

ROKOVACÍ PORIADOK

Mestského zastupiteľstva v Kolárove

PRVÁ ČASŤ

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Kolárova (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášanía a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.
2. Mestské zastupiteľstvo v Kolárove (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení tak, že dáva o nich hlasovať.
4. Na rokovaní mestského zastupiteľstva v zmysle zákona NR SR č.184/1999 Zb. o používaní jazyku národnostných menšín sa môže používať aj jazyk maďarský.

Článok 2 Základné úlohy mestského zastupiteľstva

1. Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa ustanovení zákona o obecnom zriadení, štatútu mesta Kolárovo a Organizačného poriadku mestského zastupiteľstva. Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, prípadne regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy alebo občanov mesta.
2. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovenej organizačným poriadkom, resp. inými vnútro - organizačnými normami mesta.
3. Mestské zastupiteľstvo má zriadenú mestskú radu na celé funkčné obdobie z členov mestského zastupiteľstva. Mestské zastupiteľstvo môže kedykoľvek odvolať ktoréhokoľvek člena mestskej rady, alebo aj celú mestskú radu.
4. Voľba členov mestskej rady sa uskutoční tajným hlasovaním a členom mestskej rady sa stane kandidát, ktorý získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov mestského zastupiteľstva. V zložení mestskej rady sa prihliada na pomerné zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov zastúpených v mestskom zastupiteľstve. Ak nastanú v politickom zložení mestského zastupiteľstva zmeny (napríklad pri nastúpení náhradníkov) treba ich zohľadniť aj v zložení mestskej rady. Návrh na členov rady predložia môžu predložiť politické strany, hnutia ako i nezávislí poslanci.
5. Mestské zastupiteľstvo má zriadené stále komisie na celé funkčné obdobie a dočasné komisie na riešenie aktuálnych úloh z poslancov mestského zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených mestským zastupiteľstvom. Mestské zastupiteľstvo môže kedykoľvek odvolať ktoréhokoľvek člena komisie alebo aj celú komisiu. Podrobnejšia úprava počtu a poslania komisií je obsiahnutá v organizačnom poriadku mestského zastupiteľstva.

6. Voľba predsedov a členov komisií sa uskutoční verejným prípadne tajným hlasovaním na základe rozhodnutia mestského zastupiteľstva. Predsedom a členom komisie sa stane kandidát, ktorý získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov mestského zastupiteľstva. Pri obsadení funkcie predsedov komisií sa prihliada na pomerné zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov zastúpených v mestskom zastupiteľstve. Každá politická strana, politické hnutie ako i skupina nezávislých poslancov má byť zastúpená pri obsadení funkcií predsedov komisií. Ak nastanú v politickom zložení mestského zastupiteľstva zmeny (napríklad pri nastúpení náhradníkov) treba ich zohľadniť aj v ich zložení. Návrh na predsedov komisií predložia politické strany, hnutia ako i nezávislí poslanci. Návrh na členov komisie predložia predsedovia komisií mestského zastupiteľstva.

DRUHÁ ČASŤ

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

Článok 3

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období v súčinnosti s mestskou radou najneskôr do 30 dní odo dňa vykonania volieb.
2. Ak primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, 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 zástupca primátora, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Pozvánka na ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa tohto odseku sa zverejní na úradnej tabuli mesta Kolárovo (ďalej len „mesto“) a internetovej stránke mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Za zverejnenie pozvánky na ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva je zodpovedný prednosta Mestského úradu v Kolárove (ďalej len „mestský úrad“).
3. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období, alebo ním poverený poslanec mestského zastupiteľstva. Ak primátor nie je prítomný a nepoveril žiadneho poslanca, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
4. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Následne po schválení programu informuje poverený členestskej volebnej komisie zasadnutie mestského zastupiteľstva o výsledkoch volieb poslancov a novozvoleného primátora. Potom zložia poslanci mestského zastupiteľstva a primátor do rúk predsedajúceho sľub v súlade s § 26 zákona o obecnom zriadení a po jeho zložení odovzdá predsedajúci primátorovi vedenie zasadnutia. V prípade, že osoba novozvoleného primátora a primátora zvoleného v predchádzajúcom volebnom období je tá istá, môže primátor mesta poveriť poslanca mestského zastupiteľstva, do ktorého rúk zloží primátor sľub.
5. Ustanovený primátor predloží návrh na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva a na ich obsadenie. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy. Voľby prebiehajú verejným hlasovaním, resp. tajným podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú najvyšší počet hlasov, najmenej však nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.
6. Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku. Podrobnejšie otázky zvolávania a priebehu ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva po voľbách sú upravené v prílohe č. I. tohoto rokovacieho poriadku.

Článok 4

Digitálna samospráva mesta Kolárovo

1. Digitálna samospráva mesta Kolárovo (ďalej len „digitálna samospráva“) je aplikácia/softvér, ktorá predstavuje elektronické publikovanie materiálov, podkladov a informácií potrebných na zasadnutie

orgánov samosprávy: mestského zastupiteľstva, mestskej rady a jednotlivých odborných komisií, ako aj evidenciu, publikovanie a archiváciu informácií a výstupov zo zasadnutí jednotlivých orgánov samosprávy v elektronickej podobe. Rokovanie orgánov samosprávy mesta Kolárovo sa uskutoční prostredníctvom aplikácie digitálna samospráva.

2. Digitálna samospráva je vytvorená s cieľom uľahčenia práce samosprávy a jej orgánov, zjednodušenia a zrýchlenia spracovania a doručenia materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva a jeho orgánov. Digitálna samospráva je zásadne neverejná pre obyvateľov mesta.
3. Do aplikácie digitálnej samosprávy majú prístup členovia samosprávy mesta a orgánov samosprávy mesta a spracovatelia jednotlivých materiálov (ďalej len „užívateľ“) prostredníctvom prihlasovacieho mena a hesla. Užívateľmi digitálnej samosprávy sú najmä: primátor mesta, zástupca primátora, poslanci, hlavný kontrolór mesta, prednosta, vedúci oddelení mestského úradu a členovia jednotlivých odborných komisií. Do aplikácie digitálnej samosprávy majú prístup aj primátorom, resp. prednostom určenými zamestnanci mestského úradu, a spravidla štatutárni zástupcovia mestom zriadených a založených právnických osôb, resp. nim poverené osoby.

Článok 5

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor mesta v súčinnosti s mestskou radou, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov, s politickými stranami, hnutiami vyvíjajúcimi činnosť v meste.
2. Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva začína mestská rada podľa plánu obvykle štyri týždne, najmenej 21 dní pred vymedzeným termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva a určí :
 - miesto, čas a návrh programu rokovania
 - spôsob prípravy materiálov, zodpovednosť za ich vypracovanie prípadne vyžiadanie stanoviska od príslušného poradného orgánu mestského zastupiteľstva, resp. iného orgánu
 - spôsob rozoslania materiálov jednotlivým komisiám na prerokovanie
3. Pozvánku na prípravné zasadnutie mestskej rady doručí primátor mesta členom mestskej rady a ostatným pozvaným osobám prostredníctvom mestského úradu v písomnej forme a súčasne v elektronickej forme prostredníctvom digitálnej samosprávy.
4. Pozvánku na zasadnutia mestského zastupiteľstva doručí primátor mesta poslancom mestského zastupiteľstva a ostatným pozvaným osobám prostredníctvom mestského úradu v písomnej forme a súčasne v elektronickej forme prostredníctvom digitálnej samosprávy do 7 dní od schválenia návrhu programu mestskou radou. Pozvánka obsahuje minimálne informáciu o mieste, čase konania a návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva.
5. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie mestského zastupiteľstva resp. nariadenie mesta. Obsahujú najmä :
 - názov materiálu
 - návrh na uznesenie
 - dôvodovú správu
 - meno spracovateľa a meno zodpovednej osoby

Ak je na programe rokovania mestského zastupiteľstva prejednanie všeobecne záväzného nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v meste. Ďalej sa uvedie spôsob a termín oznámenia obyvateľom mesta.
6. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi. Súvisiace zákony a všeobecne platné právne predpisy uvedie v časti vysvetlivky predmetného nariadenia.

7. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Mestská rada stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom resp. vyjadrením príslušnej komisie.
8. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje spravidla primátor mesta v súčinnosti mestského úradu a predkladá ich členom mestského zastupiteľstva a príslušným komisiám v elektronickej podobe prostredníctvom digitálnej samosprávy najmenej 10 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva. Za zabezpečenie materiálov, odborných podkladov súvisiacich s rozpočtom, hospodárením, činnosťou mestom zriadených organizácií a mestom založených právnických osôb sú zodpovední štatutárni zástupcovia týchto organizácií a právnických osôb. Štatutárny zástupca predkladá materiál na rokovanie členom mestského zastupiteľstva a príslušným komisiám v elektronickej podobe prostredníctvom digitálnej samosprávy najmenej 10 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva.
9. Mestská rada k prerokovaným materiálom zaujme stanovisko najmenej 5 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva. Pozvánku na zasadnutie mestskej rady doručí primátor mesta členom mestskej rady a ostatným pozvaným osobám prostredníctvom mestského úradu v písomnej forme a súčasne v elektronickej forme prostredníctvom digitálnej samosprávy
10. Obsahové a formálne náležitosti spisových materiálov predkladaných na rokovanie poslancom mestského zastupiteľstva upravuje príloha č. II. tohoto rokovacieho poriadku.
11. Návrh programu rokovania, miesto a čas konania sa oznamuje obyvateľom mesta, verejnosti a zverejňuje sa aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta.
12. Návrh ostatných bodov programu zasadnutia a ich poradia predkladá primátor na základe vlastných návrhov, doporučení mestskej rady, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Návrhy dopĺňaných programových bodov zasadnutia musia byť doručené primátorovi mesta (na mestský úrad) najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva.
13. V prípade doručenia návrhu ďalších programových bodov po lehote určenej v odseku 12 tohto článku, môžu byť navrhnuté body prejednané len v rámci diskusie, alebo na najbližšom ďalšom zasadnutí mestského zastupiteľstva, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu len v prípade, že s návrhom bodu programu sa doručujú aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.

Článok 6

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva, rokovanie mestského zastupiteľstva Práva a povinnosti poslancov

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby spravidla každý piaty týždeň, najmenej však raz za tri mesiace, podľa možnosti v súlade s časovým harmonogramom zasadnutí a plánom náplne rokovaní mestského zastupiteľstva. Časový harmonogram a plán náplne rokovaní mestského zastupiteľstva na bežný rok sa schvaľuje zvyčajne na začiatku bežného roka.
2. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1, zvolá ho zástupca 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.
3. Ak požiadajú o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti o jeho konanie.
4. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 3, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti o jeho konanie.

5. Ak ide o zasadnutie podľa odseku 3, návrh programu a prípravu rokovania zabezpečujú poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvoliť, pričom sú povinní o vykonanej príprave informovať primátora mesta a jeho zástupcu najneskôr 5 dní pred termínom zasadnutia.
6. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za verejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov¹⁾. O vyhlásení rokovania za verejné podľa druhej vety tohto odseku rozhoduje mestské zastupiteľstvo vždy bez diskusie. Ustanovenia druhej vety tohto odseku neplatia, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.
7. Okrem poslancov, členov výboru mestských častí a obyvateľov mesta, ktorí sú členmi odborných komisií, prednostu mestského úradu a hlavného kontrolóra mesta sa na zasadnutia mestského zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, poslanci Európskeho parlamentu alebo iných štátnych orgánov, ako aj vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mesta. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí mestská rada na návrh primátora.
8. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie primátor mesta, v jeho neprítomnosti zástupca primátora resp. poverený poslanec.
9. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred primátorovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
10. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, primátor rokovanie preruší a do 14 dní odo dňa prerušenia zvolá nové zasadnutie na prerokovanie celého prípadne zostávajúceho programu.
11. V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov a predloží na schválenie program rokovania. Po oboznámení sa s návrhom programu a prípadnými návrhmi na zmenu programu zasadnutia mestské zastupiteľstvo schvaľuje program a zmenu programu zasadnutia. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
12. Z pripraveného návrhu programu nemožno pozmeňujúcimi návrhmi vylúčiť prerokovanie a prijatie takých rozhodnutí, ktorých vynechanie by viedlo k porušeniu všeobecne záväzných predpisov alebo vnútorných noriem alebo k prekročeniu lehôt, ktoré takéto predpisy stanovujú, alebo vtedy, ak by odloženie riadne pripraveného bodu rokovania mohlo poškodiť záujmy mesta alebo jeho obyvateľov.
13. Po schválení programu primátor predloží návrh na voľbu návrhovej a volebnej komisie, návrh na overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa. V zložení týchto komisií a overovateľov zápisnice sa prihliada na pomerné zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov zastúpených v mestskom zastupiteľstve.
14. Prvým bodom rokovania mestského zastupiteľstva je kontrola uznesení a ústna informácia o obsahu odpovedí na dopyty poslancov podané elektronicky prostredníctvom digitálnej samosprávy.
15. Primátor vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
16. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje si vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu požiada prednostu úradu resp. vedúceho pracovníka úradu.

17. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla primátor, alebo iný poverený člen rady, resp. príslušný predseda komisie mestského zastupiteľstva (ak ide o jej správy alebo návrhy) alebo príslušný vedúci oddelenia mestského úradu, alebo príslušný zodpovedný vedúci pracovník organizácie, resp. hlavný kontrolór.
18. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia pomocou digitálneho záznamového systému (digitálneho hlasovacieho zariadenia) alebo zdvihnutím ruky. Primátor udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. O tom, komu sa slovo z ostatných účastníkov udeľí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udeľí. Môže sa slovo udeľiť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta. Ak poslanec požiadajú o slovo v súvislosti s prerokúvaným bodom programu, slovo sa mu udeľí. Ak primátor neudeľí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
19. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým predsedajúci nerozhodol o ukončení diskusie. Návrh na ukončenie diskusie môže podať aj poslanec, o ktorom mestské zastupiteľstvo hlasuje bezodkladne. Prihlásení do diskusie môžu hovoriť v tej istej veci 1 krát, dĺžka vystúpenia je limitovaná maximálne na 3 minúty.
20. Účastníci nesmú rušiť primátora, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.
21. Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo zapojiť sa do diskusie jednou faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Prihlasujú sa k nej zdvihnutím rúk v tvare T. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov s faktickými poznámkami poskytne predsedajúci možnosť reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickými poznámkami. Prednesenie faktickej poznámky nesmie trvať dlhšie ako 1 minúta. Počet faktických poznámok je v rámci jedného programového bodu obmedzený počtom prítomných poslancov na zasadnutí.
22. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení.
23. Rokovanie mestského zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
24. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva primátor zasadnutie ukončí.
25. Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri štátoprávných aktoch (napr. uzatváranie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach, pri príležitosti rokovania s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.) primátor môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie poslanec poverený mestskou radou, alebo primátorom. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva primátor zasadnutie ukončí.

Článok 7 **Frakcie poslancov**

1. Frakcie poslancov sú fakultatívne, poradné orgány mestského zastupiteľstva, ktoré pomáhajú plniť jeho úlohy.
2. Frakciu môžu založiť najmenej 3 poslanci mestského zastupiteľstva, ktorí zo svojich radov volia predsedu a podpredsedu frakcie. O založení frakcie informujú mestské zastupiteľstvo a primátora mesta.
3. Zasahovanie do činnosti inej než vlastnej frakcie je neprípustné. Členovia frakcie osobne a jednotlivo nemôžu dávať podnety a návrhy k predkladaným návrhom inej frakcie než vlastnej. Takéto záležitosti sa riešia rokovaniami medzi vedúcimi, prípadne poverenými členmi frakcie. Za týmto účelom písomné materiály nariadení a iných závažných úloh poskytuje frakcia, ktorá ju vypracovala ostatným frakciám a nezávislým poslancom na preštudovanie včas, najmenej 7 kalendárnych dní pred konaním zasadnutia mestského zastupiteľstva.

4. Frakcie pred zasadnutím mestského zastupiteľstva prejednávajú predložené materiály. Frakcie môžu určiť hovorcov (odborníkov), ktorí na zasadnutiach prednesú stanoviská jednotlivých frakcií k prejednávanej otázke. Ak jednotlivé frakcie predsedajúcemu pred zasadnutím oznámia mená hovorcov, slovo sa im udeľuje na začiatku diskusie k jednotlivým bodom programu.
5. Ustanovenia článku 6 odsek 19 tohto rokovacieho poriadku neplatia na predsedov frakcie, ktorí názor frakcie môžu predniesť aj dlhšie, najviac však 5 minút a v tej istej veci môžu hovoriť aj viackrát.
6. Spoločný názor frakcie, najmä dôvodovú správu a pozmeňovacie návrhy všeobecne záväzného nariadenia, rozpočtu mesta alebo iného závažného materiálu môže zástupca frakcie predniesť aj rozsiahlejšie, ale nie dlhšie než 10 minút. V mimoriadnych prípadoch s predbežným súhlasom poslancov mestského zastupiteľstva aj dlhšie.
7. Predseda frakcie pred hlasovaním o návrhu jednotlivých uznesení môže požiadať o krátku prestávku za účelom prejednávania stanoviska frakcie. Predsedajúci v takomto prípade bez diskusie vyhlasuje prestávku.
8. Na prerokovanie mestských vecí môže aj frakcia mestského zastupiteľstva zvolať zhromaždenie obyvateľov mesta alebo jej časti. Zvolávanie jubilujúcich občanov mesta a ich odmeňovanie z finančných prostriedkov mesta v období 60 dní pred komunálnymi voľbami je neprípustné.

TRETIA ČASŤ

Všeobecne záväzné nariadenia mesta a uznesenia mestského zastupiteľstva

Článok 8

Výstupy z rokovania mestského zastupiteľstva

1. Rokovanie mestského zastupiteľstva môže mať dva výstupy: uznesenie alebo nariadenie. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

Článok 9

Príprava a postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s materiálom v elektronickej forme prostredníctvom digitálnej samosprávy pred rokovaním, najneskôr 5 kalendárnych dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Návrhy uznesení sa doručujú poslancom aj v písomnej forme.
2. Návrh uznesenia je upravený podľa priebehu rokovania. Každý poslanec má právo počas rokovania podať pozmeňujúci návrh uznesenia. Pozmeňujúci návrh sa vždy predkladá v písomnej forme. Konečný návrh na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia.
3. Uznesenie mestského zastupiteľstva sa formuluje stručne, zrozumiteľne. Súčasťou uznesenia môže byť aj žiadosť, či odporúčanie voči primátorovi mesta, resp. mestskému úradu, alebo pomenovanie určitej úlohy podriadeným zložkám mestského zastupiteľstva, pričom takéto uznesenie má obsahovať menovité určenie nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a termíny pre ich splnenie.
4. Pri rozhodovaní mestského zastupiteľstva predsedajúci pred hlasovaním konštatuje aktuálnu účasť poslancov a potrebný počet hlasov pre prijatie uznesenia.
5. Hlasuje sa zásadne verejne pomocou hlasovacieho zariadenia, resp. zdvihnutím rúk poslancov.
6. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade hlasovania pomocou hlasovacieho zariadenia za prítomného poslanca sa považuje poslanec, ktorý je do hlasovacieho zariadenia prihlásený. Poslanec pomocou hlasovacieho zariadenia vyjadrí svoj názor,

pričom poslanec môže pomocou hlasovacieho zariadenia hlasovať ZA predložený návrh, alebo PROTI predloženému návrhu, prípadne môže SA ZDRŽAŤ hlasovania.

7. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor resp. predsedajúci.
8. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. V prípade, že poslanec navrhol pozmeňujúci návrh uznesenia, mestské zastupiteľstvo hlasuje najprv o pozmeňujúcom návrhu. Prijatím jedného variantu alebo alternatívy, resp. pozmeňujúceho návrhu sa ostatné považujú za neprijaté.
9. Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, primátor resp. predsedajúci po porade s predsedami frakcií navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie.
10. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. Tajné hlasovanie riadi a na jeho priebeh dozerá komisia zvolená vopred mestským zastupiteľstvom. Komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie hlasovacie lístky a následne spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
11. Uznesenie mestského zastupiteľstva je platné dňom jeho prijatia a nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania primátorom mesta.
12. Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich prijatia mestským zastupiteľstvom.
13. Uznesenia mestského zastupiteľstva doručí primátor mesta členom mestského zastupiteľstva, riaditeľom mestom zriadených a založených právnických osôb prostredníctvom mestského úradu v písomnej forme a súčasne v elektronickej forme prostredníctvom digitálnej samosprávy.
14. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo že je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote 10 dní. Primátor prerokuje uznesenie mestského zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu v mestskej rade. Uznesením mestskej rady však nie je viazaný. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva primátorom pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
15. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejnia spôsobom v meste obvyklým (na úradnej tabuli a na internetovej stránke mesta).

Článok 10

Všeobecne záväzné nariadenia mesta

1. Mesto môže vo veciach územnej samosprávy vydávať nariadenia. Nariadenia v samosprávnej (originálnej) pôsobnosti je primáronou právnu normou, ktorá musí byť v súlade so zákonom a s prameňmi práva vyššej právnej sily. Nariadenie v samosprávnej pôsobnosti nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
2. Vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenie len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Nariadenie v delegovanej (prenesenej) štátnej správe je odvodenou právnu normou, ktorá môže vzniknúť len na základe osobitného zákonného splnomocnenia a má tomu zodpovedajúcu-nižšiu-právnu silu. Nariadenie v delegovanej štátnej správe nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
3. V zmysle § 4 ods.4 zákona o obecnom zriadení ak zákon pri úprave pôsobnosti neustanovuje, že ide o výkon prenesenej pôsobnosti štátnej správy, platí, že ide o výkon samosprávnej pôsobnosti mesta.

4. Na prípravu, oznámenie, prerokovanie a prijímanie všeobecne záväzných nariadení mesta Kolárovo sa vzťahuje § 6 zákona o obecnom zriadení.
5. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní mesto jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej stránke mesta v tej istej lehote.
6. Dňom zverejnenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade. Lehotu na pripomienkovanie určí navrhovateľ. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
7. V prípade živelnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa odsekov 3 a 4 sa nepoužije.
8. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov.
9. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
10. Poslanci počas rokovania o nariadení môžu podať pozmeňujúci návrh nariadenia, alebo časti nariadenia v prípade, že pozmeňujúci návrh nevyžaduje hlbšiu, časovo náročnú odbornú alebo právnu analýzu. Najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
11. Predsedajúci pred hlasovaním konštatuje aktuálnu účasť poslancov a potrebný počet hlasov pre prijatie nariadenia.
12. Nariadenie mesta je prijaté, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva. Hlasuje sa verejne pomocou hlasovacieho zariadenia, resp. zdvihnutím rúk poslancov. V prípade hlasovania pomocou hlasovacieho zariadenia za prítomného poslanca sa považuje poslanec, ktorý je do hlasovacieho zariadenia prihlásený. Poslanec pomocou hlasovacieho zariadenia vyjadrí svoj názor, pričom poslanec môže pomocou hlasovacieho zariadenia hlasovať ZA predložený návrh, alebo PROTI predloženému návrhu, prípadne môže SA ZDRŽAŤ hlasovania.
13. Všeobecne záväzné nariadenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od jeho prijatia mestským zastupiteľstvom.
14. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v meste najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
15. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v meste je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovej stránke mesta.
16. Nariadenia musia byť každému prístupné na mestskom úrade.
17. obsahová a formálna úprava Všeobecne záväzných nariadení mesta Kolárova je určená pokynmi vedenými v prílohe č. III. tohto rokovacieho poriadku.

Článok 11

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Mestské zastupiteľstvo na základe predloženého materiálu o plnení uznesení kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom.
2. Primátor mesta prostredníctvom mestského úradu, ako svojho výkonného orgánu vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a zabezpečuje výkon a plnenie všeobecne záväzných nariadení mesta.

Článok 12

Dopyty poslancov, interpelácie a vysvetlenia

1. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, všeobecne záväzných noriem a interných noriem mesta.
2. Poslanci majú právo podľa odseku 1 tohto článku klásť otázky primátorovi, členom mestskej rady, prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, riaditeľom príspevkových a organizácií, predstaviteľom mesta v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou mesta vo veciach výkonu ich práce.
3. Interpelácia, dopyty a požiadavka na vysvetlenie (ďalej len „otázka“) sa podáva ústne priamo na zasadnutí mestského zastupiteľstva, alebo elektronicky prostredníctvom digitálnej samosprávy. O obsahu elektronicky podanej otázky môže informovať jej predkladateľ mestské zastupiteľstvo ústne na zasadnutí mestského zastupiteľstva.
4. Odpoveď na ústne podanú otázku sa uskutoční podľa možnosti ústne priamo na zasadnutí mestského zastupiteľstva po podaní otázky. Ústne podaná otázka môže byť vybavená aj písomne v lehote do 5 pracovných dní od podania otázky. Odpoveď na elektronicky podanú otázku sa uskutoční elektronicky najneskôr do 5 pracovných dní od podania otázky. O obsahu odpovedí môže primátor mesta, resp. predsedajúci informovať poslancov na ďalšom zasadnutí mestského zastupiteľstva ústne.
5. Poslanec môže odpoveď na svoju interpeláciu prijať, alebo neprijať. V prípade neprijatia odpovede poslancom, hlasuje mestské zastupiteľstvo o prijateľnosti odpovede. V prípade, že odpoveď nie je prijatá ani mestským zastupiteľstvom, primátor mesta vykoná opatrenia v záujme odstránenia prekážok prijateľnosti odpovede na interpeláciu.
6. Podnety, pripomienky a otázky občanov mesta sú pravidelnou súčasťou programu plánovaných zasadnutí mestského zastupiteľstva v čase od 17.00 hod. Časový limit pre pripomienky, podnety a otázky jedného občana je najviac 5 minút. Celkový časový limit pre pripomienky a podnety občanov je najviac 30 minút.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Článok 13

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva

1. O rokovaní mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica. Zápisnica obsahuje nasledovné náležitosti:
 - a) V záhlaví údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia, schválený program rokovania, údaj o tom, kto viedol rokovanie, čas, kedy sa rokovanie začalo a čas, kedy sa rokovanie skončilo
 - b) Záznam priebehu prerokovania obsahuje: v poradí, v akom rokovanie skutočne prebiehalo: názov bodu programu, informácie o predloženej podklade, o tom, kto predniesol vstupnú informáciu, kto predniesol stanovisko poradného hlasu, záznam o tom, kto vystúpil v diskusii a o všetkých návrhoch predložených na hlasovanie. Obsah diskusného príspevku sa priebežne nezapisuje, ak diskutujúci predloží diskusný príspevok v písomnej forme, pripojí ho zapisovateľ na žiadosť diskutujúceho do prílohy zápisnice. Ak boli v priebehu prerokovania navrhované procesné rozhodnutia (v otázke postupu rozhodovania), zaznamenajú sa priebežne spôsobom uvedeným v nasledujúcom odseku

- c) Záznam o rozhodovaní obsahuje presné znenie návrhu, o ktorom sa hlasovalo, záznam o aktuálnej účasti poslancov v čase hlasovania a konštatovanie počtu hlasov potrebného na prijatie rozhodnutia, záznam o hlasovaní (počet hlasov“ za/proti/zdržal sa hlasovania“), mená poslancov a spôsob hlasovania poslancov. V prípade, že sa hlasovalo pomocou hlasovacieho zariadenia, záznam o zozname poslancov a o spôsobe ich hlasovania môže nahradiť informácia z hlasovacieho zariadenia, ktorá je priložená k zápisnici. Ak bol hlasovaním dosiahnutý potrebný počet hlasov „za“, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh bol prijatý“, ak potrebný počet hlasov nebol hlasovaním dosiahnutý, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh nebol prijatý“.
- d) Informácie z hlasovacieho zariadenia o výsledku verejného hlasovania a zápisnica o výsledku tajného hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva.
2. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, určený overovateľ a prednosta mestského úradu. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 5 pracovných dní od konania mestského zastupiteľstva.
 3. Z každého rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje videozáznam.
 4. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a ďalej osoby určené primátorom majú k týmto materiálom prístup na povolenie primátora.
 5. Primátor mesta prostredníctvom mestského úradu organizačno-technicky zabezpečuje rokovania mestského zastupiteľstva ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
 6. Primátor mesta prostredníctvom mestského úradu vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenia.
 7. Archivácia výstupov z rokovaní mestského zastupiteľstva a ostatných orgánov samosprávy sa uskutočňuje aj elektronicky prostredníctvom digitálnej samosprávy.

PIATA ČASŤ

Článok 14

Spoločné, zrušovacie a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
2. Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo mestské zastupiteľstvo v Kolárove dňa 23.5.2016 uznesením č. 452/2016 a na jeho doplnení uznesením č. 694/2017 dňa 29.5.2017.
4. Schválením rokovacieho poriadku stráca platnosť Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Kolárove schválený dňa 30.5.2011 uznesením č. 115/2011 A/1.
5. Rokovací poriadok a jeho zmeny nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.

V Kolárove, 5.6.2017

Árpád Horváth
primátor mesta

1) Napríklad § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, § 91 zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 23 zákona Slovenskej národnej rady č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov, zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Príloha č. I. Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva

Podrobnejšie otázky zvolávania a priebehu ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva po komunálnych voľbách

Článok 1

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Úlohou ustanovujúceho zasadnutia (ďalej len „prvé zasadnutie“) mestského zastupiteľstva je konštituovať orgány samosprávy mesta, zriadiť ďalšie orgány mestského zastupiteľstva (mestskú radu, komisie). Prípravu prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva zabezpečí primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len doterajší primátor), ktorého funkčné obdobie sa končí zložením sľubu novozvoleného primátora.
2. Doterajší primátor venuje osobitnú pozornosť príprave návrhu programu prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva, pričom úzko spolupracuje s novo zvoleným primátorom. V rámci prípravy prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa najmä:
 - a) pripraví návrh programu prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva,
 - b) pripraví podklady na konštituovanie orgánov samosprávy mesta, návrhy na zriadenie (mestskej rady a komisií) a návrh na uznesenie z prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva,
 - c) zabezpečí informovanosť občanov o čase a mieste konania prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva a o návrhu programu rokovania jeho zverejnením na úradnej tabuli a internetovej stránke mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva,
 - d) utvoria priestorové podmienky a zvolí čas konania prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva tak, aby sa na zasadnutí mohol zúčastniť čo najväčší počet obyvateľov mesta.
3. Doterajší primátor požiada predsedu miestnej volebnej komisie, aby na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva informoval prítomných o výsledkoch volieb do mestského zastupiteľstva a o výsledku voľby novozvoleného primátora mesta.
4. Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá doterajší primátor tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy mesta. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Na prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva doterajší primátor pozve:
 - a) novozvoleného primátora a všetkých poslancov zvolených do mestského zastupiteľstva,
 - b) predsedu miestnej volebnej komisie.
5. Doterajší primátor na prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva môže pozvať aj poslancov NR SR, zástupcov vlády, alebo štátnych orgánov, politických strán a hnutí, predstaviteľov ďalších inštitúcií a osobností pôsobiace vo verejnom živote mesta.
6. Návrh programu prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva:
 1. Otvorenie zasadnutia
 2. Určenie zapisovateľa
 3. Výsledky volieb do orgánov samosprávy mesta (predseda miestnej volebnej komisie).
 4. Zloženie sľubu novozvoleného primátora mesta a odovzdanie insígnií.
 5. Zloženie sľubu poslancov mestského zastupiteľstva.
 6. Vystúpenie novozvoleného primátora.
 7. Voľba mandátovej, volebnej a návrhovej komisie.
 8. Návrh na zriadenie mestskej rady a voľba jej členov, návrh na zriadenie komisií a voľba ich predsedov, prípadne ďalších členov komisií.

9. Zriadenie výborov v mestských častiach (tam, kde sa zriaďujú).
10. Schválenie platu primátora mesta.
11. Diskusia.
12. Schválenie uznesenia.
13. Záver.

Článok 3

Rokovanie prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Rokovanie prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva (ďalej len "rokovanie") je verejné.
2. Rokovanie prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora doterajší primátor (ďalej len "predsedajúci").
3. Ak primátor nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora, ak nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
4. Počas rokovania používa predsedajúci insígnie. Po otvorení rokovania predsedajúci oboznámi prítomných s návrhom programu a oznámi či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Spôsobilé je vtedy, ak je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina poslancov zvolených do mestského zastupiteľstva. Po otvorení rokovania predsedajúci určí zapisovateľa,
5. O výsledku volieb do mestského zastupiteľstva a volieb novozvoleného primátora mesta informuje prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva predseda miestnej volebnej komisie.
6. Po informácií o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy mesta, predsedajúci vyzve niektorého poslanca, spravidla vekovo najstaršieho, na prečítanie znenia sľubu.
7. Sľub skladá ako prvý novozvolený primátor, podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste, ktorý znie: "Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy mesta a Slovenskej republiky. Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy budem pri výkone svojej funkcie primátora uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia."
8. Po zložení sľubu predsedajúci odovzdá novozvolenému primátorovi insígnie a vedenie prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva. Tým sa primátor ujíma vedenia prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva. Následne primátor prečíta znenie sľubu poslanca, ktoré znie: "Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy mesta, dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, a pri výkone svojej funkcie poslanca mestského zastupiteľstva ich, budem uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia."
9. Poslanci skladajú sľub podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
10. Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a primátora.
11. Po vykonaní sľubu poslancov novozvolený primátor prednesie príhovor. Po skončení príhovoru predloží návrh na voľbu mandátovej, volebnej a návrhovej komisie, návrh na zriadenie mestskej rady a voľbu jej členov, návrh na zriadenie komisií a voľbu ich predsedov, prípadne ďalších členov komisií.
12. Voľby členov rady a predsedov komisií sa uskutočňuje tajným hlasovaním. Zvolený je ten, kto získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
13. Členovia komisií môžu byť volení aklamačne, verejným hlasovaním.
14. Plat primátora mesta je súčasťou návrhu uznesenia. Odmeny poslancom mestského zastupiteľstva sú stanovené odmeňovacím poriadkom poslancov MsZ.

15. Poslanci mestského zastupiteľstva sa ku všetkým bodom programu môžu vyjadriť v diskusii. Keď o slovo požiada poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, zástupca vlády alebo štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Slovo sa môže udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta.

Článok 4

Príprava a prijímanie uznesenia z prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Návrh na uznesenie z prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva vychádza z programu a z návrhov, ktoré boli prednesené v diskusii.
2. Návrh na uznesenie prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva pripravuje doterajší primátor v úzkej spolupráci s novozvoleným primátorom.
3. Návrh na uznesenie musí obsahovo zodpovedať výsledkom rokovania.
4. Návrh na uznesenie posudzuje a predkladá návrhová komisia zložená z poslancov mestského zastupiteľstva.
5. Pokiaľ povaha uznesenia mestského zastupiteľstva alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, určí toto poradie primátor.
6. Uznesenie je prijaté, ak za návrh hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
7. Uznesenie podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od jeho schválenia

Príloha č. II. Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva

**Obsahové a formálne náležitosti spisových materiálov
predkladaných na rokovanie poslancom mestského zastupiteľstva
mesta
KOLÁROVO**

**Článok 1
Úvodné ustanovenie**

Spisový materiál predkladaný na rokovanie Mestského zastupiteľstva má najmä nasledovné základné náležitosti:

- Návrh na uznesenie,
- Dôvodová správa,
- Samotná tematika, ktorá obsahuje názov, podrobný a vyčerpávajúci popis prerokovaného materiálu.
- Súvisiace právne normy
- Skratky
- Prílohy

**Článok 2
Návrh na uznesenie**

Prerokovaný spisový materiál v návrhu na uznesenie vymedzuje znenie očakávaného rozhodnutia mestského zastupiteľstva. Návrh na uznesenie obsahuje najmä časť oznamovaciú, schvaľovaciú a ukladaciú. Okrem týchto častí môže mať aj iné časti, v nadväznosti na charakter prerokovanej problematiky.

Vzor uznesenia:

Mestské zastupiteľstvo v Kolárove

- Berie na vedomie
(použije sa na zachytenie základu, ktorý malo mestské zastupiteľstvo v čase rozhodovania k dispozícii, napr. predložené návrhy, stanoviská, odporúčania, výsledky diskusie a pod.)
- Konštatuje,
že (použije sa pre výroky o nejakom stave skutočnosti, ktorý je daný nezávisle od vôle mestského zastupiteľstva)
- Schvaľuje / Vyslovuje súhlas / Zrušuje ...
(použije sa na vyjadrenie výsledku rozhodovania)
- Ukladá / Žiada / Odporúča
(znenie úlohy podriadeným zložkám / žiadosť / odporúčanie voči primátorovi, mestského úradu)

**Článok 3
Dôvodová správa**

Každý spisový materiál musí obsahovať dôvodovú správu. Dôvodová správa je popis, ktorý objasňuje ďalšie dôležité okolnosti prerokovaného materiálu, dôvod prerokovania problémového okruhu, očakávaný cieľ, resp. dopady prijatia rozhodnutia.

Článok 4
Tematický materiál navrhovaného uznesenia

Tematický materiál obsahuje názov, podrobný a vyčerpávajúci popis prerokovaného materiálu.

článok 5
Súvisiace právne normy, skratky, prílohy

Prerokovaný spisový materiál v časti Súvisiace právne normy obsahuje odkazy na zákony a všeobecne platné právne predpisy vzťahujúce sa na tematiku prerokovaného materiálu. V časti skratky sa vysvetľujú prípadné používané skratky. Spisový materiál môže obsahovať prílohy, napr. fotky, katastrálne mapy a iné písomnosti, ktoré slúžia na hlbšie spoznanie danej problematiky.

Príloha č. III. Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva

Obsahová a formálna úprava Všeobecne záväzných nariadení mesta Kolárova mesta **KOLÁROVO**

Článok 1 Úvodné ustanovenie

Spisový materiál Všeobecne záväzného nariadenia mesta Kolárovo (ďalej len „VZN“) obsahovo pozostáva z nasledovných základných náležitostí

- a) Titulná strana,
- b) Textová a grafická časť nariadenia,
- c) Dôvodovú správu,
- d) Vysvetlivky – odkazy na zákony a všeobecne platné právne predpisy

Článok 2 Titulná strana

Titulná strana Všeobecne záväzného nariadenia mesta Kolárovo uvádza :

- a) Názov a symbol mesta vydávajúceho nariadenie,
- b) Číslo, názov VZN a označenie kalendárneho roka,
- c) Dátum vyvesenia návrhu VZN na úradnej tabuli mesta
- d) Dátum zverejnenia návrhu VZN na internetovej stránke mesta
- e) Dátum začiatku lehoty na pripomienkové konanie
- f) Dátum ukončenia podávania pripomienok k návrhu VZN
- g) Dátum uskutočnenia vyhodnotenia pripomienok k návrhu VZN
- h) Dátum prerokovania a prijatia VZN v MsZ
- i) Dátum vyvesenia a vyhlásenia VZN po schválení MsZ
- j) Dátum nadobudnutia očítnosti VZN:
- k) Dátum prijatia uznesenia,

článok 3 Textová a grafická časť nariadenia

Textová a grafická časť Všeobecne záväzného nariadenia obsahuje odkazy na zákon, na podklade ktorom sa vydáva nariadenie, podrobný a vyčerpávajúci popis prerokovaného materiálu. V prípade nevyhnutnej potreby nariadenie obsahuje aj grafickú časť.

článok 4 Dôvodová správa

Každý spisový materiál nariadenia musí obsahovať dôvodovú správu. Dôvodová správa je popis, ktorý objasňuje ďalšie dôležité okolnosti prerokovaného nariadenia.

článok 5 Vysvetlivky

Všeobecne záväzné nariadenie mesta Kolárovo v časti vysvetlivky obsahuje odkazy na zákony a všeobecne platné právne predpisy vzťahujúce sa na tematiku prerokovaného nariadenia.