



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-STARÉ MESTO

ÚPLNÉ ZNENIE

ROKOVACIEHO PORIADKU Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Staré Mesto v znení dodatku č. 1 a dodatku č. 2

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

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

(2) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „zastupiteľstvo“) podľa zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave (ďalej len „zákon o hlavnom meste“), zákon SNR 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, Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „Štatút“).

Čl. 3

Príprava zasadnutia zastupiteľstva

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

(2) Prípravu zasadnutia zastupiteľstva začína prednosta podľa plánu najmenej 4 týždne pred vymedzeným termínom a určí:

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

(3) Materiály určené na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a obsahovo jasne tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie miestneho zastupiteľstva, prípadne všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti (ďalej len „nariadenie mestskej časti“). Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie a dôvodovú správu, meno spracovateľa, stanovisko príslušnej komisie, prípadne príslušných referátov Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „miestny úrad“) prípadne odborný posudok k predkladanému materiálu. Ak je na programe rokovania zastupiteľstva schválenie nariadenia mestskej časti, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v mestskej časti.

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

(5) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na prípravne materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými zastupiteľstvom.

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

(7) Materiály na rokovanie zastupiteľstva predkladajú spravidla starosta, poslanec, prednosta a miestny kontrolór. Materiály sa odovzdávajú spravidla 20 dní pred rokaním zastupiteľstva organizačnému referátu miestneho úradu, ktorý zabezpečí ich doručenie.

Čl. 4

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

(1) Zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiadala 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 dni pred zasadnutím zastupiteľstva.

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

Čl. 5

Rokovanie zastupiteľstva

(1) Rokovanie zastupiteľstva je zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov mestskej časti, členov komisií, miestneho kontrolóra a prednostu sa pozývajú naň poslanci mestského zastupiteľstva, ktorí majú volebný obvod na území mestskej časti, prednosta Obvodného úradu Bratislava I a prokurátor Okresnej prokuratúry Bratislava I, ako aj riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti a zástupcovia oznamovacích prostriedkov. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie zastupiteľstva určí starosta. Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania zastupiteľstva

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

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

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

(3) Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie 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 prezencie 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 uznávaniaschopnosť 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 prerokúvanej veci predniesť stanovisko, toto bude prednesené pred prijatím rozhodnutia vo veci. O odborné stanovisko vo veciach patriacich miestnemu úradu požiada predsedajúci prednostu, o odborné stanovisko vo veciach rozpočtu ako aj nakladania s majetkom mestskej časti požiada predsedajúci miestneho kontrolóra.

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

(11) Do diskusie sa hlásia poslanci prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia 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 rozhodujú poslanci hlasovaním. 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. Zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia; návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie. Návrh na ukončenie diskusie nemožno podať v rámci svojho diskusného príspevku.

(14) Ak bola v diskusii uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu udeľí slovo po vystúpení rečníka, po ktorom sa poslanec s faktickou poznámkou prihlásil do diskusie, alebo na ňu. Rozsah faktickej poznámky nemôže presiahnuť 1 minútu. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T, alebo prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia.

(15) Na úrovni faktickej poznámky môžu k prerokúvanej veci vystúpiť miestny kontrolór, prednosta, poradcovia starostu a príslušní vedúci pracovníci miestneho úradu podľa obsahu prerokúvaného materiálu.

(16) Ak rečník prekročí dĺžku vystúpenia v diskusii alebo na úrovni faktickej poznámky, predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.

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

(18) Účastníci zasadnutia nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí poslancom hlasovať.

(19) Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak rokovanie akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti 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 zástupcovi 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 elektronického hlasovacieho zariadenia, prípadne zdvihnutím ruky alebo tajne hlasovacími lístkami. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, ak tento rokovací poriadok alebo zákony Slovenskej republiky neurčujú inak. Na prijatie nariadenia mestskej časti je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Trojpäťinová väčšina hlasov prítomných poslancov je tiež potrebná v prípadoch hodných osobitného zreteľa na schválenie prevodu majetku a na prenechanie majetku do nájmu podľa zákona SNR č.138/1991Zb. 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 organizačný referát miestneho úradu.

(9) Uznesenie zastupiteľstva sa vyhotovuje do piatich pracovných dní a doručuje sa starostovi, poslancom zastupiteľstva, miestnemu kontrolórovi, prednostovi, prednostovi Obvodného úradu Bratislava I, vedúcim úsekov a prokurátorovi Okresnej prokuratúry Bratislava I.

(10) Uznesenie zastupiteľstva sa v prípadoch stanovených osobitnými predpismi, prípadne rozhodnutím zastupiteľstva zverejňuje na úradnej tabuli miestneho úradu.

Čl. 8

Tajné hlasovanie

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

- a) zástupcu starostu,
- b) členov rady,
- c) predsedov komisií.

(2) Zastupiteľstvo volí tajným hlasovaním aj hlavného kontrolóra mestskej časti, t.j. 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) Návrhy kandidátov na členov rady sa predkladajú zastupiteľstvu tak, aby sa v zložení rady prihliadalo na zastúpenie politických strán a politických hnutí zastúpených v zastupiteľstve. Navrhnutí kandidáti musia pred vykonaním voľby vyjadriť svoj súhlas s kandidatúrou.

(4) Voľba sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje poradové číslo kandidáta, ktorému dáva svoj hlas. Hlasovací lístok upravený iným spôsobom alebo neupravený je neplatný.

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

(6) Ak v prvom kole ani jeden z viacerých kandidátov nezískal počet hlasov potrebných na zvolenie, v druhom kole sa volí z tých dvoch, ktorí získali najviac hlasov. Ak ani v druhom kole nebol nikto zvolený, zopakujú sa voľby s novými kandidátmi.

(7) Ak boli v prvom kole len dvaja kandidáti, hlasuje sa v druhom kole o úspešnejšom z nich. Ak ani v tom prípade nie je kandidát zvolený, voľby sa zopakujú s novými kandidátmi.

(8) Pri spoločnej voľbe sú zvolení tí kandidáti, ktorí získali nadpolovičný počet odovzdaných hlasov; namiesto nezvolených kandidátov sa pre nové voľby navrhnú iní kandidáti.

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

(10) Hlasovanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje slovo „áno“, čím prejaví súhlas s odvolaním, alebo slovo „nie“, na znak nesúhlasu s odvolaním. Hlasovací lístok upravený iným spôsobom alebo neupravený je neplatný.

(11) Hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Návrh na odvolanie poslanca z funkcie je schválený, ak s ním súhlasila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

(12) O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Zápisnicu prečíta a tým výsledok hlasovania oznámi predseda volebnej komisie.

(13) Volebná komisia môže so súhlasom väčšiny prítomných poslancov určiť odchylný spôsob tajného hlasovania.

Čl. 10

Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva a nariadení mestskej časti

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

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

(3) Evidenciu uznesení vedie organizačný referát.

(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, alebo 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 organizačnému referátu miestneho úradu a miestnemu kontrolórovi.

Čl. 12

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní zastupiteľstva

(1) Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a zvukový záznam.

(2) Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva podpisuje starosta, prednosta, určený overovateľ a zapisovateľ. Schválené materiály (nariadenia mestskej časti, zásady a pod.) vyhotovuje organizačný referát miestneho úradu a podpisuje ich starosta.

(3) Materiály z rokovania zastupiteľstva, vrátane prezenčnej listiny, sa ukladajú na organizačnom referáte miestneho úradu do konca volebného obdobia a potom sa odovzdávajú do archívu. Poslanci, prednosta, miestny kontrolór a osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup. Zvukový záznam sa ukladá na organizačnom referáte miestneho úradu po dobu dvoch mesiacov od jeho zhotovenia.

(4) Zasadnutie zastupiteľstva organizačno-technicky zabezpečuje organizačný referát 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-Staré Mesto z 25.1.1991.

(3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 14. februára 1995.

Dodatok č. 1 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 10. februára 2010.

Dodatok č. 2 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 15. septembra 2010.

Ing. Andrej ĎURKOVSKÝ, v.r.
starosta mestskej časti
Bratislava-Staré Mesto