

Dodatok č. 2
rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva hlavného mesta
Slovenskej republiky Bratislavy

z 26.10.2023

Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy sa uznieslo na tomto dodatku č. 2 rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy:

Čl. I

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

1. V čl. 3 odsek 6 druhá veta znie:

„Materiály sa odovzdávajú oddeleniu činnosti mestskej rady a mestského zastupiteľstva Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „oddeleniu činnosti MsR a MsZ“) v elektronickej forme prostredníctvom registratúrneho systému hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a webového portálu mestského zastupiteľstva. Oddelenie činnosti MsR a MsZ zabezpečí ďalší postup podľa prílohy tohto rokovacieho poriadku. Podrobnosti sa riadia interným predpisom o zbere a distribúcii materiálov.“.

2. V čl. 5 odsek 16 sa veta „Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu po skončení diskusie poslancov udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Po vystúpení občana poslanci na diskusný príspevok nereagujú.“ nahrádza vetou „Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu pred začiatkom diskusie poslancov udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na vystúpenie občana môžu poslanci reagovať iba vo svojich diskusných príspevkoch, nereagujú faktickými poznámkami.“.

3. V prílohe, v časti II. (Príprava materiálov) odsek 1 znie:

„Pravidelná porada primátora materiál na základe návrhu spracovateľa posúdi a určí komisiu alebo komisie do ktorej alebo ktorých bude materiál predložený. Spracovateľ zapracuje do materiálu pripomienky pravidelnej porady primátora, pričom pri materiáloch, ktorých predkladateľom je poslanec, mestský kontrolór alebo starosta mestskej časti, urobí tak len s ich súhlasom. Podrobnosti predkladania materiálov na komisie sa riadia rokovacím poriadkom príslušnej komisie a interným predpisom o organizácii činnosti komisií.“.

4. V prílohe, v časti II. (Príprava materiálov) odsek 6 znie:

„6/ Materiál obsahuje krycí list podľa vzoru uvedeného v tejto prílohe, na ktorom sa uvedie:

- a/ meno, priezvisko a funkcia zodpovedného zamestnanca za spracovanie materiálu s jeho elektronickým podpisom prostredníctvom elektronického registratúrneho systému hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
- b/ meno, priezvisko a funkcia spracovateľa,
- c/ obsah materiálu,

d/ číslo záznamu, spisový znak, skartačná lehota.“.

5. V prílohe, v časti II. (Príprava materiálov) sa za odsek 6 vkladajú nové odseky 7 a 8, ktoré znejú:

„/7/ Predkladateľ prostredníctvom elektronického registratúrneho systému hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy elektronicky podpíše sumárny krycí list materiálov na rokovanie Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy na ktorom budú uvedené názvy všetkých ním predkladaných materiálov.

/8/ V prípade, že predkladateľ nemá prístup do elektronického registratúrneho systému hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, materiál vlastnoručne podpíše. Materiál môže byť podpísaný aj zaručeným elektronickým podpisom.“.

Doterajší odsek 7 sa označuje ako odsek 9.

6. V prílohe, časť III. (Zber materiálov na zverejnenie) znie:

„/1/ Spracovateľ predkladaný materiál na zasadnutie mestského zastupiteľstva doručí na oddelenie činnosti MsR a MsZ v elektronickej forme prostredníctvom registratúrneho systému hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a webového portálu mestského zastupiteľstva najneskôr 7 dní pred termínom jeho konania.

/2/ Ak materiál predkladá poslanec alebo starosta, ktorý nemá prístup do elektronického registratúrneho systému hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, materiál vlastnoručne podpíše a doručí jeden podpísaný originál materiálu na oddelenie činnosti MsR a MsZ a zároveň materiál doručí elektronicky na adresu zastupitelstvo@bratislava.sk. Ak materiál podpíše zaručeným elektronickým podpisom, doručí materiál elektronicky na adresu zastupitelstvo@bratislava.sk.“.

Čl. II

Tento dodatok nadobúda účinnosť 1. novembra 2023.

Ing. arch. Matúš Vallo
primátor hlavného mesta SR Bratislavy

VZOR
krycieho listu materiálu



MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy
dňa XX.XX.XXXX

Číslo záznamu: MAG
XXX/XXXX
Spisový znak: XXX
Skartačná lehota: XXX

Názov materiálu XXXXXXXX

Predkladateľ:

Tak ako je uvedené
v Sumárnom krycom liste
materiálov na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. XXXX
4. XXXX

Zodpovedný:

Spracovateľ:

Mesiac,rok

Mesiac, rok
VZOR
sumárneho krycieho listu materiálov



MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

Sumárny krycí list materiálov
na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy
dňa XX.XX.XXXX

Číslo záznamu: MAG
XXX/XXXX
Spisový znak: XXX
Skartačná lehota: XXX

Predkladateľ:

Zoznam predkladaných materiálov:

Mesiac,rok