



# MESTO DUNAJSKÁ STREDA DUNASZERDAHELY VÁROS

---

## Úplne znenie

### **Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva mesta Dunajská Streda, ako vyplýva zo zmien a doplnkov vykonaných Dodatkom č.1 schváleným uznesením Mestského zastupiteľstva Dunajská Streda č.240/2020/11 zo dňa 24.3.2020**

Mestské zastupiteľstvo mesta Dunajská Streda v zmysle ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) schvaľuje tento rokovací poriadok.

## PRVÁ ČASŤ

### § 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Tento rokovací poriadok ustanovuje podrobné pravidlá rokovania a činnosti Mestského zastupiteľstva mesta Dunajská Streda (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“).
- (2) Mestské zastupiteľstvo a jeho orgány si môžu v medziach zákona o obecnom zriadení a tohto rokovacieho poriadku upraviť svoje vnútorné pomery a podrobnejšie pravidlá svojho rokovania uznesením.

### § 2 Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

Mestské zastupiteľstvo vykonáva pôsobnosť podľa zákona o obecnom zriadení, podľa osobitných zákonov, podľa štatútu mesta Dunajská Streda a podľa všeobecne záväzných nariadení mesta.

## DRUHÁ ČASŤ

### § 3 Poslanci

- (1) Mestské zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor mesta zložený z 21 poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta.
- (2) Poslanec mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“) je oprávnený najmä:
  - a) predkladať mestskému zastupiteľstvu návrhy,
  - b) interpelovať primátora a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce,
  - c) požadovať od štatutárnych zástupcov právnických osôb založených alebo zriadených mestom vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti,
  - d) požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v meste podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v meste,

- e) zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mesta,
  - f) požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslanskej funkcie.
- (3) Poslanec je povinný najmä:
- a) zložiť sľub na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní,
  - b) zúčastňovať sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a jeho orgánov, do ktorých bol zvolený,
  - c) dodržiavať štatút mesta, rokovací poriadok mestského zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov,
  - d) obhajovať záujmy mesta a jeho obyvateľov,
  - e) dodržiavať zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov ako aj ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.

#### **§ 4 Poslanecké kluby**

- (1) Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to spravidla podľa príslušnosti k politickým stranám alebo politickým hnutiam alebo volebným koalíciám, za ktoré boli zvolení do mestského zastupiteľstva. Poslanci môžu vytvoriť aj klub nezávislých poslancov.
- (2) Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.
- (3) Na utvorenie poslaneckého klubu treba najmenej 5 poslancov. O utvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci ustanovujúci členovia klubu.
- (4) Členovia poslaneckého klubu si spomedzi seba volia predsedu a podpredsedu.
- (5) Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi do 7 dní od jeho utvorenia primátorovi mesta Dunajská Streda (ďalej len „primátor“) utvorenie poslaneckého klubu, jeho názov, meno a priezvisko predsedu a podpredsedu klubu a mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi. Počas volebného obdobia oznámi v rovnakej lehote aj mená a priezviská poslancov, ktorí prestali byť členmi poslaneckého klubu alebo ktorí sa stali jeho novými členmi.
- (6) Ak dôjde k rozdeleniu politickej strany, hnutia alebo koalície, postupuje sa pri kreovaní nových poslaneckých klubov podľa ustanovení ods. (1) až (5) tohto paragrafu.
- (7) V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda alebo poverený člen klubu.

### **TRETIA ČASŤ**

#### **ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### **§ 5 Spoločné ustanovenia**

- (1) Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, spravidla podľa plánu práce.
- (2) Na slávnostnom rokovaní mestského zastupiteľstva (pri štátoprávnych aktoch, na slávnostných zhromaždeniach, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.) používa primátor insígnie.
- (3) Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie aj poslanec poverený primátorom, mestskou radou alebo mestským zastupiteľstvom. Poverenie musí mať písomnú formu.

## **§ 6 Pracovné komisie a overovatelia zápisnice**

- (1) Na každom zasadnutí mestského zastupiteľstva predsedajúci určuje overovateľov zápisnice a zapisovateľa.
- (2) Overovatelia dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva, ďalej dozerajú na hlasovanie a konanie volieb do orgánov mestského zastupiteľstva.
- (3) Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa uskutočnia voľby do orgánov mestského zastupiteľstva, zriaďuje sa päťčlenná volebná komisia. Predsedu a štyroch členov volebnej komisie zvolí mestské zastupiteľstvo. Volebná komisia:
  - a) zabezpečuje priebeh hlasovania do orgánov mestského zastupiteľstva,
  - b) sčítava hlasy, vyhotovuje a predkladá správu o výsledku volieb do orgánov mestského zastupiteľstva.

## **§ 7 Účasť poslancov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva**

- (1) Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a orgánov mestského zastupiteľstva.
- (2) Za neúčasť na rokovaní mestského zastupiteľstva alebo jeho časti sa poslanec vopred ospravedlní primátorovi mesta. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.

## **§ 8 Účasť ústavných a ďalších činiteľov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva**

Ak na rokovaní mestského zastupiteľstva požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predseda Trnavského samosprávneho kraja alebo poslanec Trnavského samosprávneho kraja, ktorý nie je poslancom mestského zastupiteľstva, slovo sa mu udelí ku konkrétnemu bodu programu a po ukončení vystúpenia predrečníka.

## **§ 9 Účasť iných osôb na zasadnutiach mestského zastupiteľstva**

Okrem poslancov mestského zastupiteľstva, zástupcov primátora a primátora sa na celom zasadnutí mestského zastupiteľstva zúčastňujú: prednosta mestského úradu, vedúci odborov mestského úradu, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície (ďalej len „účastníci zasadnutia“), riaditelia alebo ich zástupcovia rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, okrem riaditeľov škôl a školských zariadení zriadených mestom.

## **§ 10 Účasť verejnosti na zasadnutiach mestského zastupiteľstva**

Zasadnutia mestského zastupiteľstva sa môžu zúčastniť aj obyvatelia mesta a ďalšia verejnosť.

## **§ 11 Zasadací poriadok na zasadnutiach mestského zastupiteľstva**

- (1) Pre poslancov a pre ďalšie osoby uvedené v § 8 a 9 tohto rokovacieho poriadku sú v zasadacej miestnosti vyhradené osobitné miesta. Za predsedníckym stolom sú vyhradené miesta pre primátora, zástupcov primátora a prednostu mestského úradu. V zasadacej miestnosti sa určujú miesta aj pre hlavného kontrolóra, vedúcich odborov a samostatných

oddelení mestského úradu a štatutárnych zástupcov mestom založených alebo zriadených právnických osôb.

- (2) Miesta pre poslancov sú označené ich menovkami a sú usporiadané podľa poslaneckých klubov.
- (3) V čase rokovania mestského zastupiteľstva nesmie tieto miesta určené podľa ustanovení ods. (1) a (2) tohto paragrafu obsadiť nikto iný a poslanci sú povinní pri hlasovaní zdržiavať sa na týchto vyhradených miestach.

## **§ 12 Rokovania mestského zastupiteľstva**

- (1) Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné.
- (2) Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí, 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.
- (3) Návrh na vyhlásenie zasadnutia alebo jeho časti za neverejné môže predložiť predsedajúci, mestská rada alebo poslanec. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním bez rozpravy.
- (4) Na zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa zúčastňuje prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, predkladateľ materiálu a zapisovateľ. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom mestského zastupiteľstva, o čom mestské zastupiteľstvo rozhodne hlasovaním na návrh predsedajúceho.

## **§ 13 Poriadok v zasadacej miestnosti**

- (1) Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva, najmä svojim nevhodným správaním a porušovaním tohto rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho predtým upozornil.
- (2) Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy.

## **§ 14 Prekladanie návrhov**

- (1) Predkladateľ materiály, návrhy nariadení a ďalšie návrhy, ako aj podávať informácie mestskému zastupiteľstvu môžu primátor, poslanci, prípadne skupiny poslancov, mestská rada, komisie zriadené mestským zastupiteľstvom, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, vedúci odborov mestského úradu, náčelník mestskej polície, štatutárni zástupcovia mestom založených alebo zriadených právnických osôb, štatutárni zástupcovia právnických osôb, v ktorých má mesto majetkovú účasť.
- (2) Materiály a návrhy nariadení sú predkladané poslancom mestského zastupiteľstva na rokovanie komisie, mestskej rady a mestského zastupiteľstva v elektronickej forme.
- (3) Ak návrh podáva poslanec, skupina poslancov alebo komisia, distribúciu materiálov zabezpečí v elektronickej forme mestský úrad prostredníctvom povereného zamestnanca.

- (4) Materiály a návrhy nariadení na rokovanie komisií, mestskej rady, mestského zastupiteľstva budú jednotlivým poslancom distribuované v nasledovných termínoch: a) najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím komisie, b) najneskôr 4 pracovné dni pred zasadnutím mestskej rady, c) najneskôr 4 pracovné dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- (5) Ak je potrebné zvolať zasadnutie mestského zastupiteľstva mimo plánu zasadnutí, materiály sa poslancom doručujú aspoň 48 hodín pred konaním zasadnutia.
- (6) Návrhy materiálov a nariadení v mestskom zastupiteľstve odôvodňuje predkladateľ.

### **Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva**

#### **§ 15 Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva**

- (1) Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva po uskutočnených voľbách do orgánov samosprávy zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší primátor“) tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
- (2) Miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva oznámi doterajší primátor.
- (3) Ak doterajší primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
- (4) Na ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva doterajší primátor pozve:
  - a) novozvoleného primátora a všetkých poslancov zvolených do mestského zastupiteľstva,
  - b) predsedu mestskej volebnej komisie.
- (5) Doterajší primátor na ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva môže pozvať aj poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, zástupcov vlády, predsedu vyššieho územného celku, poslancov zastupiteľstva vyššieho územného celku, prednostu miestneho orgánu štátnej správy a predstaviteľov ďalších inštitúcií, politických strán a hnutí, a osobnosti pôsobiace vo verejnom živote mesta.
- (6) Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva je verejné.
- (7) Počas rokovania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva predsedajúci používa insígnie.

#### **§ 16 Priebeh ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva**

- (1) Do zloženia sľubu primátora mesta vedie ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva doterajší primátor a v jeho neprítomnosti doterajší zástupca primátora.
- (2) Ak doterajší primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho doterajší zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, ktorým je spravidla najstarší člen doterajšej mestskej rady prítomný na zasadnutí mestského zastupiteľstva (ďalej len „predsedajúci na ustanovujúcom zasadnutí“).
- (3) Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva oboznámi predseda mestskej volebnej komisie alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie mestské zastupiteľstvo s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mesta Dunajská Streda a odovzdá novozvolenému primátorovi a poslancom osvedčenia o zvolení, pokiaľ novozvolenému primátorovi a poslancom nebolo doručené osvedčenie o zvolení pred ustanovujúcim zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- (4) Primátor skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí.

- (5) Primátor skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo „sľubujem“ a svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu.
- (6) Po zložení sľubu doterajší primátor alebo predsedajúci na ustanovujúcom zasadnutí slávnostne odovzdá novozvolenému primátorovi mestské insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva. Novozvolený primátor sa následne ujme výkonu svojej funkcie.
- (7) Poslanec skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na zasadnutí mestského zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.
- (8) Poslanec skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo „sľubujem“ a svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu.
- (9) Poslanec sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu.
- (10) Po zložení sľubov novozvolený primátor prednesie príhovor.
- (11) Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva mestské zastupiteľstvo schvaľuje najmä:
  - a) zriadenie mestskej rady
  - b) počet členov mestskej rady,
  - c) členov mestskej rady ,
  - d) zriadenie stálych komisií mestského zastupiteľstva,
  - e) počet členov stálych komisií mestského zastupiteľstva,
  - f) členov, predsedov a podpredsedov stálych komisií mestského zastupiteľstva, g)
  - plat primátora,
  - h) sobášiacich poslancov.

## **Príprava a priebeh zasadnutia mestského zastupiteľstva**

### **§ 17 Rokovací deň zasadnutia mestského zastupiteľstva**

- (1) Rokovacím dňom je deň uvedený v pláne práce mestského zastupiteľstva, ktorý predkladá mestskému zastupiteľstvu primátor na poslednom zasadnutí zastupiteľstva pred príslušným kalendárnym polrokom, na ktorý je určený.
- (2) Rokovacím dňom je utorok s tým, že rokovanie sa spravidla začína o 14. hodine a pokračuje najdlhšie do 20. hodiny, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.

### **§ 18 Príprava zasadnutia**

- (1) Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva organizuje prednosta mestského úradu v súčinnosti s primátorom, mestským úradom a poslancami.
- (2) Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva podľa plánu práce musia byť prerokované v mestskej rade a v príslušnej komisii okrem prípadov, ak mestská rada a/alebo príslušná komisia neprerokovala predložený materiál z dôvodu, že nebola uznášaniaschopná napriek tomu, že bola riadne zvolaná v súlade so svojim rokovacím poriadkom.
- (3) Primátor rozhodne, ktoré komisie prerokujú materiály zaradené na rokovanie mestského zastupiteľstva.
- (4) Materiál predkladaný do mestského zastupiteľstva musí obsahovať najmä:
  - a) názov materiálu,
  - b) meno a funkciu spracovateľa,
  - c) meno a funkciu predkladateľa,
  - d) návrh, kto má byť prizvaný k prerokovaniu materiálu,

- e) dôvodovú správu,
  - f) stanovisko príslušnej komisie,
  - g) návrh na uznesenie.
- (5) Dôvodová správa musí obsahovať informáciu o tom, aké uznesenia a opatrenia boli vo veci prijaté orgánmi mesta, najmä mestským zastupiteľstvom v predchádzajúcom období a ako boli realizované s uvedením, ktoré z týchto uznesení sa novým návrhom nahrádzajú, menia alebo dopĺňajú, zhodnotenie súčasného stavu najmä zo spoločenskej, ekonomickej a právnej stránky, hospodársky a finančný dopad na rozpočet, nároky na pracovné miesta. V dôvodovej správe sa musí uviesť príslušné ustanovenie právneho predpisu, podľa ktorého sa návrh predkladá. Pokiaľ materiál obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporučiť optimálne riešenie podložené kvalifikovaným zdôvodnením. V závere dôvodovej správy je potrebné uviesť údaje o tom či pripomienky mestskej rady alebo príslušnej komisie boli do predkladaného materiálu predkladateľom zapracované. Ak tieto zapracované neboli, je potrebné to zdôvodniť a uviesť ich znenie.
  - (6) Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a obsahovo jasne tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie prípadne všeobecne záväzné nariadenie mesta. Musia byť stručné, pritom však úplné. Obsiahlejšie údaje, prehľady a vysvetlenia sa uvádzajú spravidla v prílohách.
  - (7) Materiály predkladané hlavným kontrolórom ako výsledok kontroly nemusia obsahovať stanovisko mestskej rady, ani stanovisko komisií.
  - (8) Ak sa predkladá návrh nariadenia alebo vnútorná norma, materiál musí ďalej obsahovať paragrafové znenie.
  - (9) Za obsah materiálu, vrátane návrhu na uznesenie a znenie všeobecne záväzného nariadenia mesta a za jeho súlad s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá spracovateľ materiálu.
  - (10) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálu v súlade s kompetenciami vymedzenými zastupiteľstvom.
  - (11) Návrh nariadenia, návrh rozpočtu, návrh záverečného účtu a návrh na vyhlásenie dobrovoľnej zbierky, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní mestský úrad jeho vyvesením na úradnej tabuli mesta najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu. Návrh nariadenia, návrh rozpočtu, návrh záverečného účtu a návrh na vyhlásenie dobrovoľnej zbierky sa zverejní aj na internetovej stránke mesta v tej istej lehote.
  - (12) Dňom vyvesenia 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. 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.

## **§ 19 Zvolávanie zasadnutia mestského zastupiteľstva**

- (1) Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor písomne najneskôr 4 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, pričom určí miesto, deň a hodinu jeho konania a navrhne program zasadnutia.
- (2) Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa § 5 ods. (1) tohto rokovacieho poriadku, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

- (3) Ak o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva požiadajú aspoň tretina poslancov mestského zastupiteľstva, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
- (4) Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa ods. (3) tohto paragrafu, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

### **§ 20 Vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

- (1) Zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie primátor, v prípade jeho neprítomnosti zástupca primátora (ďalej len „predsedajúci“).
- (2) Ak predsedajúci opustí v priebehu rokovania svoje miesto, odovzdá pred opustením miesta vedenie zasadnutia mestského zastupiteľstva zástupcovi primátora, prípadne inému poslancovi. Vedenia zasadnutia mestského zastupiteľstva sa opäť ujme až po skončení rozpravy a hlasovania k príslušnému bodu.
- (3) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez komentovania vystúpení poslancov a iných rečníkov a aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.

### **§ 21 Uznášaniaschopnosť mestského zastupiteľstva**

- (1) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore, pričom rokovať a uznávať sa je spôsobilé, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- (2) Ak do 60 minút po určenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa nekoná a primátor zvolá do 14 dní nové zasadnutie mestského zastupiteľstva.
- (3) Ak predsedajúci počas zasadnutia pri zisťovaní počtu prítomných poslancov sa presvedčí, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, a ak sa tak nestane ani do 10 minút po zisťovaní počtu prítomných poslancov, predsedajúci preruší zasadnutie mestského zastupiteľstva.

### **§ 22 Priebeh zasadnutia**

- (1) Po začatí zasadnutia predsedajúci oznámi mená ospravedlnených poslancov mestského zastupiteľstva. Predsedajúci potom predloží návrh programu rokovania.
- (2) Predsedajúci ďalej určí dvoch overovateľov zápisnice a v prípade hlasovania bez hlasovacieho zariadenia určí dvoch skrutátorov.
- (3) Rokovacím jazykom zasadnutia je zásadne štátny jazyk, avšak možno používať maďarský jazyk ako jazyk národnostnej menšiny, ak s tým súhlasia všetci prítomní.

### **§ 23 Program rokovania mestského zastupiteľstva**

- (1) Program rokovania mestského zastupiteľstva navrhuje primátor mesta, pričom vychádza najmä:
  - a) z úloh zaradených do plánu práce mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
  - b) z pôsobnosti mestského zastupiteľstva určenej zákonom a štatútom mesta,
  - c) z prijatých uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
  - d) z iniciatívnych návrhov orgánov mestského zastupiteľstva a poslancov.



- (2) Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje aspoň 4 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, alebo ak ide o zasadnutie mestského zastupiteľstva mimo schváleného plánu, aspoň 48 hodín pred jeho konaním.
- (3) Predsedajúci je oprávnený pred schválením programu zasadnutia stiahnuť niektoré body z programu bez rozpravy a bez hlasovania.
- (4) Mestské zastupiteľstvo na začiatku každého zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia navrhnutý predsedajúcim a o jeho schválení rozhoduje hlasovaním. Mestské zastupiteľstvo môže pri prerokovávaní programu zasadnutia na návrh predsedajúceho alebo poslanca navrhnutý program doplniť alebo zmeniť. Schválený program nemožno v priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva dopĺňať.
- (5) 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.
- (6) Mestské zastupiteľstvo môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca v priebehu zasadnutia hlasovaním bez rozpravy presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch programu.
- (7) Na každom zasadnutí zastupiteľstva, s výnimkou zasadnutí mimo plánu práce a ustanovujúceho zasadnutia, sa ako samostatné body programu vždy zaraďujú: a) správa o plnení uznesení,  
b) rôzne,  
c) interpelácie.
- (8) Súčasťou kontrolnej činnosti mestského zastupiteľstva je aj kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva. Správu o plnení uznesení mestského zastupiteľstva predkladá mestskému zastupiteľstvu prednosta mestského úradu.
- (9) V bode Rôzne môžu vystúpiť najmä primátor, poslanci, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, štatutárni zástupcovia mestom založených a zriadených právnických osôb a obyvatelia mesta. a) V tomto bode sa prerokujú najmä :
  1. otázky, ktoré nevyžadujú prerokovanie v mestskej rade a v príslušných komisiách,
  2. podnety, ktoré predložia poslanci,
  3. príspevky štatutárnych zástupcov mestom založených a zriadených právnických osôb,
  4. príspevky obyvateľov mesta.b) V tomto bode nemožno prerokovávať:
  1. majetkovo-právne veci,
  2. návrhy s dopadom na výdavkovú časť rozpočtu mesta,
  3. personálne návrhy.
- (10) V rámci bodu Rôzne sa na zasadnutí mestského zastupiteľstva udelí slovo každému len raz.
- (11) Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie nariadení mesta, rozhodnutí mesta, uznesení mestského zastupiteľstva, pôsobnosti mestského úradu a právnických osôb založených alebo zriadených mestom.
- (12) Náležitosti Interpelácie sú nasledovné:
  - a) Poslanec mestského zastupiteľstva môže interpelovať primátora mesta, členov mestskej rady, prednostu mestského úradu, vedúcich odborov mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície a štatutárnych zástupcov mestom založených alebo zriadených právnických osôb vo veciach ich pôsobnosti.

- b) Interpeláciu poslanec podáva na formulári osobne alebo elektronicky najneskôr do otvorenia zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- c) Interpelovaná osoba odpovie poslancovi podľa možností ústne priamo na zasadnutí, inak písomne najneskôr do 30 dní odo dňa doručenia interpelácie. Ústne prednesenie odpovede zbavuje interpelovanú osobu povinnosti podať odpoveď písomne, ak na nej interpelujúci netrvá.
- d) V rámci časti zasadnutia mestského zastupiteľstva vyhradenej pre interpelácie sa poslancovi udelí slovo len raz, a to bez ohľadu na rozsah interpelácie.
- e) Ak prejav poslanca nemá náležitosti interpelácie, predsedajúci poslanca upozorní, že nejde o interpeláciu a môže mu odňať slovo.

## **§ 24 Predkladanie materiálu**

- (1) Pri prerokovávaní veci zaradenej do programu zasadnutia mestského zastupiteľstva vystúpi ako prvý predkladateľ materiálu.
- (2) V prípade, ak mestská rada alebo komisia, na ktorej bol materiál prerokovaný, podala k materiálu doplňujúci alebo pozmeňovací návrh a tento nebol do materiálu zapracovaný, resp. zaujala nesúhlasné stanovisko k prerokovanej veci, vystúpi po predkladateľovi materiálu poverený člen mestskej rady, prípadne predseda príslušnej komisie.
- (3) Ak je to potrebné pre vysvetlenie podrobností k predkladanému návrhu, predkladateľ si môže prizvať odborníka z danej oblasti, ktorý vystúpi v mestskom zastupiteľstve k predkladanej veci.
- (4) Materiál a návrh uznesenia predložený mestskému zastupiteľstvu musí byť vyhotovený písomne v elektronickej podobe a v rozsahu podľa tohto rokovacieho poriadku.
- (5) Predkladateľ môže svoj návrh vziať späť, až kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu ako celku.

## **§ 25 Rozprava**

- (1) Po vystúpení predkladateľa materiálu vystúpi v prípade splnenia podmienok uvedených v § 24 ods. (2) tohto rokovacieho poriadku poverený člen mestskej rady, prípadne predseda príslušnej komisie alebo ním poverený člen komisie, na ktorej bol materiál prerokovaný. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.
- (2) Po uvedení materiálu predkladateľom, prednesú svoje stanovisko predsedovia príslušných komisií mestského zastupiteľstva, v ktorých bol materiál prerokovaný.
- (3) Do rozpravy o prerokovanej veci sa poslanci prihlasujú stlačením tlačidla technického zariadenia a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky.
- (4) Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí v akom sa prihlásili. Ostatným účastníkom rokovania udelí slovo po vystúpení poslancov.
- (5) Mestské zastupiteľstvo sa môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca uzniest' bez rozpravy na dĺžke rečníckeho času.
- (6) Poslanec môže v rozprave podať k prerokovanej veci pozmeňujúce a doplňujúce návrhy.
- (7) Poslanec alebo predkladateľ môže po podaní pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu navrhnúť prerušenie prerokovania veci až dovtedy, kým k nim nezaujme stanovisko komisia, ktorú určí mestské zastupiteľstvo.
- (8) Poslanec môže v rozprave k prerokovanému bodu vystúpiť len jedenkrát.
- (9) Ak predsedajúci niekomu slovo neudelil, nesmie sa ho ujať.
- (10) Ak sa rečník odchyľuje od prerokovanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.

- (11) Proti odňatiu slova môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhodne mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
- (12) Nikto nesmie byť prerušovaný, keď hovorí. Rečníka môže prerušiť iba predsedajúci v zmysle § 25 ods. (10) a § 23 odsek (12) písm. e) tohto rokovacieho poriadku.
- (13) Kto nie je prítomný v zasadacej miestnosti vtedy, keď mu predsedajúci udelí slovo, stráca svoje poradie. Vystúpiť môže až po tom, čo vystúpili všetci účastníci rokovania, pokiaľ nebola rozprava ukončená.
- (14) Na otázky poslanca vznesené v rozprave odpovedá predkladateľ, prípadne iná vyzvaná osoba.
- (15) Predkladateľovi sa počas rozpravy udelí slovo, kedykoľvek o to požiada.

### **§ 26 Faktická poznámka**

- (1) Poslanci majú v rozprave právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie predrečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov s faktickými poznámkami poskytne predsedajúci možnosť faktickou poznámkou reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickými poznámkami. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva, na zmenu a doplnenie prerokúvaného materiálu ani návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva.
- (2) Prednesenie faktickej poznámky môže trvať najviac 2 minúty.

### **§ 27 Procedurálny návrh**

- (1) Poslanci majú právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci alebo časového a vecného postupu rokovania mestského zastupiteľstva.
- (2) Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac 1 minútu.

### **§ 28 Žiadosť o vyjadrenie**

Mestské zastupiteľstvo je oprávnené vyžiadať si k prerokovanej problematike alebo k jednotlivým otázkam, ktoré sú obsiahnuté v materiáloch, vyjadrenie prednostu mestského úradu, vedúcich odborov mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície a štatutárnych zástupcov mestom založených alebo zriadených právnických osôb.

### **§ 29 Vystúpenia obyvateľov mesta**

- (1) Obyvatelia mesta môžu vystúpiť v rozprave k prerokovávanému materiálu alebo v rámci bodu Rôzne, ak sa prihlásia do rozpravy po zverejnení programu rokovania MsZ.
- (2) Pri prihlásení sa do rozpravy je obyvateľ mesta povinný oznámiť meno, priezvisko, bod programu, ku ktorému chce v rámci rozpravy vystúpiť a ak má záujem vystúpiť v rámci bodu Rôzne, nahlási aj tému vystúpenia. Zároveň je povinný najneskôr 5 minút pred vystúpením preukázať zapisovateľke svoju totožnosť. Vystúpenie obyvateľa môže trvať najviac 3 minúty.
- (3) Mestské zastupiteľstvo sa môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca bez rozpravy uznieť aj na inej dĺžke rečníckeho času.

### **§ 30 Skončenie rozpravy**

- (1) Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení rečníci, predsedajúci rozpravu ukončí.

- (2) O ukončení rozpravy pred vystúpením všetkých prihlásených rečníkov môže mestské zastupiteľstvo rozhodnúť bez rozpravy na návrh predsedajúceho alebo poslanca.

### **§ 31 Prerušenie zasadnutia**

Na návrh predsedajúceho alebo poslanca môže mestské zastupiteľstvo rokovanie prerušiť. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Uznesenie o prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

### **§ 32 Skončenie zasadnutia**

Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva vyhlási predsedajúci zasadnutie za skončené.

### **§ 33 Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva**

- (1) Mestské zastupiteľstvo o každom návrhu rozhoduje hlasovaním. Hlasovanie sa uskutoční bezprostredne po skončení rozpravy.
- (2) Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu a oznámi spôsob hlasovania.
- (3) Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu, ak návrh nebol vopred poslancom odovzdaný písomne. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.
- (4) Jednotlivé hlasovania nemožno prerušiť, počas neho predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.
- (5) Poslanci hlasujú zo svojho miesta technickým zariadením. Zdvihnutím ruky hlasujú len vtedy, ak na hlasovaní nie je k dispozícii hlasovacie zariadenie.
- (6) Každý poslanec mestského zastupiteľstva dostane od povereného zamestnanca mestského úradu pred zasadnutím mestského zastupiteľstva hlasovaciu kartu, ktorá je označená číselným kódom príslušného poslanca. Po ukončení zasadnutia poslanec vráti hlasovaciu kartu poverenému zamestnancovi.
- (7) Výsledok hlasovania sa zobrazuje na zobrazovacej tabuli technického zariadenia. Výsledok hlasovania sa ponechá svietiť najmenej 10 sekúnd.

### **§ 34**

- (1) Hlasovanie je verejné alebo tajné.
- (2) Verejne sa hlasuje spravidla použitím technického zariadenia, prípadne zdvihnutím ruky a následným sčítaním hlasov skrutátormi alebo overovateľmi.
- (3) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili hlasovania, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
- (4) Každý poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia. O námietke rozhodne mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov hlasovaním bez rozpravy. Ak mestské zastupiteľstvo námietke vyhovie, musí sa verejné hlasovanie opakovať pomocou technického zariadenia.

- (5) Tajne sa hlasuje v prípadoch ustanovených zákonom, týmto rokovacím poriadkom alebo ak o tom rozhodne mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- (6) Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré volebná komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na hlasovanie.
- (7) Predseda volebnej komisie oznámi výsledky tajného hlasovania.
- (8) Hlasovania jednotlivých poslancov, okrem prípadov tajného hlasovania, sú zverejňované na internetovej stránke mesta.

### **§ 35**

- (1) Ak boli k návrhu uznesenia podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané.
- (2) Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, o nich už sa nehlasuje.
- (3) Ak to vyplýva z povahy vecí (napr. nariadenia, vnútroorganizačné predpisy), po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
- (4) V prípade, že je mestskému zastupiteľstvu predložený návrh na uznesenie vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom predkladateľom, potom postupne o variantoch ako boli predkladané v rozprave. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.

### **§ 36**

- (1) O procedurálnych návrhoch podľa ustanovenia § 27 rokovacieho poriadku sa hlasuje bez rozpravy.
- (2) Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. zmena programu, ukončenie rozpravy, vyhlásenie prestávky) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

### **§ 37 Prijímanie uznesení a nariadení**

- (1) O každom návrhu rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním.
- (2) Na prijatie uznesenia, vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov zastupiteľstva, ak zákon alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
- (3) Na schválenie Štatútu mesta a jeho zmien, na schválenie Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva a jeho zmien, na schválenie Rokovacieho poriadku mestskej rady a jeho zmien, a na schválenie Rokovacieho poriadku stálych komisií mestského zastupiteľstva a jeho zmien je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
- (4) Na prijatie nariadenia ako aj na prijatie pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov k nariadeniu je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
- (5) Na potvrdenie pozastaveného uznesenia primátorom mesta je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva.
- (6) Uznesenie mestského zastupiteľstva obsahuje najmä:
  - a) odvolanie sa na príslušný bod programu, ku ktorému je uznesenie prijaté spolu s uvedením údajov o tom, či ho mestské zastupiteľstvo prerokovalo,

- b) vyjadrenie mestského zastupiteľstva k prerokúvanej veci alebo materiálu, v ktorom mestské zastupiteľstvo podľa potreby, napr.: konštatuje, berie na vedomie, súhlasí, schvaľuje, odporúča, zriaďuje, zrušuje, vymenováva, odvoláva, vyhlasuje, ukladá, žiada, poveruje a pod.
- (7) Uznesenia a nariadenia mestského zastupiteľstva nesmú odporovať Ústave SR, zákonom ani iným všeobecne záväzným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta, nariadeniami a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi.
  - (8) Ak mestské zastupiteľstvo prijalo uznesenie v konkrétnej veci, v tej istej veci môže prijať iné uznesenie len po uplynutí 6 mesiacov odo dňa prijatia pôvodného uznesenia. Toto neplatí, ak s tým súhlasí trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
  - (9) Uznesenia a nariadenia podpisuje primátor v lehote do 10 dní od ich schválenia.
  - (10) Výkon uznesenia môže pozastaviť primátor mesta, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote podľa odseku (9) tohto paragrafu. Primátor prerokuje uznesenie mestského zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu v mestskej rade. Uznesením mestskej rady však nie je viazaný. Zároveň je povinný predložiť vec na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktoré môže uznesenie mestskej rady zrušiť alebo potvrdiť trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov.
  - (11) Vyhlásenie nariadenia sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli mesta 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.

### **§ 37a Hlasovanie per rollam**

- (1) V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie vládou SR podľa zákona o civilnej ochrane obyvateľstva a zákona o podpore a rozvoji verejného zdravia, v prípade prijatia opatrení ústredným krízovým štábom, krízovým štábom Trnavského samosprávneho kraja, Okresným krízovým štábom v Dunajskej Strede, Krízovým štábom mesta Dunajská Streda sa môže postupovať pri rozhodovaní o neodkladných a pre mesto dôležitých otázkach podľa odseku (2) až (10) tohto paragrafu.
- (2) V prípade uvedenom v odseku (1) na základe rozhodnutia primátora mesta môže mestské zastupiteľstvo uskutočniť hlasovanie per rollam.
- (3) Nepoužijú sa ustanovenia tohto rokovacieho poriadku o prerokovaní predloženého materiálu na zasadnutí mestskej rady a príslušnej komisie mestského zastupiteľstva.
- (4) Vyjadrenie k návrhom sa uskutočňuje elektronickou formou. Lehota na vyjadrenie sa k jednotlivým návrhom je do 24.00 hod. kalendárneho dňa nasledujúceho po doručení návrhov do e-mailovej schránky poslancov mestského zastupiteľstva.
- (5) Prípadné pozmeňujúce a doplňujúce návrhy poslancov mestského zastupiteľstva spracovateľ materiálu zapracuje do návrhu v 3. pracovný deň po doručení pôvodného návrhu a prepracovaný návrh najneskôr v nasledovný deň prepošle do e-mailovej schránky poslancov mestského zastupiteľstva.
- (6) Lehota na hlasovanie poslancov mestského zastupiteľstva je do 24.00 hod. nasledujúceho kalendárneho dňa po doručení nového návrhu.
- (7) Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov zastupiteľstva, v prípadoch v ktorých sa podľa tohto rokovacieho poriadku vyžaduje trojpäťtinová väčšina, je na prijatie uznesenia potrebný súhlas trojpäťtinovej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva.

- (8) Výsledky hlasovania majú rovnakú vypovedaciu hodnotu ako hlasovania uskutočnené na zasadnutiach mestského zastupiteľstva.
- (9) Po ukončení procesu rozhodovania zapisovateľ do 3 pracovných dní elektronicky informuje všetkých poslancov mestského zastupiteľstva o výsledku hlasovania.
- (10) O rozhodovaní „per rollam“ vyhotoví zapisovateľ mestského zastupiteľstva zápisnicu.
- (11) Na prijaté uznesenia, zápisnicu a zverejňovanie informácií platia ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.“

### **§ 38**

- (1) Uznesenia mestského zastupiteľstva sú číslované chronologicky od začiatku volebného obdobia a podpisuje ich primátor.
- (2) Nariadenia mesta podpisuje primátor.

### **§ 39**

Uznesenia a nariadenia mestského zastupiteľstva sú trvalo zverejnené na internetovej stránke mesta.

### **§ 40**

Rovnopis uznesení a nariadení mestského zastupiteľstva alebo uznesení mestskej rady na základe písomného podkladu vyhotovuje mestský úrad najneskôr do 7 pracovných dní po zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo mestskej rady.

### **§ 41 Zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva**

- (1) Organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva vykonáva mestský úrad.
- (2) Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica.
- (3) V zápisnici sa uvedie aj to, kto riadil schôdzu, schválený program rokovania, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci neboli prítomní, ktorí poslanci žiadali svoju neúčast' ospravedlniť, ktorí rečníci vystúpili v rozprave a aký bol výsledok hlasovania.
- (4) Zápisnica zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotoví najneskôr do 10 pracovných dní od jeho uskutočnenia.
- (5) Zápisnicu podpisujú overovatelia, prednosta mestského úradu a primátor.
- (6) Zvukový záznam zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa uchováva najmenej po dobu 1 roka.
- (7) Overená a schválená zápisnica je autentickým písomným záznamom o zasadnutí mestského zastupiteľstva a je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami a uzneseniami na organizačnom referáte mestského úradu.
- (8) Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty písomne predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania mestského zastupiteľstva.
- (9) Poslanci mestského zastupiteľstva, primátor mesta a hlavný kontrolór môžu do písomných podkladov kedykoľvek nahliadnuť. Iné osoby k nim majú prístup len so súhlasom prednostu mestského úradu, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak.
- (10) Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá prednosta mestského úradu.

## ŠTVRTÁ ČASŤ

### § 42 Zmena mandátu poslanca

- (1) Mandát poslanca mestského zastupiteľstva zaniká v súlade s platnou právnou úpravou.
- (2) Poslanec mestského zastupiteľstva sa môže svojho mandátu vzdať z akýchkoľvek dôvodov alebo bez uvedenia dôvodu.
- (3) Mandát poslanca zanikne vzdaním sa len vtedy, ak vzdanie sa bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne. Pri písomnom vzdaní sa mandátu jeho účinky nastávajú doručením mestskému úradu. Vzdanie sa mandátu nemožno vziať späť.
- (4) K zániku poslaneckého mandátu prijíma mestské zastupiteľstvo uznesenie, v ktorom konštatuje zánik mandátu poslanca.
- (5) Ak sa uprázdni v mestskom zastupiteľstve mandát poslanca, nastupuje za poslanca mestského zastupiteľstva ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do mestského zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca.
- (6) Nastúpenie náhradníka vyhlási mestské zastupiteľstvo po tom, čo sa dozvie, že sa uprázdnil mandát. Na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva mu primátor odovzdá osvedčenie o tom, že sa stal poslancom.
- (7) Prednosta mestského úradu je povinný po tom, čo mestskému úradu je doručené oznámenie o zániku mandátu poslanca, túto skutočnosť oznámiť na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva. Náhradník na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní, zloží poslanecký sľub do rúk primátora.

### § 43 Zástupca primátora

- (1) Primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora; ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo.
- (2) Návrhy kandidátov na voľbu zástupcu primátora mestským zastupiteľstvom môžu predkladať predsedovia alebo podpredsedovia poslaneckých klubov.
- (3) Zástupcu primátora volí mestské zastupiteľstvo v tajnom hlasovaní nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
- (4) Ak niektorý z kandidátov nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov, vykoná sa po vyhlásení výsledkov prvého kola druhé kolo volieb.
- (5) Poslanecký klub, ktorého kandidát nebol v prvom kole zvolený, navrhne nového kandidáta, pričom môže znovu navrhnúť aj kandidáta z prvého kola. V druhom kole je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov a v tomto prípade na jeho zvolenie nie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov. V prípade rovnosti hlasov sa o zvolení zástupcu primátora rozhodne žrebovaním. Žrebovanie vykoná volebná komisia.
- (6) Zástupca primátora poverený primátorom je členom mestskej rady.

### § 44 Mestská rada a jej členovia

- (1) Mestskú radu ako iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán mestského zastupiteľstva zriaďuje mestské zastupiteľstvo z poslancov mestského zastupiteľstva.



- (2) Mestské zastupiteľstvo určí verejným hlasovaním počet členov mestskej rady na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva.
- (3) Návrhy kandidátov na voľbu členov mestskej rady môžu predkladať predsedovia alebo podpredsedovia poslaneckých klubov.
- (4) V zložení mestskej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán v mestskom zastupiteľstve.
- (5) Členov mestskej rady okrem zástupcu primátora povereného v zmysle § 43 ods. (1) tohto rokovacieho poriadku volí mestské zastupiteľstvo v tajnom alebo verejnom hlasovaní nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
- (6) Ak niektorý z kandidátov do mestskej rady nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov, vykoná sa po vyhlásení výsledkov prvého kola druhé kolo volieb.
- (7) Poslanecký klub, ktorého kandidáti neboli v prvom kole zvolení, navrhne nových kandidátov do mestskej rady, pričom môže znovu navrhnúť aj kandidátov z prvého kola. V druhom kole je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov a v tomto prípade na jeho zvolenie nie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov. V prípade rovnosti hlasov sa o zvolení člena mestskej rady rozhodne žrebovaním. Žrebovanie vykoná volebná komisia.
- (8) V prípade, že zastupovaním primátora je poverený poslanec - člen mestskej rady zvolený mestským zastupiteľstvom, mestské zastupiteľstvo vykoná doplňovaciu voľbu ďalšieho člena mestskej rady, tak aby počet jej členov bol totožný s počtom členov mestskej rady schváleného mestským zastupiteľstvom, pričom funkčné obdobie takto zvoleného člena mestskej rady je určené dobou, počas ktorej pôvodne zvolený člen mestskej rady vykonáva funkciu zástupcu primátora.
- (9) V prípade odvolania zástupcu primátora, ktorý bol pôvodne zvolený mestským zastupiteľstvom za člena mestskej rady, zaniká členstvo člena mestskej rady doplneného podľa odseku 8.

#### **§ 45 Komisie pri mestskom zastupiteľstve**

- (1) Mestské zastupiteľstvo určí verejným hlasovaním stále komisie pri mestskom zastupiteľstve a počet ich členov spravidla na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva.
- (2) Riadnym členom stálych komisií môžu byť poslanci mestského zastupiteľstva a ďalší odborníci z praxe. Okrem riadnych členov môžu pracovať v stálych komisiách pri mestskom zastupiteľstve aj prizvaní odborníci s poradným hlasom.
- (3) Predsedovia alebo podpredsedovia poslaneckých klubov predkladajú návrhy:
  - a) na zriadenie stálych komisií mestského zastupiteľstva,
  - b) na počet členov stálych komisií mestského zastupiteľstva,
  - c) kandidátov na voľbu predsedov a podpredsedov stálych komisií mestského zastupiteľstva.
- (4) Predsedovia, podpredsedovia a členovia komisií sa volia v tajnom alebo verejnom hlasovaní. Na zvolenie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov. V prípade druhého kola volieb sa primerane použije § 44 ods. (6) tohto rokovacieho poriadku.
- (5) Iniciatívne návrhy, vyjadrenia a stanoviská komisií sa predkladajú najneskôr 3 dni pred distribúciou materiálov podľa rokovacieho poriadku.

## **§ 46 Voľba hlavného kontrolóra**

- (1) Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Výsledok hlasovania o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra je vyjadrený v uznesení.
- (2) Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva. Ak ani jeden z kandidátov takúto väčšinu nezískal, mestské zastupiteľstvo ešte na tom istom zasadnutí vykoná druhé kolo volieb, do ktorého postúpia dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole volieb najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebovaním.
- (3) Hlavného kontrolóra volí mestské zastupiteľstvo na dobu 6 rokov.

## **§ 47 Zánik členstva v orgánoch mestského zastupiteľstva**

- (1) Mestské zastupiteľstvo môže kedykoľvek odvolať členovestskej rady volených mestským zastupiteľstvom, predsedov, podpredsedov a členov komisií.
- (2) Hlavný kontrolór môže byť mestským zastupiteľstvom odvolaný len z dôvodov uvedených v zákone.
- (3) O odvolaní členovestskej rady volených mestským zastupiteľstvom, predsedov, podpredsedov a členov komisií a hlavného kontrolóra rozhoduje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
- (4) Dôvodom na odvolanie môže byť najmä to, že uvedený orgán, resp. jeho členovia si neplnia svoje základné povinnosti stanovené zákonom a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi schválenými mestským zastupiteľstvom.

## **§ 48 Vybavovanie petícií**

Petície doručené mestskému zastupiteľstvu alebo primátorovi sa doručujú referátu právneho, ktorý vedie evidenciu petícií. Petíciu vybavuje organizačný útvar mestského úradu do pôsobnosti ktorého patrí oblasť predmetu petície.

## **§ 49 Záverečné ustanovenia**

- (1) Ak sa počas zasadnutia mestského zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, v jednotlivých prípadoch rozhoduje predsedajúci.
- (2) Pokiaľ nie je v tomto rokovacom poriadku ustanovené inak, bude sa mestské zastupiteľstvo riadiť všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (3) Zrušuje sa Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Dunajskej Strede schválený Mestským zastupiteľstvom v Dunajskej Strede uznesením č. 17/2014/2 zo dňa 9. decembra 2014, v znení dodatkov schválených uznesením č. 163/2015/9 zo dňa 24. novembra 2015 a uznesením č. 556/2018/25 zo dňa 20. februára 2018.

V Dunajskej Strede, 25.3.2020

JUDr. Zoltán Hájos  
primátor mesta