

**MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO HLAVNÉHO MESTA  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY**

---

**ÚPLNÉ ZNENIE ROKOVACIEHO PORIADKU**

Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení dodatku č. 1 zo dňa 23. 03. 2023, dodatku č. 2 zo dňa 26.10.2023 a dodatku č. 3 zo dňa 23. 11. 2023.

Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy podľa § 11 ods. 4 písm. k) v spojení s § 12 ods. 11 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a s čl. 7 ods. 8 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy schválilo dňa 15. 12. 2022 uznesením č. 25/2022 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 Bratislava“),
  - b/ schvaľovaní Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „štatút“),
  - c/ príprave a schvaľovaní všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „nariadenie“),
  - d/ určovaní a schvaľovaní ďalších opatrení súvisiacich s funkciami hlavného mesta Bratislavy vyplývajúcimi z osobitných predpisov.
- /3/ Problematiku, ktorú po vecnej stránke neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších formách a zásadách rokovania a vnútorných opatreniach, napr. prezentácia poslancov Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (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 hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „primátor“) písomnou formou, v ktorej je uvedený menný zoznam poslancov, ktorí sú členmi poslaneckého klubu.
- /3/ V mene poslaneckého klubu vystupuje jeho predseda, ktorého si zvolia členovia poslaneckého klubu, alebo poverený člen poslaneckého klubu. V prípade potreby si môžu členovia poslaneckého klubu zvoliť podpredsedu alebo podpredsedov, ktorí vykonáva úlohy predsedu počas jeho neprítomnosti.
- /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. Stanovisko grémia zástupcov poslaneckých klubov má povahu odporúčania.

### Čl. 3

#### **Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva**

- /1/ Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva zabezpečuje Mestská rada hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestská rada“) na návrh primátora, v súčinnosti s komisiami Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „komisia“), poslancami, prípadne s ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom.
- /2/ Zasadnutia mestského zastupiteľstva pripravuje mestská rada podľa časového rámcového plánu spravidla 2 týždne pred určeným termínom, pričom navrhne
  - a/ deň, hodinu, miesto 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 spravidla 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 hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestský kontrolór“) ako výsledok kontroly neobsahujú stanovisko mestskej rady ani stanovisko komisií.
- /4/ Ak mestské zastupiteľstvo prerokúva otázky celomestského charakteru, ktoré sa dotýkajú záujmov mestskej časti hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestská časť“), materiál musí obsahovať i stanovisko dotknutej mestskej časti<sup>1</sup>. Ak je na programe zasadnutia schválenie nariadenia, dôvodová správa musí obsahovať vysvetlenie nariadenia, najmä jeho opodstatnenosť, vzťah nariadenia k vyšším právnym predpisom, ciele, ktoré sleduje, spôsob jeho vykonávania a jeho vplyv na rozpočet hlavného mesta Bratislavy, ako aj vyhodnotenie pripomienkového konania.

---

<sup>1</sup> čl. 8 ods. 2 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

- /5/ Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený podľa odsekov 3 a 4, môže byť predmetom rokovania mestského zastupiteľstva len na návrh primátora alebo poslanca, ak o jeho zaradení na rokovanie rozhodne mestské zastupiteľstvo v rámci úpravy už schváleného programu zasadnutia, a to osobitným hlasovaním nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov počas doby určenej na predkladanie návrhov na doplnenie alebo stiahnutie bodov programu.
- /6/ Materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva predkladajú primátor, námestníci primátora, poslanci, komisie, mestský kontrolór, riaditeľ magistrátu, hlavný architekt Bratislavy (ďalej len "hlavný architekt") a starostovia mestských častí. 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.
- /7/ Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány mestského zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov v rozsahu pôsobnosti vymedzenej im mestským zastupiteľstvom. Pozvánka na zasadnutie komisie sa členom doručuje v zmysle rokovacích poriadkov jednotlivých komisií.

## 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 prvý námestník primátora alebo iný poverený námestník primátora; ak tieto osoby nie sú prítomné alebo odmietnu viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- /3/ Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor podľa potreby, spravidla raz za mesiac, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada 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. Zasadnutie mestského zastupiteľstva môže zavolať primátor aj pri slávnostných príležitostiach alebo na prerokovanie neodkladných úloh.
- /4/ Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 3 prvej vety, zvolá ho prvý 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 vedie zasadnutie mestského zastupiteľstva prvý námestník primátora alebo iný poverený námestník primátora alebo 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 Bratislavy a na webovom sídle hlavného mesta Bratislavy – webovom portáli zastupitelstvo.bratislava.sk (ďalej len „webový portál mestského zastupiteľstva“) najmenej 3 dni pred jeho zasadnutím alebo najneskôr 24 hodín pred jeho konaním, ak ide o mimoriadnu situáciu.
- /8/ Program zasadnutia mestského zastupiteľstva v bodoch, ktoré sú podporované zo strany obyvateľov formou petície, má presne stanovený čas prerokovania o 14:00 h., ako prvý bod po obedovej prestávke. V prípade, že obedová prestávka skončí neskôr ako o 14:00 h, sa čas na prerokovanie bodov týkajúcich sa petícií posunie hneď po skončení obedovej prestávky.
- /9/ Mestské zastupiteľstvo zasadá na území hlavného mesta Bratislavy, 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 informácie, ktoré majú byť predmetom rokovania podľa § 12 ods. 8 zákona o obecnom zriadení.
- /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 príslušníkmi Mestskej polície hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestská polícia“). Priebeh zasadnutia mestského zastupiteľstva prostredníctvom informačno-komunikačných technológií (ďalej len „IKT“) je upravený v čl. 13.
- /5/ Na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa pozývajú okrem poslancov starostovia mestských častí, mestský kontrolór, hlavný architekt, riaditeľ magistrátu, 1. zástupca riaditeľa magistrátu, 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 Bratislavy a konatelia, predsedovia predstavenstiev a štatutárny zástupcovia obchodných spoločností, v ktorých má hlavné mesto Bratislava 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 trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov (čl. 7 ods. 11). Neúčasť na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedľňuje vopred písomnou (aj elektronickou) formou primátorovi, najneskôr do začiatku zasadnutia. Pri neočakávaných prekážkach možno neúčasť ospravedlniť aj telefonicky alebo e-mailom primátorovi, prípadne oddeleniu činnosti MsR a MsZ, a to najneskôr nasledujúci deň po zasadnutí mestského zastupiteľstva. Telefonické ospravedlnenie je potrebné do 3 dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva doložiť písomne alebo elektronicky oddeleniu činnosti MsR a MsZ, 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 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 nové zasadnutie mestského zastupiteľstva na prerokovanie zostávajúceho programu. V prípade pochybnosti o počte prítomných poslancov môže primátor alebo ktorýkoľvek poslanec iniciovať overenie počtu prítomných poslancov prostredníctvom ich prezentovania sa.
- /9/ Účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktorí nie sú poslancami, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch.
- /10/ Na úvod rokovania predsedajúci oznámi, či je mestské zastupiteľstvo uznášaniashopné 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 (na začiatku prerokovania bodu o voľbe) alebo iných pracovných komisií, návrh na voľbu overovateľov zápisnice a v prípade potreby určí skrutátorov. V rámci rokovania sa o 12:30 h ako posledný bod pred obedovou prestávkou zaradí bod „vystúpenie občanov“<sup>2</sup> 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. Pre vystúpenie občana je nevyhnutná jeho osobná prítomnosť na zasadnutí; vystúpenie prostredníctvom splnomocneného zástupcu nie je prípustné. Po vystúpení občanov môže predsedajúci zareagovať na ich prednesené vystúpenia bez otvorenia ďalšej diskusie. Body, ktoré majú presne stanovený čas prerokovania, musia byť prerokované v tomto čase. Ak rokovanie mestského zastupiteľstva skončí pred 12:30 h, tieto body budú prerokované za bodom „Rôzne“.

---

<sup>2</sup> § 3 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- /11/ Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie prvý námestník primátora alebo iný poverený námestník primátora. Ak prvý 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 vystúpení, ktoré nepresiahne 5 min, materiál uvedie, zdôrazní jeho podstatu, návrh uznesenia a finančné dopady na rozpočet hlavného mesta Bratislavy. Predsedajúci môže časový limit na vystúpenie predĺžiť.
- /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 a vyžiadať si stanovisko všetkých poslaneckých klubov. Závery poslaneckých klubov spolu s návrhom riešenia predloží návrhová komisia mestskému zastupiteľstvu, ktoré sa vyjadrí k tomuto návrhu hlasovaním. V obidvoch prípadoch pre prijatie návrhu riešenia sporných otázok je pri hlasovaní potrebná nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- /14/ Ak je pre dorokovanie materiálu potrebné vykonať ďalšie úkony, materiál predkladateľ stiahne z rokovania. Materiál môže byť opätovne zaradený na najbližšie zasadnutie mestského zastupiteľstva.
- /15/ Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie prvý námestník primátora alebo iný poverený námestník primátora. Ak prvý 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 udeľí. Pri rokovaní o materiáli predloženom mestskou časťou hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestská časť“) sa na požiadanie udeľí slovo aj poslancovi príslušného miestneho zastupiteľstva mestskej časti hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“). Občan 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 pred začiatkom diskusie poslancov udeľí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Pre vystúpenie občana je nevyhnutná jeho osobná prítomnosť na zasadnutí; vystúpenie prostredníctvom splnomocneného zástupcu nie je prípustné. Na vystúpenie občana môžu poslanci reagovať iba vo svojich diskusných príspevkoch, nereagujú faktickými poznámkami. Časový rozsah vystúpenia občana nesmie presahovať 3 minúty, v odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť.

- /17/ Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť do diskusie s príspevkom súvisiacim s prerokovaným bodom. Prihlasovať sa môžu po otvorení diskusie kým predsedajúci neukončil prihlasovanie do rozpravy alebo poslanci nerozhodli o skončení rozpravy. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec, môže ho však predniesť len ako procedúrny návrh. O podanom návrhu 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. Ak poslanec prihlásený do diskusie nie je v sále, stráca nárok na diskusný príspevok.
- /19/ Časový rozsah vystúpenia poslanca, primátora a pozvaných nemá presahovať 6 minút. Na blížiaci sa koniec času upozorní zvukový signál. V rámci jedného bodu programu je možné vystúpiť s príspevkom súvisiacim s prerokúvaným bodom najviac jedenkrát.
- /20/ Účastníci zasadnutia nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak rečník v rozprave ani po upozornení zo strany predsedajúceho nehovorí k prerokúvanej veci, predsedajúci mu môže odňať slovo.
- /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. Pokiaľ je predsedajúci poslancami vyzvaný na zodpovedanie ich otázok, prípadne na doplnenie informácií týkajúcich sa prerokúvaného bodu, môže reagovať podľa potreby až do doby vysvetlenia bodu.
- /22/ Poslanci majú v rozprave právo na jednu faktickú poznámku v dĺžke 1 minúty, ktorou reagujú na vystúpenie rečníka, t. j. na jeho príspevok súvisiaci s prerokovaným bodom. 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 predsedajúci umožní reagovať rečníkovi na faktické poznámky týkajúce sa jeho diskusného príspevku najviac v dĺžke 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 prerokovania niektorého bodu. Mimo určeného času na zmenu programu nie je možné hlasovať o poradí bodov, o ich stiahnutí a zaradení ani formou procedurálneho návrhu<sup>2</sup>. Procedurálny návrh je možné podávať v priebehu diskusie, ale aj po jej skončení. O procedurálnom návrhu sa hlasuje okamžite bez diskusie. Ak materiál predkladá poslanec, má možnosť na záver úvodného slova podať procedurálny návrh.

---

<sup>2</sup> § 12 ods. 5 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- /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 odníme 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, ktorý predložil 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/ V bode „Rôzne“ môže poslanec predkladať návrhy, ktoré nemajú dopad na rozpočet hlavného mesta Bratislavy, a k takýmto návrhom môže mestské zastupiteľstvo 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 podľa ods. 4 tohto článku. Pri uznesení, ktoré obsahuje trvalé, dlhodobé alebo opakujúce sa úlohy, sa uvádza aj termín kontroly plnenia uznesenia. Predkladateľ si môže osvojiť návrh nového uznesenia, zmenu alebo doplnenie uznesenia okrem uznesení prijímaných k nariadeniam, štatútu, rozpočtu a záverečnému účtu hlavného mesta Bratislavy.
- /3/ Poslancom prednesený pozmeňujúci a doplňujúci návrh uznesenia sa môže týkať iba prerokúvaného materiálu.
- /4/ Uznesením mestského zastupiteľstva sa úlohy ukladajú mestskému kontrolórovi a hlavnému architektovi a v rozsahu §25 ods.4 zákona o obecnom zriadení.
- /5/ Pri príprave nariadenia sa postupuje ako pri príprave ostatných materiálov a v súlade s osobitným predpisom.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Pravidlá pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení dodatkov č. 1 a č. 2



- /6/ 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 a elektronickej forme oddeleniu činnosti MsR a MsZ.
- /2/ Ak povaha návrhu uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci, pričom môže prihliadať na návrh predkladateľa. 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 v plnom rozsahu s pozmeňovacím alebo doplnovacím návrhom uznesenia, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať okrem uznesení prijímaných k nariadeniam, štatútu, rozpočtu a záverečnému účtu hlavného mesta Bratislavy. Ak poslanec požiada, aby sa o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia hlasovalo samostatne, návrhu sa vyhovie.
- /3/ Ak je v materiáli uvedený návrh uznesenia v dvoch alternatívach alebo viacerých variantoch, hlasuje mestské zastupiteľstvo najskôr o alternatíve alebo variante odporúčanom predkladateľom. Schválením jednej alternatívy alebo jedného variantu sa ďalšia alternatíva alebo ostatné varianty považujú za neprijaté. Ak nie je uprednostnená žiadna alternatíva alebo variant, hlasuje sa v poradí, ako boli predložené.
- /4/ Ak mestské zastupiteľstvo neprijme uznesenie alebo žiadnu z navrhnutých alternatív 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 webovom portáli mestského zastupiteľstva alebo ho v písomnej forme dostali všetci prítomní poslanci pred začatím rokovania o príslušnom bode, alebo o návrhu uznesenia, ktorý odznel v rozprave a zároveň je písomne predložený návrhovej komisii a tiež elektronicke doručený oddeleniu činnosti MsR a MsZ. Návrhová komisia môže vykonať jazykové úpravy alebo legislatívno-technické spresnenia návrhu uznesenia, ak nemenia vecnú podstatu návrhu.
- /6/ Mestské zastupiteľstvo rozhoduje hlasovaním. Poslanec je pri každom opustení miestnosti povinný vybrať kartičku z hlasovacieho zariadenia. O prezentáciu môže v priebehu rokovania požiadať predsedajúci a aj poslanec. Menovitú prezentáciu môže v priebehu rokovania urobiť predsedajúci z vlastnej iniciatívy alebo na návrh poslanca.
- /7/ Hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec by nemal opustiť rokovaciu miestnosť ani do nej vstúpiť. Vchod do

rokovacej miestnosti v tomto čase zabezpečujú poverení zamestnanci magistrátu v spolupráci s mestskou políciou.

- /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, pokiaľ nie je v rokovacom poriadku uvedené inak.
- /9/ Poslanec má právo pri každom verejnom hlasovaní, vrátane hlasovania o časti návrhu uznesenia žiadať, aby zápisnica o rokovaní mestského zastupiteľstva obsahovala menovitý zoznam 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.
- /10/ Pokiaľ počas hlasovania nastanú technické komplikácie s hlasovacím zariadením, prípadne iné vážne komplikácie týkajúce sa bodu, o ktorom sa hlasuje, poslanec môže upozorniť na tieto nedostatky a požiadať o opätovné hlasovanie o bode. Predsedajúci rozhodne o prípadnom opakovaní hlasovania až po posúdení opodstatnenosti námietky.
- /11/ Súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov je potrebný 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 Bratislavy 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,
- /12/ 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, ako aj pri hlasovaní o jeho pozmeňujúcom alebo doplňujúcom návrhu,
  - 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, ako aj pri hlasovaní o jeho pozmeňujúcom alebo doplňujúcom návrhu,
  - c/ potvrdenie uznesenia mestského zastupiteľstva, ktorého výkon primátor pozastavil,<sup>4</sup>
  - d/ schválenie návrhu štatútu alebo jeho dodatku, ak v rámci prerokovania nesúhlasí s ním najmenej desať miestnych zastupiteľstiev.
- /13/ Súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na
- a/ voľbu mestského kontrolóra v prvom kole,
  - b/ odvolanie mestského kontrolóra,
  - c/ schválenie zmluvy uzavretej na účel uskutočnenia konkrétnej úlohy alebo činnosti, ktorá sa uzatvára na určitý čas alebo na neurčitý čas,
  - d/ zriaďovanie združenia obcí,
  - e/ vyhlásenie referenda o odvolaní primátora,

---

<sup>4</sup> § 13 ods. 8 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- f/ ak verejný funkcionár nesplnil alebo porušil povinnosť alebo obmedzenie ustanovené ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len zákon o ochrane verejného záujmu) alebo zákonom, alebo v oznámení podľa čl. 7 alebo čl. 8 zákona ochrane verejného záujmu uviedol neúplné alebo nepravdivé údaje, rozhodnutie obsahuje výrok, v ktorom sa uvedie, v čom je konanie alebo opomenutie verejného funkcionára v rozpore s týmto ústavným zákonom alebo zákonom, odôvodnenie a poučenie o opravnom prostriedku. Rozhodnutie obsahuje aj povinnosť zaplatiť pokutu podľa odseku 10 zákona o ochrane verejného záujmu.

## 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>5</sup>.

## Čl. 9

### **Tajná voľba**

- /1/ Mestské zastupiteľstvo tajnou voľbou, ak nerozhodne inak, zo svojich poslancov
- a/ volí desať členov mestskej rady,
  - b/ volí a odvoláva predsedov komisií.
- /2/ Mestské zastupiteľstvo tajnou voľbou, ak nerozhodne inak, volí hlavného architekta.
- /3/ V prípade, že poslancom uvedeným v odseku 1 zanikne mandát podľa § 25 ods. 2 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, mestské zastupiteľstvo túto skutočnosť zoberie na vedomie. Obdobne sa postupuje v prípade osôb uvedených odseku 2.
- /4/ Tajná voľba sa použije aj v prípade, ak o tom na návrh poslanca rozhodne mestské zastupiteľstvo. Tajná voľba sa vykoná podľa čl. 10. Úprava hlasovacích lístkov sa v takom prípade riadi pokynmi uvedenými v čl. 10.

## Čl. 10

### **Priebeh a organizácia tajnej voľby**

- /1/ Voľby riadi volebná komisia zvolená mestským zastupiteľstvom. Volebná komisia si určí zo svojho streda predsedu, meno ktorého oznámi mestskému zastupiteľstvu. Ak členovia komisie nevedia k určaniu predsedu tejto komisie dospieť dohodou, predsedá jej najstarší z nich.

---

<sup>5</sup> § 13 ods. 6 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- /2/ Hlasovanie podľa čl. 9 ods. 1 sa vykoná hlasovacím lístkom, na ktorom sú v abecednom poradí uvedené priezviská a mená všetkých kandidátov. Navrhnutí kandidáti musia pred vykonaním voľby vyjadriť verejne svoj súhlas s kandidatúrou.
- /3/ V prípade priebehu a organizácie tajnej voľby kandidátov na členov mestskej rady sa návrhy 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 tajnú voľbu sa použijú hlasovacie lístky, ktoré predseda volebnej komisie alebo ním poverený člen volebnej komisie vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajnú voľbu spolu s obálkou označenou pečiatkou „Magistrát hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, oddelenie činnosti MsR a MsZ“ (ďalej len „obálka“). Prevzatie obálky s volebným lístkom vyznačí poverený člen volebnej komisie v zozname poslancov.
- /5/ Tajná voľba sa uskutoční tak, že poslanec v priestore určenom na tajnú voľbu zakrúžkuje na volebnom lístku poradové číslo kandidáta, ktorému dáva svoj hlas. Poslanec vloží volebný lístok do obálky a obálku vhodí do volebnej urny. Poslanec zakrúžkuje najviac taký počet kandidátov, aký má byť zvolený. Toto číslo je uvedené na hlasovacom lístku.
- /6/ Neplatný je volebný lístok:
- a/ ktorý nie je upravený alebo je upravený iným spôsobom, ako je uvedené v odseku 5,
  - b/ na ktorom je zakrúžkovaných väčší počet kandidátov, ako má byť zvolených,
  - c/ ak sa v obálke nachádza viac rovnakých volebných lístkov, ktoré sú zakrúžkované rôzne,
  - d/ ak sa v obálke nachádza viac rovnako zakrúžkovaných volebných lístkov, v tomto prípade sa jeden volebný lístok spočíta ako platný a na ostatné sa neprihliada,
  - e/ ak sa volebný lístok vhodí do hlasovacej urny nenachádza v obálke.
- /7/ Členovia volebnej komisie dozerajú na priebeh tajnej voľby, spočítavajú hlasy a vyhotovujú zápisnicu o výsledku tajnej voľby, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Zápisnica o výsledku tajnej voľby obsahuje počet:
- a/ vydaných volebných lístkov,
  - b/ počet platných hlasov odovzdaných jednotlivým kandidátom,
  - c/ poslancov, ktorí neodovzdali volebné lístky,
  - d/ neplatných hlasov,
  - e/ vyhodnotenie volieb o zvolení kandidáta do funkcie.
- /8/ Po vykonaní tajnej voľby predseda volebnej komisie oboznámi mestské zastupiteľstvo s výsledkom volieb tak, že prečíta zápisnicu a vyhlási výsledok tajnej voľby.
- /9/ Voľby sú 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 navrhnu iní kandidáti.
- /13/ Ustanovenia ods. 9, 10, 11 a 12 tohto článku sa nepoužijú, ak tento rokovací poriadok alebo iný právny predpis vyžadujú pre platnú voľbu inú väčšinu, alebo ak stanovujú iný postup voľby.
- /14/ Volebná komisia môže navrhnúť odchylný spôsob tajnej voľby pre prípad vykonania tajnej voľby poslanca alebo poslancov do rôznych funkcií. O takomto návrhu rozhodne mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
- /15/ 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 ide 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.
- /16/ O výsledku tajnej voľby o odvolaní vyhotoví volebná komisia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Výsledky voľby vyhlási predseda volebnej komisie tak, že prečíta zápisnicu a výsledok tajnej voľby o odvolaní.
- /17/ Tajná voľba o odvolaní je platná, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Návrh na odvolanie poslanca z funkcie tajnou voľbou je schválený, ak s ním súhlasila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- /18/ Ustanovenia ods. 16 tohto článku sa nepoužijú, ak tento rokovací poriadok alebo iný právny predpis vyžadujú pre platné odvolanie inú väčšinu, alebo ak stanovujú iný postup pri tajnej voľbe o odvolaní.
- /19/ Volebná komisia môže navrhnúť odchylný spôsob tajnej voľby v prípade odvolania poslanca alebo poslancov z rôznych funkcií. O takomto návrhu rozhodne mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
- /20/ Podrobnosti o spôsobe vykonania verejnej voľby ustanoví mestské zastupiteľstvo uznesením.

## **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 alebo elektronicky na mailovú adresu zastupitelstvo@bratislava.sk.
- /2/ Na interpeláciu odpovedá interpelovaný spravidla písomne alebo elektronicky. Interpelovaný môže na interpeláciu odpovedať ihneď. Ak interpelujúci považuje za potrebné reagovať na ústnu odpoveď interpelovaného, môže tak urobiť vo faktickej poznámke. Faktické poznámky iných poslancov nie sú povolené. Ak interpelujúci

považuje odpoveď interpelovaného za dostatočnú, môže sa 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. Informácia o stave vybavenia interpelácií sa zaraďuje do programu rokovania mestského zastupiteľstva podľa stavu ich vybavenosti s dodržaním 30-dennej lehoty na odpoveď. Odpovede na interpelácie sa poslancom predkladajú v plnom znení.

## Čl. 12

### Zápisnica z rokovania mestského zastupiteľstva

- /1/ Z rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje obrazovo-zvukový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje údaje o tom, kto viedol rokovanie, jeho obsah, počet prítomných poslancov. Zápisnice sa archivujú na obdobie desiatich rokov v registratúrnom stredisku magistrátu. Po uplynutí desiatich 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 oddelení činnosti MsR a MsZ v písomnej forme najmenej do konca aktuálneho volebného obdobia mestského zastupiteľstva. Poslanci a osoby určené primátorom majú k týmto materiálom prístup na magistráte. Následne sa na obdobie desiatich rokov archivujú v registratúrnom stredisku magistrátu. Po uplynutí desiatich rokov sa odovzdávajú na trvalé uschovanie Archívu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy. Materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva v elektronickej forme sú nastálo k dispozícii na webovom portáli mestského zastupiteľstva, a to aj v anonymizovanej forme pre verejnosť.

## Čl. 13

### Pravidlá rokovania mestského zastupiteľstva uskutočneného prostredníctvom informačno-komunikačných technológií

- /1/ Rokovanie mestského zastupiteľstva sa môže uskutočniť prostredníctvom prostriedkov IKT, ak to umožňuje osobitný predpis.<sup>6</sup>
- /2/ Ak sa rokovanie mestského zastupiteľstva uskutočňuje prostredníctvom IKT, tento spôsob musí byť uvedený v pozvánke spolu s postupom na pripojenie a odkazom na rokovací poriadok mestského zastupiteľstva.
- /3/ Účasť na zasadnutí a hlasovanie sa realizuje prostredníctvom určených aplikácií, a to nasledovne:
  - a/ Zvukovo-obrazové pripojenie poslancov prebieha prostredníctvom IKT platforiem štandardne využívaných na online prepojenie osôb (ďalej len „online platforma“).

---

<sup>6</sup> Zákon Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zákona č. 73/2020 Z. z.

- Online platforma musí umožňovať prenos zvuku a videa, pripojenie predkladateľov a spracovateľov materiálu, občanov a ostatných pozvaných účastníkov zasadnutia.
- b/ Proces hlasovania prebieha prostredníctvom zabezpečeného hlasovacieho software-u (ďalej len „aplikácia“).
  - c/ Poslanci deklarujú aktívnu účasť na zasadnutí prihlásením sa do aplikácie a do online platformy.
  - d/ Prezentácia poslancov prebieha prostredníctvom aplikácie:
    - da/ pre potvrdenie účasti na zasadnutí sa poslankyne a poslanci prezentujú prostredníctvom tlačidla „Prezentovať sa“,
    - db/ účasť na zasadnutí môže byť zrušená prostredníctvom tlačidla „Odhlásiť sa“.
  - e/ Po otvorení diskusie k bodu rokovania sa poslanci môžu aktívne zúčastňovať diskusie prostredníctvom tlačidiel „Prihlásiť sa do diskusie“, „Prihlásiť sa s faktickou“ alebo „Procedurálny návrh“.
  - f/ Detailné používanie aplikácie je dostupné v technickom manuáli distribuovanom poslancom.
  - g/ Počas hlasovania musia mať poslanci zapnutú kameru tak, aby bolo vidieť tvár hlasujúceho. Hlasuje sa prostredníctvom tlačidiel Za/Zdržal sa/Proti. Každý poslanec môže bezprostredne po hlasovaní podať námietku proti spôsobu hlasovania z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia. Predsedajúci môže námietke vyhovieť a dať opätovne hlasovať o predmetnom bode.
- /4/ Návrh na zmenu programu sa predkladá ústne a zároveň zaslaním na určenú mailovú adresu. Materiál zaradený do programu nahrá určený zamestnanec magistrátu do webového portálu mestského zastupiteľstva, v ktorej je materiál prístupný všetkým účastníkom rokovania.
- /5/ Pozmeňovacie návrhy k prerokovávaným materiálom sa predkladajú ústne a zároveň zaslaním na určenú mailovú adresu, v ktorej je materiál prístupný všetkým členom návrhovej komisie a určeným zamestnancom magistrátu.
- /6/ Nové alebo pozmeňovacie návrhy uznesení, ktoré neboli doručené najneskôr 24 h pred začiatkom zasadnutia, musia byť prečítané v plnom znení počas predkladania týchto návrhov. Výnimkou je, ak do začiatku zasadnutia boli návrhy distribuované všetkým poslancom predkladateľom alebo iným povereným zamestnancom a zároveň zverejnené na webovom portáli mestského zastupiteľstva.
- /7/ Na rokovaní mestského zastupiteľstva prostredníctvom IKT môžu vystúpiť aj občania, ktorí však najneskôr deň pred rokovaním požiadajú o vystúpenie prostredníctvom určenej emailovej adresy. Určená emailová adresa je súčasťou pozvánky na zasadnutie mestského zastupiteľstva.
- /8/ Na postupy neupravené v tomto článku sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

## Čl. 14

### 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. 15**

### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy zo dňa 26. januára 1995 v znení dodatkov 1 až 14.

## **Čl. 16**

### **Účinnosť**

Tento rokovací poriadok mestského zastupiteľstva nadobúda účinnosť 1. januára 2023.

Dodatok č. 1 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 01. apríla 2023.

Dodatok č. 2 rokovacieho poriadku nadobudol účinnosť 01. novembra 2023.

Ing. arch. Matúš Vallo  
primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy



## **P O S T U P**

prípravy, predkladania, odovzdávania a rozosielenia materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva.

### **I.**

#### **Základné ustanovenia**

Materiály na zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zaraďujú podľa rozhodnutia primátora a podľa uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady. Nepredloženie, prípadne žiadosť o odloženie termínovaných 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 oddeleniu činnosti MsR a MsZ. Aktuálnosť a naliehavosť neplánovaných materiálov posudzuje primátor, ktorý schvaľuje návrh programu rokovania mestského zastupiteľstva.

### **II.**

#### **Príprava materiálov**

- /1/ 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.
- /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/ Materiál upravený o pripomienky komisií je spracovateľ povinný v náležitom časovom predstihu prekonzultovať s vedúcim oddelenia činnosti MsR a MsZ v spolupráci so sekciou právnych služieb, ktorí posúdia, 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 a zverejnenia materiálov a zverejní ich v elektronickej forme na webovom portáli mestského zastupiteľstva.
- /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 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.“.
- /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.
- /9/ 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/ odporúčaciú 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**

- /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 elektronickej 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 elektronicke na adresu [zastupitelstvo@bratislava.sk](mailto:zastupitelstvo@bratislava.sk). Ak materiál podpíše zaručeným elektronickej podpisom, doručí materiál elektronicke na adresu [zastupitelstvo@bratislava.sk](mailto:zastupitelstvo@bratislava.sk).

### **IV.**

#### **Zverejnenie materiálov**

- /1/ Zverejnenie neanonymizovaných materiálov v elektronickej forme pre účastníkov zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktorí majú oprávnenie na prístup k týmto materiálom prostredníctvom prihlasovacích hesiel, zabezpečuje spracovateľ materiálu na webovom portáli mestského zastupiteľstva najneskôr 8 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Občania majú elektronickej prístup k anonymizovaným materiálom zabezpečený na webovom portáli mestského zastupiteľstva najneskôr 7 dní pred konaním mestského zastupiteľstva.
- /2/ Ak spracovateľ nedoručí materiál oddeleniu činnosti MsR a MsZ vo forme a v termíne uvedenom v III. časti tejto prílohy, je povinný nahlásiť bezodkladne túto skutočnosť vedúcemu oddelenia činnosti MsR a MsZ a bezodkladne elektronickej zverejniť materiál na webovom portáli mestského zastupiteľstva podľa IV. časti ods. 1 tejto prílohy. Pokiaľ materiál nie je doručený v písomnej forme, prípadne elektronickej forme so zaručeným elektronickej podpisom na oddelenie činnosti MsR a MsZ, nebude elektronickej distribuovaný, a teda zaradený na rokovanie mestského zastupiteľstva.
- /3/ Ak je materiál predložený priamo na zasadnutí mestského zastupiteľstva, musí byť distribuovaný 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 jedno podpísané originálne vyhotovenie materiálu v písomnej forme oddeleniu činnosti MsR a MsZ podľa časti III. tejto prílohy. Materiál musí byť predložený aj v elektronickej forme. V prípade konania mestského zastupiteľstva online spracovateľ materiálu je povinný zabezpečiť v deň jeho rokovania pre oddelenie činnosti MsR a MsZ jeden písomný originál materiálu a jednu kópiu. Verejnosť má dostupné materiály elektronickej v mieste konania mestského zastupiteľstva prostredníctvom IKT prostriedkov a tiež na oddelení vzťahov s verejnosťou prostredníctvom IKT prostriedkov.

## V.

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

- /1/ Oddelenie činnosti MsR a MsZ vyhotoví v písomnej forme uznesenia prijaté na zasadnutí mestského zastupiteľstva a následne ich po podpísaní primátorom, najneskôr do 10 dní<sup>7</sup> od schválenia mestským zastupiteľstvom bezodkladne zverejní v elektronickej forme na webovom portáli mestského zastupiteľstva.
- /2/ Oddelenie činnosti MsR a MsZ zabezpečí do 15 pracovných dní po zasadnutí mestského zastupiteľstva vyhotovenie zápisnice a zverejnenie na webovom portáli mestského zastupiteľstva. V prípade online rokovania mestského zastupiteľstva sa zápisnica zverejní v zmysle zákona.

---

<sup>7</sup> § 12 ods. 10 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

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

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

1. primátor
2. poslanci
3. predseda Bratislavského samosprávneho kraja
4. starostovia mestských častí (neposlanci)
5. riaditeľ magistrátu
6. zástupcovia riaditeľa magistrátu
7. mestský kontrolór
8. hlavný architekt
9. riaditeľ kancelárie primátora
10. hovorca primátora
11. mestská polícia
12. krajský prokurátor

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

1. primátor
2. poslanci
3. predseda Bratislavského samosprávneho kraja
4. starostovia mestských častí (neposlanci)
5. riaditeľ magistrátu
6. zástupcovia riaditeľa magistrátu
7. riaditelia sekcií
8. mestský kontrolór
9. hlavný architekt
10. riaditeľ kancelárie primátora
11. zástupcovia riaditeľa magistrátu
12. hovorca primátora
13. mestská polícia
14. vedúci oddelení magistrátu
15. poverení pracovníci magistrátu