

# MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – NOVÉ MESTO



**STAROSTA**  
**Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto**

**V Y H L A S U J E**  
**úplné znenie**  
**ROKOVACIEHO PORIADKU**  
**Redakčnej rady časopisu Hlas Nového Mesta**  
**schváleného Miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava-Nové Mesto**  
**dňa 13.03.2024 uznesením č. 12/23**

Miestna rada mestskej časti Bratislava–Nové Mesto v súlade s ust. § 18 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov schvaľuje tento rokovací poriadok.

## **Čl. 1**

### **Základné ustanovenia**

1. Redakčná rada časopisu Hlas Nového mesta je (ďalej len „rada“) je osobitným neustranným poradným orgánom starostu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto, ktorý pomáha definovať strategické, tematické a koncepcné zameranie časopisu.
2. Zloženie rady, spôsob voľby členov a ich menovanie určuje Štatút časopisu Hlas Nového Mesta v súlade s ust. článku 5 v bode 2.

## **Čl. 2**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok rady upravuje:
  - (a) organizačné zabezpečenie rokovania rady (zabezpečenie miestnosti, distribúcia pozvánok, prizvanie tretích osôb, expedícia materiálov, príprava, vyhotovenie a expedícia zápisnice z rokovania rady a výpisu z uznesení),
  - (b) obsahové a formálne náležitosti materiálov,
  - (c) prezencia členov rady, spôsob rokovania a uznášania sa,
  - (d) kontrola plnenia uznesení a úloh rady,
  - (e) spôsob hlasovania rady.

2. Rada sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace. Jej zasadnutie zvoláva šéfredaktor časopisu Hlas Nového Mesta (ďalej len ako „šéfredaktor“) a vedie predseda rady alebo šéfredaktor za neprítomnosti predsedu rady. Zasadnutie je neverejné; v prípade, ak by sa na zasadnutí redakčnej rady chcela zúčastniť aj ďalšia osoba, člen rady môže prítomnosť osoby navrhnúť a predseda dá o uvedenom hlasovať. Redakčnou radou odsúhlasená prítomná osoba sa môže vyjadriť v rozsahu definovanom predsedom rady.
3. V prípade naliehavej potreby môže byť zasadnutie rady zvolané kedykoľvek (mimoriadne zasadnutie rady), a to aj prostredníctvom e-mailu, telefonicky, resp. osobným pozvaním.
4. Šéfredaktor v spolupráci s tajomníkom rady vypracúva každoročne časový a vecný plán zasadnutí rady pre daný rok. Za vypracovanie časového a vecného plánu činnosti rady zodpovedá tajomník rady. Časový a vecný plán činnosti rady podlieha schváleniu rady.
5. Rada zodpovedá za svoju činnosť starostovi v rozsahu predkladania zápisu z každého zasadnutia rady pričom starosta sa môže rady zúčastniť bez prizvania.

### **Čl. 3**

#### **Zasadnutie rady**

1. Zasadnutie redakčnej rady zvoláva predseda formou písomnej pozvánky (písomne, resp. e-mailom) jednotlivým členom, ako aj tajomníkovi minimálne 7 kalendárnych dní pred dňom konania zasadnutia.
2. O priebehu zasadnutia spíše tajomník písomnú zápisnicu, ktorej súčasťou sú aj prijaté uznesenia, ktorú vo finálnej verzii spracuje najneskôr v lehote do 14 kalendárnych dní odo dňa zasadnutia a predloží ju e-mailom predsedovi a šéfredaktorovi na schválenie; predseda a šéfredaktor schvália zápisnicu v lehote najneskôr do 7 kalendárnych dní. Za správnosť obsahu zápisnice zodpovedá predseda a šéfredaktor. Zápisnica zo zasadnutia obsahuje:
  - a) dátum, čas a miesto zasadnutia,
  - b) menovité uvedenie prítomných členov počas celého zasadnutia, ospravedlnených a neospravedlnených členov,
  - c) kontrolu plnení úloh,
  - d) program zasadnutia,
  - e) diskusia k jednotlivým navrhovaným uzneseniam,
  - f) údaje o hlasovaní prítomných členov s uvedením hlasovania za, proti, zdržal sa, k navrhovaným uzneseniam
  - g) navrhované uznesenia - prípadne uložené úlohy s termínmi plnení.
3. Redakčná rada zasadá podľa programu uvedeného v pozvánke. Ak člen navrhne, predseda zaradi do programu zasadnutia nový bod programu, po jeho schválení.
4. Po otvorení zasadnutia predseda skonštatuje počet prítomných, navrhne schválenie programu zasadnutia vrátane dodatočných návrhov.
5. Predseda udeľuje slovo k jednotlivým bodom programu členom a ostatným prípadným účastníkom zasadnutia.
6. Po skončení diskusie k jednotlivým bodom programu predseda urobí záver diskusie k bodu programu a výsledok zasadnutia formuluje v záverečnom návrhu uznesenia.

7. O návrhu uznesenia ako celku dáva predseda hlasovať. Návrh je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu. Hlasuje sa zdvihnutím ruky spôsobom:

- za .....,
- proti .....,
- zdržal sa hlasovania .....

8. Každý člen hlasuje osobne, zastúpenie je vylúčené a má jeden hlas.

9. Po prerokovaní všetkých bodov programu predseda zasadnutie ukončí.

#### **Čl. 4**

##### **Prezencia členov rady a spôsob hlasovania**

1. Redakčná rada je uznášania schopná za prítomnosti nadpolovičnej väčšiny všetkých členov.
2. Ak sa člen redakčnej rady, prípadne tajomník nemôže zo závažných dôvodov zúčastniť zasadnutia, je povinný sa ospravedlniť písomne (e-mailom) tajomníkovi, prípadne šéfredaktorovi v prípade ospravedlnenia zo strany tajomníka najmenej 24 hod. pred konaním rady.
3. V prípade, ak sa do 30 minút od plánovaného začiatku zasadnutia rady nezíde nadpolovičná väčšina členov redakčnej rady, predseda zvolá nové zasadnutie redakčnej rady s termínom do 14 kalendárnych dní.
4. Hlasovanie je verejné.

#### **Čl. 5**

##### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento rokovací poriadok rady nadobúda účinnosť dňom nadobudnutia platnosti uznesenia Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto č. 12/23 zo dňa 13.3.2024.

V Bratislave, dňa 19. 3. 2024

Mgr. Matúš Čupka  
starosta