsobom na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti aspoň 5 dní pred zasadnutím, v prípade mimoriadneho zasadnutia minimálne 3 dni pred zasadnutím.
6. Prvým bodom programu zasadnutia po schválení programu je kontrola uznesení. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá starosta na základe vlastných návrhov, odporúčenia miestnej rady, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.
7. Návrh programu zasadnutia a jeho zmenu schvaľuje miestne zastupiteľstvo na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
8. Pravidelnými bodmi programu zasadnutia, okrem mimoriadneho zasadnutia, je kontrola uznesenia, interpelácie poslancov a bod rôzne - všeobecná rozprava. V bode rôzne je možné prijať len uznesenie, ktorým sa ukladá vykonanie úloh pre prednostu alebo miestneho kontrolóra alebo ktorým sa môže požiadať starosta o vypracovanie materiálu alebo predloženie stanoviska.
9. Program zasadnutia v bodoch, ktoré sú podporované zo strany občanov formou petície má presne stanovený čas prerokovania o 18.00 hodine po bode „vystúpenie obyvateľov“. V prípade predĺženia času vystúpenia obyvateľov sa posunie čas na prerokovanie bodov týkajúcich sa petícií hneď po skončení vymedzeného času pre obyvateľov. Body, ktoré majú presne stanovený čas prerokovania, musia byť prerokované v tomto čase. Ak zasadnutie pred bodom „Rôzne“ skončí pred 17.30 hodinou, tieto body budú prerokované za bodom „Rôzne“.
10. Ak na zasadnutí požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
11. Uznesením miestneho zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

Článok 8

Zasadnutia

1. Zasadnutia sú zásadne verejné a uskutočňujú sa prezenčne alebo prostredníctvom prostriedkov komunikačnej technológie alebo kombináciou uvedených možností.
2. Starosta alebo ten, kto vedie zasadnutie, vyhlási zasadnutie alebo jeho časť za neverejnú, ak sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, vymedzené v §12

ods. 8 zákona o obecnom zriadení.

3. Okrem poslancov účastníkmi zasadnutia sú prednosta, miestny kontrolór a určení zodpovední pracovníci mestskej časti. Okruh osobitne pozvaných osôb na zasadnutie určí starosta.
4. Prednosta a miestny kontrolór sa zúčastňujú zasadnutia s hlasom poradným.
5. Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovania vedie starosta, resp. zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom v súlade s ustanoveniami článku 3 a článku 5 tohto rokovacieho poriadku (ďalej len „predsedajúci“).
6. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na zasadnutí sa ospravedlňuje elektronicky/písomne alebo telefonicky v Kancelárii prednostu, najneskôr do začiatku zasadnutia. Neúčast' sa vyznačí v prezenčnej listine. Na zasadnutí sú vymedzené miesta pre poslancov, zamestnancov, občanov a ostatných prizvaných hostí.
7. Ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok zasadnutia, môže starosta zvolať do 14 dní nové zasadnutie, v prípade ak sa nezíde dostatočný počet poslancov ani do 60 minút starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie. V prípade, ak miestne zastupiteľstvo počas zasadnutia prestane byť spôsobilé rokovať a uznášať sa, predsedajúci vyhlási prestávku na 20 minút a v prípade, ak po uplynutí prestávky miestne zastupiteľstvo naďalej nie je uznášaniaschopné, predsedajúci zasadnutie ukončí. V prípade, ak miestne zastupiteľstvo prestane byť uznášaniaschopné počas rokovania pred bodom „Rôzne“, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie zostávajúceho programu. V prípade, ak miestne zastupiteľstvo prestane byť uznášaniaschopné v bode „Rôzne“, starosta môže zvolať do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie bodu „Rôzne“.
8. Na začiatku každého zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená neprítomných poslancov na celé zasadnutie alebo jeho časť. Predloží na schválenie miestnemu zastupiteľstvu návrh programu zasadnutia, návrh na voľbu návrhovej prípadne volebnej komisie alebo iných pracovných komisií, návrh na voľbu overovateľov zápisnice a v prípade potreby určí skrutátorov. Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli mestskej časti a webovom sídle mestskej časti. Na zmenu návrhu programu zasadnutia, ktorú môže navrhnúť starosta alebo ktorýkoľvek poslanec, je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
9. Predkladateľ materiálu alebo ním poverená osoba materiál uvedie, zdôrazní jeho podstatu, finančné dosahy na rozpočet mestskej časti a návrh uznesenia.
10. O prerokúvanej veci po uvedení materiálu osobami uvedenými v bode 9. predsedajúci otvorí rozpravu. Do rozpravy sa hlásia poslanci prostredníctvom hlasovacieho zariadenia a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky. Starosta udeľuje slovo najprv poslancovi v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. Ak o slovo požiada poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády Slovenskej republiky alebo iného štátneho orgánu predsedajúci mu slovo vždy udelí.
11. Obyvateľ mestskej časti (ďalej len „obyvateľ“) má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to požiada. V rámci rokovania sa o 17.30 hodine zaradí bod „Vystúpenie obyvateľov“ v dĺžke trvania maximálne 30 minút. Na vystúpenie obyvateľov sa nevyžaduje súhlas miestneho zastupiteľstva. Obyvatelia vystúpia v poradí, v akom sa prihlásili do tohto bodu v rozsahu maximálne 3 minút a v rámci tohto bodu môžu vystúpiť len raz. Obyvateľov môže opakovanie vystúpiť len v prípade, ak časový limit 30 minút na tento bod programu nebol vyčerpaný. Pri opakovanom vystúpení je dĺžka vystúpenia taktiež maximálne 3 minúty. Počet opakovaných vystúpení je obmedzený uplynutím časového limitu 30 minút vyhradených pre bod „Vystúpenie obyvateľov“. Obyvateľ svoje vystúpenie začne uvedením mena a priezviska pre potreby vyhotovenia zápisnice z rokovania.
12. Obyvatelia sa môžu vyjadrovať k prerokúvaným bodom programu rokovania na základe písomného prihlásenia sa o slovo ešte pred otvorením rozpravy k príslušnému bodu programu rokovania. Obyvatelia vystúpia v rámci rozpravy v poradí určenom predsedajúcim. Dĺžka vystúpenia obyvateľa k prerokovávanému bodu nesmie prekročiť časový limit 5 minút. V rámci jedného bodu programu môže obyvateľ vystúpiť najviac dvakrát. Po ukončení diskusie poslancov pred hlasovaním o danom bode programu môže obyvateľ reagovať záverečným vystúpením, kde reaguje na príspevky diskutujúcich, ktorí sa vyjadrovali k jeho príspevku. Obyvateľ svoje vystúpenie začne uvedením

mena a priezviska pre potreby vyhotovenia zápisnice z rokovania.

13. Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť o slovo do doby, kým poslanci nerozhodli o skončení rozpravy alebo ju predsedajúci neukončil z dôvodu vyčerpania všetkých diskusných príspevkov. Poslanec prihlásený do rozpravy môže hovoriť k tej istej veci najviac tri krát. Časový rozsah jednotlivého vystúpenia poslanca je maximálne 5 minút. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec, nesmie ho však predniesť v rámci vystúpenia obsahujúceho vecný diskusný príspevok. O podanom návrhu na ukončenie rozpravy sa musí hlasovať ihneď. Poslanci a obyvatelia prihlásení do rozpravy pred podaním návrhu na ukončenie rozpravy majú ešte právo vystúpiť po odhlasovaní ukončenia rozpravy.
14. Účastníci zasadnutia sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narušajú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku môže vykázať alebo nechať vyvieť z rokovacej miestnosti. V rokovacej miestnosti je zakázané aktívne používanie mobilných telefónov.
15. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak rečník v rozprave nehovorí k prerokováanej veci, môže mu predsedajúci odňať slovo. V prípade ak rečník o to požiada, dá predsedajúci o svojom rozhodnutí hlasovať.
16. Poslanci majú právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu zasadnutia s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac jednu minútu. Procedurálne návrhy možno dávať do chvíle, kedy predsedajúci vyhlási hlasovanie k prerokováanej téme.
17. Poslanci majú v diskusii právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie ostatného rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Poslanec má právo v rámci diskusie k prerokovávanému bodu programu zasadnutia uplatniť najviac tri faktické poznámky. Po vystúpení poslancov prihlásených s faktickými poznámkami poskytne predsedajúci možnosť faktickou poznámkou reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickými poznámkami. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo na zmenu programu zasadnutia, pozmeňujúce alebo dopĺňujúce návrhy ani návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva.
18. Faktickou poznámkou môžu k prerokováanej veci vystúpiť aj účastníci zasadnutia s hlasom poradným. Faktická poznámka sa signalizuje elektronicky, v prípade nefunkčnosti elektronického zariadenia zdvihnutím rúk spojených do písmena T.
19. Prednesenie faktickej poznámky a vystúpenie rečníka, na ktorého reagovali poslanci faktickými poznámkami podľa odseku 17 tohto článku, nesmie trvať dlhšie ako dve minúty. Ak nejde o faktickú poznámku podľa odseku 17 alebo ak poslanec prekročí ustanovený čas, predsedajúci mu odoberie slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.
20. Ak v diskusii vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci rozpravu ukončí a udelí záverečné slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorí sa môžu tohto práva vzdať. Predkladateľ materiálu alebo návrh uznesenia prednesený ním priamo na zasadnutí môže stiahnuť z rokovania do doby, kým miestne zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.
21. Ak požiada o slovo miestny kontrolór alebo prednosta, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia s hlasom poradným, predsedajúci im slovo udelí.
22. Ak miestne zastupiteľstvo na dvoch po sebe nasledujúcich zasadnutiach materiál neschválilo, materiál v tej istej veci môže byť predložený najskôr o šesť mesiacov. Zaradený na rokovanie skôr ako o šesť mesiacov môže byť materiál v prípade, ak o tom rozhodne miestne zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
23. Na slávnostnom zasadnutí a pri štátoprávných aktoch starosta môže používať insígnie.

Čl. 9

Pravidlá zasadnutia uskutočneného prostredníctvom prostriedkov komunikačnej technológie

1. Počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 je možné v súlade s § 30 f ods. 2 zákona o obecnom zriadení na základe rozhodnutia starostu, alebo v prípade, ak o to požiada nadpolovičná väčšina všetkých poslancov realizovať zasadnutie aj online formou videokonferencie prostredníctvom vybraných technologických komunikačných prostriedkov, t. j. bez nutnosti fyzickej prítomnosti poslancov v

rokovacej miestnosti (ďalej v tomto článku ako „online zasadnutie“). V prípade, ak sa poslanec nemôže zúčastniť online zasadnutia pripojením mimo priestorov rokovacej sály (napr. z dôvodu, ak nemá k dispozícii technické vybavenie potrebné k účasti na online zasadnutí), umožní sa poslancovi absolvovať online zasadnutie v priestoroch miestneho úradu prostredníctvom technických prostriedkov, ktoré mu zabezpečí miestny úrad. Ak sa zasadnutie zastupiteľstva má konať online, bude poslancom najneskôr spoločne s pozvánkou na online zasadnutie zaslaný elektronickou poštou aj odkaz – link určený k internetovému pripojeniu cez vybraný technologický prostriedok na online zasadnutie.

2. Online zasadnutie sa môže uskutočniť prostredníctvom prostriedkov komunikačnej technológie, ak to umožňuje osobitný predpis⁵; spôsob rokovania musí byť uvedený v pozvánke.
3. Účasť na online zasadnutí sa realizuje prostredníctvom určenej aplikácie nasledovne:
 - a) prihlásenie pre aktívnu účasť na zasadnutí sa každý účastník musí prihlásiť do aplikácie,
 - b) prezentácia,
 - c) pre potvrdenie účasti na online zasadnutí sa poslanci prezentujú prostredníctvom tlačidla Prezentovať sa,
 - d) poslanec môže zrušiť účasť na online zasadnutí prostredníctvom tlačidla Odhlásiť sa; tým sa zároveň odhlási z online zasadnutia,
 - e) diskusia - po vyhlásení diskusie k bodu zasadnutia sa poslanci môžu aktívne prihlasovať do diskusie prostredníctvom tlačidla Prihlásiť sa do diskusie/Prihlásiť sa s faktickou,
4. Predkladanie návrhov na zmenu programu sa predkladá ústne a zároveň zaslaním na určenú mailovú adresu; materiál zaradený do programu nahrá určený zamestnanec mestskej časti do aplikácie, v ktorej je materiál prístupný všetkým účastníkom rokovania.
5. 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 určenému zamestnancovi mestskej časti.
6. Pri hlasovaní je potrebné mať zapnutú kameru tak, aby bolo vidieť tvár hlasujúceho. Hlasuje sa prostredníctvom tlačidiel Za/Zdržal sa/Proti/Nehlasoval. Pri hlasovaní o nariadeniach a o prevode alebo prenájme majetku z dôvodu hodného osobitného zreteľa predsedajúci bezprostredne po hlasovaní prečíta menovite, kto ako hlasoval. 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.
7. Vystúpiť na rokovaní prostredníctvom videokonferencie sa umožní obyvateľom, ktorí najneskôr jeden deň pred rokovaním požiadajú o vystúpenie prostredníctvom určenej mailovej adresy,
8. Interpelácie sa zasielajú na určenú mailovú adresu.
9. Na postupy neupravené v tomto článku sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
10. V prípade vzniku akejkoľvek technickej poruchy spôsobujúcej nemožnosť poslanca byť prítomný alebo hlasovať na online zasadnutí, sú poslanci povinní bezodkladne oznamovať tieto skutočnosti telefonicky zamestnancovi miestneho úradu zodpovednému za uskutočňovanie a chod online zasadnutí. V prípade vzniku takejto poruchy, ktorá nebude odstránená do 5 minút od nahlásenia poslancom, predsedajúci vyhlási prestávku najviac na 60 minút a v prípade, ak do 15 minút po vyhlásení prestávky nedôjde k sfunkčneniu pripojenia konkrétneho poslanca na online zasadnutie, môže sa poslanec do ukončenia prestávky za účelom opätovného pripojenia sa na online zasadnutie dostaviť osobne na miestny úrad, kde mu budú poskytnuté všetky technické prostriedky za účelom účasti na online zasadnutí, v opačnom prípade sa bude poslanec považovať za neprítomného a v online zasadnutí sa bude pokračovať bez jeho účasti za splnenia podmienky uznášania schopnosti zastupiteľstva.
11. Z online zasadnutia podľa tohto článku sa vyhotovuje obrazovo-zvukový záznam, ktorý bude do 48 hodín po ukončení rokovania zverejnený na webovom sídle, a do piatich dní po ukončení zasadnutia v podobe zápisnice na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti.

⁵ §30f zákona o obecnom zriadení

Článok 10

Postup prijímania uznesenia miestneho zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti

1. Návrh uznesenia predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia. V návrhu uznesenia komisia zohľadní výsledok rozpravy. Návrh na zmenu uznesenia alebo jej časti sa predkladá návrhovej komisii v písomnej forme. Návrhová komisia si môže vyhraďiť nevyhnutný čas na prípravu návrhu uznesenia.
2. Ak povaha návrhu uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
3. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy. O procedurálnom návrhu, ktorý má zrejmú podporu miestneho zastupiteľstva sa môže rozhodnúť aj bez hlasovania. V takom prípade sa predsedajúci poslancov opýta, či niektorý z nich požaduje hlasovanie. Ak čo len jeden poslanec požaduje hlasovať o návrhu, hlasovanie sa vykoná. O procedurálnom návrhu, ktorý nemá zrejmú podporu miestneho zastupiteľstva dá predsedajúci hlasovať ihneď.

Článok 11

Príprava uznesení miestneho zastupiteľstva, hlasovanie

1. Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ.
2. Návrhy uznesení podávané poslancami je potrebné formulovať jasne a zrozumiteľne. Návrhy sa predkladajú návrhovej komisii písomne. Konečné znenie návrhu pripravuje a predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravené podľa priebehu rokovania.
3. Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa formuluje stručne tak, aby bol predmet uznesenia dostatočne určitý a pokiaľ je to potrebné, aj s menovitým určením nositeľov úloh z neho vyplývajúcich a s termínom splnenia.
4. Ak je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje miestne zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.
5. Ak miestne zastupiteľstvo neprijme uznesenie alebo žiadny z navrhnutých variantov, uvedie sa v prehľade uznesení, že uznesenie k materiálu nebolo prijaté.
6. Materiál, ktorý je predložený na rokovanie miestneho zastupiteľstva, v ktorom je uvedený návrh na uznesenie „Berie na vedomie“, má len informatívny charakter. Nie je možné si ho zamieňať so schvaľovacím uznesením. Z takto prijatého uznesenia, ako aj prerokovaného materiálu, nie je možné, aby vyplynuli aktivity s nárokom na finančné plnenie bez prijatia schvaľovacieho uznesenia s návrhom finančného krytia.
7. Hlasovať možno len o materiáli, ktorý bol zverejnený v elektronickej forme na webovom sídle mestskej časti alebo ho v písomnej forme dostali všetci prítomní poslanci pred začatím rokovania o príslušnom bode alebo o návrhu uznesenia, ktorý odznel v rozprave. Návrhová komisia môže vykonať jazykové úpravy alebo legislatívno-technické spresnenia návrhu uznesenia, ak nemenia podstatu návrhu.
8. Hlasovanie je verejné alebo tajné. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesie miestne zastupiteľstvo.
9. Verejne sa hlasuje spravidla použitím technického zariadenia, prípadne zdvihnutím ruky, ak sa miestne zastupiteľstvo neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania alebo tajne hlasovacími lístkami. Tajné hlasovanie sa použije v prípadoch, ktoré sú uvedené v článku 12 tohto rokovacieho poriadku.
10. Prezentácia poslancov sa vykonáva vložением hlasovacej karty do hlasovacieho zariadenia. Prezentácia je platná dovtedy, kým poslanec kartu nevyberie (prezentácia sa nevykonáva pred každým hlasovaním samostatne). Poslanec je povinný pred opustením rokovacej miestnosti vybrať kartu z hlasovacieho zariadenia. Ak poslanec nie je prezentovaný, nebude sa prihliadať na jeho hlas

v nasledujúcom hlasovaní a zároveň nebude zahrnutý do počtu prítomných. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť. Počas hlasovania predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.

11. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci spravidla tak, že oznámi, či bol návrh prijatý alebo nie, počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
12. Každý poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku proti výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia. O námietke rozhodne miestne zastupiteľstvo bez rozpravy. Ak miestne zastupiteľstvo námietke vyhovie, musí sa verejné hlasovanie opakovať.
13. Pri hlasovaní o dôležitých otázkach obecného záujmu môže ktorýkoľvek poslanec požiadať o „menovité hlasovanie“, ktorého písomný záznam bude súčasťou uznesenia. Návrh na menovité hlasovanie sa prijíma bez hlasovania. Pri hlasovaní podľa mien sú poslanci vyzývaní predsedajúcim. Vyzvaný poslanec hlasuje tak, že vysloví „hlasujem za návrh“ alebo „hlasujem proti návrhu“, alebo „zdržiavam sa hlasovania“. Iný spôsob hlasovania poslanca sa považuje za zdržanie sa hlasovania.
14. Uznesenie miestneho zastupiteľstva je prijaté, ak zaň hlasuje potrebný počet poslancov podľa Prílohy č. 1 tohto rokovacieho poriadku.
15. Uznesenie miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta a určený overovateľ do 10 dní od zasadnutia.

Článok 12

Tajné hlasovanie, jeho priebeh a organizácia tajného hlasovania

1. Miestne zastupiteľstvo tajným hlasovaním volí a odvoláva:
 - a) zástupcu starostu, ak starosta svojím zastupovaním nepoverí niekoho z radov poslancov miestneho zastupiteľstva v lehote 60 dní od zloženia sľubu starostu,
 - b) členov miestnej rady,
 - c) predsedov komisií,
 - d) miestneho kontrolóra.
2. Miestne zastupiteľstvo môže tajné hlasovanie použiť aj pri hlasovaní o iných, pre mestskú časť dôležitých návrhoch, ak o tom na návrh minimálne troch poslancov rozhodne miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
3. Voľby riadi 3-členná volebná komisia miestneho zastupiteľstva (ďalej len „volebná komisia“) zvolená miestnym zastupiteľstvom na ustanovujúcom zasadnutí na celé volebné obdobie. Volebná komisia si určí svojho predsedu, meno ktorého oznámi miestnemu zastupiteľstvu. Volebná komisia vydá poslancom hlasovacie lístky na tajné hlasovanie. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá volebná komisia, ktorá spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania. Predseda volebnej komisie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania.
4. Návrh na kandidáta na zástupcu starostu predkladajú poslanci. Kandidátom môže byť len poslanec. Navrhnutí kandidáti musia pred vykonaním voľby vyjadriť svoj súhlas s kandidatúrou. Pre pravidlá voľby platí odsek 6 tohto článku.
5. Návrhy kandidátov na členov miestnej rady sa predkladajú miestnemu zastupiteľstvu tak, aby sa v zložení miestnej rady prihliadalo na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov zastúpených v miestnom zastupiteľstve. Navrhnutí kandidáti musia pred vykonaním voľby vyjadriť svoj súhlas s kandidatúrou. Pre pravidlá voľby platí odsek 6 tohto článku.
6. Hlasovanie sa vykoná volebným lístkom, na ktorom sa v abecednom poradí uvedie priezvisko a meno kandidáta označené poradovým číslom. Hlasovanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na volebnom lístku zakrúžkuje poradové číslo kandidáta, ktorému dáva svoj hlas. Volebný lístok upravený iným spôsobom alebo neupravený je neplatný.
7. Primerane sa použijú pravidlá pre voľby predsedov komisií.
8. Ak v prvom kole ani jeden z viacerých kandidátov nezískal potrebný počet hlasov na zvolenie, v

druhom kole sa volí z tých dvoch, ktorí získali najviac hlasov. Ak ani v druhom kole nebol nikto zvolený, zopakujú sa voľby s novými kandidátmi.

9. Hlasovanie o jednom návrhu na voľbu alebo odvolanie poslanca v orgánoch miestneho zastupiteľstva sa vykoná tak, že na volebnom lístku sa uvedie priezvisko a meno kandidáta a možnosť pre voľbu „za“ alebo „proti“. Hlasovanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na volebnom lístku zakrúžkuje možnosť „za“ alebo „proti“ podľa toho, či hlasuje za zvolenie alebo odvolanie kandidáta alebo proti zvoleniu, odvolaniu kandidáta.
10. Hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na zvolenie alebo odvolanie člena miestnej rady a predsedu komisie je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov.
11. Hlasovanie pri voľbe miestneho kontrolóra sa vykoná hlasovacím lístkom, na ktorom sa v abecednom poradí uvedie priezvisko a meno kandidáta na funkciu miestneho kontrolóra označené poradovým číslom. Hlasovanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na volebnom lístku zakrúžkuje poradové číslo kandidáta, ktorému dáva svoj hlas. Volebný lístok upravený iným spôsobom alebo neupravený je neplatný.
12. Na zvolenie a odvolanie miestneho kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezíska, miestne zastupiteľstvo ešte na tej istej schôdzi vykoná druhé kolo volieb, do ktorého postúpia dvaja kandidáti, ktorí v prvom kole volieb získali najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získa najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom.
13. O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Zápisnicu prečíta a tým výsledok hlasovania oznámi predseda volebnej komisie.
14. Voľbu a odvolanie poslanca v orgánoch miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 písm. b) a c) tohto článku možno uskutočniť verejným hlasovaním. O spôsobe voľby a odvolania rozhodne miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

Článok 13 **Interpelácie poslancov**

1. Poslanci majú právo na zasadnutí interpelovať podľa § 25 ods. 4) písm. b) zákona o obecnom zriadení starostu a členov miestnej rady. Na zasadnutí miestneho zastupiteľstva poslanec podáva interpeláciu písomne a ústne informuje o podaní interpelácie.
2. Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá je vzťahovaná na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, nariadení a uznesení miestneho zastupiteľstva ako aj vykonávanie kompetencií interpelovaného.
3. Interpelovaný je povinný poslancovi odpovedať vždy písomne najneskôr do 30 dní odo dňa rokovania miestneho zastupiteľstva.
4. Na každé zasadnutie miestneho zastupiteľstva dostanú poslanci písomnú informáciu o vybavení interpelácií. Informácia sa zaraďuje do návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva ako pravidelný bod rokovania. Odpovede na interpelácie sa poslancom predkladajú v plnom znení.

Článok 14 **Pozastavenie výkonu uznesenia miestneho zastupiteľstva**

1. Postup pri pozastavení výkonu uznesenia miestneho zastupiteľstva, ak sa starosta domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné, sa riadi ustanoveniami zákona o obecnom zriadení.⁶

⁶ §13 ods. 6 až 8 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

Článok 15

Organizačné a technické zabezpečenie rokovaní miestneho zastupiteľstva

1. Kancelária prednostu organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutia, ako aj evidovanie a uchovávanie kompletných materiálov z nich.
2. Zo zasadnutia sa vyhotovuje písomná zápisnica podľa zvukového záznamu zaznamenaného na zasadnutí na tento účel.
3. Zvukový záznam sa vyhotovuje ako technická pomôcka výlučne za účelom spracovania a overenia autenticity zápisnice. Zápisnica obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu zasadnutia a prijaté uznesenia.
4. Uznesenia a zápisnicu zo zasadnutia podpisuje starosta, určený overovateľ a prednosta. Uznesenia a zápisnica zo zasadnutia sa musia vyhotoviť a zverejniť do 10 dní od zasadnutia spolu s prezenčnou listinou a prehľadom hlasovaní na webovom sídle mestskej.
5. Schválené materiály (nariadenia, zásady a pod.) vyhotovuje Kancelária prednostu a podpisuje ich starosta. Schválené materiály sa zverejňujú na webovom sídle mestskej časti.
6. Materiály zo zasadnutia (predložené materiály, schválené materiály, schválené uznesenia, nariadenia, prezenčná listina a písomná zápisnica) sa ukladajú v Kancelárii prednostu do konca volebného obdobia a potom sa odovzdávajú do registratúrneho strediska. Poslanci, zástupca starostu, prednosta, miestny kontrolór a osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup.
7. Miestny úrad vedie evidenciu uznesení miestneho zastupiteľstva a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.
8. V prípade ak zápisnica a uznesenia zo zasadnutia po vyhotovení a zverejnení obsahujú zjavnú chybu v písaní, v počtoch, alebo inú zrejmu nesprávnosť, ktoré nemá vplyv na obsahovú stránku prijatého uznesenia, prednosta urobí písomné „oznámenie o oprave chyby“.
9. Prednosta je povinný „oznámenie o oprave chyby“ doručiť overovateľom zápisnice a oznámenie zverejniť na webovom sídle mestskej časti. Oznámenie nemá vplyv na platnosť a účinnosť prijatého uznesenia.

Článok 16

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
2. Poslanci a ostatné osoby a subjekty, ktorým z tohto rokovacieho poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Rača dňa 15.12.2022 uznesením č. UZN 34/15/12/22/P.
4. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 01. januára 2023.
5. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok z 13.4.2010 v znení neskorších dodatkov č.1, č.2, č.3, č. 4, č. 5.

Osobitné spôsoby hlasovania miestneho zastupiteľstva

A/ Hlasovania podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Vec	Ustanovenie zákona	Potrebné kvórum
návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva, ktorý sa zverejnil na úradnej tabuli mestskej časti, na webovom sídle mestskej časti a zaslal poslancom	§ 12 ods.5	nadpolovičná väčšina prítomných poslancov
zmena návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva	§ 12 ods.5	nadpolovičná väčšina všetkých poslancov
prijatie uznesenia miestneho zastupiteľstva (ak zákon o obecnom zriadení alebo osobitný zákon neustanovuje inak)	§ 12 ods.7	nadpolovičná väčšina prítomných poslancov
prijatie všeobecne záväzného nariadenia	§ 12 ods.7	trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov
potvrdenie uznesenia miestnym zastupiteľstvom v prípade, ak bol výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva pozastavený starostom mestskej časti	§ 13 ods. 8	trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov
zvolenie miestneho kontrolóra (1.kolo)	§ 18a ods.3	nadpolovičná väčšina všetkých poslancov
zvolenie miestneho kontrolóra (2.kolo)	§ 18a ods.3	najväčší počet platných hlasov
odvolanie miestneho kontrolóra z funkcie	§ 18a ods.10	nadpolovičná väčšina všetkých poslancov
spolupráca obcí – platnosť zmluvy uzavretej na účel uskutočnenia konkrétnej úlohy alebo činnosti	§ 20a ods.4	nadpolovičná väčšina všetkých poslancov každej obce, ktorá je účastníkom zmluvy
platnosť zmluvy o zriadení združenia obcí	§ 20b ods.5	nadpolovičná väčšina všetkých poslancov každej obce, ktorá je účastníkom zmluvy

B/ Hlasovania podľa zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov

Vec	Ustanovenie zákona	Potrebné kvórum
darovanie majetku hlavnému mestu SR Bratislave	§ 6a ods. 2	trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov
koncesné zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesné zmluvy na poskytnutie služby uzatvorené podľa osobitného predpisu	§ 9 ods. 2 písm. g)	trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov
zrušenie obchodnej verejnej súťaže pri predaji a nájme majetku	§ 9a ods. 7	nadpolovičná väčšina všetkých poslancov

prevody majetku mestskej časti z dôvodu hodného osobitného zreteľa	§ 9a ods. 15 písm. f)	trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov
nájmy majetku mestskej časti z dôvodu hodného osobitného zreteľa	§ 9aa ods. 2 písm. e)	trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov“