

P O S T U P

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

I.

Základné ustanovenia

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

II.

Príprava materiálov

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

/2/ Tajomník komisie vyhotoví z rokovania komisie zápis, ktorý podpíše predseda komisie alebo výpis, ktorý podpíše tajomník komisie. Na požiadanie člena komisie obsahuje zápis i jeho odchylné stanovisko od názoru väčšiny (tzv. „minoritné vótum“). Odchylné stanovisko námestníka primátora alebo spracovateľa musí obsahovať aj zdôvodnenie. Pripomienky komisie 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 zberu materiálov na zverejnenie účastníkom zasadnutia mestskej rady v elektronickej forme na špeciálnej webovej stránke hlavného mesta. K prerokovaniu materiálov v mestskej rade sa prizýva na vlastnú žiadosť predseda gestorskej komisie, prípadne na návrh spracovateľa i ďalšie zainteresované osoby.

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

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

/6/ Materiál obsahuje krycí list podľa vzoru, na ktorom sa uvedie:

- a/ meno, priezvisko a funkcia predkladateľa s jeho vlastnoručným podpisom,
- b/ meno, priezvisko a funkcia zodpovedného zamestnanca za spracovanie materiálu s jeho vlastnoručným podpisom
- c/ meno, priezvisko a funkcia spracovateľa s jeho vlastnoručným podpisom,
- d/ meno, priezvisko a funkcia osôb prizvaných k rokovaniu,
- e/ obsah materiálu.

/7/ Návrh uznesenia sa uvádza na samostatnom liste. Číselný kód k návrhu uznesenia sa uvádza v pravom hornom rohu. Podľa povahy predkladaného materiálu návrh uznesenia spravidla obsahuje nasledovné časti:

- a/ konštatačnú 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

Spracovateľ predkladaný materiál na zasadnutie mestského zastupiteľstva doručí na organizačné oddelenie magistrátu písomne v troch vyhotoveniach pre organizačné oddelenie magistrátu, archív, servis pre občana a v elektronickej forme, najneskôr 8 dní pred termínom jeho konania.

IV.

Zverejnenie materiálov

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

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

/3/ Ak je materiál predložený priamo na zasadnutí mestského zastupiteľstva, musí byť predložený v písomnej forme v počte vyhotovení zodpovedajúcom zoznamu účastníkov zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktorí majú prostredníctvom prihlasovacích hesiel oprávnenie na prístup k materiálom na zasadnutie mestského zastupiteľstva a tri písomné vyhotovenia pre organizačné oddelenie magistrátu, archív a servis pre občana. Materiál musí byť predložený aj v elektronickej forme.

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

V.

Zverejnenie uznesení a rozoslanie zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva

/1/ Organizačné oddelenie magistrátu vyhotoví bezodkladne v písomnej forme uznesenia prijaté na zasadnutí mestského zastupiteľstva a následne ich

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

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

V Z O R

MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy

.....
(deň, mesiac, rok)

N á v r h

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

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

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

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

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

Materiál obsahuje :

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. Kópiu mapy
4. Grafickú situáciu
5. Územnoplánovaciú informáciu
6. Uznesenie mestskej rady č...../rok
zo dňa
7. Uznesenie(stanovisko) gestorských
komisií mestského zastupiteľstva
zo dňa.....
8. Stanovisko starostu dotknutej
mestskej časti zo dňa

mesiac, rok

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

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

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

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

R o z d e ľ o v n í k

zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva

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