

## **ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V KOMÁRNE**

Mestské zastupiteľstvo v Komárne, v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 12 zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva

### **Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Komárne**

#### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Komárne (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) upravuje pravidlá rokovania mestského zastupiteľstva, najmä prípravu, obsah a zvolávanie zasadnutí, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení a nariadení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy v podmienkach Mesta Komárno (ďalej len „mesto“).
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), hlasovaním.
3. Otázky, ktoré podľa zákona o obecnom zriadení nepatria do pôsobnosti mesta, mestské zastupiteľstvo môže prerokovať na základe predloženia písomného materiálu, ktorý okrem všeobecných náležitostí má obsahovať:
  - a) akým spôsobom môže mesto svoje prípadné rozhodnutie uplatniť,
  - b) zdôvodnenie, prečo je rozhodnutie mestského zastupiteľstva v predloženej veci výhodné pre mesto alebo potrebné na základe platných právnych predpisov.

#### **§ 2**

#### **Základné úlohy mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života mesta, rozhoduje najmä o otázkach, ktoré patria do jeho vyhradenej pôsobnosti podľa zákona o obecnom zriadení, podľa Štatútu Mesta Komárno a Organizačného poriadku Mestského zastupiteľstva v Komárne.
2. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti, stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami orgánov mesta, orgánov mestského zastupiteľstva a mestského úradu.
3. Návrh, ktorý vyžaduje finančné zabezpečenie, môže byť zaradený do programu rokovania mestského zastupiteľstva, ak obsahuje návrh na finančné krytie s označením zdroja financovania.

### § 3

#### Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti s mestskou radou a poslancami mestského zastupiteľstva a orgánmi mestského zastupiteľstva, prípadne s riaditeľmi mestských organizácií.
2. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby mohli byť prerokované príslušnými orgánmi v súlade s rokovacím poriadkom mestského zastupiteľstva a aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. nariadenie mesta. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie, dôvodovú správu, ktorá obsahuje zdôvodnenie návrhu a predpokladaný dopad prijatia návrhu v podmienkach mesta, meno predkladateľa, spracovateľa, stanovisko mestskej rady a stanovisko príslušných komisií k prerokovanej veci. Ak sa predkladá na schválenie všeobecne záväzné nariadenie, ktorým sa zmení pôvodné všeobecne záväzné nariadenie Mesta Komárno, predloží sa i jeho úplné znenie.
3. 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. Mestský úrad zabezpečuje prerokovanie materiálov v príslušných odborných komisiách mestského zastupiteľstva pred predložením na rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva. Komisia môže svoje stanovisko iniciovať aj sama.
4. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s ich kompetenciou vymedzenou mestským zastupiteľstvom. Mestská rada môže stanoviť, v ktorých prípadoch je materiál potrebné doplniť o ďalšie odborné stanovisko alebo o vyjadrenie príslušnej komisie.
5. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad, doručuje členom mestskej rady najmenej 5 dní pred zasadnutím mestskej rady. Mestská rada môže stanoviť ďalšie organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).
6. Výnimky z nariadení mestského zastupiteľstva je oprávnený navrhnúť primátor a poslanci mestského zastupiteľstva. Príslušná komisia a mestská rada môže neodporučiť prerokovanie výnimky mestským zastupiteľstvom.

### § 4

#### Program rokovania mestského zastupiteľstva

1. Termín a návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli a na internetovej stránke mesta dvojjazyčne aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
2. Návrh na zmenu programu poslanec predloží písomne, elektronicky alebo ústne na začiatku zasadnutia mestského zastupiteľstva. Návrh na zmenu programu doručí primátorovi s odôvodnením najneskôr 3 hodiny pred určeným termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva.
3. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje program zasadnutia na začiatku zasadnutia mestského zastupiteľstva na návrh primátora po zohľadnení predložených návrhov

na zmenu podľa ods. 2. 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.

4. Do programu rokovania mestského zastupiteľstva je zaradená kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a interpelácia poslancov. Správu o kontrole plnenia uznesení mestskému zastupiteľstvu predkladá prednosta mestského úradu, alebo poverený zástupca.
5. V bode Rôzne nemožno predkladať návrhy, ktoré majú dopad na rozpočet Mesta Komárno.
6. Rokovanie mestského zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením na základe návrhu primátora alebo poslanca. Poslanec môže návrh na prerušenie rokovania predložiť ústne po ukončení konkrétneho bodu programu. Zdvihnutím ruky sa prihlási a predsedajúci mu ihneď udelí slovo. Po prednesení takéhoto návrhu sa hlasuje ihneď bez rozpravy. Uznesenie mestského zastupiteľstva o prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude rokovanie pokračovať.
7. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva primátor zasadnutie ukončí.

## **§ 5**

### **Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Plán zasadnutí mestského zastupiteľstva schvaľuje na návrh primátora mestské zastupiteľstvo spravidla na polročné obdobie.
2. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste Komárno.
3. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2 prvej vety, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.
4. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2 tretej vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2 štvrtej vety, 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.

5. Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, 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. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sa uskutočňujú v súlade s plánom práce resp. podľa potreby. Rokovacím dňom je deň schválený v pláne zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorým je spravidla štvrtok s tým, že rokovanie sa začína spravidla o 13.00 hodine a trvá najdlhšie do 20.00 hodiny, ak mestské zastupiteľstvo na návrh primátora, alebo poslanca nerozhodne inak. Po prednesení návrhu sa hlasuje ihneď po predložení bez rozpravy.
7. Pred zasadnutím mestského zastupiteľstva sa uskutočňujú zasadnutia komisií, spravidla dva týždne pred zasadnutím mestského zastupiteľstva a zasadnutie mestskej rady spravidla týždeň pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
8. Neplánované rokovania sa zvolávajú na prerokovanie závažných úloh na podnet primátora, alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov, resp. petíciou skupina obyvateľov mesta v počte 30% všetkých oprávnených voličov a to do 14 dní od doručenia žiadosti, resp. petície, a pri slávnostných príležitostiach.
9. Písomné materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva musia byť doručené poslancom prípadne ďalším pozvaným účastníkom najmenej 5 dní pred jeho konaním.

## **§ 6**

### **Rokovanie mestského zastupiteľstva**

1. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov<sup>1</sup>; 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.
2. Okrem poslancov, hlavného kontrolóra, prednostu, vedúcich odborov alebo oddelení mestského úradu a riaditeľov mestských organizácií na zasadnutia mestského zastupiteľstva môžu byť pozvané ďalšie osoby najmä: zástupcovia Vlády SR, poslanci Európskeho parlamentu, poslanci NR SR, a zástupcovia iných štátnych orgánov a verejnoprávnych inštitúcií.
3. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí mestská rada na návrh primátora alebo poslanca mestského zastupiteľstva.

<sup>1</sup> Napríklad podľa Obchodného zákonníka, Zákona o bankách v znení neskorších predpisov, Zákona o správe daní (daňový poriadok), Zákona o ochrane osobných údajov v informačných systémoch, Zákona o ochrane utajovaných skutočností.

4. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie mestského zastupiteľstva vedie primátor, počas jeho neprítomnosti a v prípadoch stanovených zákonom jeho zástupca, alebo iný poslanec, poverený mestským zastupiteľstvom (ďalej len „predsedajúci“).
5. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenom čase, najneskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina.
6. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva je poslanec povinný oznámiť aj s označením dôvodu neúčasti, pred začatím zasadnutia mestského zastupiteľstva, ústne (telefonicky), alebo písomne (elektronicky) primátorovi, alebo na sekretariát primátora. V prípade, ak sa tak nestane, neúčast' poslanca sa kvalifikuje ako neospravedlnená. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
7. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. trojpäťtinovú väčšinu (pri schvaľovaní nariadení mesta), predsedajúci zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
8. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, mená neprítomných a ospravedlnených poslancov, predloží na schválenie program rokovania, určí zapisovateľa a navrhne overovateľov zápisnice.
9. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (mestskú radu, komisie), vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu požiada prednostu mestského úradu. Materiál, ktorý nebol prerokovaný v mestskej rade, alebo v príslušnej komisii, sa na základe oznámenia predsedu komisie alebo člena mestskej rady stiahne z rokovania bez diskusie.
10. Správy, návrhy a ostatné materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie predkladateľ. Predkladateľom je spravidla primátor, poverený člen mestskej rady, príslušný predseda komisie mestského zastupiteľstva, poslanec, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, vedúci odboru mestského úradu alebo príslušný vedúci zamestnanec mestskej organizácie.
11. Po uvedení materiálu predkladateľom, pred otvorením diskusie prednesú stanovisko komisií, v ktorých bol materiál prerokovaný, ich predsedovia a ak o slovo požiada, hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu, alebo vedúci odboru mestského úradu.
12. Do diskusie sa hlásia poslanci prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia, v prípade nefunkčnosti zdvihnutím ruky, ostatní účastníci zasadania písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci po uzatvorení zoznamu diskutujúcich udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili, predkladateľovi a ak o slovo požiada, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostu mestského úradu, alebo vedúcim odborov mestského úradu. Po nich udeľuje predsedajúci slovo ostatným. O tom, komu ďalšiemu sa slovo udelí, rozhodnú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady SR, zástupca Vlády Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, predseda Nitrianskeho samosprávneho kraja, alebo predstaviteľ orgánu štátnej správy, primátor mu udelí slovo po ukončení vystúpenia predrečníka. Slovo sa môže udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta Komárno, fyzickej osobe a predstaviteľom právnických osôb.

13. Pozmeňujúce návrhy k prerokovaným materiálom rady a mestského zastupiteľstva je možné predniesť predložením konkrétneho znenia písomne v rámci diskusie.
14. Poslancom prihláseným do diskusie sa limituje dĺžka vystúpenia maximálne na 5 minút. Po uplynutí 5-tej minúty zaznie zvukový signál. Po ukončení diskusného príspevku má diskutujúci 1 minútu počas ktorej každých 10 sekúnd zaznie zvukový signál. Po uplynutí 6-tej minúty sa mikrofón vypne. V prípade závažnejších tém môže mestské zastupiteľstvo na návrh poslanca predĺžiť tento čas maximálne na 10 minút. Poslanec návrh na predĺženie času na 10 minút predloží ústne ihneď po vystúpení predkladateľa materiálu. Zdvihnutím ruky sa prihlási a predsedajúci mu ihneď udelí slovo. Po prednesení takéhoto návrhu sa hlasuje ihneď bez rozpravy.
15. Účastníci rokovania nesmú rušiť rečníka počas jeho prejavu, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.
16. Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo doplniť diskutujúceho faktickou poznámkou počas diskusného príspevku, ku ktorému má poznámku. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku a na faktickú poznámku nie je možné reagovať faktickou poznámkou.
17. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku 1-nej minúty. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci odoberie diskutujúcemu slovo.
18. Po vystúpení poslancov s faktickými poznámkami predsedajúci poskytne možnosť diskutujúcemu reagovať na prednesené faktické poznámky v trvaní maximálne 5 minút.
19. Procedurálne návrhy, návrhy na zmenu a doplnenie materiálov, ani návrhy na zmenu uznesenia mestského zastupiteľstva nemôžu byť predložené v rámci faktických poznámok.
20. Účastník na rokovaní mestského zastupiteľstva sa musí zdržať vyjadrení a komentárov, pokiaľ mu predsedajúci neudelí slovo. Ak účastník rokovanie akýmkoľvek spôsobom narúša, alebo znemožňuje priebeh rokovania, predsedajúci po neúčinnnej výzve, aby od uvedeného konania upustil, ho môže vyzvať, aby rokovaciu miestnosť opustil, resp. ho môže z rokovacej miestnosti vykázať.
21. Návrh na prestávku rokovania mestského zastupiteľstva môže predložiť každý poslanec mestského zastupiteľstva a to tak, že zdvihnutím ruky sa prihlási a predsedajúci mu ihneď udelí slovo. Po prednesení takéhoto návrhu sa hlasuje ihneď bez rozpravy.
22. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva primátorom pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo potvrdiť toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
23. Na slávnostnom zasadaní mestského zastupiteľstva, pri štátoprávných aktoch (napr. uzavieranie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v meste, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.) používa primátor mestské insígnie Komárna. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať mestské insígnie poslanec poverený mestským zastupiteľstvom alebo primátorom.

24. Zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva podpisuje primátor, overovatelia a prednosta mestského úradu. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania mestského zastupiteľstva je poslancom predložená na nahliadnutie na ďalšom rokovaní, ak sa mestské zastupiteľstvo neuznesie inak.

## **§ 7**

### **Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení mesta**

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa doručujú spolu s materiálom.
2. Konečný návrh na uznesenie, ktorý môže byť upravený podľa priebehu rokovania, predkladá mestskému zastupiteľstvu predkladateľ materiálu.
3. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
4. Uznesenia mestského zastupiteľstva obsahujú požiadavky alebo odporúčania primátorovi mesta, ukladajú povinnosti mestskej rade, komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom, alebo riaditeľom mestských organizácií, v súlade so zákonom o obecnom zriadení a zákonom o majetku obcí.
5. Pri príprave všeobecne záväzných nariadení mesta a zásad sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že zastupiteľstvo, resp. primátor a mestská rada môžu stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný účelný postup.

## **§ 8**

### **Postup prijímania uznesenia mestského zastupiteľstva**

1. Návrhy na uznesenie mestskému zastupiteľstvu predkladá predkladateľ materiálu. V prípade potreby sa môže poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor.
3. Ak sú k návrhu na uznesenia predložené pozmeňujúce návrhy, hlasuje sa najprv o pozmeňujúcich návrhoch v poradí ich predloženia. Ak je návrh uznesenia predložený v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa o jednotlivých variantoch v poradí navrhnutom predkladateľom. Ak schválením jedného z pozmeňujúcich návrhov alebo variantu sa vylučujú ďalšie návrhy a varianty, o týchto návrhoch resp. variantoch sa už nehlasuje.
4. Uznesenia mestského zastupiteľstva, všeobecne záväzné nariadenia mesta a zásady mesta podpisuje primátor a po podpísaní sa uverejňujú resp. vyhlasujú na úradnej tabuli mesta a na webovej stránke mesta resp. aj iným spôsobom na základe uznesenia mestského zastupiteľstva.

## **§ 9**

### **Všeobecne záväzné nariadenia mesta**

1. Mesto môže vydávať všeobecne záväzné nariadenia vo veciach územnej samosprávy a vo veciach, v ktorých plní úlohy štátnej správy.
2. Všeobecne záväzné nariadenie mesta, vydané vo veciach územnej samosprávy nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými je Slovenská republika viazaná.
3. Vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy, môže mesto vydávať nariadenia len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi a medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, zákonmi, s nariadeniami vlády a so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
4. Na prijímanie všeobecne záväzných nariadení sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona o obecnom zriadení.
5. K návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta a zásad mesta môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy aj na zasadnutí mestského zastupiteľstva, na ktorom je návrh všeobecne záväzného nariadenia resp. zásady predložený na schválenie. Pozmeňujúce návrhy poslancov musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne a podávajú sa písomne.

## **§ 10**

### **Hlasovanie**

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje hlasovaním. Predsedajúci, ak to uzná za potrebné, pred hlasovaním môže vykonať kontrolu počtu prítomných poslancov. O vykonanie kontroly počtu prítomných poslancov môže v priebehu rokovania požiadať aj poslanec ústne tak, že zdvihnutím ruky sa prihlási a predsedajúci mu ihneď udelí slovo. Po prednesení takéhoto návrhu sa hlasuje ihneď bez rozpravy.
2. Hlasuje sa prostredníctvom hlasovacieho zariadenia. V prípade nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia môžu poslanci hlasovať verejne zdvihnutím ruky potom, ako predsedajúci overí uznášaniaschopnosť mestského zastupiteľstva.
3. Hlasovanie nemožno prerušiť a predsedajúci počas hlasovania nikomu nemôže udeliť slovo.
4. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
5. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov<sup>2</sup>.
6. O návrhu vyhlásenie miestneho referenda, o zvolení a odvolaní hlavného kontrolóra a o odvolaní primátora, ak hrubo alebo opakovane zanedbáva povinnosti primátora, porušuje Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a ostatné

---

<sup>2</sup> § 12 ods.7 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov



všeobecne záväzné právne predpisy, rozhoduje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov<sup>3</sup>.

7. Na prijatie uznesenia pri prevodoch nehnuteľností mesta z dôvodu hodného osobitného zreteľa podľa §9a, ods. 8, písm. e) a pri nájme nehnuteľností podľa §9a, ods. 9, písm. c) zákona č. 138/1991 Zb., o majetku obcí v platnom znení je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov.
8. Na schválenie koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesnej zmluvy na poskytnutie služby podľa § 9, ods. 2, písm. g) zákona č. 138/1991 Zb., o majetku obcí v platnom znení je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov.
9. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva primátorom pozastavený<sup>4</sup>, mestské zastupiteľstvo toto uznesenie môže potvrdiť trojpäťinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov<sup>5</sup>.
10. V prípade rozhodovania o personálnych, osobných otázkach, voľby a menovania, na návrh poslanca možno hlasovať hlasovacími lístkami. Návrh na hlasovanie hlasovacími lístkami poslanec predloží ústne tak, že zdvihnutím ruky sa prihlási a predsedajúci mu ihneď udelí slovo. Po prednesení takéhoto návrhu sa hlasuje ihneď bez rozpravy.
11. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, a počet poslancov, ktorí nehlasovali.

## **§ 11**

### **Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo vykonáva kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva v súčinnosti s mestskou radou a hlavným kontrolórom mesta pravidelne na každom zasadnutí mestského zastupiteľstva.
2. Uznesenia a všeobecne záväzné nariadenia mesta vykonáva mestský úrad.

## **§ 12**

### **Interpelácie a otázky**

1. Poslanci sú oprávnení interpelovať primátora, zástupcu primátora a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
2. Poslanci sú oprávnení požadovať vysvetlenia od hlavného kontrolóra, prednostu mestského úradu, od riaditeľov mestských organizácií vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
3. Interpeláciou poslanca sa rozumie aj kvalifikovaná otázka, alebo pripomienka vo veciach uplatňovania a vykonávania nariadení, rozhodnutí a uznesení mestského zastupiteľstva o činnosti mestského úradu a organizácií založených, alebo zriadených mestom.

<sup>3</sup> § 13a ods. 3 písm. a) a ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb.

<sup>4</sup> § 13 ods. 6 zákona č. 369/1990 Zb.

<sup>5</sup> § 13 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb.

4. Interpeláciu poslanec podáva písomne, alebo ústne na zasadnutí mestského zastupiteľstva v rámci bodu programu určeného na interpelácie. Jej obsah stručne prednesie na zasadnutí mestského zastupiteľstva v rámci bodu programu určeného na interpelácie. Interpelácia poslancu nesmie prekročiť 3 minúty, v prípade viacerých tém 5 minút, a na interpeláciu nie je možné reagovať faktickou poznámkou.
5. Interpelovaný je povinný poslancovi na interpeláciu odpovedať ústne, písomne, a to elektronicky najneskôr do 30 dní odo dňa prednesenia interpelácie na jeho adresu.
6. Podnety, pripomienky a otázky občanov mesta sú pravidelnou súčasťou programu plánovaných zasadnutí mestského zastupiteľstva v čase od 16.00 hod. Časový limit pre pripomienky, podnety a otázky jedného občana je najviac 5 minút. Celkový časový limit pre pripomienky a podnety občanov je najviac 30 minút.
7. Interpelácie a odpovede na interpelácie sa doručujú všetkým poslancom v písomnej forme elektronicky najneskoršie do 30 dní odo dňa prednesenia interpelácie na ich adresu a súčasne sa zverejňujú aj na webovej stránke mesta.

### **§ 13**

#### **Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva**

1. Z rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a písomná zápisnica. Zápisnica obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných a ospravedlnených poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, overovatelia a prednosta mestského úradu.
2. Zápisnice z rokovaní mestského zastupiteľstva sú k nahliadnutiu na Organizačnom oddelení primátora. Zápisnice z rokovaní mestského zastupiteľstva a výpisy hlasovania sa zverejňujú na internetovej stránke mesta resp. iným spôsobom na základe uznesenia mestského zastupiteľstva, alebo ak to vyžaduje osobitný právny predpis.
3. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva vrátane zvukových záznamov sa archivujú v súlade s platnými predpismi<sup>6</sup>. Poslanci a ďalšie osoby majú k týmto materiálom prístup v súlade s platnými predpismi<sup>7</sup>.
4. Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.
5. Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady a nariadení mesta, vrátane ich zmien, doplnkov alebo zrušení.

<sup>6</sup> zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Registratúrny poriadok a registratúrny plán Mestského úradu v Komárne

Smernica o úprave postupu pri nakladaní so zvukovými záznamami z rokovaní orgánov Mesta Komárno a Mestského zastupiteľstva v Komárne

<sup>7</sup> zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

**§ 14**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
2. Rokovací poriadok bol schválený mestským zastupiteľstvom dňa 10. novembra 2016 pod č. uznesenia 1044/2016.
3. Nadobudnutím účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Komárne zo dňa 25. januára 2007 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 16. septembra 2010.
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom: 01. december 2016.

V Komárne dňa 10. novembra 2016



**Ing. László Stubendek**  
primátor mesta