

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 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.
3. 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.
4. 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 na návrh predsedu komisie môže kedykoľvek odvolať ktoréhokoľvek člena komisie alebo aj celú komisiu. Podrobnejšia úprava počtu a poslania komisií je obsiahnutá v organizačnom poriadku mestského zastupiteľstva.
5. 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. Na začiatku zasadnutia predsedajúci otvorí zasadnutie a určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice zasadnutia. Následne predseda mestskej volebnej komisie informuje prítomných o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy mesta. Potom zloží novozvolený primátor do rúk predsedajúceho sľub v súlade s § 26 zákona o obecnom zriadení a po jeho zložení predsedajúci odovzdá primátorovi insignie mesta a 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. Následne zložia sľub novozvolení poslanci. Po úvodných záležitostiach ustanovujúceho zasadnutia mestské zastupiteľstvo schvaľuje program rokovania, čoho súčasťou je aj slávnostné vystúpenie novozvoleného primátora.
5. Sľub novozvoleného primátora mesta a novozvolených poslancov mestského zastupiteľstva sa zloží popri štátnom jazyku aj v maďarskom jazyku v súlade so zákonom NR SR č.184/1999 Zb. o používaní jazyku národnostných menšín.
6. Po voľbe mandátovej, návrhovej a volebnej komisie 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 platného rokovacieho poriadku a rozhodnutia mestského zastupiteľstva, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú najvyšší počet hlasov, najmenej však nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.
7. 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. 1. tohto 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 štatutármi 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 predbežný 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 zasadnutie 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 predbežného návrhu programu mestskou radou. Pozvánka obsahuje informáciu o mieste, čase konania a predbežný návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva.
5. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie mestského zastupiteľstva resp. nariadenie mesta. Obsahujú najmä:
 - názov materiálu
 - návrh na uznesenie a/alebo návrh nariadenia
 - dôvodovú správu
 - materiál
 - meno spracovateľa a meno zodpovednej osoby
 - súvisiace právne normy, skratky, prílohy

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 rokaním 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 rokaním mestského zastupiteľstva.
9. Mestská rada k prerokovaným materiálom zaujme stanovisko najmenej 5 dní pred rokaním 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 materiálov predkladaných na rokovanie poslancom mestského zastupiteľstva upravuje príloha č. 2. tohto rokovacieho poriadku.
11. Predbežný návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktorý bol určený mestskou radou, môže byť v prípade nutnosti rozšírený a doplnený zo strany primátora mesta, resp. mestského úradu (príslušných oddelení) aj o ďalšie programové body najneskôr do troch dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, resp. na návrh mestskej rady sa môžu niektoré programové body stiahnuť z návrhu programu. Zmeny programu a súvisiacich materiálov sú spravidla priebežne publikované elektronicky prostredníctvom digitálnej samosprávy.
12. Poslanci v priebehu prípravnej fázy majú právo predkladať návrhy doplňujúcich programových bodov na prerokovanie mestskému zastupiteľstvu. Návrh doplňujúceho programového bodu zasadnutia mestského zastupiteľstva zo strany poslanca musí byť doručené spolu s materiálom a základnými obsahovými a formálnymi náležitosťami primátorovi mesta (na mestský úrad) najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva elektronicky na e-mailovú adresu mesta dsk@kolarovo.sk, kde do predmetu správy navrhovateľ poznačí, že ide o návrh doplňujúceho programového bodu zasadnutia mestského zastupiteľstva. Návrh poslanca doručený spôsobom podľa druhej vety je publikovaný elektronicky prostredníctvom digitálnej samosprávy.
13. Predbežný návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva doplnený a zmenený podľa odseku 11 a 12 tohto článku (ďalej len „návrh programu“) sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
14. V prípade doručenia návrhu ďalších programových bodov zasadnutia mestského zastupiteľstva po lehote určenej v odseku 12 tohto článku, navrhnuté programové body môžu byť zaradené a prejednané v rámci diskusie, alebo sa môžu zaradiť do návrhu programu najbližšieho ďalšieho zasadnutia mestského zastupiteľstva. Doplnjúci programový bod zasadnutia mestského zastupiteľstva doručený po lehote určenej v odseku 12 tohto článku môže zastupiteľstvo zaradiť do programu zasadnutia mestského zastupiteľstva samostatne na návrh poslanca pri schvaľovaní zmeny návrhu programu na začiatku zasadnutia mestského zastupiteľstva, v prípade, že s návrhom bodu programu sa doručujú aj písomné materiály s náležitosťami a dostatočnými informáciami potrebnými k rozhodovaniu mestského zastupiteľstva, alebo ak prerokovanie programového bodu vyžaduje havarijný stav, nepredvídateľná udalosť, resp. riešenie určitej situácie, čo sa týka obyvateľov mesta, alebo života mesta.

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

- viest' 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 neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov¹⁾. O vyhlásení rokovania za neverejné 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.
 10. V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov a predloží na schválenie program rokovania. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa odseku 13 článku 5. Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Prvým bodom rokovania mestského zastupiteľstva je kontrola uznesení a ústna informácia o obsahu odpovedí na dopyty poslancov podané elektronicky prostredníctvom digitálnej samosprávy.
 14. Primátor vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
 15. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje si ich stanovisko spravidla 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.

16. 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.
17. 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 požiada 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 požiada o slovo v súvislosti s prerokúvaným bodom programu, slovo sa mu udeľí. Ak primátor neudeľí slovo poslancom, 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.
18. 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.
19. 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.
20. Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo zapojiť sa do diskusie jednou faktickou poznámkou, ktorou reagujú na vystúpenie ostatného rečníka. 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.
21. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení.
22. Rokovanie mestského zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
23. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva primátor zasadnutie ukončí.
24. 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 záväzného 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

Príprava a postup prijímania všeobecne záväzných nariadení mesta a uznesení 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, ak § 12 odsek 5, § 13 ods. 8, § 18a ods. 3 a 10, § 20a ods. 4 a § 20b ods. 5 zákona o obecnom zriadení alebo osobitný zákon neustanovuje inak; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.

Článok 9

Uznesenie 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. Predsedajúci pred hlasovaním môže žiadať poslancov o opätovnú registráciu do hlasovacieho zariadenia za účelom získania presného údajov o aktuálnom počte prítomných poslancov pred prijatím uznesenia. Po jednotlivých prestávkach

rokovania mestského zastupiteľstva sa registrácia do hlasovacieho zariadenia vždy automaticky uskutoční.

5. Hlasuje sa zásadne verejne pomocou hlasovacieho zariadenia, resp. zdvihnutím rúk poslancov.
6. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, ak § 12 odsek 5, § 13 ods. 8, § 18a ods. 3 a 10, § 20a ods. 4 a § 20b ods. 5 zákona o obecnom zriadení alebo osobitný zákon neustanovuje inak.
7. 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, alebo nehlasovať.
8. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor resp. predsedajúci.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Uznesenie mestského zastupiteľstva je platné dňom jeho prijatia a nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania primátorom mesta.
13. Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich prijatia mestským zastupiteľstvom.
14. 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.
15. 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. 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 troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
16. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejnia spôsobom v meste obvyklým (na úradnej tabuli a na webovej stránke mesta).

Článok 10 **Všeobecne záväzné nariadenia mesta**

1. Mesto môže vo veciach územnej samosprávy vydávať nariadenia. Nariadenia v samosprávnej (originálnej) pôsobnosti je primárnou právnou 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 právnou normou, ktorá môže vzniknúť len na základe osobitného zákonného splnomocnenia a má tomu zodpovedajúcu – nižšiu - právnú 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 webovom sídle 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 ohrozenia, mimoriadnej udalosti, odstraňovania následkov mimoriadnej udalosti, 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 5 a 6 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. Predsedajúci pred hlasovaním môže žiadať poslancov o opätovnú registráciu do hlasovacieho zariadenia za účelom získania presného údaja o aktuálnom počte prítomných poslancov pred prijatím nariadenia. Po jednotlivých prestávkach rokovania mestského zastupiteľstva sa registrácia do hlasovacieho zariadenia vždy automaticky uskutoční.
12. Nariadenie mesta je prijaté, ak zaň hlasuje trojpätinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva. Hlasuje sa verejne pomocou hlasovacieho zariadenia, resp. zdvihnutím rúk poslancov.
13. 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, alebo nehlasovať.
14. Všeobecne záväzné nariadenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od jeho prijatia mestským zastupiteľstvom.
15. 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. Ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom, možno v nariadení výnimočne ustanoviť skorší začiatok jeho účinnosti, najskôr však dňom vyhlásenia.
16. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v meste je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovej stránke mesta.

17. Nariadenia musia byť každému prístupné na mestskom úrade.
18. Obsahová a formálna úprava všeobecne záväzných nariadení mesta Kolárova je určená pokynmi uvedenými v prílohe č. 3. tohto rokovacieho poriadku. Vzory všeobecne záväzných nariadení obsahujú prílohy 4. a 5.

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

Interpelácie

Ostatné dopyty, otázky, požiadavky poslancov

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 interpelovať primátora, členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Poslanci môžu požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
3. Interpelácia sa podáva ústne priamo na zasadnutí mestského zastupiteľstva, alebo elektronicky prostredníctvom digitálnej samosprávy. Na interpeláciu môže interpelovaný subjekt ústne odpovedať priamo na zasadnutí. V prípade, že odpoveď na interpeláciu nebola vyhovujúca, alebo vyžaduje hlbšiu prípravu, prípadne písomné vysvetlenie, poslanec zadá svoju interpeláciu aj do digitálnej samosprávy. Odpoveď elektronicky podanej interpelácie sa uskutoční elektronicky.
4. 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.
5. Poslanci môžu predkladať svoje ostatné dopyty, otázky, požiadavky (ďalej len „otázka“) súvisiace s výkonom samosprávy mesta (napr. správa miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, mestského cintorína, kultúrnych, športových zariadení mesta; vykonávanie verejnoprospešných služieb, ako napr. nakladanie s komunálnym odpadom, udržiavanie čistoty v meste, správa a údržba verejnej zelene a verejného osvetlenia, zásobovanie vodou; ochrana životného prostredia, zabezpečenie verejného poriadku a pod.) prostredníctvom digitálnej samosprávy priebežne medzi jednotlivými zasadnutiami mestského zastupiteľstva. Odpoveď na elektronicky podanú otázku sa uskutoční elektronicky najneskôr do 5 pracovných dní od podania otázky, pričom vybavenie otázky môže trvať aj dlhšiu dobu. Na začiatku zasadnutia mestského zastupiteľstva je zastupiteľstvo informované s obsahom jednotlivých otázok a odpovedí poslancov, ktoré boli zadané do systému digitálnej samosprávy od posledného zasadnutia mestského zastupiteľstva.

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 predložennom 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. 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 15.4.2019 uznesením č. 85/2019. Tento rokovací poriadok bol doplnený uznesením mestského zastupiteľstva č. 140/2019 dňa 20.05.2019.
4. Schválením rokovacieho poriadku stráca platnosť Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Kolárove schválený dňa 23.5.2016 uznesením č. 452/2016 doplnený uznesením č. 694/2017 dňa 29.5.2017.
5. Rokovací poriadok a jeho zmeny nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.

V Kolárove, 24.5.2019

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.

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) utvorí 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 ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva doterajší primátor pozve:
 - a) novozvoleného primátora a všetkých poslancov zvolených do mestského zastupiteľstva,
 - b) predsedu miestnej volebnej komisie.
 - c) doterajší poslanci
5. Doterajší primátor na ustanovujúce 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. Úvodné náležitosti
 - 1.1. Otvorenie zasadnutia
 - 1.2. Určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice
 - 1.3. Informácia predsedu mestskej volebnej komisie o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy mesta
 - 1.4. Zloženie sľubu novozvoleného primátora mesta a odovzdanie insígnií novozvolenému primátorovi
 - 1.5. Zloženie sľubu novozvolených poslancov mestského zastupiteľstva.

Príloha č. 1. Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva

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

Strana 2/3

2. Schválenie programu zasadnutia
3. Voľba mandátovej, volebnej a návrhovej komisie.
4. Overenie zloženia sľubu a správa mandátovej komisie
5. Príhovor novozvoleného primátora
6. Zriadenie mestskej rady a voľba jej členov,
7. Zriadenie komisií mestského zastupiteľstva a voľba ich predsedov, prípadne ďalších členov komisií.
8. Poverenie poslanca mestského zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia mestského zastupiteľstva
9. Zriadenie výborov v mestských častiach (tam, kde sa zriaďujú).
10. Schválenie platu primátora mesta
11. Dôležité informácie (napr. o poverenia zástupcu primátora, o rokovacom poriadku, o štatúte mesta)
12. Diskusia.
13. Schválenie uznesenia
14. Záver.

Článok 2

Rokovanie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Rokovanie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva (ďalej len "rokovanie") je verejné.
2. Rokovanie ustanovujúceho 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.
5. Na začiatku zasadnutia predsedajúci otvorí zasadnutie a určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice zasadnutia. Následne predseda mestskej volebnej komisie informuje prítomných o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy mesta.
6. Novozvolený primátor zloží sľub do rúk predsedajúceho v súlade s § 26 zákona o obecnom zriadení. Predsedajúci prečíta text sľubu a novozvolený primátor zloží sľub vyslovením slova „sľubujem“.
7. Sľub skladá novozvolený primátor aj 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. V prípade, že osoba novozvoleného primátora a primátor zvoleného v predchádzajúcom volebnom období je tá istá, môže primátor mesta poveriť poslanca mestského zastupiteľstva, do ktorého rúk zloží primátor sľub.
9. Po zložení sľubu predsedajúci odovzdá novozvolenému primátorovi insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva. Tým sa primátor ujíma vedenia ustanovujúceho 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." A poslanci zložia sľub s vyslovením slova „sľubujem“.

Príloha č. 1. Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva

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

Strana 3/3

10. Poslanci skladajú sľub aj podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste pre každého novozvoleného poslanca mestského zastupiteľstva.
11. Sľub novozvoleného primátora mesta a novozvolených poslancov mestského zastupiteľstva sa zloží popri štátnom jazyku aj v maďarskom jazyku v súlade so zákonom NR SR č.184/1999 Zb. o používaní jazyku národnostných menšín.
12. Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a primátora.
13. Po úvodných záležitostiach ustanovujúceho zasadnutia mestské zastupiteľstvo schvaľuje program rokovania, čoho súčasťou je aj slávnostné vystúpenie novozvoleného primátora.
14. Po voľbe mandátovej, návrhovej a volebnej komisie ustanovený primátor predloží návrh na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva a na ich obsadenie. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplnňovacie návrhy. Voľby prebiehajú verejným hlasovaním, resp. tajným podľa platného rokovacieho poriadku a rozhodnutia mestského zastupiteľstva, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú najvyšší počet hlasov, najmenej však nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.
15. Voľby členov rady sa uskutočňuje tajným hlasovaním. Zvolený je ten, kto získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
16. 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.
17. Členovia komisií môžu byť volení aklamačne, verejným hlasovaním.
18. Plat primátora mesta je súčasťou návrhu uznesení. Odmeny poslancov mestského zastupiteľstva sú stanovené v Zásadách odmeňovania poslancov, volených a menovaných funkcionárov Mestského zastupiteľstva v Kolárove.
19. 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 3

Príprava a prijímanie uznesenia z ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Návrhy na uznesenie z ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva vychádza z programu a z návrhov, ktoré boli prednesené v diskusii.
2. Návrhy na uznesenie ustanovujúceho 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 ak zákon neustanoví inak.
7. Uznesenie podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od jeho schválenia.

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

**Článok 1
Úvodné ustanovenie**

1. Materiál predkladaný prostredníctvom digitálnej samosprávy na rokovanie mestského zastupiteľstva má najmä nasledovné základné náležitosti:
 - Návrh na uznesenie a/alebo návrh všeobecne záväzného nariadenia
 - Dôvodová správa,
 - Materiál
 - Súvisiace právne normy
 - Skratky
 - Prílohy

**Článok 2
Návrh na uznesenie**

1. Prerokovaný materiál v návrhu na uznesenie vymedzuje znenie očakávaného rozhodnutia mestského zastupiteľstva. Návrh na uznesenie obsahuje najmä časť oznamovaciu, schvaľovaciu a ukladaciu. 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 ja 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
Návrh všeobecne záväzného nariadenia**

1. Titulná strana návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta Kolárovo (ďalej len „nariadenie“) obsahuje:
 - a) Názov a symbol mesta vydávajúceho nariadenie,
 - b) Názov nariadenia a označenie kalendárneho roka,
 - c) Dátum vyvesenia návrhu nariadenia na úradnej tabuli mesta
 - d) Dátum zverejnenia návrhu nariadenia na internetovej stránke mesta
 - e) Dátum začiatku lehoty na pripomienkové konanie
 - f) Dátum ukončenia podávania pripomienok k návrhu nariadenia

Príloha č. 2. Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva

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

Strana 2/2

2. Textová časť obsahuje odkazy na zákon, na podklade ktorom sa vydáva nariadenie, podrobný a vyčerpávajúci popis danej témy, resp. oblasti života mesta, v ktorej mesto chce vydávať primárnu právnu normu pri samosprávnej (originálnej) pôsobnosti alebo odvodenú právnu normu pri delegovanej (prenesenej) štátnej správe všeobecne záväznú, ktorá bude všeobecne záväzná pre obyvateľov mesta a/alebo pre fyzické osoby, fyzické osoby –podnikateľov, resp. právnické osoby pôsobiace na území mesta.
3. Pri tvorbe textu navrhovateľ dbá na to, aby text neobsahoval priamu citáciu zákonov, ale len odkazy na príslušné ustanovenia zákona (napr. poznámkami pod čiarou). Namiesto skratiek napr. začiatkových písmen dlhých pojmov sa odporúča používanie výstižných krátkych pojmov, ktorých používaním bude každá jednotlivá časť nariadenia zrozumiteľná pre čítajúceho. (Nap. v prípade pojmu „Mestský úrad Kolárovo“ sa neodporúča uvádzať: ‘ďalej len „MsÚ“’, ale sa odporúča uvádzať: ‘ďalej len „úrad“’)
4. V prípade potreby nariadenie obsahuje aj grafickú časť.

Príloha č. 4 obsahuje vzor nariadenia pri prenesenej štátnej správe

Príloha č. 5 obsahuje vzor nariadenia pri samosprávnej pôsobnosti

Článok 4 Dôvodová správa

Každý materiál musí obsahovať dôvodovú správu. Dôvodová správa je popis, ktorý objasňuje ďalšie dôležité okolnosti prerokovaného materiálu, resp. nariadenia, dôvod prerokovania problémového okruhu, očakávaný cieľ, resp. dopady prijatia rozhodnutia. V prípade návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta dôvodová správa obsahuje spravidla aj podmienky účinnosti, dôvodov a dopadov nariadenia na situáciu v meste.

Článok 5 Tematický materiál navrhovaného uznesenia alebo nariadenia

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

V prípade nariadenia, ak dôvodová správa a samotný text navrhnutého nariadenia obsahuje potrebné informácie k rozhodovaniu mestského zastupiteľstva, materiál sa môže vypustiť.

Článok 6 Súvisiace právne normy, skratky, prílohy

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.

Materiál môže obsahovať prílohy, napr. fotky, žiadosti, katastrálne mapy a iné písomnosti, ktoré slúžia na hlbšie spoznanie danej problematiky.

Obsahová a formálna úprava Všeobecne záväzných nariadení mesta Kolárova

Článok 1 Úvodné ustanovenie

1. Všeobecne záväzné nariadenie mesta Kolárovo (ďalej len „nariadenie“) prijaté mestským zastupiteľstvom obsahovo pozostáva z nasledovných základných náležitostí:
 - a) Titulná strana,
 - b) Textová a grafická časť nariadenia

Článok 2 Titulná strana

1. Titulná strana Všeobecne záväzného nariadenia mesta Kolárovo:
 - a) Názov a symbol mesta vydávajúceho nariadenie,
 - b) Číslo, názov nariadenia a označenie kalendárneho roka,
 - c) Dátum vyvesenia návrhu nariadenia na úradnej tabuli mesta
 - d) Dátum zverejnenia návrhu nariadenia na webovom sídle mesta
 - e) Dátum začiatku lehoty na pripomienkové konanie
 - f) Dátum ukončenia podávania pripomienok k návrhu nariadenia
 - g) Dátum uskutočnenia vyhodnotenia pripomienok k návrhu nariadenia (v prípade pripomienok)
 - h) Dátum prerokovania a prijatia nariadenia v mestskom zastupiteľstve
 - i) Dátum vyvesenia a vyhlásenia nariadenia po prijatí nariadenia mestským zastupiteľstvom
 - j) Dátum nadobudnutia účinnosti nariadenia

Článok 3 Textová a grafická časť nariadenia

1. Textová časť obsahuje odkazy na zákon, na podklade ktorom sa vydáva nariadenie, podrobný a vyčerpávajúci popis danej témy, resp. oblasti života mesta, v ktorej mesto vydáva primárnu právnu normu pri samosprávnej (originálnej) pôsobnosti alebo odvodenú právnu normu pri delegovanej (prenesenej) štátnej správe, ktorá je všeobecne záväzná pre obyvateľov mesta a/ alebo pre fyzické osoby, fyzické osoby –podnikateľov, resp. právnické osoby pôsobiace na území mesta.
2. Pri tvorbe textu navrhovateľ dbá na to, aby text neobsahoval priamu citáciu zákonov, ale len odkazy na príslušné ustanovenia zákona (napr. poznámkami pod čiarou). Namiesto skratiek napr. začiatkových písmen dlhých pojmov sa odporúča používanie výstižných krátkych pojmov, ktorých používaním bude každá jednotlivá časť nariadenia zrozumiteľná pre čítajúceho. (Napr. v prípade pojmu „Mestský úrad Kolárovo“ sa neodporúča uvádzať: ‘ďalej len „MsÚ“’, ale sa odporúča uvádzať: ‘ďalej len „úrad“’)
3. V prípade potreby nariadenie obsahuje aj grafickú časť.

Príloha č. 4 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva
Vzor všeobecne záväzného nariadenia pri prenesenom výkone štátnej správe
strana 1/2

M E S T O K O L Á R O V O



Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Kolárovo

č./2016

o

Návrh tohto všeobecne záväzného nariadenia

Vyvesený na úradnej tabuli mesta dňa:

Zverejnený na webovom sídle mesta dňa:

Dátum začiatku lehoty na pripomienkové konanie:

Dátum ukončenia podávania pripomienok k návrhu nariadenia:

Vyhodnotenie pripomienok k návrhu nariadenia uskutočnené dňa:

Prerokované v Mestskom zastupiteľstve v Kolárove a prijaté dňa :

Nariadenie vyvesené a vyhlásené po prijatí dňa:

Všeobecne záväzné nariadenie účinné od:

Príloha č. 4 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva
Vzor všeobecne záväzného nariadenia pri prenesenom výkone štátnej správe
strana 2/2

Mesto Kolárovo na základe preneseného výkonu štátnej správy podľa §5 ods.1 a §6 ods.2 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov a na základe § zákona č. o v znení neskorších predpisov v y d á v a

Všeobecne záväzného nariadenia č.

o

PRVÁ ČASŤ

.....

Článok 1

Úvodné ustanovenia / Základné ustanovenie

1. text odsekov

- a) v prípade ďalšieho členenia textu
- b)

ŠIESTA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ, PRECHODNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

Článok 10

Záverčné ustanovenia

1. Toto všeobecne záväzného nariadenie bolo prijaté Mestským zastupiteľstvom v Kolárove dňa
2. Toto všeobecne záväzného nariadenie nadobúda účinnosť
3. *Dňom účinnosti tohto všeobecne záväzného nariadenia sa zrušuje Všeobecne záväzného nariadenie mesta* č.

V Kolárove,

M E S T O K O L Á R O V O



Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Kolárovo

č./2016

o

Návrh tohto všeobecne záväzného nariadenia

Vyvesený na úradnej tabuli mesta dňa:

Zverejnený na webovom sídle mesta dňa:

Dátum začiatku lehoty na pripomienkové konanie:

Dátum ukončenia podávania pripomienok k návrhu nariadenia:

Vyhodnotenie pripomienok k návrhu nariadenia uskutočnené dňa:

Prerokované v Mestskom zastupiteľstve v Kolárove a prijaté dňa :

Nariadenie vyvesené a vyhlásené po prijatí dňa:

Všeobecne záväzné nariadenie účinné od:

Príloha č. 5 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva
Vzor všeobecne záväzného nariadenia pri samosprávnej pôsobnosti
strana 2/2

Mesto Kolárovo na základe samosprávnej pôsobnosti podľa §4 ods.1 a §6 ods.1 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov a na základe §zákona č. o v y d á v a

Všeobecne záväzné nariadenie č.

O.....

PRVÁ ČASŤ

.....

Článok 1

Úvodné ustanovenia/ Základné ustanovenie

1. text odsekov

a) v prípade ďalšieho členenia textu

b)

ŠIESTA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ, PRECHODNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

Článok 10

Záverčné ustanovenia

1. Toto všeobecne záväzné nariadenie bolo prijaté Mestským zastupiteľstvom v Kolárove dňa

2. Toto všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť

3. *Dňom účinnosti tohto všeobecne záväzného nariadenia sa zrušuje Všeobecne záväzné nariadenie mesta* č.

V Kolárove,