

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy
dňa 30. júna 2011

N á v r h

dodatku č. 6 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva hlavného mesta
Slovenskej republiky Bratislavy

Predkladateľ:

Ing. Viktor Stromček
riaditeľ magistrátu *V. S.*

Zodpovedný:

A. Hajdúchová
JUDr. Anna Hajdúchová
vedúca organizačného oddelenia

Spracovateľ:

Mgr. MVDr. Miroslav Špejl
organizačné oddelenie



Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. Návrh dodatku
4. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy
5. Uznesenie MsR č. 157/2011 zo dňa 16.6.2011

jún 2011

Návrh uznesenia

Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
po prerokovaní materiálu

schvaľuje

dodatok č. 6 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva hlavného mesta
Slovenskej republiky Bratislavy.

Dôvodová správa

Všeobecná časť

Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy na svojom zasadnutí dňa 27.1.2011 uznesením č. 13/2011 časťou B bodom 5 požiadalo riaditeľa magistrátu zabezpečiť úpravu Rokovacieho poriadku Mestskej rady hlavného mesta SR Bratislavy a Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v súvislosti s prijatým materiálom „Elektronizácia materiálov predkladaných na rokovania komisií Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, Mestskej rady hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.“.

Na základe vyššie uvedeného bol spracovaný materiál „Návrh dodatku č. 6 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy“.

Uvedený návrh dodatku zohľadňuje zmenený spôsob prípravy, predkladania, odovzdávania a rozosielania materiálov na rokovania mestského zastupiteľstva.

Taktiež reaguje na pripomienky poslancov Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy zo zasadnutia 25.6.2011 týkajúce sa formy odvolania tých osôb, ktoré boli zvolené do funkcie tajným hlasovaním a samé sa vzdali tejto funkcie.

V predloženom návrhu sú zapracované pripomienky legislatívno-právneho oddelenia magistrátu. Oddelenie informatiky magistrátu nemalo k návrhu pripomienky.

Text, ktorý je v návrhu zvýraznený, označuje zmenu alebo doplnenie pôvodného textu.

Osobitná časť

1. V čl. 3 ods. 5 druhá veta znie:

„Materiály sa odovzdávajú organizačnému oddeleniu magistrátu v písomnej forme a tiež v elektronickej forme, ktoré zabezpečí ďalší postup podľa prílohy tohto rokovacieho poriadku.

- súvisí s elektronizáciou materiálov predkladaných na rokovania mestského zastupiteľstva

2. V čl. 5 ods. 7 a 8 sa slová: „(čl. 7 ods. 11 a 12)“ nahrádzajú slovami: „(čl. 7 ods. 11)“.

- súvisí s navrhovanou zmenou čl. 7 ods. 11 a 12

3. V čl. 5 ods. 8 druhá veta znie:

„Ak sa termín na pokračovanie zasadnutia určí ihneď na zasadnutí, pozvánky v elektronickej forme zašle organizačné oddelenie magistrátu iba neprítomným poslancom.“.

- súvisí s elektronizáciou materiálov predkladaných na rokovania mestského zastupiteľstva

4. V čl. 6 ods. 1 tretia veta znie:

„Poslancom a určeným účastníkom zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje spolu s materiálom v elektronickej forme.“.

- súvisí s elektronizáciou materiálov predkladaných na rokovania mestského zastupiteľstva
5. V čl. 6 odsek 5 znie:
„/5/ Nariadenie a štatút, ako aj ich zmeny a doplnenia mestské zastupiteľstvo schvaľuje až po ich prerokovaní v gestorských komisiách.“
- súvisí so skutočnosťou, že nebola zriadená legislatívno-právna komisia mestského zastupiteľstva
6. V čl. 7 ods. 2 v prvej vete sa vypúšťa slovo „rozoslaného“.
- súvisí s elektronizáciou materiálov predkladaných na rokovania mestského zastupiteľstva, nakoľko návrh uznesenia je súčasťou materiálu zverejňovaného poslancom mestského zastupiteľstva v elektronickej forme
7. V čl. 7 ods. 3 v prvej vete sa vypúšťa slovo „rozoslanom“.
- súvisí s elektronizáciou materiálov predkladaných na rokovania mestského zastupiteľstva, nakoľko návrh uznesenia je súčasťou materiálu zverejňovaného poslancom mestského zastupiteľstva v elektronickej forme
8. V čl. 7 ods. 5 prvá veta znie:
„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.“
- súvisí s elektronizáciou materiálov predkladaných na rokovania mestského zastupiteľstva
9. V čl. 7 ods. 10 sa vypúšťajú písmená e/ a f/.
- text čl. 7 odseku 10 písmena e/ a f/ sa presúva do čl. 7 odseku 11
10. V čl. 7 odsek 11 znie:
„/11/ Súhlas trojpäťinovej 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.“
- súvisí s novelou zákona SNR č. 138/1991 o majetku obcí v znení neskorších predpisov
11. V čl. 7 sa vypúšťa odsek 12
- text odseku 12 bol zapracovaný do čl. 7 odseku 11 písm. d)
12. V čl. 9 sa za odsek 1 vkladá nový odsek 2, ktorý znie:

„/2/ V prípade, že osoby uvedené v odseku 1 sa vzdajú svojej funkcie, mestské zastupiteľstvo túto skutočnosť zoberie na vedomie.“.

Doterajší odsek 2 sa označuje ako odsek 3.

- úprava vyplynula z rokovania mestského zastupiteľstva dňa 26.5.2011 pri odvolávaní predsedu komisie mestského zastupiteľstva

13. V čl. 11 ods. 2 v tretej vete sa vypúšťajú slová: „vo forme stručného výťahu, ktorý interpelovaný doručí organizačnému oddeleniu magistrátu spolu s odpoveďou na interpeláciu“.

- súvisí s novým spôsobom informovania mestského zastupiteľstva o vybavení interpelácií poslancov mestského zastupiteľstva a to, že vybavené interpelácie sa predkladajú v plnom znení

14. V čl. 11 ods. 2 sa za tretiu vetu vkladá nová štvrtá veta, ktorá znie: „Odpovede na interpelácie sa poslancom predkladajú v plnom znení.“.

- súvisí s novým spôsobom informovania mestského zastupiteľstva o vybavení interpelácií poslancov mestského zastupiteľstva a to, že vybavené interpelácie sa predkladajú v plnom znení

15. V čl. 12 ods. 1 v druhej vete sa slová: „v spisovni“ nahrádzajú slovami: „v registratúrnom stredisku“.

- súvisí so zmenou názvu spisovne magistrátu na registratúrne stredisko na základe zmeny platnej právnej úpravy

16. V čl. 12 odsek 3 znie:

„/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.“.

- súvisí s elektronizáciou materiálov predkladaných na rokovania mestského zastupiteľstva, zjednotením spôsobu archivácie materiálov zo zasadnutia mestského zastupiteľstva s archiváciou zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva

17. V prílohe II. časť ods. 1 tretia veta znie:

„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.“.

- súvisí s elektronizáciou materiálov predkladaných na rokovania mestského zastupiteľstva

18. V prílohe II. časť ods. 3 druhá veta znie:

„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.“.

- súvisí s elektronizáciou materiálov predkladaných na rokovania mestského zastupiteľstva

19. V prílohe III. časť vrátane nadpisu znie:

„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.“

- súvisí s elektronizáciou materiálov predkladaných na rokovania mestského zastupiteľstva

20. V prílohe IV. časť vrátane nadpisu znie:

„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.“

- súvisí s elektronizáciou materiálov predkladaných na rokovania mestského zastupiteľstva

21. V prílohe V. časť odsek 1 vrátane nadpisu znie:

„Zverejnenie uznesení a rozoslanié 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.

- súvisí s elektronizáciou materiálov predkladaných na rokovania mestského zastupiteľstva

22. V prílohe sa „Rozdeľovník materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva“ nahrádza „Zoznamom účastníkov zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktorí majú prostredníctvom prihlasovacích hesiel oprávnenie na prístup k materiálom na zasadnutie mestského zastupiteľstva.“.
- súvisí s elektronizáciou materiálov predkladaných na rokovania mestského zastupiteľstva a s aktuálnou organizačnou štruktúrou samosprávy hlavného mesta
23. V prílohe sa „Rozdeľovník uznesení mestského zastupiteľstva“ nahrádza „Zoznamom subjektov, ktoré majú prostredníctvom prihlasovacích hesiel oprávnenie na prístup k uzneseniam mestského zastupiteľstva.“.
- súvisí s elektronizáciou materiálov predkladaných na rokovania mestského zastupiteľstva a s aktuálnou organizačnou štruktúrou samosprávy hlavného mesta

N Á V R H

Dodatok č. 6

Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

z 30. júna 2011

Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy podľa čl. 7 ods. 8 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy sa uznieslo na tomto dodatku:

Čl. I

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení dodatku č. 1 až č. 5 sa mení a dopĺňa takto:

1. V čl. 3 ods. 5 druhá veta znie:
„Materiály sa odovzdávajú organizačnému oddeleniu magistrátu v písomnej forme a tiež v elektronickej forme, ktoré zabezpečí ďalší postup podľa prílohy tohto rokovacieho poriadku.“
2. V čl. 5 ods. 7 a 8 sa slová „(čl. 7 ods. 11 a 12)“ nahrádzajú slovami „(čl. 7 ods. 11)“.
3. V čl. 5 ods. 8 druhá veta znie:
„Ak sa termín na pokračovanie zasadnutia určí ihneď na zasadnutí, pozvánky v elektronickej forme zašle organizačné oddelenie magistrátu iba neprítomným poslancom.“
4. V čl. 6 ods. 1 tretia veta znie:
„Poslancom a určeným účastníkom zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje spolu s materiálom v elektronickej forme.“
5. V čl. 6 odsek 5 znie:
„5/ Nariadenie a štatút, ako aj ich zmeny a doplnenia mestské zastupiteľstvo schvaľuje až po ich prerokovaní v gestorských komisiách.“
6. V čl. 7 ods. 2 v prvej vete sa vypúšťa slovo „rozoslaného“.
7. V čl. 7 ods. 3 v prvej vete sa vypúšťa slovo „rozoslanom“.
8. V čl. 7 ods. 5 prvá veta znie:
„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.“
9. V čl. 7 ods. 10 sa vypúšťajú písmená e/ a f/.

10. V čl. 7 odsek 11 znie:

„/11/ Súhlas trojpäťinovej 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.“

11. V čl. 7 sa vypúšťa odsek 12

12. V čl. 9 sa za odsek 1 vkladá nový odsek 2, ktorý znie:

„/2/ V prípade, že osoby uvedené v odseku 1 sa vzdajú svojej funkcie, mestské zastupiteľstvo túto skutočnosť zoberie na vedomie.“
Doterajší odsek 2 sa označuje ako odsek 3.

13. V čl. 11 ods. 2 v tretej vete sa vypúšťajú slová: „vo forme stručného výťahu, ktorý interpelovaný doručí organizačnému oddeleniu magistrátu spolu s odpoveďou na interpeláciu“.

14. V čl. 11 ods. 2 sa za tretiu vetu vkladá nová štvrtá veta, ktorá znie: „Odpovede na interpelácie sa poslancom predkladajú v plnom znení.“

15. V čl. 12 ods. 1 v druhej vete sa slová: „v spisovni“ nahrádzajú slovami: „v registratúrnom stredisku“.

16. V čl. 12 odsek 3 znie:

„/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.“

17. V prílohe II. časť ods. 1 tretia veta znie:

„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.“

18. V prílohe II. časť ods. 3 druhá veta znie:

„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.“

19. V prílohe III. časť vrátane nadpisu znie:

„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.“.

20. V prílohe IV. časť vrátane nadpisu znie:

„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.“.

21. V prílohe V. časť odsek 1 vrátane nadpisu znie:

„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.

22. V prílohe sa „Rozdeľovník materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva“ nahrádza:

„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) riaditeľ kancelárie primátora
- i) zástupcovia riaditeľa magistrátu
- j) hlavný dopravný inžinier
- k) hovorca primátora
- l) mestská polícia
- m) krajský prokurátor.“

23. V prílohe sa „Rozdeľovník uznesení mestského zastupiteľstva“ nahrádza:

„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) riaditeľ kancelárie primátora
- i) zástupcovia riaditeľa magistrátu
- j) hlavný dopravný inžinier
- k) hovorca primátora
- l) mestská polícia
- m) vedúci oddelení magistrátu
- n) krajský prokurátor.“

Čl. II

Primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy sa splnomocňuje, aby vyhlásil úplné znenie rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných dodatkom č. 1 až č. 5 a týmto dodatkom.

Č. III

Tento dodatok nadobúda účinnosť 1. júla 2011.

Milan Ftáčnik
primátor hlavného mesta SR Bratislavy

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 a dodatku č. 5 zo dňa 1. júla 2010

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 päť členov.

/2/ V mene poslaneckého klubu vystupuje jeho predseda, ktorého si zvolia členovia poslaneckého klubu, alebo poverený člen poslaneckého klubu.

/3/ 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, 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 môževolať 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/ 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 prerokúvajú 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, 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 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 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 trojpätinová väčšina všetkých poslancov (čl. 7 ods. 11 a 12).

Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred písomne primátorovi, najneskôr do začiatku zasadania. Pri neočakávaných prekážkach možno neúčast' 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 neúčast' považuje za neospravedlnenú.

/8/ Ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, prípadne pod trojpäťtinovú väčšinu všetkých poslancov (čl. 7 ods. 11 a 12), zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie mestského zastupiteľstva na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu. Ak sa termín na pokračovanie zasadnutia určí ihneď na zasadnutí, písomné pozvánky zašle organizačné oddelenie magistrátu iba neprítomným poslancom.

/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.

/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 požiada 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 požiada 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 udelí 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 už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o skončení rozpravy alebo ju predsedajúci neukončil z dôvodu vyčerpania všetkých diskusných príspevkov. Prihlásený do rozpravy môže hovoriť v tej istej veci najviac dvakrát. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec, nesmie ho však predniesť v rámci vystúpenia obsahujúceho vecný diskusný príspevok alebo v rámci faktickej poznámky. O podanom návrhu na ukončenie rozpravy sa musí hlasovať ihneď. Poslanci prihlásení do rozpravy majú ešte právo vystúpiť po odhlasovaní ukončenia rozpravy. Aj na ich diskusné príspevky môžu poslanci reagovať faktickými poznámkami.

/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 nemá presahovať 5 minút.

/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. Vedenia rokovania sa ujme znovu až po skončení rozpravy a hlasovania o prerokúvanej veci.

/22/ 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 dobu 1 minúty. Faktickú poznámku nemožno predniesť v rámci interpelácií.

/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 prerokovania niektorého bodu programu.

/25/ Na uplynutie časovej lehoty uvedenej v odseku 12, 16, 19 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. 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.

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 rozosiela spolu s materiálom.

/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 predpisom¹⁾.

/5/ Nariadenie a štatút, ako aj ich zmeny a doplnenia mestské zastupiteľstvo schvaľuje popri iných gestorských komisiách až po ich prerokovaní v legislatívno-právnej komisii.

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 rozoslaného 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 požiada, aby sa o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia hlasovalo samostatne, návrhu sa vyhovie.

/3/ Ak je v rozoslanom 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 písomne 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.

1) Pravidlá pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

/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 trojpäťinovej 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 starostu²⁾ je negatívne alebo rozdielne,
- e/ 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,
- f/ 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.

/11/ Súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na potvrdenie uznesenia mestského zastupiteľstva, ktorého výkon primátor pozastavil.

/12/ Súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na schválenie návrhu štatútu alebo jeho dodatku, ak v rámci prerokovania nesúhlasí s ním najmenej 10 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 predpisu³⁾.

Čl. 9

Tajné hlasovanie

/1/ Mestské zastupiteľstvo tajným hlasovaním volí a odvoláva z radov svojich poslancov:

- a/ prvého námestníka primátora a námestníkov primátora,
- b/ členov mestskej rady do stanoveného počtu desať,
- c/ predsedov komisií.

/2/ Mestské zastupiteľstvo môže tajné hlasovanie použiť aj pri hlasovaní o iných návrhoch, ak o tom na návrh poslanca rozhodne mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

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 kandidáta označeného poradovým číslom.

/3/ Návrhy kandidátov na členov mestskej rady sa predkladajú mestskému zastupiteľstvu tak, aby sa v zložení mestskej rady prihliadalo na zastúpenie politických strán a politických hnutí zastúpených v mestskom zastupiteľstve. Navrhnutí kandidáti musia pred vykonaním voľby vyjadriť svoj súhlas s kandidatúrou.

/4/ Hlasovanie 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.

2) Čl. 19 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

3) § 13 ods. 6 a 7 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zákona č. 233/1998 Z. z.

/5/ Hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov.

/6/ 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.

/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 hlasov prítomných poslancov. Namiesto nezvolených kandidátov sa pre nové voľby navrhnu iní kandidáti.

/9/ Odvolanie poslanca z funkcie uvedenej v čl. 9 ods. 1 sa vykonáva hlasovacím lístkom, na ktorom sa uvedie priezvisko a meno poslanca navrhovaného na odvolanie a slová „áno“ – „nie“.

/10/ Hlasovanie o jednom návrhu na odvolanie 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. Ak sa hlasuje o viacerých návrhoch na odvolanie naraz, postup pri hlasovaní schváli mestské zastupiteľstvo na návrh volebnej komisie.

/11/ 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.

/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 navrhnúť odchylný spôsob tajného hlasovania pre prípad podľa čl. 9 ods. 2. 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 ihneď. Ak však obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby sa záležitosť prešetrila alebo ak je nevyhnutné vykonať iné opatrenia alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí interpelovaný poslancovi písomne odpovedať 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 vo forme stručného výťahu, ktorý interpelovaný doručí organizačnému oddeleniu magistrátu spolu s odpoveďou na interpeláciu. Informácia sa zaraďuje do návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva ako pravidelný bod rokovania.

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 spisovni 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 sa archivujú na organizačnom oddelení magistrátu najmenej do konca volebného obdobia mestského zastupiteľstva. Poslanci a osoby určené primátorom majú k týmto materiálom prístup na magistráte.

Čl. 13

Spoločné ustanovenia

/1/ Postup prípravy, odovzdávania a rozosielania 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.

Ing. Andrej Ďurkovský
primátor

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 dohodnutý počet dopracovaných materiálov spolu so stanoviskom príslušného útvaru magistrátu.

/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 zapracuje 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 odovzdania materiálov na rozoslanie účastníkom zasadnutia mestskej rady. 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/ konštatčnú 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.

Odovzdávanie materiálov na rozoslanie

Spracovateľ predkladaný materiál na zasadnutie mestského zastupiteľstva doručí na organizačné oddelenie magistrátu v 120 exemplároch najneskôr 8 dní pred termínom jeho konania.

IV.

Rozoslanie materiálov

/1/ Rozoslanie materiálov účastníkom zasadnutia mestského zastupiteľstva zabezpečuje organizačné oddelenie magistrátu podľa rozdeľovníka materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva, najneskôr 7 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

/2/ Poslancom, ktorí prejavia záujem, sa materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva zasielajú aj v elektronickej podobe.

/3/ Ak spracovateľ nedoručí materiál organizačnému oddeleniu v termíne uvedenom v bode III. tejto prílohy, je povinný sám zabezpečiť doručenie oneskoreného materiálu účastníkom zasadnutia podľa rozdeľovníka materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva spolu s vysvetlením, prečo materiál nebol včas rozoslaný.

V.

Rozoslanie uznesení a zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva

/1/ Organizačné oddelenie magistrátu vyhotoví bezodkladne uznesenia prijaté na zasadnutí mestského zastupiteľstva a po podpise primátora ich najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom rozošle podľa rozdeľovníka uznesení mestského zastupiteľstva.

/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

Rozdeľovník
materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva

poslanci	80
primátor	1
kancelária primátora	1
riaditeľ magistrátu	1
zástupcovia riaditeľa	4
mestský kontrolór	1
hlavný architekt	1
krajský prokurátor	1
predseda Bratislavského samosprávneho kraja	1
starostovia mestských častí /neposlanci/	11
organizačné oddelenie magistrátu	6
referát komunikácie a vzťahov s verejnosťou	8
servis pre občana	1
archív	1
rezerva	4
Spolu	120

R o z d e l o v n í k
uznesení mestského zastupiteľstva

poslanci	80
primátor	1
kancelária primátora	3
referát protokolu a zahraničných vzťahov	1
riaditeľ magistrátu	1
zástupcovia riaditeľa	4
mestský kontrolór	1
hlavný architekt	1
krajský prokurátor	1
predseda Bratislavského samosprávneho kraja	1
náčelník mestskej polície	1
starostovia mestských častí /neposlanci/	11
vedúci oddelení magistrátu	23
organizačné oddelenie magistrátu	4
referát komunikácie a vzťahov s verejnosťou	1
servis pre občana	1
archív	1
rezerva	5
Spolu	141

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

Uznesenie č. 157/2011

zo dňa 16. 6. 2011

Mestská rada po prerokovaní materiálu

odporúča

Mestskému zastupiteľstvu hlavného mesta SR Bratislavy

schváliť návrh dodatku č. 6 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy.
