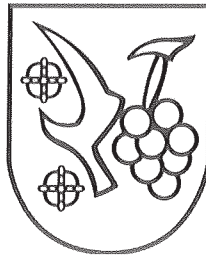


Mestská časť Bratislava-Vajnory



Materiál na rokovanie Miestneho zastupiteľstva
Mestskej časti Bratislava-Vajnory
Dňa 16. júna 2016

K bodu: 2

Návrh
na schválenie Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej
časti Bratislava - Vajnory

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodová správa
3. Návrh rokovacieho poriadku
4. Výpis z uznesenia komisie...

Predkladateľ:

Ing. Ján Mrva
starosta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Mrva', written over the printed name and title.

Zodpovedný:

Ing. Tomáš Kulka
vedúci oddelenia vnútornej správy

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'T. Kulka', written over the printed name and title.

Spracovateľ:

Mgr. Ján Komara
Útvar starostu - právnik

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Komara', written over the printed name and title.

Bratislava, jún 2016

NÁVRH UZNESENIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

Miestne zastupiteľstvo po prerokovaní

s c h v a ľ u j e

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Vajnory.

UZNESENIE MIESTNEJ RADY

Miestna rada po prerokovaní

o d p o r ú č a

miestnemu zastupiteľstvu prerokovať Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Vajnory

Dôvodová správa

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Vajnory upravuje prípravu, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob rokovania a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh mestskej časti Bratislava – Vajnory. Každá organizácia, ktorá chce byť v dosahovaní výsledkov efektívna, nevyhnutne potrebuje pre svoju činnosť stanoviť pravidlá. Pod pravidlami obvykle rozumieme vynútiteľné obmedzenia určitých aktivít - buď obmedzenia aktivít vlastných alebo ochranu pred ich obmedzovaním inými. V miestnom zastupiteľstve alebo aj v inom rozhodovacom orgáne pravidlá rokovania (rokovací poriadok) vnášajú poriadok do konania tým, že stanovujú podmienky, za ktorých sa môžu podávať návrhy a rozhodovať o nich. Niektoré pravidlá obmedzujú kolektívne rozhodnutia - napr. stanovením kvóra potrebného pre rozhodnutie o určitej veci. Iné obmedzujú individuálne konanie - napr. obmedzením dĺžky rečníckeho času. Miestne zastupiteľstvo rokovalo až doteraz na základe rokovacieho poriadku, ktorý vstúpil do platnosti 2 júla 2010. Tento rokovací poriadok neobsahoval niektoré ustanovenia, ktoré sú pre rokovania miestneho zastupiteľstva potrebné na zabezpečenie jeho časovej efektívnosti, prehľadnosti, zrozumiteľnosti a spravodlivého rozdelenia časového priestoru pre jednotlivých účastníkov diskusie. Týka sa to predovšetkým inštitútov časového obmedzenia rečníckych prejavov, faktickej poznámky stanovenia pravidiel pre vystúpenie obyvateľov mestskej časti. Taktiež sa navrhuje obmedzenie reťazenia diskusných príspevkov v rozprave, keď sa navrhujú najviac dve vystúpenia v tej istej veci.

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Vajnory bol prerokovaný vo všetkých komisiách miestneho zastupiteľstva, ktoré ho odporučili schváliť s tým, že je ešte potrebné dosiahnuť pri prerokovaní zhodu pri otázke dĺžky vystúpení poslancov a verejnosti.

Vyhoveli sme niektorým pripomienkam poslancov a verejnosti a s pôvodného návrhu boli vypustené:

- nariadenie o udeľovaní slova verejnosti len na základe písomnej prihlášky
- možnosť tajného hlasovania aj o iných ako taxatívne uvedených prípadoch.

Súčasťou rokovacieho poriadku sú aj Pravidlá pre prípravu zasadnutí Miestneho zastupiteľstva, ktoré vydá starosta a tvoria Prílohu č. 1 rokovacieho poriadku.

Návrh 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

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

Čl. 3

Príprava zasadnutia zastupiteľstva

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. Podrobnejšie pravidlá pre prípravu zasadnutí zastupiteľstva sú stanovené

v Pravidlách prípravy zasadnutia Miestneho zastupiteľstva, ktoré vydá starosta a tvoria Prílohu č. 1 tohto rokovacieho poriadku.

Čl. 4

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

(1) Zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiadá 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. 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 ospravedľuje 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 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) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

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

(9) Pokiaľ je potrebné k prerokovanej veci predniesť stanovisko, toto bude prednesené pred prijatím rozhodnutia vo veci. O odborné stanovisko vo veciach patriacich miestnemu úradu požiada predsedajúci prednostu, o odborné stanovisko vo veciach

rozpočtu ako aj nakladania s majetkom mestskej časti požiada predsedajúci miestneho kontrolóra.

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

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

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

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

(14) Poslanci majú v rozprave právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov prihlásených s faktickými poznámkami, poskytne predsedajúci možnosť faktickou poznámkou reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickou poznámkou. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť trvanie 1 minúty. Faktickú poznámku nemožno predniesť v rámci interpelácií. Faktická poznámka sa prihlasuje predsedajúcemu prekrižením dlaní v tvare písmena T. Faktická poznámka má prednosť pred diskusnými príspevkami.

(15) Na úrovni diskusného príspevku môžu k prerokúvanej veci vystúpiť miestny kontrolór, prednosta a príslušní zamestnanci miestneho úradu podľa obsahu prerokúvaného materiálu.

(16) Na uplynutie časového limitu diskusného príspevku alebo faktickej poznámky je rečník upozornený zamestnancom miestneho úradu zodpovedným za organizáciu rokovania zastupiteľstva alebo zvukovým signálom. Ak rečník prekročí dĺžku vystúpenia predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slová je konečné.

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

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

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

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

Čl. 6

Príprava uznesení zastupiteľstva a nariadení mestskej časti

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

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

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

(4) Uznesením zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú zástupcom starostu, 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 rada a starosta môžu stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

Čl. 7

Postup prijímania uznesenia zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti

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

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

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

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

(5) Hlasuje sa verejne prostredníctvom zdvihnutia ruky alebo tajne hlasovacími lístkami. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, ak tento rokovací poriadok alebo zákony Slovenskej republiky neurčujú inak. Na prijatie nariadenia mestskej časti je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Trojpätinová väčšina hlasov všetkých poslancov je potrebná v prípadoch hodných osobitného zreteľa na schválenie prevodu majetku a na prenechanie majetku do nájmu podľa zákona SNR č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.

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

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

(8) Uznesenia zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti podpisuje starosta. Ich evidenciu vedie 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) zástupcu starostu,
- b) členov rady,
- c) 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) Rada rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva. Na kontrole plnenia úloh sú oprávnení sa podieľať aj poslanci zastupiteľstva.

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

(3) Evidenciu uznesení vedie 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, členov rady, miestneho kontrolóra, prednostu, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti, a to vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.

(2) Na interpeláciu odpovedá interpelovaný ihneď. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, je nutné vykonať iné opatrenia alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpovedať do 30 dní po rokovaní zastupiteľstva. Ak 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 zápisnica a zvukový alebo zvukovo-obrazový záznam.
- (2) Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva podpisuje starosta a určení overovatelia. 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 z 1. júla 2010 prijatý uznesením č. 447/2010 z 1. júla 2010.
- (3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 1. júla 2016.

Ing. Ján Mrva
starosta

Schválený uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Vajnory č. /2016 z 16.06.2016



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-VAJNORY

Roľnícka č. 109, 831 07 Bratislava 36

IČO: 00 304 565

DIČ: 2020879223

PRÍKAZ STAROSTU č. ../2016

Pravidlá postupu pri príprave materiálov na rokovanie komisií, miestnej rady a miestneho zastupiteľstva v mestskej časti Bratislava-Vajnory

Vypracoval: Gabriela Zemanová,
referent oddelenia vnútornej správy

Zodpovedný: Ing. Tomáš Kulka,
vedúci oddelenia vnútornej správy

Schválil: Ing. Ján Mrva,
starosta

Dátum vyhotovenia príkazu:

Platnosť a účinnosť príkazu od:

Prílohy: 2

**Príkaz starostu
mestskej časti Bratislava-Vajnory
číslo xx/2016
zo dňa**

V súlade s článkom 10 Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vajnory za účelom jednotného postupu pri príprave materiálov na rokovanie komisií pri Miestnom zastupiteľstve mestskej časti Bratislava-Vajnory (ďalej len "komisia"), Miestnej rady pri Miestnom zastupiteľstve mestskej časti Bratislava-Vajnory (ďalej len "miestna rada") a Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Vajnory (ďalej len "miestne zastupiteľstvo") vydávam tento príkaz.

**§ 1
Predmet príkazu**

Tento príkaz upravuje pravidlá postupu prípravy materiálov na rokovanie komisií, miestnej rady a miestneho zastupiteľstva.

**§ 2
Komisie pri Miestnom zastupiteľstve mestskej časti Bratislava-Vajnory**

1. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálu v súlade s kompetenciami a hlavným zameraním ich činnosti, ktoré im vymedzilo miestne zastupiteľstvo.
2. Ich stanoviská sa zohľadnia v materiáloch predkladaných na rokovanie miestnej rady a miestneho zastupiteľstva, alebo sa k materiálom prikladajú, alebo ich predseda, resp. člen komisie prednesie na zasadnutí miestnej rady alebo miestneho zastupiteľstva ústne.
3. Za účelom splnenia týchto zásad treba organizovať prácu zasadnutí komisií takto:
 - a) komisia musí zasadať vždy v dostatočnom časovom predstihu pred príslušným zasadnutím miestnej rady a miestneho zastupiteľstva; harmonogram zasadnutí je k dispozícii na sekretariáte a zodpovedný za neho je príslušný tajomník komisie,
 - b) všetky materiály na rokovanie komisie vrátane pozvánky a následne zápisu, vrátane prezenčnej listiny je tajomník povinný oskenovať a uložiť na disk P: do príslušného priečinka,
(napr. priečinko 6. Oddelenie stavebné, ZP, UP a dopravy; podpriečinko Stavebná komisia a v nej word-súbor s názvom napr. 2015-03-17 - zápisnica, teda dátum, kedy sa komisia konala v tvare RRRR-MM-DD - zápisnica)
 - c) tajomník komisie zápisnicu z rokovania komisie zašle elektronicky aj všetkým členom komisie.

§ 3
Miestna rada mestskej časti Bratislava-Vajnory

1. Miestna rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom miestnom zastupiteľstve. Plní aj funkciu poradného orgánu starostu. Zohráva významnú funkciu pri príprave samotného programu miestneho zastupiteľstva, pretože sa vyjadruje k zaradeniu jednotlivých materiálov na jeho rokovanie.
2. Za organizačnú prípravu miestnej rady je zodpovedný prednosta Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vajnory (ďalej len „prednosta“), ktorý so starostom koordinuje jej program a s vedúcimi jednotlivých oddelení prípravu predkladaných materiálov.
3. Predkladateľom materiálov na miestnu radu je spravidla prednosta. Za ich vypracovanie zodpovedajú spracovatelia určení prednostom alebo starostom. V naliehavých prípadoch môže dať starosta súhlas k tomu, aby bola miestna rada informovaná iba ústne a písomne bol predložený iba návrh na uznesenie.
4. Miestna rada sa koná spravidla 2 týždne pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva a to obvykle v stredu od 16:00 hod. Pozvánka s programom rokovania a pripravenými materiálmi sa doručujú najneskôr v piatok, t. j. 5 dní pred rokaním miestnej rady:
 - a) starostovi,
 - b) zástupcoví starostu,
 - c) ostatným členom miestnej rady,
 - d) prednostovi,
 - e) miestnemu kontrolóvi.

§ 4
Postup pri vypracovaní materiálov miestnej rady

1. Prednosta po dohode so starostom pripraví a uloží návrh pozvánky vo word-súbore na miestnu radu s programom a vyznačením mena spracovateľa k jednotlivým bodom na disk P: do priečinka 10. MR/Materiály MR/ napr. MR 2015-03-18 vždy, najneskôr však 3 týždne pred plánovaným zasadnutím.
Príklad: Pozvánka MR 18.3.2015 - návrh
2. Príslušní vedúci oddelení sú povinní návrh pozvánky priebežne sledovať a dopĺňať ho o body, ktoré z činnosti ich oddelení vyplývajú a sú povinné, či vhodné na prerokovanie miestnej rady. Každý takto doplnený bod sa farebne vyznačí a doplní o meno spracovateľa.
Príklad: 1. Návrh na schválenie VZN o prijímaní detí do MŠ (Kráľovičová)
3. Po vykonaných úpravách návrhu pozvánky v elektronickom word-súbore túto treba uložiť ako nový word-súbor s doplnením dátumu zmeny ako aj mena, kto zmenu vykonal.
Príklad: Pozvánka MR 18.3.2015 – návrh - zmena Klaučová 3.3.2015
4. Za vypracovanie materiálov na rokovanie miestnej rady sú zodpovední príslušní vedúci oddelení.

5. Predkladaný materiál pozostáva z nasledujúcich súčastí uvedených v obsahu na titulnej strane materiálu podľa priloženého vzoru č. 1:

- a) Návrh uznesenia, ktorý je na samostatnom liste, obsahuje podľa charakteru materiálu schvaľovaciu časť, ukladaciu časť, odporúčaciu časť alebo iné slovné vyjadrenie, prípadne termín plnenia. Z uznesenia musí byť jednoznačne zrejmé, o aký materiál ide a k čomu uznesenie smeruje.
- b) Dôvodová správa, v ktorej sa stručne uvedie, z čoho sa vychádza, účel materiálu, jeho charakteristika, s kým bol prerokovaný, prípadné stanoviská komisií miestneho zastupiteľstva, ak sú v ňom zapracované, ďalší postup v predmetnej veci, dopady na príjmy alebo výdavky rozpočtu, prípadne ďalšie zdôvodnenia.
- c) Text materiálu v predmetnej veci musí byť stručný, pričom musí jednoznačne vyjadrovať podstatu veci. Jeho súčasťou môžu byť rôzne doklady, prípadne mapy, makety, modely, posudky, stanoviská a pod. Ak to nie je z hľadiska technického či hospodárneho možné alebo racionálne, takéto prílohy musia byť členom MR k dispozícii aspoň v jednom vyhotovení.
- d) Stanoviská stálych komisií, ak bol materiál určený na prerokovanie v príslušných komisiách a stanoviská nie sú v ňom zapracované, sa priložia k materiálom až na zasadnutí miestnej rady.

6. Najneskôr v týždni predchádzajúcom rokovaniu miestnej rady, a to vždy:

- v pondelok do 10:00 hod finálnu pozvánku, teda pozvánku definitívne odsúhlasenú a podpísanú starostom (1x so spracovateľmi, 1x bez spracovateľov), prednosta uloží vo word-súboroch na disk P: do priečinka 10. MR/Materiály MR/ napr. MR 2015-03-18.
Príklady: Pozvánka MR 18.3.2015 - final so spracovateľmi
Pozvánka MR 18.3.2015 - final
- v pondelok do 10:00 hod finálne pozvánky s podpisom starostu (1x so spracovateľmi, 1x bez spracovateľov), prednosta oskenuje a uloží na disk P: v pdf-súboroch do priečinka 10. MR/Materiály MR/napr. MR 2015-03-18 v potrebnom tvare.
Príklady: Pozvánka MR 18.3.2015 - final so spracovateľmi
Pozvánka MR 18.3.2015 - final
- v utorok do 14:00 hod príslušný zodpovedný vedúci oddelenia dodá poverenému referentovi oddelenia vnútornej správy OVS (ďalej len „OVS“) skontrolované dva rovnopisy originálov materiálu na rokovanie miestnej rady s podpisom spracovateľa a zodpovedného (ďalej len „materiály“); originály sa tlačia vždy jednostranne,
- v utorok do 15:00 hod odovzdá OVS materiály za všetky oddelenia prednostovi úradu na podpis,
- v stredu do 14:00 hod odovzdá prednosta skontrolované a ním podpísané materiály na sekretariát starostu na podpis,

- vo štvrtok do 10,00 hod si príslušní vedúci oddelení vyzdvihnú zo sekretariátu starostom podpísané materiály a skontrolujú ich,
- vo štvrtok do 11,00 hod príslušní vedúci oddelení odovzdajú jeden skontrolovaný a starostom podpísaný originál materiálu OVS na skenovanie,
- vo štvrtok do 11,00 hod príslušní vedúci oddelení uložia vo word-súbore, príp. excel-súbore na disk P: do priečinka 10.MR/Materiály MR/ napr. MR 2015-03-18 všetky materiály pripravené za ich oddelenie,
- vo štvrtok do 14:00 hod príslušní vedúci oddelení zabezpečia vyhotovenie potrebného množstva zošitých kópií materiálov vrátane príloh (6 ks: 3 členovia miestnej rady, starosta, prednosta, kontrolór) a odovzdajú ich spolu s druhým rovnopisom (originálom) OVS; v prípade elektronického doručovania sa počet kópií primerane zníži,
- vo štvrtok do 14:30 hod OVS skontroluje potrebný počet kópií odovzdaného materiálu, skompletizuje ho a pripraví na distribúciu; v prípade nesúlady bezodkladne informuje prednostu,
- vo štvrtok do 15:00 hod OVS skontroluje úplnosť vrátených originálov, v prípade nesúlady bezodkladne informuje prednostu, materiál z každého bodu oskenuje a uloží na disk P: do priečinka 10. MR/Materiály MR/napr. MR 2015-03-18 v potrebnom tvare,
Príklad: (2) Schválenie VZN o čistote.pdf
- v piatok do 10:00 hod OVS zabezpečí elektronickú distribúciu finálnej pozvánky a materiálov (členovia miestnej rady, v kópii starosta, prednosta, kontrolór),
- v piatok do 10:00 hod vedúci oddelenia hospodárskej správy (ďalej len „OHS“) preberie potrebné množstvo materiálov v obálkach z OVS a zabezpečí vždy na deň distribúcie (obvykle na piatok) pracovníka OHS a poverí ho ich distribúciou.

§ 5

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Vajnory

1. Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva prerokúva miestna rada. Prípravu obsahovej náplne rokovania koordinuje prednosta.
2. Prípravu obsahovej náplne rokovania miestneho zastupiteľstva koordinuje prednosta , ktorý riadi aj organizačnú prípravu rokovania. Na príprave zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa môžu podieľať i komisie miestneho zastupiteľstva a jednotliví poslanci.
3. Materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva predkladajú starosta, zástupca starostu, poslanci, prednosta, miestny kontrolór, prípadne ďalšie subjekty, o ktorých rozhodne starosta.

4. Materiály určené na rokovanie miestneho zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať účinné uznesenie. Za ich odborné vypracovanie zodpovedajú predkladatelia a spracovatelia určené starostom a prednostom.
5. Predkladateľ materiálu zodpovedá, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ďalšími všeobecne záväznými predpismi a uzneseniami orgánov mestskej časti.
6. Ak sa na miestne zastupiteľstvo materiál predkladá len ústne, musí byť návrh na uznesenie k materiálu predložený písomne.
7. Miestne zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, spravidla však každé 2 mesiace, a to obvykle v stredu od 17:00 hod. Pozvánka s programom rokovania a pripravenými materiálmi sa doručujú najneskôr v piatok, t. j. 5 dní pred rokaním miestneho zastupiteľstva:
 - a) starostovi,
 - b) zástupcovi starostu,
 - c) poslancom,
 - d) prednostovi,
 - e) miestnemu kontrolórovi,
 - f) právnikovi,
 - g) vedúcim oddelení,
 - h) oddeleniu vnútornej správy.

§ 6

Postup pri vypracovaní materiálov miestneho zastupiteľstva

1. Prednosta po dohode so starostom pripraví a uloží vo word-súbore návrh pozvánky na miestne zastupiteľstvo s programom a vyznačením mena spracovateľa k jednotlivým bodom na disk P: do priečinka 9. MZ/Materiály MZ/ napr. MZ 2015-03-31 vždy, najneskôr však deň po konaní rokovania miestnej rady.
Príklad: Pozvánka MZ 31.3.2015 - návrh
2. Príslušní vedúci oddelení sú povinní návrh pozvánky priebežne sledovať a dopĺňať ho o body, ktoré z činnosti jeho oddelenia vyplynú a sú povinné, či vhodné na prerokovanie miestneho zastupiteľstva. Každý takto doplnený bod sa farebne vyznačí a doplní o meno spracovateľa.
Príklad: 1. Návrh na schválenie VZN o prijímaní detí do MŠ (Královičová)
3. Po vykonaných úpravách návrhu pozvánky v elektronickom word-súbore túto treba uložiť ako nový word-súbor s doplnením dátumu zmeny ako aj mena, kto zmenu vykonal.
Príklad: Pozvánka MZ 31.3.2015 – návrh - zmena Klaučová 20.3.2015
4. Za vypracovanie materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva sú zodpovední príslušní vedúci oddelení.
5. Predkladaný materiál pozostáva z nasledujúcich súčastí uvedených v obsahu na titulnej strane materiálu podľa priloženého vzoru č. 2:

- a) Návrh uznesenia, ktorý je na samostatnom liste, obsahuje podľa charakteru materiálu schvaľovaciu časť, ukladaciu časť, odporúčaciu časť alebo iné slovné vyjadrenie, prípadne termín plnenia. Z uznesenia musí byť jednoznačne zrejmé, o aký materiál ide a k čomu uznesenie smeruje.
- b) Uznesenie miestnej rady prijaté na zasadnutí miestnej rady.
- c) Dôvodová správa, v ktorej sa stručne uvedie, z čoho sa vychádza, účel materiálu, jeho charakteristika, s kým bol prerokovaný, prípadné stanoviská komisií miestneho zastupiteľstva, ak sú v ňom zapracované, ďalší postup v predmetnej veci, dopady na príjmy alebo výdavky rozpočtu, prípadne ďalšie zdôvodnenia.
- d) Text materiálu v predmetnej veci musí byť stručný, pričom musí jednoznačne vyjadrovať podstatu veci. Jeho súčasťou môžu byť rôzne doklady, prípadne mapy, makety, modely, posudky, stanoviská a pod. Ak to nie je z hľadiska technického či hospodárneho možné alebo racionálne, takéto prílohy musia byť členom MR k dispozícii aspoň v jednom vyhotovení. Ak ide o prerokovanie všeobecne záväzného nariadenia, jeho formálna stránka musí byť upravená podľa priloženého vzoru č. 3.
- e) Stanoviská stálych komisií, ak bol materiál určený na prerokovanie v príslušných komisiách a stanoviská nie sú v ňom zapracované, sa priložia k materiálom až na zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

6. Najneskôr v týždni predchádzajúcom rokovaniu miestneho zastupiteľstva, a to vždy:

- v pondelok do 10:00 hod finálnu pozvánku, teda pozvánku definitívne odsúhlasenú a podpísanú starostom (1x so spracovateľmi, 1x bez spracovateľov), prednosta uloží vo word-súboroch na disk P: do priečinka 9. MZ/Materiály MZ/ napr. MZ 2015-03-31.
Príklady: Pozvánka MZ 31.3.2015 - final so spracovateľmi
Pozvánka MR 31.3.2015 - final
- v pondelok do 10:00 hod finálne pozvánky s podpisom starostu (1x so spracovateľmi, 1x bez spracovateľov), prednosta oskenuje a uloží na disk P: v pdf-súboroch do priečinka 9. MZ/Materiály MZ/napr. MR 2015-03-31 v potrebnom tvare.
Príklady: Pozvánka MR 31.3.2015 - final so spracovateľmi
Pozvánka MR 31.3.2015 - final
- v pondelok do 14:00 hod príslušný zodpovedný vedúci oddelenia OVS skontrolované dva rovnopisy originálov materiálu na rokovanie miestneho zastupiteľstva s podpisom spracovateľa a zodpovedného (ďalej len „materiály“); originály sú vytlačené vždy jednostranne,
- v pondelok do 15:00 hod odovzdá OVS materiály za všetky oddelenia prednostovi úradu na podpis,

- v utorok do 14:00 hod odovzdá prednosta skontrolované a ním podpísané materiály na sekretariát starostu na podpis,
- v stredu do 10,00 hod si príslušní vedúci oddelení vyzdvihnú zo sekretariátu starostom podpísané materiály a skontrolujú ich,
- v stredu do 12,00 hod príslušní vedúci oddelení odovzdajú jeden skontrolovaný a starostom podpísaný originál materiálu OVS na skenovanie,
- v stredu do 12,00 hod príslušní vedúci oddelení uložia vo word-súbore, príp. excel-súbore na disk P: do priečinka 9.MZ/Materiály MZ/ napr. MZ 2015-03-31 všetky materiály pripravené za ich oddelenie,
- vo štvrtok do 14:00 hod príslušní vedúci oddelení zabezpečia vyhotovenie potrebného množstva zošitých kópií vrátane príloh (19 ks: 11 poslancov, starosta, prednosta, poradca, právnik, kontrolór, 3 vedúci oddelení, 1 rezerva) a odovzdajú ich spolu s druhým rovnopisom (originálom) OVS; v prípade elektronického doručovania sa počet kópií primerane zníži,
- vo štvrtok do 15:00 hod OVS skontroluje potrebný počet kópií odovzdaného materiálu, skompletizuje ho a pripraví na distribúciu; v prípade nesúladu bezodkladne informuje prednostu,
- vo štvrtok do 15:00 hod OVS skontroluje úplnosť vrátených originálov, v prípade nesúladu bezodkladne informuje prednostu, materiál z každého bodu oskenuje a uloží na disk P: do priečinka 9. MZ/Materiály MZ v potrebnom tvare.
Príklad: (2) Schválenie VZN o čistote.pdf,
- v piatok do 10:00 hod zabezpečí OVS zverejnenie finálnej pozvánky s podpisom starostu spôsobom v mieste obvyklým (webová stránka, úradná tabuľa pre miestnym úradom a vyhlásenie v miestnom rozhlase),
- v piatok do 10:00 hod zabezpečí OVS elektronickú distribúciu finálnej pozvánky a materiálov (poslanci, v kópii starosta, prednosta, kontrolór),
- v piatok do 10:00 hod vedúci oddelenia hospodárskej správy ďalej len „OHS“) preberie potrebné množstvo materiálov v obálkach z OVS a zabezpečí vždy na deň distribúcie (obvykle na piatok) pracovníka OHS a poverí ho ich distribúciou.

VI. Záverečné ustanovenie

1. Všetci zamestnanci sú povinní používať pri spracovaní podkladov a materiálov na rokovanie komisií, miestnej rady či miestneho zastupiteľstva riadne hlavičkové papiere, či košieľky v jednotnej úprave tak, ako ich tvorí príloha k tomuto pokynu. Materiál do miestnej rady a do miestneho zastupiteľstva podpisuje spracovateľ, zodpovedný, predkladateľ a starosta.
2. Tento príkaz nadobúda platnosť a účinnosť 1. mája 2015.

Príloha:

vzor č. 1 košielka na miestnu radu

vzor č. 2 košielka na miestne zastupiteľstvo

Ing. Ján M r v a
starosta
mestskej časti Bratislava-Vajnory

Výpis z uznesenia
zo zápisnice č. 3/2016
zo zasadnutia Komisie finančnej, správy majetku, podnikania obce
a získavania prostriedkov z fondov
pri Mestskej časti Bratislava-Vajnory

konanej dňa 07. júla 2016

Bod programu č. 2:

Návrh na schválenie Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava – Vajnory.

Uznesenie k bodu 2:

Prítomní členovia finančnej komisie, správy majetku, podnikania obce a získavania prostriedkov z fondov predložený materiál zobrali na vedomie a **odporúčajú** miestnemu zastupiteľstvu **prerokovať a schváliť** návrh Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava – Vajnory po prerokovaní s úpravou Čl. V ods. 11 – vystúpenie pre obyvateľa 2x 3 minúty.

Hlasovanie : za: 6 proti: 0 zdržal sa: 0

Za správnosť vyhotovenia: Pilná Darina
Bratislava, 08.06.2016



Prevzal:

Výpis

zo z á p i s n i c e č. 4/2016

zo zasadnutia Komisie kultúry, športu, voľnočasových aktivít a zahraničných vzťahov

pri Mestskej časti Bratislava – Vajnory

konanej dňa 9.6.2016

K bodu 3 – Návrh rokovacieho poriadku MZ

Všetci členovia Komisie kultúry, športu, voľnočasových aktivít a zahraničných vzťahov **odporúčajú** miestnemu zastupiteľstvu **prerokovať** rokovací poriadok MZ zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Vajnory, konkrétne otázku časového ohraničenia prezentácie verejnosti, vrátane námietok p. Ing. J. Ondrušku .

Za správnosť zodpovedá: Ing. Eva Bielčíková



V Bratislave dňa 10.06.2016