

MESTSKÁ RADA HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

ÚPLNÉ ZNENIE ROKOVACIEHO PORIADKU
Mestskej rady hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení dodatku č. 1 zo dňa 13. februára 2003, dodatku č. 2 zo dňa 28. januára 2009 a dodatku č. 3 zo dňa 16. júna 2011.

Mestská rada hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy podľa čl. 18 ods. 7 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy schválila dňa 25. marca 1999 uznesením č. 47/1999 tento rokovací poriadok Mestskej rady hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

/1/ Rokovací poriadok Mestskej rady hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje prípravu, spôsob rokovania, uznášanía sa a prijímania uznesení a spôsob kontroly plnenia uznesení Mestskej rady hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestská rada“).

/2/ O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok a o svojich vnútorných veciach rozhoduje mestská rada hlasovaním.

Čl. 2

Základné úlohy mestskej rady

Základné úlohy mestskej rady a jej pôsobnosť upravuje zákon Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a čl. 11 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „štatút“).

Čl. 3

Príprava a zvolávanie zasadnutia mestskej rady

/1/ Prípravu zasadnutia mestskej rady organizuje primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „primátor“) prostredníctvom Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „magistrát“).

/2/ Materiál na zasadnutie mestskej rady môže predložiť primátor, člen mestskej rady, poslanec mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“), predseda alebo poverený člen komisie Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „komisia“), riaditeľ magistrátu, mestský kontrolór a hlavný architekt.

/3/ Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu uznesenia je v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto“) a magistrátu.

/4/ Podrobný postup pre prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie mestskej rady je uvedený v prílohe tohoto rokovacieho poriadku.

/5/ Návrh programu rokovania mestskej rady predkladá primátor. Program rokovania schvaľuje mestská rada na začiatku zasadnutia. Materiály prihlásené do programu priamo na zasadnutí mestskej rady sa rozdeľujú až po schválení ich zaradenia do programu. Materiál, ktorý v súlade s čl. 19 štatútu žiada prerokovať miestne zastupiteľstvo mestskej časti, primátor vždy zaradí do návrhu programu rokovania mestskej rady.

/6/ Postup prípravy plánovaných i neplánovaných materiálov na rokovanie mestskej rady je uvedený v prílohe tohoto rokovacieho poriadku. V naliehavých prípadoch môže dať primátor súhlas k tomu, aby mestská rada bola informovaná ústne a písomne bol predložený iba návrh uznesenia.

/7/ Mestská rada sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za mesiac.

/8/ Zasadnutie mestskej rady zvoláva primátor. Ak o zvolanie mimoriadneho zasadnutia požiadajú najmenej jedna tretina všetkých členov mestskej rady, primátor zvolá zasadnutie najneskôr do 10 dní odo dňa obdržania žiadosti.

Čl. 4

Rokovanie mestskej rady

/1/ Rokovanie mestskej rady je verejné.

/2/ Rokovanie mestskej rady vedie primátor. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie mestskej rady prvý námestník primátora, prípadne iný poverený námestník primátora (ďalej len „predsedajúci“).

/3/ Predsedajúci otvorí rokovanie mestskej rady v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Neúčast' na rokovaní mestskej rady sa ospravedľňuje primátorovi vopred písomne, najneskôr do začiatku zasadania. Pri neočakávaných prekážkach možno neúčast' ospravedľniť aj telefonicky alebo e-mailom primátorovi, prípadne organizačnému oddeleniu magistrátu.

/4/ Ak sa nezíde do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestskej rady potrebný počet členov, zvolá primátor do 7 dní nové zasadnutie. Ak sa termín stanoví ihneď na zasadnutí, písomné pozvánky sa zašlú iba neprítomným členom mestskej rady.

/5/ Ak klesne počas rokovania počet prítomných členov mestskej rady pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov mestskej rady, preruší predsedajúci rokovanie na 10 minút. Ak sa do stanoveného času nezíde potrebný počet jej členov, zvolá primátor do 7 dní nové zasadnutie na prerokovanie zostávajúceho programu. Ak sa termín stanoví ihneď na zasadnutí, písomné pozvánky sa zašlú iba neprítomným členom mestskej rady.

/6/ Na zasadnutí mestskej rady sa zúčastňujú s hlasom poradným a právom predkladať iniciatívne návrhy:

- a/ mestský kontrolór,
- b/ riaditeľ magistrátu,
- c/ hlavný architekt.

/7/ Na zasadnutí mestskej rady sa ďalej zúčastňujú:

- a/ vedúci organizačného oddelenia magistrátu a zapisovateľ mestskej rady,
- b/ predkladateľ a spracovateľ materiálu, prípadne ďalšie osoby navrhnuté predkladateľom, ak s ich účasťou súhlasí primátor,
- c/ ďalší primátorom pozvaní účastníci (napr. predsedovia komisií mestského zastupiteľstva, riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií hlavného mesta, vedúci orgánov štátnej správy a pod.),
- d/ iné osoby, ktoré požiadajú o vypočutie alebo o účasť na rokovaní, ak s tým mestská rada vysloví súhlas hlasovaním (zástupcovia masovokomunikačných prostriedkov, osoby o záujmoch ktorých sa rokuje, atď.).

/8/ Pri prerokovaní jednotlivých bodov programu predsedajúci udelí úvodné slovo predkladateľovi, prípadne spracovateľovi materiálu. Primátor, členovia mestskej rady a účastníci zasadnutia s hlasom poradným majú právo kľásť otázky, vyslovovať pripomienky a vyjadrovať sa k navrhovaným uzneseniam. Majú právo žiadať doplnenie alebo vysvetlenie predkladaného materiálu a právo predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy k navrhovaným uzneseniam. Pozmeňujúce návrhy treba presne formulovať, aby sa v prípade ich schválenia mohli prevziať do uznesenia. V závažných prípadoch môže predsedajúci požiadať, aby prednesené stanovisko, najmä ak sa v ňom navrhuje zmena alebo doplnenie návrhu uznesenia mestskej rady, bolo predložené písomne.

/9/ Záver rozpravy pri jednotlivých bodoch programu vykoná predsedajúci, prípadne o to požiada predkladateľa materiálu.

Čl. 5

Uznesenia mestskej rady

/1/ Návrhy uznesení mestskej rady sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými mestskej rade. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ. Primátorovi, členom mestskej rady ako aj účastníkom zasadnutia mestskej rady s hlasom poradným sa doručujú s materiálmi.

/2/ Konečné znenie návrhu uznesenia mestskej rady prednesie predsedajúci, pričom zohľadní výsledky rozpravy.

/3/ Uznesením mestskej rady sa povinnosti a úlohy ukladajú námestníkom primátora. Mestská rada môže požiadať o splnenie úlohy primátora, riaditeľa magistrátu a člena mestskej rady.

/4/ K jednotlivým bodom programu zasadnutia mestskej rady prijíma mestská rada uznesenia ihneď po ich prerokovaní.

/5/ O návrhu uznesenia mestskej rady dáva predsedajúci hlasovať. Hlasuje sa pomocou technického zariadenia alebo zdvihnutím ruky. Primátor a každý člen mestskej rady môže požiadať, aby sa hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia. Takejto žiadosti musí byť vyhovené. Primátor, člen mestskej rady, mestský kontrolór, riaditeľ magistrátu a hlavný architekt má právo v zápisnici zdôvodniť svoje odchylné stanovisko oproti stanovisku väčšiny. Na ich požiadanie je takéto stanovisko v zápisnici zaznamenané doslovne.

/6/ Ak je vo vyexpedovanom materiáli návrh uznesenia predložený v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje mestská rada najskôr o variante odporúčanom predkladateľom. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.

/7/ Ak boli k návrhu uznesenia predložené pozmeňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich v poradí, v akom boli predložené. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie, o tých sa už nehlasuje.

/8/ Pri hlasovaní má právo primátor a člen mestskej rady žiadať, aby záznam o rokovaní mestskej rady obsahoval menovitý zoznam členov mestskej rady hlasujúcich za návrh, proti návrhu a tých, ktorí sa zdržali hlasovania. Takýto návrh môže podať dovtedy, kým predsedajúci nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia. Žiadosti o menovité hlasovanie musí byť vyhovené.

/9/ Predkladateľ môže materiál stiahnuť z rokovania do doby, kým predsedajúci nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia. Do tejto doby môže stiahnuť svoj návrh uznesenia aj člen mestskej rady.

/10/ Na prijatie uznesenia mestskej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.

/11/ Uznesenia mestskej rady podpisuje primátor.

Čl. 6

Zrušený od 13. 2. 2003

Čl. 7

Kontrola plnenia uznesení mestskej rady

/1/ Za obsahové, vecné a časové plnenie uznesení mestskej rady zodpovedajú nositelia úloh. Súčasťou ich riadiacej a koordinačnej práce je kontrola rozpracovania a plnenia uznesení.

/2/ Kontrolu plnenia splatných uznesení vykonáva mestská rada na svojom zasadnutí. Informáciu o plnení uznesení mestskej rady predkladá riaditeľ magistrátu.

Čl. 8

Organizačno-technické zabezpečenie rokovania mestskej rady

/1/ Z rokovania mestskej rady sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica, v ktorej sa uvedie, kto viedol rokovanie mestskej rady, počet prítomných a ospravedlnených členov a obsah rokovania. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina. Ak sa hlasuje pomocou technického zariadenia, je súčasťou zápisnice aj menovitý prehľad o hlasovaní členov mestskej rady. Do zápisnice majú možnosť nahliadnuť na organizačnom oddelení magistrátu členovia mestskej rady a osoby určené primátorom. Zápisnice sa archivujú 10 rokov v registratúrnom stredisku magistrátu. Po uplynutí 10 rokov sa zápisnice z rokovania mestskej rady odovzdávajú na trvalé uschovanie Archívu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

/2/ Zápisnicu z rokovania mestskej rady podpisuje primátor, riaditeľ magistrátu a overovatelia. Ak bola počas rokovania vyslovená požiadavka, aby v zápisnici bolo pri niektorom bode rokovania doslovne zapísané odchylné stanovisko oproti stanovisku väčšiny, žiadateľ overí túto časť zápisnice predtým, ako zápisnicu podpíše overovatelia.

/3/ Ostatné materiály z rokovania mestskej rady sú uložené na organizačnom oddelení magistrátu v písomnej forme, ako aj v elektronickej forme, najmenej do konca volebného obdobia. Následne sa desať rokov archivujú v registratúrnom stredisku magistrátu. Po uplynutí desiatich rokov sa odovzdávajú na trvalé uschovanie Archívu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Čl. 9

Spoločné ustanovenie

Rokovací poriadok schvaľuje, mení, dopĺňa a zrušuje mestská rada.

Čl. 10

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa rokovací poriadok Mestskej rady hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy zo dňa 12. januára 1995.

Čl. 11

Účinnosť

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 25. marca 1999.
Dodatok č. 1 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 13. februára 2003.
Dodatok č. 2 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 28. januára 2009.
Dodatok č. 3 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 17. júna 2011.

Milan Ftáčnik, v. r.
primátor hlavného mesta SR Bratislavy

Príloha
k Rokovaciemu poriadku Mestskej rady
hlavného mesta Slovenskej republiky
Bratislavy

P O S T U P

pre prípravu, predkladanie, odovzdávanie a rozosielanie materiálov na rokovanie
mestskej rady

I.

Základné ustanovenie

Materiály na zasadnutia mestskej rady sa zaraďujú podľa rámcového plánu činnosti mestskej rady na príslušné obdobie a podľa uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady. Nepredloženie, prípadne žiadosť o odloženie plánovaných materiálov na neskoršie zasadnutie mestskej rady, zdôvodní písomne nositeľ úlohy primátorovi, ktorý o tom informuje mestskú radu. Kópiu zdôvodnenia alebo žiadosti o odloženie po odsúhlasení primátorom doručí nositeľ úlohy bezodkladne organizačnému oddeleniu magistrátu. Aktuálnosť a naliehavosť neplánovaných materiálov posudzuje primátor, ktorý schvaľuje návrh programu rokovania mestskej rady.

II.

Príprava materiálov

/1/ Primátor materiál posúdi a určí komisiu, pod gestorstvom ktorej sa bude materiál pripravovať. Spracovateľ zapracuje do materiálu pripomienky primátora, pričom pri materiáloch, ktorých predkladateľom je komisia, mestský kontrolór alebo starosta mestskej časti, urobí tak len s ich súhlasom. Spracovateľ najneskôr do troch dní dohodne s tajomníkom gestorskej komisie termín prerokovania a doručí mu dopracovaný materiál spolu so stanoviskom príslušného útvaru magistrátu v elektronickej forme.

/2/ Tajomník komisie vyhotoví z rokovania komisie zápis, ktorý podpíše predseda komisie alebo výpis, ktorý podpíše tajomník komisie. Na požiadanie člena komisie obsahuje zápis i jeho odchylné stanovisko od názoru väčšiny /tzv. „minoritné vôtum“/. Odchylné stanovisko námestníka primátora alebo spracovateľa musí obsahovať aj zdôvodnenie. Pripomienky komisie zapracuje spracovateľ do materiálu, pričom odchylné stanoviská uvedie osobitne.

/3/ K materiálu, ktorý sa dotýka záujmov mestskej časti, treba vopred vyžiadať stanovisko starostu, alebo ak to predpokladá štatút, stanovisko miestneho zastupiteľstva príslušnej mestskej časti a toto priložiť k materiálu s uvedením, či bolo zohľadnené, prípadne uviesť dôvody, pre ktoré sa tak nestalo.

/4/ Nerozmnožený materiál so zapracovanými pripomienkami je spracovateľ povinný v náležitom časovom predstihu prekonzultovať s vedúcim organizačného oddelenia magistrátu, ktorý posúdi, či postup prípravy materiálu a navrhované uznesenie je v súlade so štatútom a s rokovacím poriadkom mestskej rady. Zistené formálne nedostatky spracovateľ odstráni najneskôr do termínu zberu materiálov na zverejnenie účastníkom zasadnutia mestskej rady v elektronickej forme na špeciálnej webovej stránke hlavného mesta. K prerokovaniu materiálov v mestskej rade sa prizýva na vlastnú žiadosť predseda gestorskej komisie, prípadne na návrh spracovateľa i ďalšie zainteresované osoby.

/5/ Materiál obsahuje krycí list podľa vzoru, na ktorom sa uvedie:

- a/ meno, priezvisko a funkcia predkladateľa s jeho vlastnoručným podpisom,
- b/ meno, priezvisko a funkcia zodpovedného s jeho vlastnoručným podpisom,
- c/ meno, priezvisko a funkcia spracovateľa s jeho vlastnoručným podpisom,
- d/ meno, priezvisko a funkcia osôb prizvaných k rokovaniu,
- e/ obsah materiálu (z čoho materiál pozostáva).

/6/ Návrh uznesenia sa uvádza na samostatnom liste. Číselný kód k návrhu uznesenia sa uvádza v pravom hornom rohu. Podľa povahy predkladaného materiálu návrh uznesenia spravidla obsahuje nasledovné časti:

- a/ konštatáciu časť, ktorá sa zaraďuje len pri materiáloch osobitného významu; uvádza orgán, dátum a výsledok ostatného prerokovania uvedenej problematiky a stručný prehľad splnenia prijatých opatrení alebo úloh, prípadne dôsledky ich nesplnenia; ďalej uvádza najpodstatnejšie skutočnosti, na základe ktorých sa vypracovalo navrhované uznesenie,
- b/ schvaľovaciu časť, ktorá potvrdzuje skutočnosti rozvedené v predkladanom materiáli,
- c/ ukladaciu časť, ktorá uvádza nositeľa úlohy, ďalej konkrétnu formuláciu úlohy spolu s termínom jej splnenia, prípadne termínom a spôsobom priebežnej kontroly; ukladacia časť nemá obsahovať úlohy vyplývajúce nositeľovi z jeho náplne práce, najmä nie tie, ktoré je povinný plniť aj bez uznesenia,
- d/ odporúčaciu časť, ktorá sa používa pre tých nositeľov, ktorým nie je možné uznesením úlohy ukladať; v takomto prípade je treba navrhnúť termín kontroly.

/7/ Materiály informatívneho charakteru mestská rada spravidla berie na vedomie.

III.

Zber materiálov na zverejnenie

Spracovateľ predkladaný materiál doručí na organizačné oddelenie magistrátu písomne v troch vyhotoveniach pre organizačné oddelenie magistrátu, archív, servis pre občana a v elektronickej forme, najneskôr 8 dní pred termínom rokovania mestskej rady.

IV.

Zverejnenie materiálov

/1/ Zverejnenie materiálov v elektronickej forme pre účastníkov zasadnutia mestskej rady, ktorí majú oprávnenie na prístup k týmto materiálom prostredníctvom prihlasovacích hesiel, zabezpečuje organizačné oddelenie magistrátu na adrese zriadenej hlavným mestom pre tento účel na špeciálnej webovej stránke hlavného mesta, najneskôr 7 dní pred zasadnutím mestskej rady.

/2/ Ak spracovateľ nedoručí materiál organizačnému oddeleniu magistrátu vo forme a v termíne uvedenom v III. časti tejto prílohy, je povinný sám zabezpečiť zverejnenie oneskoreného materiálu účastníkom zasadnutia mestskej rady v elektronickej forme podľa IV. časti ods. 1 tejto prílohy spolu s vysvetlením, prečo materiál nebol včas zverejnený.

/3/ Ak je materiál predložený priamo na rokovaní mestskej rady, musí byť predložený v písomnej forme v takom počte vyhotovení, ktorý zodpovedá zoznamu účastníkov zasadnutia mestskej rady majúcich prístup k materiálom na zasadnutie mestskej rady prostredníctvom prihlasovacích hesiel a po jednom písomnom vyhotovení pre organizačné oddelenie magistrátu, archív a servis pre občana. Materiál musí byť predložený aj v elektronickej forme.

V.

Zverejnenie uznesení a rozoslanie zápisnice z rokovania mestskej rady

/1/ Organizačné oddelenie magistrátu vyhotoví v písomnej forme najneskôr do 5 pracovných dní uznesenia prijaté na zasadnutí mestskej rady a po podpise primátora ich zverejní pre subjekty, ktoré majú prostredníctvom prihlasovacích hesiel oprávnenie na prístup k uzneseniam mestskej rady v elektronickej forme na adrese zriadenej hlavným mestom pre tento účel na špeciálnej webovej stránke hlavného mesta. Organizačné oddelenie zároveň vyhotoví tri písomné vyhotovenia uznesení pre vlastnú potrebu, archív a servis pre občana.

/2/ Organizačné oddelenie magistrátu vyhotoví do 10 dní po zasadnutí mestskej rady zápisnicu z jej rokovania a doručí ju podľa rozdeľovníka zápisnice z rokovania mestskej rady.

V Z O R

Magistrát hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Materiál na rokovanie
Mestskej rady
hlavného mesta SR Bratislavy

.....
(deň, mesiac, rok)

N á v r h

na predaj časti pozemku v k. ú. Bratislava-Rača, spoločnosti STAVECO, s. r. o.,
so sídlom v Bratislave, na Bajkalskej 14

Predkladateľ:

(meno a priezvisko)
(funkcia)
(podpis)

Zodpovedný:

(meno a priezvisko)
(funkcia)
(podpis)

Spracovateľ:

(meno a priezvisko)
(funkcia)
(podpis)

Na rokovanie prizvať:

(meno a priezvisko)
(funkcia)

mesiac, rok

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. Kópiu mapy
4. Grafickú situáciu
5. Územnoplánovaciu informáciu
6. Uznesenie (stanovisko) gestorských komisií MsZ mestského zastupiteľstva
7. Stanovisko starostu dotknutej mestskej časti

Zoznam účastníkov zasadnutia mestskej rady, ktorí majú prostredníctvom prihlasovacích hesiel prístup k materiálom na rokovanie mestskej rady

- a) primátor
- b) členovia mestskej rady
- c) riaditeľ magistrátu
- d) mestský kontrolór
- e) hlavný architekt
- f) riaditeľ kancelárie primátora
- g) hovorca primátora.

Zoznam subjektov, ktoré majú prostredníctvom prihlasovacích hesiel prístup k uzneseniam mestskej rady

- a) primátor
- b) členovia mestskej rady
- c) predsedovia komisií mestského zastupiteľstva
- d) riaditeľ magistrátu
- e) mestský kontrolór
- f) hlavný architekt
- g) riaditeľ kancelárie primátora
- h) zástupcovia riaditeľa magistrátu
- i) hlavný dopravný inžinier
- j) hovorca primátora
- k) vedúci oddelení magistrátu.

R o z d e ľ o v n í k
zápisnice z rokovania mestskej rady

primátor	1
riaditeľ magistrátu	1
organizačné oddelenie	1
archív	1
S p o l u	4