

ROKOVACÍ PORIADOK

Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Vajnory

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Vajnory podľa § 11 ods. 4 písm. k) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení 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 - Vajnory (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 – Vajnory.
- (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-Vajnory (ďalej len „zastupiteľstvo“) podľa zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave (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

- (1) Miestnemu zastupiteľstvu prináleží pôsobnosť a funkcia podľa zákona o Hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave, zákona o obecnom zriadení a Štatútu 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 (§ 17 zák. o Bratislave, § 13 zák. o obecnom zriadení.).

Čl. 3

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

- (1) Zastupiteľstvo zasadá 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 aspoň tri kalendárne dni pred zasadnutím zastupiteľstva.
- (7) Zastupiteľstvo zasadá na území mestskej časti, spravidla v Obradnej miestnosti Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vajnory, Roľnícka 109, Bratislava.

Čl. 4

Príprava zasadnutia zastupiteľstva

- (1) Prípravu zasadnutia zastupiteľstva organizuje prednosta Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Vajnory (ďalej len „prednosta“) v súlade s plánom činnosti v súčinnosti so starostom, komisiami a ďalšími orgánmi zriadenými zastupiteľstvom. V prípade, ak nie je prednosta vymenovaný, prípravu zasadnutia zastupiteľstva organizuje vedúci oddelenia vnútornej správy.
- (2) Materiály určené na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa predkladajú v písomnej forme obsahujú:
 - a) názov materiálu
 - b) návrh uznesenia
 - c) dôvodovú správu

d) meno predkladateľa a spracovateľa.

Ďalej podľa veci a povahy predmetu rokovania môžu obsahovať:

e) stanovisko MR

f) stanovisko príslušných komisií.

g) prípadne aj odborné posudky, expertízy, stanoviská občanov a pod.

- (3) Materiály predkladané miestnym kontrolórom ako výsledok kontroly 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 miestneho úradu, miestny kontrolór, riaditelia rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií, ktorých zriaďovateľom je mestská časť, konatelia a členovia dozornej rady obchodných spoločností, ktorých zriaďovateľom je mestská časť alebo v ktorých má majetkovú účasť.
- (6) 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 vedúcemu oddelenia vnútornej správy miestneho úradu najneskôr päť dní pred termínom konania miestneho zastupiteľstva, a to v písomnej forme v dvoch originálnych vyhotoveniach a tiež v elektronickej forme.
- (7) Komisie sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými miestnym zastupiteľstvom, pokiaľ možno ku každému materiálu komisia zaujme stanovisko.
- (8) Materiály, prípadne iné písomnosti a podklady na rokovanie miestneho zastupiteľstva zabezpečuje miestny úrad a predkladá ich miestnej rade na zaujatie stanoviska
- (9) Materiály pre poslancov sa doručujú:
 - a) elektronickou formou,
 - b) písomnou formou ak o zasielanie touto formou poslanec písomne požiadala
- (10) Materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva sa zároveň zverejňujú najneskôr päť dní pred jeho zasadnutím na internetovej stránke mestskej časti;
- (11) Ak spracovateľ nedoručí materiál vedúcemu oddelenia vnútornej správy miestneho úradu vo forme a v termíne uvedenom v odseku 6 tohto článku, je povinný sám zabezpečiť doručenie oneskoreného materiálu účastníkom zasadnutia miestneho zastupiteľstva (všetkým poslancom spôsobom uvedeným v odseku 9 tohto článku, miestnemu kontrolórovi a dve písomné originálne vyhotovenia pre vedúceho oddelenia vnútornej správy miestneho úradu, ktorému materiál musí byť predložený aj v elektronickej forme) spolu s vysvetlením, prečo materiál nebol včas zverejnený.

- (12) Ak je materiál predložený priamo na zasadnutí miestneho zastupiteľstva, musí byť predložený v písomnej forme v počte vyhotovení zodpovedajúcom zoznamu účastníkov zasadnutia miestneho zastupiteľstva (všetkým poslancom, miestnemu kontrolórovi a dve písomné originálne vyhotovenia pre vedúceho oddelenia vnútornej správy miestneho úradu, ktorému materiál musí byť predložený aj v elektronickej forme).

Čl. 5

Rokovanie zastupiteľstva

(1) Rokovanie zastupiteľstva je zásadne verejné. Okrem poslancov, miestneho kontrolóra a prednostu sa naň pozývajú riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti. 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 príslušní zamestnanci miestneho úradu sa zúčastňujú zasadnutia zastupiteľstva s hlasom poradným.

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

(4) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina, prípadne trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov v prípadoch uvedených v zákone o obecnom zriadení. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi.

(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 trojpäťtinovú väčšinu všetkých poslancov, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie zastupiteľstva na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

(6) Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a následne jeho zmenu na začiatku zasadnutia. 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 overí uznášaniaschopnosť zastupiteľstva, oznámi počet prítomných poslancov a predloží zastupiteľstvu návrh na určenie členov pracovného predsedníctva, návrh na voľbu členov návrhovej komisie, prípadne členov volebnej komisie, ako aj návrh na určenie overovateľov zápisnice a v prípade potreby aj skrutátorov hlasovania.

(7) Pravidelnými bodmi programu miestneho zastupiteľstva je kontrola uznesenia a bod rôzne. V bode rôzne nie je možné prijať uznesenie.

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

(9) O postupe v prípade rozdielnych návrhov a odporúčaní, prípadne v sporných otázkach, ktoré sa vyskytujú počas rokovania, rozhoduje návrhová komisia.

(10) 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.

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

(12) Ak bol výkon uznesenia zastupiteľstva pozastavený starostom, môže zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť do dvoch mesiacov od jeho schválenia, inak toto uznesenie stráca platnosť.

(13) Obyvateľ mestskej časti má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to požiada. V rámci rokovania sa 30 minút po jeho začiatku zaradí bod „Vystúpenie obyvateľov“ v dĺžke trvania maximálne 30 minút. Na vystúpenie obyvateľov v tomto bode sa nevyžaduje súhlas miestneho zastupiteľstva. Obyvatelia vystúpia v poradí, v akom sa prihlásili do tohto bodu v rozsahu maximálne troch minút a v rámci tohto bodu môžu vystúpiť len raz. Občan môže opakovane vystúpiť len v prípade, ak časový limit 30 minút na tento bod programu nebol vyčerpaný. Pri opakovanom vystúpení je dĺžka vystúpenia taktiež maximálne tri minúty. Obyvateľ mestskej časti sa na svoje vystúpenie prihlasuje písomne s uvedením tém vystúpenia do začiatku samotného bodu „Vystúpenie obyvateľov“.

V prípade záujmu občanov sa rovnaký blok „Vystúpení obyvateľov“ zaradí do bodu Rôzne, po prerokovaní všetkých bodov programu rokovania. Vzťahujú sa naň rovnaké pravidlá.

(14) Ak chce obyvateľ vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V rámci rozpravy k prerokúvanému bodu programu časový limit pre vystúpenie obyvateľa sú tri minúty a môže hovoriť k tej istej veci najviac raz.

(15) Do rozpravy sa hlásia poslanci prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, v prípade nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia zdvihnutím ruky a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom a účastníkom zasadnutia s hlasom poradným v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.

(16) Ak o slovo požiada poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády Slovenskej republiky, alebo predstaviteľ príslušného štátneho úradu, alebo ním písomne poverená osoba, slovo sa mu udelí.

(17) Na zasadnutí miestneho zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelí. Zásadne sa vystupuje pred mikrofónom.

(18) Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť o slovo do doby, kým poslanci nerozhodli o skončení rozpravy alebo ju predsedajúci neukončil z dôvodu vyčerpania všetkých príspevkov.

(19) Poslanec prihlásený do rozpravy môže hovoriť k tej istej veci najviac dva krát. Časový rozsah vystúpenia poslanca je do troch minút. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec, nesmie ho však predniesť v rámci vystúpenia obsahujúceho vecný príspevok. O podanom návrhu na ukončenie rozpravy sa musí hlasovať ihneď.

(20) Účastníci zasadnutia sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku môže vykázať alebo nechať vyviešť z rokovacej miestnosti. V rokovacej miestnosti je zakázané aktívne používanie mobilných telefónov.

(21) Účastníci zasadnutia nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak rečník v rozprave nehovorí k prerokovávanej veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.

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

(23) Poslanci majú v rozprave právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie ostatného rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov prihlásených s faktickými poznámkami poskytne predsedajúci možnosť faktickou poznámkou reagovať i rečníkovi, na ktorého

reagovali poslanci faktickými poznámkami. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo na zmenu programu rokovania miestneho zastupiteľstva, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy ani návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva.

(24) Faktickou poznámkou môžu k prerokúvanej veci vystúpiť aj účastníci zasadnutia s hlasom poradným. Faktická poznámka sa prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, v prípade nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia zdvihnutím rúk spojených do písmena T.

(25) Prednesenie faktickej poznámky a vystúpenie rečníka, na ktorého reagovali poslanci faktickými poznámkami (odsek 22 tretia veta), nesmie trvať dlhšie ako jednu minútu. Ak nejde o faktickú poznámku podľa odseku 22 alebo ak poslanec prekročí ustanovený čas, predsedajúci mu odoberie slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.

(26) Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci rozpravu ukončí a udelí záverečné slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorí sa môžu tohto práva vzdať. Predkladateľ materiál alebo návrh uznesenia prednesený ním priamo na rokovaní miestneho zastupiteľstva môže stiahnuť z rokovania do doby, kým miestne zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.

(27) Ak miestne zastupiteľstvo na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaní 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.

(28) Na slávnostnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch starosta môže používať insígnie.

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 rozprava.
- (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, rade, komisiám, miestnemu kontrolórovi, prednostovi, riaditeľom rozpočtových a príspevkových 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 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 predsedajúci môže vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu. V návrhu uznesenia zohľadní výsledok rozpravy.
- (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, predsedajúci navrhne ďalší postup.
- (5) Hlasuje sa verejne prostredníctvom hlasovacieho zariadenia alebo tajne hlasovacími lístkami. V prípade nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia sa hlasuje zdvihnutím ruky „Za“, „Proti“ alebo „Zdržal sa“. 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 trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Trojpäťinová 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.
- (6) Hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť zasadaciu miestnosť ani do nej vstúpiť.
- (7) Všetky verejné hlasovania sú menovite zverejnené ako súčasť uznesení zastupiteľstva mestskej časti.
- (8) Uznesenia zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti podpisuje starosta. Ich evidenciu vedie oddelenie vnútornej správy miestneho úradu.
- (9) Uznesenie zastupiteľstva sa vyhotovuje do troch pracovných dní.

- (10) Uznesenie zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli miestneho úradu a na webovom sídle mestskej časti.

Čl. 8

Tajné hlasovanie

- (1) Zastupiteľstvo, pokiaľ sa neuznesie inak, volí a odvoláva tajným hlasovaním z radov svojich poslancov:
- a) členov rady,
 - b) členov a 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.

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) 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) Prednosta úradu 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 oddelenie vnútornej správy.
- (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 na rokovaní zastupiteľstva interpelovať a požadovať informácie a vysvetlenia od starostu mestskej časti. Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka vo veciach súvisiacich s činnosťou a kompetenciami pri výkone jeho funkcie.
- (2) Na interpeláciu môže odpovedať interpelovaný ihneď. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrovaná, je nutné vykonať iné opatrenia alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpovedať do 30 dní po rokovaní zastupiteľstva. V tomto prípade musí byť interpelácia vznesená písomne na rokovaní zastupiteľstva, interpeláciu prevezme na rokovaní zástupca oddelenia vnútornej správy Miestneho úradu a kópiu odovzdá interpelovanému a miestnemu kontrolórovi. V prípade písomnej interpelácie interpelovaný odpovie písomne, kópiu pošle zároveň oddeleniu vnútornej správy Miestneho úradu a miestnemu kontrolórovi.

Čl. 12

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní zastupiteľstva

- (1) Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápis a zvukový alebo zvukovo-obrazový záznam.
- (2) Schválené materiály (nariadenia mestskej časti, zásady a pod.) vyhotovuje oddelenie vnútornej správy miestneho úradu a podpisuje ich starosta.
- (3) Materiály z rokovania zastupiteľstva, vrátane prezenčnej listiny, sa ukladajú na oddelení vnútornej správy miestneho úradu do konca volebného obdobia a potom sa odovzdávajú do archívu. Poslanci, prednosta, miestny kontrolór a osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup. Zvukový záznam alebo zvukovo-obrazový záznam sa zverejňuje na webovom sídle mestskej časti a archivuje na pevnom pamäťovom disku miestneho úradu.
- (4) Zasadnutie zastupiteľstva organizačno-technicky zabezpečuje oddelenie vnútornej správy miestneho úradu.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

- (1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.
- (2) Zrušuje sa Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Vajnory prijatý uznesením č. 39/2019 z 17. apríla 2019.
- (3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť podpisom starostu.

Ing. Michal Vlček
starosta

Schválený uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Vajnory č. 34/2023 z 16. marca 2023.