

## ÚPLNÉ ZNENIE ROKOVACIEHO PORIADKU

Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení dodatku č. 1 zo dňa 29. júna 2000, dodatku č. 2 zo dňa 12. apríla 2001, dodatku č. 3 zo dňa 30. januára 2003, dodatku č. 4 zo dňa 29. apríla 2010, dodatku č. 5 zo dňa 1. júla 2010, dodatku č. 6 zo dňa 30. júna 2011, dodatku č. 7 zo dňa 29. marca 2012, dodatku č. 8 zo dňa 24. septembra 2014, dodatku č. 9 zo dňa 28. mája 2015 a dodatok č. 10 zo dňa 31. 3. 2016, dodatok č. 11 zo dňa 27. 10. 2016, ktorý bol zrušený uznesením Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy č. 833/2017 zo dňa 24. 5. 2017 a dodatku č. 12 zo dňa 19. 12. 2018

Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy podľa čl. 14 ods. 12 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy schválilo dňa 13. januára 2000 uznesením č. 215/2000 tento rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy:

### Čl. 1 Úvodné ustanovenia

/1/ Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje prípravu a obsah rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“).

/2/ Rokovací poriadok upravuje postup pri

- a/ rozhodovaní o základných otázkach života hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto“),
- b/ schvaľovaní Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „štatút“),
- c/ príprave a schvaľovaní všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta (ďalej len „nariadenie“),
- d/ určovaní a schvaľovaní ďalších opatrení súvisiacich s funkciami hlavného mesta vyplývajúcimi z osobitných predpisov.

/3/ O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších formách a zásadách rokovania a vnútorných opatreniach, napr. prezentácia poslancov mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“), rozsah rokovania

mestského zastupiteľstva a spôsob určovania organizačných opatrení, rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním.

/4/ Základné úlohy mestského zastupiteľstva a jeho pôsobnosť upravuje čl. 7 ods. 6 a 7 a čl. 80 ods. 2 a 3 štatútu.

## Čl. 2

### Poslanecké kluby mestského zastupiteľstva

/1/ Poslanci môžu vytvoriť poslanecký klub. Klub musí mať najmenej štyroch členov.

/2/ O vytvorení poslaneckého klubu informuje predseda klubu primátora písomnou formou, v ktorej bude uvedený menný zoznam poslancov, ktorí sú členmi klubu.

/3/ V mene poslaneckého klubu vystupuje jeho predseda, ktorého si zvolia členovia poslaneckého klubu, alebo poverený člen poslaneckého klubu.

/4/ Predsedovia poslaneckých klubov môžu vytvoriť grémium zástupcov poslaneckých klubov, ktoré posudzuje veci politickej povahy a veci súvisiace s činnosťou mestského zastupiteľstva, najmä s tvorbou jeho orgánov. Grémium zástupcov poslaneckých klubov rokuje na základe žiadosti aspoň dvoch poslaneckých klubov alebo ho podľa potreby zvoláva primátor hlavného mesta (ďalej len „primátor“). Stanovisko grémia zástupcov poslaneckých klubov má povahu odporúčania.

## Čl. 3

### Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

/1/ Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva organizuje Mestská rada hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestská rada“) na návrh primátora, v súčinnosti s komisiami mestského zastupiteľstva (ďalej len „komisia“), poslancami, prípadne s ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom.

/2/ Zasadnutia mestského zastupiteľstva pripravuje mestská rada podľa rámcového plánu najmenej 2 týždne pred určeným termínom, pričom navrhne

- a/ deň, hodinu jeho konania a program zasadnutia,
- b/ spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.

/3/ Materiály určené na zasadnutie mestského zastupiteľstva obsahujú názov materiálu, návrh uznesenia, dôvodovú správu, meno predkladateľa, zodpovedného zamestnanca a spracovateľa, stanovisko mestskej rady, stanovisko príslušných komisií, prípadne aj odborné posudky, expertízy a pod. Materiály predkladané mestským kontrolórom ako výsledok kontroly nemusia obsahovať stanovisko

mestskej rady ani stanovisko komisií. Ak mestské zastupiteľstvo prerokúva otázky celomestského charakteru, ktoré sa dotýkajú záujmov mestskej časti, musí materiál obsahovať i stanovisko dotknutej mestskej časti. Ak je na programe zasadnutia schválenie nariadenia, dôvodová správa musí obsahovať potrebné vysvetlenie nariadenia, vzťah nariadenia k vyšším právnym predpisom, ciele, ktoré sleduje, spôsob jeho vykonávania a jeho vplyv na rozpočet hlavného mesta, ako aj vyhodnotenie pripomienkového konania.

/4/ Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený podľa odseku 3, môže byť predmetom rokovania mestského zastupiteľstva len na návrh primátora alebo poslanca, ak o jeho zaradení na rokovanie rozhodne mestské zastupiteľstvo v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním.

/5/ Materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva predkladajú primátor, námestníci primátora, poslanci, komisie, mestský kontrolór, riaditeľ magistrátu a starostovia mestských častí. Materiály sa odovzdávajú organizačnému oddeleniu magistrátu v písomnej forme a tiež v elektronickej forme, ktoré zabezpečí ďalší postup podľa prílohy tohto rokovacieho poriadku. Magistrát spolupracuje s predkladateľom na príprave materiálu.

/6/ Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány mestského zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov v rozsahu pôsobnosti vymedzenej im mestským zastupiteľstvom.

#### Čl. 4

##### Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

/1/ Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.

/2/ Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho 1. námestník primátora alebo iný poverený námestník primátora; ak nie sú prítomní alebo odmietnu viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

/3/ Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor podľa potreby, spravidla raz za mesiac, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov mestského zastupiteľstva, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Mimoriadne zasadnutia mestského zastupiteľstva môže zvoliť primátor aj pri slávnostných príležitostiach alebo na prerokovanie neodkladných úloh.

/4/ Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 3 prvej vety, zvolá ho 1. námestník primátora alebo iný poverený námestník primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.

/5/ Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 3 druhej vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. V tomto prípade zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva 1. námestník primátora alebo iný poverený námestník primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

/6/ V prípade, že rokovanie mestského zastupiteľstva bude viesť poverený poslanec podľa odsekov 2, 4, 5 a Čl. 5 ods. 11 a 15, je týmto povereným poslancom najstarší poslanec prítomný v rokovacej miestnosti, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.

/7/ Termín, miesto a návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli hlavného mesta aspoň 3 dni pred jeho zasadnutím alebo najneskôr 24 hodín pred jeho konaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.

/8/ Program zasadnutia mestského zastupiteľstva v bodoch, ktoré sú podporované zo strany občanov formou petície má presne stanovený čas prerokovania o 16.30 hodine po bode „vystúpenia občanov“. V prípade predĺženia času vystúpenia občanov sa posunie čas na prerokovanie bodov týkajúcich sa petícií hneď po skončení vymedzeného času pre občanov.

/9/ Mestské zastupiteľstvo zasadá na území hlavného mesta, spravidla v Zrkadlovej sieni Primaciálneho paláca.

## Čl. 5

### Rokovanie mestského zastupiteľstva

/1/ Rokovanie mestského zastupiteľstva je zásadne verejné. Vyhlásiť rokovanie mestského zastupiteľstva za neverejné možno iba vtedy, ak sa prerokujú veci, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme.

/2/ Zasadací poriadok mestského zastupiteľstva schvaľuje mestské zastupiteľstvo.

/3/ Rokovanie mestského zastupiteľstva vedie primátor. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie mestského zastupiteľstva prvý námestník primátora, prípadne iný poverený námestník primátora (ďalej len „predsedajúci“).

/4/ Účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom

vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyviešť. V rokovacej miestnosti je zakázané rušiť ostatných prítomných hlučným používaním mobilných telefónov.

/5/ Na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa pozývajú okrem poslancov, starostovia mestských častí, mestský kontrolór, hlavný architekt, hlavný dopravný inžinier, riaditeľ magistrátu, 1. zástupca riaditeľa magistrátu a ostatní zástupcovia riaditeľa magistrátu a náčelník mestskej polície. Na zasadnutie sa pozývajú aj predseda Bratislavského samosprávneho kraja, krajský prokurátor, zástupcovia ďalších štátnych úradov, riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií hlavného mesta a konatelia, predsedovia predstavenstiev a generálni riaditelia obchodných spoločností, v ktorých má hlavné mesto majetkovú účasť, ako aj zástupcovia masovokomunikačných prostriedkov. Okruh osobitne pozvaných na zasadnutie mestského zastupiteľstva určí primátor.

/6/ Riaditeľ magistrátu, mestský kontrolór, hlavný architekt, hlavný dopravný inžinier a krajský prokurátor sa zúčastňujú zasadnutia mestského zastupiteľstva s hlasom poradným.

/7/ Predsedajúci otvorí rokovanie mestského zastupiteľstva v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, prípadne trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov (čl. 7 ods. 11). Neúčasť na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred písomne primátorovi, najneskôr do začiatku zasadania. Pri neočakávaných prekážkach možno neúčasť ospravedlniť aj telefonicky alebo e-mailom primátorovi, prípadne organizačnému oddeleniu magistrátu, a to najneskôr nasledujúci deň po zasadnutí mestského zastupiteľstva. Telefonické ospravedlnenie je potrebné do troch dní doložiť aj písomne organizačnému oddeleniu magistrátu. Inak sa neúčasť považuje za neospravedlnenú.

/8/ Ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie mestského zastupiteľstva, na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu. Ak počas rokovania klesne počet poslancov pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, primátor vyhlási prestávku. Ak ani po 15 minútach od vyhlásenia prestávky nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie mestského zastupiteľstva, na prerokovanie zostávajúceho programu. V prípade pochybnosti o počte prítomných poslancov nechá primátor na návrh ktoréhokoľvek poslanca overiť počet prítomných poslancov prostredníctvom ich prezentácie. Počet prítomných poslancov zistených pri prezentácii má pri určovaní uznášaniaschopnosti prednosť pred počtom poslancov zisteným prostredníctvom hlasovania o uznesení. Ak sa neprerokujú všetky body schváleného programu, tak môže mestské zastupiteľstvo rozhodnúť, že sa v rokovaní bude pokračovať v inom náhradnom termíne, pričom sa toto rokovanie bude považovať za súčasť pôvodného rokovania.

/9/ Účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktorí nie sú poslancami, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch.

/10/ Na úvod rokovania predsedajúci oznámi, či je mestské zastupiteľstvo uznášaniaschopné a mená písomne ospravedlnených poslancov na celé zasadnutie

alebo jeho časť. Ďalej predloží na schválenie návrh programu rokovania a jeho zmenu, návrh na voľbu návrhovej, prípadne volebnej komisie alebo iných pracovných komisií, návrh na voľbu overovateľov zápisnice a v prípade potreby určí skrutátorov. V rámci popoludňajšieho rokovania sa o 16.00 h zaradí bod „vystúpenie občanov“ v dĺžke trvania maximálne 30 minút. Na vystúpenie občanov v tomto bode sa nevyžaduje súhlas mestského zastupiteľstva. Občania vystúpia v poradí, v akom sa prihlásili do tohto bodu v rozsahu maximálne 3 minút. Body, ktoré majú presne stanovený čas prerokovania, musia byť prerokované v tomto čase. Ak rokovanie mestského zastupiteľstva skončí pred 16.00 hodinou, tieto body budú prerokované za bodom „Rôzne“.

/11/ Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie 1. námestník primátora alebo iný poverený námestník primátora. Ak 1. námestník primátora alebo iný poverený námestník primátora nie sú prítomní alebo odmietnu viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

/12/ Predkladateľ materiálu alebo ním poverená osoba vo svojom najviac 5 - minútovom vystúpení materiál uvedie, zdôrazní jeho podstatu, návrh uznesenia a finančné dopady na rozpočet hlavného mesta.

/13/ V sporných otázkach, ktoré sa vyskytnú počas rokovania, predloží mestskému zastupiteľstvu návrh ďalšieho postupu návrhová komisia. O tomto návrhu rozhodne hlasovaním mestské zastupiteľstvo, ktoré zároveň môže na návrh zástupcov najmenej dvoch poslaneckých klubov prerušiť rokovanie na nevyhnutnú dobu, najviac na 30 minút, a vyžiadať si stanovisko všetkých poslaneckých klubov. Závery poslaneckých klubov spolu s návrhom riešenia predloží návrhová komisia mestskému zastupiteľstvu.

/14/ Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiadava v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí.

/15/ Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie 1. námestník primátora alebo iný poverený námestník primátora. Ak 1. námestník primátora alebo iný poverený námestník primátora nie sú prítomní alebo odmietnu viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

/16/ 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. Ak o slovo požiadava poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády Slovenskej republiky, alebo predstaviteľ príslušného štátneho úradu, alebo ním písomne poverená osoba, starosta mestskej časti alebo jeho zástupca, slovo sa mu udelí. Pri rokovaní o materiáli predloženom mestskou časťou sa na požiadanie udeľuje slovo aj poslancovi príslušného miestneho zastupiteľstva. Obyvateľ hlavného mesta má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a vyjadrovať

na nich svoj názor, ak o to písomne požiada. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade, že chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo v bode „Rôzne“. Časový rozsah vystúpenia obyvateľa hlavného mesta nesmie presahovať 3 minúty, v odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť.

/17/ Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť o slovo počas rokovania, a to v čase do 1 minúty po otvorení rozpravy predsedajúcim k prerokúvanému bodu programu. Po uplynutí 1 minúty od otvorenia rozpravy sa končí možnosť prihlásiť sa do rozpravy. Ak sa nikto do rozpravy po skončení úvodného slova nehlási, môže predsedajúci ukončiť rozpravu ihneď.

/18/ Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelí. Zásadne sa vystupuje pred mikrofónom.

/19/ Časový rozsah vystúpenia poslanca, primátora a pozvaných nemá presahovať 4 minúty. V rámci jedného bodu programu je možné vystúpiť najviac jedenkrát. Ak rečník počas svojho vystúpenia vo veci požiada predsedajúceho o predĺženie svojho vystúpenia o ďalšie 2 minúty, tak sa jeho žiadosti vyhovie.“

/20/ Účastníci zasadnutia nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak rečník v rozprave nehovorí k prerokúvanej veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na rečníkovo požiadanie dá o svojom rozhodnutí hlasovať.

/21/ Ak chce v rozprave k niektorému bodu programu vystúpiť predsedajúci, odovzdá vedenie rokovania námestníkovi primátora podľa odseku 3. Dĺžka vystúpenia nesmie prekročiť časový limit uvedený v odseku 19. Vedenia rokovania sa ujme znovu až po skončení rozpravy a hlasovania o prerokúvanej veci. Znenie odseku 21 sa nevzťahuje na prednesenie faktickej poznámky predsedajúcim.

/22/ Poslanci majú v rozprave právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie rečníka. Na prednesenie faktickej poznámky sa poslanci hlásia až do doby ukončenia diskusného príspevku, na ktorý chcú reagovať. Po ukončení možnosti prihlásiť sa s faktickou poznámkou predsedajúci udeľuje slovo na ich prednesenie v poradí, v akom sa prihlásili. 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 dobu 1 minúty. Kladenie faktických poznámok v rámci interpelácií je upravené v čl. 11 ods. 2.

/23/ Faktickou poznámkou môžu k prerokúvanej veci vystúpiť aj účastníci zasadnutia s hlasom poradným. Faktická poznámka sa prihlasuje prostredníctvom hlasovacieho zariadenia alebo sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T.

/24/ Faktickou poznámkou možno predložiť aj procedurálny návrh vzťahujúci sa na spôsob, poradie alebo čas prerokovania niektorého bodu. Procedurálny návrh

je možné podávať v priebehu diskusie ale aj po jej skončení. Procedurálnym návrhom je možné upraviť alebo spresniť predchádzajúce rozhodnutia týkajúce sa programu rokovania zastupiteľstva. O procedurálnom návrhu sa hlasuje okamžite bez diskusie.

/25/ Na uplynutie časovej lehoty uvedenej v odseku 12, 16, 19, 21 a 22 upozorní poverený zamestnanec magistrátu elektronickým zvukovým signálom alebo úderom na gong. Ak rečník prekročí dĺžku vystúpenia, predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova 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. Ak sa poslanec, ktorý vystúpil v rozprave domnieva, že predkladateľ alebo spracovateľ materiálu nereagoval dostatočne v záverečnom slove na otázky a podnety vyplývajúce z rozpravy, tak má právo reagovať na záverečné slovo faktickou poznámkou. Predkladateľ má právo reagovať na takto vznesenú faktickú poznámku. Predkladateľ materiál alebo návrh uznesenia prednesený ním priamo na rokovaní mestského zastupiteľstva môže stiahnuť z rokovania do doby, kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.

/27/ Materiál, ktorý bol stiahnutý z rokovania mestského zastupiteľstva a materiál, ktorý nebol schválený na rokovaní mestského zastupiteľstva, nemôžu byť opätovne zaradené v rámci tohto rokovania v bode „Rôzne“.

/28/ Ak mestské 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 mestské zastupiteľstvo trojpäťtinovou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

/29/ V bode rôzne môže poslanec predkladať návrhy, ktoré nemajú dopad na rozpočet hlavného mesta SR Bratislavy a Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy k nim môže prijímať uznesenia.

## Čl. 6

### Príprava návrhu uznesenia mestského zastupiteľstva

/1/ Návrh uznesenia mestského zastupiteľstva sa pripravuje súčasne s materiálom predkladaným mestskému zastupiteľstvu. Za jeho včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ. Poslancom a určeným účastníkom zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje spolu s materiálom v elektronickej forme.

/2/ Uznesenie mestského zastupiteľstva sa formuluje stručne s menovitým určením nositeľa úlohy a s termínom jej splnenia. Pri uznesení, ktoré obsahuje trvalé, dlhodobé alebo opakujúce sa úlohy, sa uvádza aj termín kontroly plnenia uznesenia.

/3/ Uznesením mestského zastupiteľstva sa úlohy ukladajú mestskej rade, komisiám, námestníkom primátora, poslancom, mestskému kontrolórovi, hlavnému architektovi a riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií hlavného mesta.



/4/ Pri príprave nariadenia sa postupuje ako pri príprave ostatných materiálov a v súlade s osobitným predpisom<sup>1</sup>.

/5/ Nariadenie a štatút, ako aj ich zmeny a doplnenia mestské zastupiteľstvo schvaľuje až po ich prerokovaní v gestorských komisiách.

## Čl. 7

### Postup prijímania uznesenia mestského zastupiteľstva a nariadenia

/1/ Návrh uznesenia predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia, ktorá si môže vyhradiť nevyhnutný čas na prípravu návrhu. V návrhu uznesenia zohľadní výsledok rozpravy. Návrh uznesenia predkladateľ predkladá návrhovej komisii v písomnej forme.

/2/ Ak povaha návrhu uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci. Ak sa k návrhu uznesenia predložili pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najskôr o nich v poradí, v akom sa predložili. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje. Rovnako sa nehlasuje o celom návrhu uznesenia, ale iba o jeho častiach, o ktorých sa ešte nehlasovalo. Ak sa predkladateľ stotožní s pozmeňovacím alebo doplňovacím návrhom uznesenia, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať. Ak poslanec požiadava, aby sa o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia hlasovalo samostatne, návrhu sa vyhovie.

/3/ Ak je v materiáli uvedený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje mestské zastupiteľstvo najskôr o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.

/4/ Ak mestské zastupiteľstvo neprijme uznesenie alebo žiadny z navrhnutých variantov, uvedie sa v prehľade uznesení, že uznesenie k materiálu nebolo prijaté.

/5/ Hlasovať možno len o materiáli, ktorý bol zverejnený v elektronickej forme na špeciálnej webovej stránke hlavného mesta alebo ho v písomnej forme dostali všetci prítomní poslanci pred začatím rokovania o príslušnom bode, alebo o návrhu uznesenia, ktorý odznel v rozprave. Návrhová komisia môže vykonať jazykové úpravy alebo legislatívno-technické spresnenia návrhu uznesenia, ak nemenia podstatu návrhu.

/6/ Mestské zastupiteľstvo rozhoduje hlasovaním. Predsedajúci pred každým hlasovaním zistí počet prítomných poslancov. O prezentáciu môže v priebehu rokovania požiadať aj poslanec. Menovitú prezentáciu môže v priebehu rokovania urobiť predsedajúci z vlastnej iniciatívy alebo na návrh poslanca.

---

<sup>1</sup> Pravidlá pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta SR Bratislavy v znení dodatkov č. 1 a č. 2.

/7/ Hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť rokovaciu miestnosť ani do nej vstúpiť. Vchod do rokovacej miestnosti v tomto čase zabezpečujú poverení zamestnanci magistrátu.

/8/ Hlasuje sa verejne prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, zdvihnutím ruky alebo tajne hlasovacími lístkami. Tajné hlasovanie sa použije v prípadoch, ktoré sú uvedené v čl. 9. Uznesenie mestského zastupiteľstva je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

/9/ Pri každom verejnom hlasovaní zdvihnutím ruky, vrátane hlasovania o časti návrhu uznesenia, má poslanec právo žiadať, aby záznam o rokovaní mestského zastupiteľstva obsahoval menovitý zoznam poslancov hlasujúcich za návrh, proti návrhu a tých, ktorí sa zdržali hlasovania. Takýto návrh možno podať dovtedy, kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia. Žiadosti o hlasovanie podľa mien sa vyhovie v tom prípade, ak sa k nej pripojí najmenej 8 poslancov.

/10/ Súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov treba na

- a/ schválenie nariadenia, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach,
- b/ schválenie štatútu, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach,
- c/ vyhlásenie hlasovania obyvateľov hlavného mesta o ďalších dôležitých veciach celomestskej povahy okrem tých, ktoré sú uvedené v čl. 16 štatútu,
- d/ prijatie uznesenia o otázke celomestského charakteru, ktorá sa dotýka záujmov mestskej časti, pokiaľ stanovisko miestneho zastupiteľstva alebo starostu je negatívne alebo rozdielne.

/11/ Súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na

- a/ prijatie uznesenia pri predaji nehnuteľností podľa § 9a ods. 8 písm. e) zákona Slovenskej národnej rady č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- b/ prijatie uznesenia pri nájme nehnuteľností podľa § 9a ods. 9 písm. c) zákona Slovenskej národnej rady č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- c/ potvrdenie uznesenia mestského zastupiteľstva, ktorého výkon primátor pozastavil,
- d/ schválenie návrhu štatútu alebo jeho dodatku, ak v rámci prerokovania nesúhlasí s ním najmenej desať miestnych zastupiteľstiev.

## Čl. 8

### Pozastavenie výkonu uznesenia mestského zastupiteľstva

Postup pri pozastavení výkonu uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa primátor domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre hlavné mesto zjavne nevýhodné, sa riadi ustanoveniami osobitného predpisu<sup>2)</sup>.

## Čl. 9 Tajné hlasovanie

/1/ Mestské zastupiteľstvo tajným hlasovaním, ak nerozhodne inak, zo svojich poslancov

- a/ volí desať členov mestskej rady,
- b/ volí a odvoláva predsedov komisií.

/2/ V prípade, že poslanci uvedení v odseku 1 sa vzdajú svojej funkcie alebo mandát poslanca zanikne smrťou poslanca, mestské zastupiteľstvo túto skutočnosť zoberie na vedomie.

/3/ Tajné hlasovanie sa použije aj v prípade, ak o tom na návrh poslanca rozhodne mestské zastupiteľstvo. Tajné hlasovanie sa vykoná podľa čl. 10, úprava hlasovacích lístkov sa vykoná v závislosti od predloženého návrhu.

## Čl. 10 Priebeh a organizácia tajného hlasovania

/1/ Voľby riadi volebná komisia zvolená mestským zastupiteľstvom. Volebná komisia si určí svojho predsedu, meno ktorého oznámi mestskému zastupiteľstvu.

/2/ Hlasovanie podľa čl. 9 ods. 1 sa vykoná hlasovacím lístkom, na ktorom sa v abecednom poradí uvedie priezvisko a meno kandidátov. Navrhnutí kandidáti musia pred vykonaním voľby vyjadriť svoj súhlas s kandidatúrou.

/3/ Návrhy kandidátov na členov mestskej rady sa predkladajú mestskému zastupiteľstvu tak, aby sa v zložení mestskej rady prihliadalo na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve.

/4/ Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré predseda volebnej komisie alebo ním poverený člen volebnej komisie vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie spolu s obálkou označenou pečiatkou „Magistrát hlavného mesta SR Bratislavy, organizačné oddelenie“ (ďalej len „obálka“). Prevzatie hlasovacieho lístka s obálkou sa vyznačí v zozname poslancov.

/5/ Hlasovanie sa uskutoční tak, že poslanec v priestore určenom na tajné hlasovanie zakrúžkuje na hlasovacom lístku za menom kandidáta jedno zo slov „za“ alebo „proti“ alebo „zdržal sa hlasovania“. Poslanec vloží hlasovací lístok do obálky a obálku vhodí do hlasovacej urny. Poslanec môže zakrúžkovať možnosťou „za“ najviac taký počet kandidátov, aký má byť zvolený. Toto číslo je uvedené na hlasovacom lístku.

/6/ Neplatný je hlasovací lístok:

- a/ ktorý nie je upravený alebo je upravený iným spôsobom, ako je uvedené v odseku 5,

- b/ na ktorom je zakrúžkovaných možnosťou „za“ väčší počet kandidátov, ako má byť zvolených,
- c/ ak sa v obálke nachádza viac rovnakých hlasovacích lístkov, ktoré sú zakrúžkované rôzne,
- d/ ak sa v obálke nachádza viac rovnako zakrúžkovaných hlasovacích lístkov, v tomto prípade sa jeden hlasovací lístok sa spočíta ako platný a na ostatné sa neprihliada,
- e/ ak sa hlasovací lístok vhodený do hlasovacej urny nenachádza v obálke.

/7/ Členovia volebnej komisie dozerajú na priebeh tajného hlasovania, spočítavajú hlasy a vyhotovujú zápisnicu o výsledku tajného hlasovania, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Zápisnica o výsledku tajného hlasovania obsahuje počet:

- a/ vydaných hlasovacích lístkov,
- b/ poslancov, ktorí hlasovali za návrh,
- c/ poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu,
- d/ poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania,
- e/ poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky,
- f/ neplatných hlasov,
- g/ vyhodnotenie volieb o zvolení kandidáta do funkcie.

/8/ Po vykonaní tajného hlasovania predseda volebnej komisie oboznámi mestské zastupiteľstvo s výsledkom volieb tak, že prečíta zápisnicu a vyhlási výsledok tajného hlasovania.

/9/ Hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov.

/10/ Ak v prvom kole ani jeden z viacerých kandidátov nezískal potrebný počet hlasov na zvolenie, v druhom kole sa volí z tých dvoch, ktorí získali najviac hlasov. Ak ani v druhom kole nebol nikto zvolený, zopakujú sa voľby s novými kandidátmi.

/11/ 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.

/12/ Pri spoločnej voľbe sú zvolení tí kandidáti, ktorí získali nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov. Namiesto nezvolených kandidátov sa pre nové voľby navrhnú iní kandidáti.

/13/ Volebná komisia môže navrhnúť odchylný spôsob tajného hlasovania pre prípad vykonania tajnej voľby poslanca alebo poslancov do rôznych funkcií. O takomto návrhu rozhodne mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

/14/ Odvolanie poslanca z funkcie uvedenej v čl. 9 ods. 1 písm. b) sa vykonáva hlasovacím lístkom, na ktorom sa uvedie priezvisko a meno poslanca

navrhovaného na odvolanie, v prípade, že sa jedná o viac poslancov, uvedú sa v abecednom poradí. Odvolanie poslanca z funkcie uvedenej v čl. 9 ods. 1 písm. b) sa vykonáva podľa odsekov 4 až 7.

/15/ O výsledku tajného hlasovania o odvolaní vyhotoví volebná komisia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Výsledky hlasovania vyhlási predseda volebnej komisie tak, že prečíta zápisnicu a výsledok tajného hlasovania o odvolaní.

/16/ Hlasovanie o odvolaní 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.

/17/ Volebná komisia môže navrhnúť odchylný spôsob tajného hlasovania pre prípad odvolaní poslanca alebo poslancov z rôznych funkcií. O takomto návrhu rozhodne mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

## Čl. 11 Interpelácie poslancov

/1/ Poslanci majú právo interpelovať primátora a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa interpelácia podáva ústne alebo písomne. Mimo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa interpelácia podáva písomne v podateľni magistrátu a interpelovaný ju musí dať najneskôr do 3 dní po obdržaní zaevidovať organizačnému oddeleniu magistrátu.

/2/ Na interpeláciu odpovedá interpelovaný spravidla písomne. Interpelovaný môže na interpeláciu odpovedať ihneď. Ak interpelujúci považuje za potrebné reagovať na ústnu odpoveď interpelovaného, môže tak učiniť vo faktickej poznámke. Faktické poznámky iných poslancov nie sú povolené. Ak interpelujúci považuje odpoveď interpelovaného za dostatočnú, tak sa môže vzdať nároku na písomnú odpoveď. Formou písomnej odpovede sa poslancovi na interpeláciu odpovedá najneskôr do 30 dní odo dňa vznesenia ústnej interpelácie alebo odo dňa doručenia písomnej interpelácie mimo rokovania mestského zastupiteľstva. Na každé zasadnutie mestského zastupiteľstva dostanú poslanci písomnú informáciu o stave vybavenia interpelácií. Informácia sa zaraďuje do návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva ako pravidelný bod rokovania. Odpovede na interpelácie sa poslancom predkladajú v plnom znení.

## Čl. 12 Zápisnica z rokovania mestského zastupiteľstva

/1/ Z rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje údaje o tom, kto viedol rokovanie, jeho obsah, počet prítomných poslancov. Zápisnice sa archivujú do 10 rokov v registratúrnom stredisku magistrátu. Po uplynutí 10 rokov sa zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva odovzdávajú na trvalé uchovanie Archívu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

/2/ Zápisnicu z rokovania mestského zastupiteľstva podpisuje primátor, riaditeľ magistrátu a overovatelia.

/3/ Ostatné materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sú uložené na organizačnom oddelení magistrátu v písomnej forme ako aj v elektronickej forme, najmenej do konca volebného obdobia mestského zastupiteľstva. Poslanci a osoby určené primátorom majú k týmto materiálom prístup na magistráte. 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. 13 Spoločné ustanovenia

/1/ Postup prípravy, odovzdávania a rozosielenia materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva je upravený v prílohe tohto rokovacieho poriadku.

/2/ Rokovací poriadok schvaľuje mestské zastupiteľstvo.

### Čl. 14 Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy zo dňa 26. januára 1995.

### Čl. 15 Účinnosť

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 14. januára 2000.

Dodatok č. 1 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 30. júna 2000.

Dodatok č. 2 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 13. apríla 2001.

Dodatok č. 3 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 30. januára 2003.

Dodatok č. 4 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 29. apríla 2010.

Dodatok č. 5 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 1. augusta 2010.

Dodatok č. 6 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 1. júla 2011.

Dodatok č. 7 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 29. marca 2012.

Dodatok č. 8 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 3. októbra 2014

Dodatok č. 9 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 28. mája 2015.

Dodatok č. 10 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 6. apríla 2016.

Ing. arch. Matúš Vallo  
primátor hlavného mesta SR Bratislavy

## POSTUP

pre prípravu, predkladanie, odovzdávanie a rozosielanie materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva

### I.

#### Základné ustanovenia

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

### 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 poslanec, 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 vótum“). Odchylné stanovisko námestníka primátora alebo spracovateľa musí

obsahovať aj zdôvodnenie. Pripomienky komisie spracovateľ spracovateľ do materiálu pre mestskú radu, pričom odchylné stanoviská uvedie osobitne.

/3/ Nerozmnožený materiál upravený o pripomienky komisií 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 rokovacím poriadkom mestského zastupiteľstva. 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.

/4/ Podľa výsledkov rokovania mestskej rady spracovateľ materiál upraví, pričom pri materiáloch, ktorých predkladateľom je poslanec alebo starosta mestskej časti, len s ich súhlasom.

/5/ Správu o výsledku kontroly predkladá mestský kontrolór priamo mestskému zastupiteľstvu. Ak je jej súčasťou návrh uznesenia, vzťahuje sa na uznesenie príslušné ustanovenie rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva (čl. 6 a nasl.). Postup prípravy ostatných materiálov predkladaných mestským kontrolórom sa riadi rokovacím poriadkom mestského zastupiteľstva, vrátane jeho prílohy.

/6/ 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 zamestnanca za spracovanie materiálu 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.

/7/ 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 zásadných materiáloch osobitného významu; uvádza orgán, dátum a výsledok ostatného prerokovania uvedenej problematiky a stručnú sumarizáciu plnenia prijatých opatrení alebo úloh, prípadne dôsledky ich neplnenia; ďalej uvádza najpodstatnejšie skutočnosti, na základe ktorých sa koncipovalo navrhované uznesenie,
- b/ schvaľovaciu časť, ktorá potvrdzuje skutočnosti rozvedené v predkladanom materiáli,



- c/ ukladaciu časť, ktorá uvádza nositeľa, úlohy (čl. 6 ods. 3 rokovacieho poriadku), ďalej konkrétnu formuláciu úlohy spolu s termínom jej plnenia, 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 úloh, ktorým nie je možné uznesením úlohy ukladať; v takomto prípade je treba navrhnúť termín kontroly.

### III.

#### Zber materiálov na zverejnenie

Spracovateľ predkladaný materiál na zasadnutie mestského zastupiteľstva 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 jeho konania.

### IV.

#### Zverejnenie materiálov

/1/ Zverejnenie materiálov v elektronickej forme pre účastníkov zasadnutia mestského zastupiteľstva, 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 mestského zastupiteľstva.

/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 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 zasadnutí mestského zastupiteľstva, musí byť predložený v písomnej forme v počte vyhotovení zodpovedajúcom zoznamu účastníkov zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktorí majú prostredníctvom prihlasovacích hesiel oprávnenie na prístup k materiálom na zasadnutie mestského zastupiteľstva a tri písomné vyhotovenia pre organizačné oddelenie magistrátu, archív a servis pre občana. Materiál musí byť predložený aj v elektronickej forme.

/4/ Poslancom, ktorí prejavia záujem, sa materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva zasielajú aj v písomnej forme.

### V.

#### Zverejnenie uznesení a rozoslanie zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva

/1/ Organizačné oddelenie magistrátu vyhotoví bezodkladne v písomnej forme uznesenia prijaté na zasadnutí mestského zastupiteľstva a následne ich po podpise primátora, najneskôr do 10 dní od schválenia mestským zastupiteľstvom, zverejní v elektronickej forme na adrese zriadenej hlavným mestom pre tento účel na špeciálnej webovej stránke hlavného mesta pre subjekty, ktoré majú prostredníctvom prihlasovacích hesiel oprávnenie na prístup k uzneseniam mestského zastupiteľstva. Organizačné oddelenie zároveň vyhotoví aj tri písomné vyhotovenia uznesení pre vlastnú potrebu, archív a servis pre občana.

/2/ Organizačné oddelenie magistrátu zabezpečí do 15 dní po zasadnutí mestského zastupiteľstva vyhotovenie zápisnice a doručí ju podľa rozdeľovníka zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva.

V Z O R

MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

---

Materiál na rokovanie  
Mestského zastupiteľstva  
hlavného mesta SR Bratislavy

.....  
(deň, mesiac, rok)

N á v r h

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

---

Predkladateľ :  
(meno, priezvisko)  
(funkcia)  
(podpis)

Zodpovedný:  
(meno, priezvisko)  
(funkcia)  
(podpis)

Spracovateľ :  
(meno, priezvisko)  
(funkcia)  
(podpis)

Na rokovanie prizvať:  
(meno, priezvisko)  
(funkcia)

Materiál obsahuje :  
1. Návrh uznesenia  
2. Dôvodovú správu  
3. Kópiu mapy  
4. Grafickú situáciu  
5. Územnoplánovaciú informáciu  
6. Uznesenie mestskej rady č...../rok  
zo dňa .....

7. Uznesenie(stanovisko) gestorských  
komisií mestského zastupiteľstva  
zo dňa.....

8. Stanovisko starostu dotknutej  
mestskej časti zo dňa .....

mesiac, rok

Zoznam účastníkov zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktorí majú prostredníctvom prihlasovacích hesiel oprávnenie na prístup k materiálom na zasadnutie mestského zastupiteľstva

- a) primátor
- b) poslanci
- c) predseda Bratislavského samosprávneho kraja
- d) starostovia mestských častí /neposlanci/
- e) riaditeľ magistrátu
- f) mestský kontrolór
- g) hlavný architekt
- h) hlavný dopravný inžinier
- i) riaditeľ kancelárie primátora
- j) zástupcovia riaditeľa magistrátu
- k) hlavný dopravný inžinier
- l) hovorca primátora
- m) mestská polícia
- n) krajský prokurátor

Zoznam subjektov, ktoré majú prostredníctvom prihlasovacích hesiel oprávnenie na prístup k uzneseniam mestského zastupiteľstva.

- a) primátor
- b) poslanci
- c) predseda Bratislavského samosprávneho kraja
- d) starostovia mestských častí /neposlanci/
- e) riaditeľ magistrátu
- f) mestský kontrolór
- g) hlavný architekt
- h) hlavný dopravný inžinier
- i) riaditeľ kancelárie primátora
- j) zástupcovia riaditeľa magistrátu
- k) hovorca primátora
- l) mestská polícia
- m) vedúci oddelení magistrátu
- n) krajský prokurátor

## R o z d e ľ o v n í k

### zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva

primátor	1
riaditeľ magistrátu	1
organizačné oddelenie	1
archív	1
	<hr/>
Spolu	4