

Úplné znenie

Rokovací poriadok

Mestského zastupiteľstva Galanta

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva Galanta (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) upravuje prípravu a pravidlá rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení týkajúcich sa samosprávy mesta Galanta (ďalej len „mesto“).
- (2) Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva ďalej upravuje postavenie orgánov mestského zastupiteľstva a poslancov mestského zastupiteľstva
- a) pri rozhodovaní o základných otázkach života mesta,
 - b) pri príprave, schvaľovaní, zmenách, dopĺňaní a zrušovaní všeobecne záväzných nariadení mesta Galanta (ďalej len „nariadenia mesta“).

Čl. 2

Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

(1) Mestskému zastupiteľstvu je vyhradené najmä:

- a) určovať zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta a s majetkom štátu, ktorý užíva, schvaľovať najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontrolovať hospodárenie s ním,
- b) schvaľovať rozpočet obce a jeho zmeny, kontrolovať jeho čerpanie a schvaľovať záverečný účet mesta, vyhlásiť dobrovoľnú zbierku a ustanoviť jej podmienky, schvaľovať emisiu komunálnych dlhopisov, schvaľovať zmluvu uzavretú podľa § 20 ods. 1 zákona ¹⁾, rozhodovať o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí záruky za poskytnutie návratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu,
- c) schvaľovať územný plán mesta alebo jej časti a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života mesta,
- d) rozhodovať o zavedení a zrušení miestnej dane a ukladať miestny poplatok
- e) určovať náležitosti miestnej dane alebo miestneho poplatku,
- f) vyhlasovať miestne referendum o najdôležitejších otázkach života a rozvoja mesta a zvolávať zhromaždenia obyvateľov mesta
- g) uznášať sa na nariadeniach,
- h) schvaľovať dohody o medzinárodnej spolupráci a členstvo mesta v medzinárodnom združení podľa § 21 ods. 1 zákona¹⁾,
- i) určiť plat primátora podľa osobitného zákona a určiť najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie rozsah výkonu funkcie primátora, zmeniť počas funkčného obdobia na návrh primátora rozsah výkonu jeho funkcie
- j) voliť a odvolávať hlavného kontrolóra mesta (ďalej len „hlavný kontrolór“), určiť rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, schvaľovať odmenu hlavnému kontrolórovi,
- k) schvaľovať štatút mesta, rokovací poriadok mestského zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov,
- l) zriaďovať, zrušovať a kontrolovať rozpočtové a príspevkové organizácie mesta a na návrh

- primátora vymenúvať a odvolávať ich štatutárnych zástupcov, zakladať a zrušovať obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľovať zástupcov mesta do ich štatutárnych a kontrolných orgánov, ako aj schvaľovať majetkovú účasť mesta v právnickej osobe,
- m) schvaľovať združovanie mestských prostriedkov a činností a účasť v združeniach, ako aj zriadenie spoločného regionálneho alebo záujmového fondu,
 - n) zriaďovať a zrušovať orgány potrebné na samosprávu mesta a určovať náplň ich práce,
 - o) udeľovať čestné občianstvo mesta, mestské vyznamenania a ceny,
 - p) ustanoviť erb mesta, vlajku mesta, pečať mesta, znelku mesta.
 - q) vydávať súhlas s pričlenením obce podľa § 2aa ods. 1,
 - r) zriaďovať v súlade s osobitnými predpismi mestskú políciu , určovať jej organizáciu , objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na jej činnosť a schvaľovať jej organizačný poriadok,
 - s) vymenúvať a odvolávať na návrh primátora mesta náčelníka mestskej polície,
 - t) voliť a odvolávať členov mestskej rady,
 - u) zriaďovať, zlučovať, rozdeľovať a rušiť komisie mestského zastupiteľstva, určovať ich zloženie, úlohy a náplň ich činností, voliť a odvolávať ich predsedov a ostatných členov
 - v) rozhodovať o pomenovaní ulíc, námestí a iných verejných priestranstiev.

(2) Mestské zastupiteľstvo najneskôr 60 dní pred dňom volieb určí počet poslancov mestského zastupiteľstva, volebné obvody, ako i počet poslancov volených v jednotlivých volených obvodoch. Počet poslancov mestského zastupiteľstva sa určuje najviac v počte stanovenom zákonom¹⁾.

Čl. 3

Zvolanie prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
- (2) Miesto, deň a hodinu konania prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva oznámi primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období.
- (3) Doterajší primátor vedie schôdzu prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva do zloženia sľubu novozvoleného primátora mesta.
- (4) Novozvolený primátor skladá na prvom zasadnutí zastupiteľstva do rúk doterajšieho primátora mesta sľub ako prvý.
- (5) Primátor skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu, povie slovo "sľubujem" a podá ruku doterajšiemu primátorovi mesta. Primátor svojím podpisom potvrdí zloženie sľubu.
- (6) Ak bol doterajší primátor znovuzvolený za primátora, skladá sľub do rúk doterajšieho zástupcu primátora.
- (7) Primátor sa ujíma svojej funkcie zložením sľubu podľa zákona.

Čl. 4

Skladanie sľubu poslanca mestského zastupiteľstva

- (1) Poslanec mestského zastupiteľstva (ďalej len "poslanec") skladá na prvom zasadnutí do

rúk novozvoleného primátora mesta sľub. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.

(2) Poslanec skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu, povie slovo "sľubujem" a podá ruku primátorovi mesta. Poslanec svojím podpisom potvrdí zloženie sľubu a prevezme osvedčenie o tom, že sa stal poslancom.

(3) Poslanec sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu.

Čl. 5

Nastúpenie náhradníka

(1) Ak sa uvoľní mandát poslanca pred skončením volebného obdobia primátor mesta vyhlási nastúpenie náhradníka. Náhradníkom je kandidát, ktorý v príslušnom volebnom obvode získal vo voľbách najviac hlasov ale nebol zvolený za poslanca.

2) Náhradník nastupuje, ak mandát poslanca zanikne

- a) odmietnutím sľubu alebo zložením sľubu s výhradou,
- b) vzdaním sa mandátu,
- c) právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmiennečne odložený,
- d) pozbavením spôsobilosti na právne úkony alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
- e) zmenou trvalého pobytu mimo územia mesta,
- f) ak počas jedného roka sa nezúčastní ani raz na zasadnutiach mestského zastupiteľstva,
- g) v prípadoch podľa § 11 ods. 2 zákona¹⁾,
- h) smrťou.

(3) Náhradník, ktorý sa stal poslancom, skladá sľub na zasadnutí mestského zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.

(4) Mandát poslanca mestského zastupiteľstva zanikne vzdaním sa len vtedy, ak vzdanie sa bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne; pri písomnom vzdaní sa mandátu jeho účinky nastávajú dorúčením mestskému úradu. Vzdanie sa mandátu nemožno vziať späť.

Čl. 6

Práva a povinnosti poslanca

(1) Poslanec je oprávnený najmä

- a) predkladať mestskému zastupiteľstvu i ostatným orgánom návrhy,
- b) interpelovať primátora, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície, prednostu mestského úradu a riaditeľov organizácií, ktorých je mesto zriaďovateľom vo veciach ich pôsobnosti,
- c) požadovať od riaditeľov 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 poslaneckej funkcie,
- g) voliť orgány mestského zastupiteľstva a byť do nich volený.

(2) Poslanec je povinný najmä

- a) zúčastňovať sa na zasadnutí mestského zastupiteľstva a jeho orgánov, do ktorých bol zvolený; je povinný zúčastňovať sa aj na činnostiach, ktoré patria do ich pôsobnosti, ktoré mu mestské zastupiteľstvo alebo komisia určila alebo ktorými ho poverila,
- b) obhajovať záujmy mesta a jeho obyvateľov,
- c) dodržiavať štatút mesta, rokovací poriadok mestského zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov,
- d) na požiadanie informovať voličov o svojej činnosti a o činnosti mestského zastupiteľstva,
- e) zdržať sa pri výkone svojej funkcie aj v občianskom živote všetkého, čo by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu mesta s osobnými záujmami, ohroziť dôveru v jeho osobe a zneužiť jeho funkciu. Nesmie zneužívať svoje postavenie poslanca a informácie získané v súvislosti s výkonom funkcie na vlastný prospech alebo prospech či škodu inej osoby.

(3) Poslanec sa nemôže obracať na orgány štátnej správy alebo samosprávy mesta na podporu záujmov účastníka správneho alebo daňového konania prebiehajúceho na týchto orgánoch, ani zneužívať svoje postavenie poslanca, napr. pri vykonávaní podnikateľskej činnosti.

Čl. 7

Poslanecké kluby

(1) Poslanci zastupujúci jednu politickú stranu /hnutie/ alebo koalíciu politických strán a hnutí môžu vytvoriť poslanecký klub, ak sa preto rozhodne nadpolovičná väčšina poslancov tejto strany /hnutia/ alebo koalície.

(2) Poslanci sa môžu združovať aj do klubov nezávislých poslancov.

(3) Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.

(4) Na utvorenie poslaneckého klubu treba najmenej troch poslancov. O utvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci ustanovujúci členovia poslaneckého klubu.

(5) Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi primátorovi mesta utvorenie poslaneckého klubu, jeho názov, meno a priezvisko predsedu a podpredsedu poslaneckého klubu a mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi.

(6) V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda alebo podpredseda, alebo poverený člen poslaneckého klubu.

(7) Predsedovia poslaneckých klubov môžu vytvoriť politické grémium, ktoré posudzuje veci politickej povahy súvisiace s činnosťou mestského zastupiteľstva. Politické grémium zvoláva podľa potreby alebo na základe žiadosti poslaneckého klubu primátor mesta alebo so súhlasom aspoň polovice predsedov klubov, niektorý z nich. Stanovisko politického grémia má povahu odporúčania.

(8) Poslanecké kluby alebo minimálne traja poslanci podávajú primátorovi písomné návrhy na

zriadenie mestskej rady, návrh na určenie počtu a členov rady, komisií mestského zastupiteľstva, kandidátov na ich predsedov vrátane návrhov na určenie počtu a členov komisie z radov poslancov a neposlancov.

Čl. 8

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

(1) Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor podľa plánu zasadnutí schválených mestským zastupiteľstvom; určí miesto, deň a hodinu jeho konania a navrhne program rokovania. Zasadnutie zvoláva písomnou pozvánkou, ktorá sa doručuje elektronicky, prípadne osobne najneskôr 7 dní pred dňom zasadnutia; ak ide o neplánované zasadnutie najneskôr 3 dni pred zasadnutím.

Rokovacími dňami zasadnutí mestského zastupiteľstva sú spravidla utorok alebo štvrtok. Ak primátor mesta nerozhodne inak, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa začína o 14, 00 hodine.

(2) Primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva aj vtedy, ak o to písomne požiadajú aspoň tretina poslancov. Poslanci v žiadosti uvedú, čo navrhujú prerokovať na neplánovanom zasadnutí mestského zastupiteľstva a k žiadosti pripoja návrh materiálu spracovaný podľa čl. 9 ods. 2 rokovacieho poriadku. V takom prípade primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.

Neplánované zasadnutie mestského zastupiteľstva sa môže zvoliť aj pri slávnostných príležitostiach.“

(3) Zasadnutie mestského zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá; v takomto prípade ho môže zvoliť zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

(4) Návrh, ktorý sa má prerokovať na zasadnutí mestského zastupiteľstva zvolaného na návrh poslancov podľa odseku 2, primátor mesta zašle predsedom príslušných komisií mestského zastupiteľstva na prerokovanie v komisiách, ak sa tak nestalo už predtým.

(5) Termín a program rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli a webovom sídle mesta Galanta najmenej tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva alebo ak ide o neplánované zasadnutie, aspoň 24 hodín pred jeho konaním.

Čl. 8a

Prerušenie zasadnutia mestského zastupiteľstva

(1) Zasadnutie mestského zastupiteľstva primátor mesta alebo predsedajúci zasadnutia preruší, ak sa na tom uznesie mestské zastupiteľstvo, pričom takýto návrh môže byť prijatý až po 20:00 hodine rokovacieho dňa.

(2) Deň a hodinu pokračujúcej schôdze mestského zastupiteľstva navrhuje primátor mesta alebo poslanec mestského zastupiteľstva. Určenie dňa a hodiny pokračujúcej schôdze schvaľuje mestské zastupiteľstvo uznesením ešte na prerušenom zasadnutí mestského zastupiteľstva. V prípade, že mestské zastupiteľstvo neprijme uznesenie, pokračovanie prerušenej schôdze mestského zastupiteľstva sa uskutoční 7. pracovný deň o 14,00 hod.“

Čl. 9

Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

(1) Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva organizuje primátor s predsedami komisií mestského zastupiteľstva v súčinnosti s prednostom mestského úradu, prípadne ďalšími zainteresovanými.

(2) Materiály určené na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa predkladajú písomne. Obsahujú názov materiálu, návrh uznesenia, dôvodovú správu, meno a podpis predkladateľa a spracovateľa, stanoviská príslušných komisií prípadne aj odborné posudky, expertízy. V prípade, že materiál pojednáva o mestskej časti, doloží sa stanovisko príslušného výboru mestskej časti. Ak sa výbor nevyjadrí k návrhu materiálu do 15 dní od doručenia materiálu, má sa za to, že k návrhu nemá pripomienky. Materiál sa doručí všetkým poslancom elektronicky, prípadne osobne. Návrh všeobecne záväzného nariadenia mesta musí v dôvodovej správe obsahovať potrebné vysvetlenie návrhu nariadenia, cieľov, ktoré sleduje, spôsob jeho vykonávania a hospodársky dopad, najmä dôsledky na rozpočet mesta, ako aj obsah pripomienkového konania.

(3) Stanovisko príslušnej komisie možno výnimočne predložiť v deň rokovania mestského zastupiteľstva.

(4) Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený podľa odseku 2 môže byť predmetom rokovania mestského zastupiteľstva len výnimočne na návrh primátora, poslaneckého klubu alebo ktoréhokoľvek poslanca po prerokovaní riadnych bodov programu rokovania, okrem personálnych návrhov. O jeho zaradení na rokovanie rozhoduje mestské zastupiteľstvo v rámci schvaľovania programu zasadnutia.

(5) Materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva predkladajú primátor, zástupca primátora, poslanci, komisie, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, riaditelia mestských organizácií. Každý návrh predložený mestskému zastupiteľstvu musí byť v súlade s ústavou, zákonom alebo iným všeobecne záväzným predpisom. Mestský úrad spolupracuje s predkladateľom pri príprave materiálu.

(6) Materiály odovzdávajú predkladatelia alebo spracovatelia oddeleniu všeobecnej a vnútornej správy mestského úradu spracované v súlade s ods. 2 tohto článku najneskôr 10 dní pred dňom zasadnutia mestského zastupiteľstva.

(7) Doručenie pozvánky a materiálov na zasadnutie mestského zastupiteľstva poslancom a účastníkom rokovania zabezpečuje mestský úrad najneskôr 7 dní pred zasadnutím; ak ide o neplánované zasadnutie najneskôr 3 dni pred zasadnutím. Poslancom sa materiál doručuje na elektronickú adresu, ktorú uviedli oddeleniu všeobecnej a vnútornej správy mestského úradu. Verejnosti sa materiál na rokovanie mestského zastupiteľstva sprístupňuje zverejnením na webovom sídle mesta Galanta v rovnakých lehotách.

(8) Personálne návrhy prerokuje mestské zastupiteľstvo len vtedy, ak boli doručené poslancom mestského zastupiteľstva najneskôr sedem dní pred zasadnutím.

Čl. 10

Rokovanie mestského zastupiteľstva

(1) Rokovania mestského zastupiteľstva sú verejné. Účast' verejnosti na zasadnutí sa umožňuje do naplnenia kapacity miest určených pre verejnosť.

(2) Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie alebo jeho časť 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) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie mestského zastupiteľstva vedie primátor. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie mestského zastupiteľstva zástupca primátora, prípadne iný poverený poslanec mestského zastupiteľstva (ďalej len „predsedajúci“).

(4) Na každé rokovanie mestského zastupiteľstva sa vyhotoví prezenčná listina, do ktorej sú povinní zapísať sa všetci prítomní poslanci.

(5) Predsedajúci otvorí rokovanie mestského zastupiteľstva v určenú hodinu. Po začatí rokovania mestského zastupiteľstva predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na rokovaní mestského zastupiteľstva a mená neprítomných poslancov bez ospravedlnenia. Mestské zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a schopné uznávať sa, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

(6) Neúčasť na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedľňuje vopred, najneskôr však v deň zasadnutia primátorovi. Ak poslanec svoju neúčasť na zasadnutí mestského zastupiteľstva neospravedlnil, považuje sa jeho neúčasť za neospravedlnenú.

(7) Ak do 30 minút po určenom začiatku rokovania mestského zastupiteľstva nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov alebo ak sa počas rokovania mestského zastupiteľstva pri zisťovaní počtu prítomných poslancov pred hlasovaním zistí, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov a ak sa tak nestane ani do 10 minút po zisťovaní počtu prítomných poslancov, predsedajúci rokovanie ukončí a určí termín nového zasadnutia mestského zastupiteľstva do 14 dní. Ak sa termín na nové zasadnutie stanoví ihneď na zasadnutí, písomné pozvánky naň zašle mestský úrad iba neprítomným poslancom.

(8) Počet prítomných poslancov sa zisťuje použitím technického zariadenia, prípadne skrutátormi pred prijatím každého uznesenia.

Čl. 11

Program schôdzí mestského zastupiteľstva

(1) Na začiatku rokovania, po zistení, že mestské zastupiteľstvo je uznávania schopné, predsedajúci predloží na schválenie návrh programu rokovania, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, návrh na voľbu návrhovej, prípadne volebnej komisie resp. iných pracovných komisií, predloží návrh na voľbu overovateľov zápisnice a menuje skrutátorov. Zverejnený návrh programu rokovania, návrhy členov návrhovej a volebnej komisie a overovateľov zápisnice schvaľuje mestské zastupiteľstvo uznesením, na ktoré je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré

d'alej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

(2) Mestské zastupiteľstvo môže po hlasovaní o predložennom návrhu programu rokovania podľa ods. 1, na návrh predsedajúceho alebo poslanca, doplniť, zmeniť poradie alebo vypustiť určitý bod z programu rokovania. Návrh na doplnenie bodu programu rokovania musí byť spracovaný v súlade s článkom 9 ods. 2 a nasl. rokovacieho poriadku. Na zmenu návrhu programu rokovania mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

(3) Mestské zastupiteľstvo môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca zlúčiť rozpravu o dvoch alebo o viacerých bodoch jeho programu.

(4) Kontrola plnenia uznesení, interpelácie poslancov a pripomienky občanov sú pravidelnou súčasťou programu plánovaných zasadnutí mestského zastupiteľstva. Bod pripomienky občanov bude súčasťou programu plánovaných zasadnutí len v prípadoch, ak sa neuskutoční „Stretnutie s občanmi“, ktoré sa koná pravidelne vždy deň pred rokaním mestského zastupiteľstva.

Čl. 12

Účasť iných osôb na rokovaní

(1) Na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa okrem poslancov pozývajú členovia komisií, predsedovia výborov mestských častí, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, zástupcovia prednostu, náčelník mestskej polície, vedúci oddelení a útvarov mestského úradu, mestský architekt poslanci Národnej rady SR, prednosta Okresného úradu Galanta, riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, redaktor mestských novín. Okruh osobitne pozvaných na zasadnutie mestského zastupiteľstva určí primátor.

(2) Hlavný kontrolór a prednosta mestského úradu sa zúčastňujú zasadnutia mestského zastupiteľstva s hlasom poradným.

(3) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Významným osobnostiam hospodárskeho a spoločenského života a predstaviteľom iných štátov, družobných miest alebo medzinárodných organizácií pozvaných mestským zastupiteľstvom alebo primátorom sa umožní vystúpiť.“

(4) Účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.

(5) Účastníci zasadnutia, ktorí nie sú poslancami, zasadnú vo vyhradených priestoroch rokovacej miestnosti.

Čl. 13

Začatie rokovania

(1) Predsedajúci vedie rokovanie mestského zastupiteľstva tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

(2) Pri prerokúvaní veci zaradenej do programu rokovania mestského zastupiteľstva ako prvý vystúpi predkladateľ materiálu. Ak je predkladateľom primátor, môže z jeho poverenia vystúpiť zástupca primátora, prednosta úradu, zástupca prednostu úradu, vedúci oddelenia alebo riaditeľ organizácie zriadenej mestom. Ak je predkladateľom komisia, vystupuje v jej mene predseda komisie alebo poverený člen komisie.

(3) Predkladateľ materiálu alebo ním poverený spracovateľ vo svojom max. 5 minútovom vystúpení materiál uvedie, oboznámi prítomných o stanovisku komisie, zdôvodní návrh na uznesenie, prípadný finančný dopad na rozpočet mesta.

(4) Ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu požiada predsedajúci jeho prednostu alebo spracovateľa.

Čl. 14 **Rozprava**

(1) O prerokúvanej veci po vystúpení predkladateľa predsedajúci otvorí rozpravu.

(2) Do rozpravy k prerokúvaným bodom sa hlásia poslanci stlačením tlačítka technického zariadenia a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky.

Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa prihlásili do rozpravy a účastníkom zasadnutia s hlasom poradným v poradí v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. Pred vystúpením prvého a ďalších prihlásených rečníkov predsedajúci informuje o poradí ďalšieho prihláseného rečníka, ktorého vystúpenie má nasledovať. Ak rečník pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej sále, stráca poradie. Strata poradia rečníka znamená, že rečník môže vystúpiť v rozprave iba ako posledný.

Slovo sa môže udeliť aj obyvateľovi mesta, ak sa na tom uznesenie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

(3) Do rozpravy sa možno prihlásiť až kým poslanci nerozhodli o skončení rozpravy.

(4) O skončení rozpravy pred vystúpením všetkých prihlásených rečníkov môže mestské zastupiteľstvo rozhodnúť bez rozpravy na návrh poslaneckého klubu, respektíve klubov, v prípade, že tieto poslanecké kluby zastupujú nadpolovičnú väčšinu poslancov. O návrhu možno hlasovať len vtedy, ak z každého poslaneckého klubu aspoň jeden poslanec dostal možnosť vystúpiť.

(5) Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelí. Zásadne sa vystupuje pred mikrofónmi umiestnenými na stoloch v zasadacej miestnosti. Časový limit vystúpenia rečníka nesmie presiahnuť 5 minút.

(6) Účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že v rozprave nehovorí k prerokúvanej veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na rečníkovo požiadanie dá o tomto svojom rozhodnutí hlasovať.

(7) Poslanec môže v rozprave podať k prerokúvanej veci pozmeňujúce alebo dopĺňujúce návrhy, ktoré musia byť určité, riadne a zrozumiteľne sformulované. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo dopĺňujúci návrh vziať späť, až kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.

(8) Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu udelí slovo po vystúpení rečníka, po ktorom sa poslanec s faktickou poznámkou prihlásil do rozpravy. S faktickou pripomienkou môžu k prerokúvanej veci vystúpiť aj hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, príslušní vedúci oddelenia a vedúci útvarov mestského úradu, podľa obsahu prerokúvaného materiálu. Faktická pripomienka sa signalizuje s použitím technického zariadenia alebo zdvihnutím oboch rúk spojených do písmena „T“. Rozsah faktickej poznámky nemôže presiahnuť 1 minútu.

(9) Za faktickú poznámku sa považuje aj procedurálny návrh vzťahujúci sa na spôsob prerokovania niektorého bodu programu.

(10) Návrh na prerušenie rokovania mestského zastupiteľstva pri rozporných návrhoch alebo otázkach, ktoré vyžadujú poradu medzi poslancami, môže byť predložený ktorýmkoľvek poslancom. Pričom tento poslanec požiada predsedajúceho o prerušenie rokovania maximálne na dobu 30 minút, ak je to v súlade s Rokovacím poriadkom, predsedajúci mu vyhovie.

(11) Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci rozpravu ukončí. Po ukončení rozpravy udelí predsedajúci záverečné slovo predkladateľovi materiálu, ktorý sa môže tohto práva vzdať. Predkladateľ môže svoj návrh vziať späť do doby, kým mestské zastupiteľstvo o ňom neprišlo k hlasovaniu. Po ukončení rozpravy možno o veci iba hlasovať. Počas hlasovania ani technické pripomienky, ani diskusia nie sú prípustné.

Čl. 15

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

(1) Návrh uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými mestskému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá spracovateľ. Poslancom a určeným účastníkom zasadnutia mestského zastupiteľstva sa rozosielaajú spolu s materiálmi.

(2) Uznesením mestského zastupiteľstva sa prijímajú odporúčania primátorovi mesta. Úlohy sa uznesením ukladajú hlavnému kontrolórovi, komisiám mestského zastupiteľstva a riaditeľom mestských organizácií. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.

(3) Pri príprave nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave uznesenia. Návrh všeobecne záväzného nariadenia mesta (ďalej len „nariadenia“) obsahuje jeho znenie spracované v súlade s legislatívnymi pravidlami a dôvodovú správu.

(4) Ak návrh nariadenia podá komisia alebo poslanec, a ak návrh nariadenia spĺňa ustanovené náležitosti, navrhovateľ doručí návrh nariadenia mestskému úradu a príslušným komisiám a požiada ich o zaujatie stanoviska v lehote do 30 dní. Mestský úrad zašle stanovisko navrhovateľovi a ostatným príslušným komisiám mestského zastupiteľstva.

(5) Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní mestský úrad jeho vyvesením na úradnej tabuli a na webovom sídle mesta najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh taktiež prerokujú príslušné komisie mestského zastupiteľstva, legislatívno-právna komisia vždy ako posledná. Návrh nariadenia v komisiách odôvodňuje navrhovateľ alebo ním poverený spracovateľ.

(6) Na návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta, jeho zmenách a doplnkoch, sa mestské zastupiteľstvo uznáva až po prerokovaní v legislatívno-právnej komisii mestského zastupiteľstva.

Čl. 16

Postup prijímania uznesenia mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa spravidla uskutoční bezprostredne po skončení alebo po uzavretí rozpravy.
- (2) Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a zistí počet prítomných poslancov.
- (3) Písomná predloha návrhu uznesenia mestského zastupiteľstva je súčasťou materiálu predkladaného predkladateľom na rokovanie mestského zastupiteľstva a doručuje sa poslancom v termínoch ustanovených v článku 9 ods. 7 tohto rokovacieho poriadku. Návrh uznesenia predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia po ukončení rozpravy k jednotlivým bodom rokovania. Návrhová komisia môže požiadať o prerušenie rokovania na nevyhnutný čas na prípravu alebo úpravu návrhu.
- (4) Pred každým hlasovaním poverený člen návrhovej komisie oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať. Poverený člen návrhovej komisie prečíta poradové číslo materiálu, názov materiálu a presné znenie návrhu uznesenia. Ak k riadne a včas doručenej písomnej predlohe návrhu uznesenia neboli schválené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy alebo nebol predkladateľom upravený, môže návrhová komisia odporučiť hlasovanie o písomnej predlohe návrhu uznesenia bez prečítania. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.
- (5) Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť; počas neho predsedajúci nikomu nemôže udeliť slovo.
- (6) Ak boli k návrhu uznesenia podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje. Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy uznesení sa predkladajú písomne.
- (7) Ak je na platné uznesenie mestského zastupiteľstva potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých alebo prítomných poslancov alebo ak je v prípadoch ustanovených zákonom potrebný súhlas aspoň trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov, mestské zastupiteľstvo môže schváliť pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy len takouto väčšinou.
- (8) Na návrh predsedajúceho alebo poslanca sa o jednotlivých častiach pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu môže hlasovať oddelene. Ak sa pri oddelenom hlasovaní neschvália všetky časti návrhu, je potrebné, ak schválené časti tvoria obsahový celok, hlasovať o nich ešte ako o celku.
- (9) Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku.

Čl. 17

Hlasovanie na zasadnutí mestského zastupiteľstva

- (1) Hlasovanie je verejné alebo tajné.
- (2) Verejne sa hlasuje použitím technického zariadenia. Ak zlyhá technické zariadenie hlasuje sa podľa mien. Oba spôsoby hlasovania sú rovnocenné.
- (3) Výsledky hlasovania ktoré sa po uplynutí časového limitu objavia na monitore, vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet prítomných poslancov, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh,

počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali. V prípade získania výsledkov hlasovania prostredníctvom skrutátorov, skrutátori nahlas oznámia počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali. Vedúci oddelenia všeobecnej a vnútornej správy priebežne sčíta čísla nahlásené skrutátormi a nahlas ich oznamuje predsedajúcemu.

(4) Pri hlasovaní podľa mien sú poslanci vyzývaní predsedajúcim podľa poradia uvedeného na prezenčnej listine. Vyzvaný poslanec hlasuje tak, že vysloví "hlasujem za návrh" alebo "hlasujem proti návrhu", alebo "zdržiavam sa hlasovania". Iný spôsob hlasovania poslanca sa považuje za zdržanie sa hlasovania. Vedúci oddelenia všeobecnej a vnútornej správy sčíta počty hlasov za návrh, proti návrhu, zdržal sa hlasovania a výsledok nahlas oznámi predsedajúcemu.

(5) Tajne sa hlasuje v prípadoch voľby alebo pri odvolaní členov mestskej rady a predsedov komisií mestského zastupiteľstva, alebo ak sa na tom uznesie mestské zastupiteľstvo. Ak ide o voľbu alebo o odvolanie, mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť, že bude o tejto veci hlasovať verejne.

(6) Uznesenie mestského zastupiteľstva je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, okrem návrhov pri ktorých sa na platné uznesenie podľa zákona vyžaduje nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Po hlasovaní skrutátori, ktorých na začiatku rokovania menuje predsedajúci, nahlásia nahlas výsledok hlasovania vedúcemu oddelenia všeobecnej a vnútornej správy mestského úradu, ktorý nahlas výsledné číslo po sčítaní hlasov skrutátormi oznámi do záznamu rokovania.

(7) Súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných treba na schválenie, zmenu, doplnenie a zrušenie nariadenia mesta.

(8) Na potvrdenie uznesenia, ktorého výkon primátor pozastavil treba súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva.

Čl. 18

Priebeh a organizácia tajného hlasovania

(1) Priebeh a organizáciu tajného hlasovania riadi volebná komisia, ktorá má najmenej troch členov. Pokiaľ mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak, je návrhová komisia považovaná zároveň za volebnú komisiu.

(2) Voľby podľa Čl. 17 ods. 5 sa vykonávajú hlasovacím lístkom, na ktorom sa v abecednom poradí uvedie priezvisko a meno kandidáta označené poradovým číslom. Voľba sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje poradové číslo kandidáta, ktorému dáva svoj hlas. Hlasovací lístok upravený iným spôsobom alebo neupravený je neplatný. Voľby riadi volebná komisia.

(3) Navrhnutí kandidáti musia svoj prípadný nesúhlas s kandidatúrou vyjadriť pred vykonaním voľby.

(4) Pri voľbe členov mestskej rady počet zakrúžkovaných kandidátov nesmie presiahnuť počet, ktorý bol schválený mestským zastupiteľstvom, ako celkový počet mestskej rady bez zástupcu primátora, ktorý je členom mestskej rady zo zákona. Kandidát na funkciu člena mestskej rady je zvolený, ak získal nadpolovičný počet prítomných poslancov. V prípade, že v prvom kole volieb nebol zvolený celkový počet členov mestskej rady odsúhlasených mestským zastupiteľstvom, ďalší postup dopĺňujúcich volieb vyplynie z dohody poslaneckých klubov.

(5) Voľby predsedov komisií sa uskutočnia z kandidátov, ktorých predložia poslanci. Zvolený je kandidát, ktorý získal nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov. Ak ani jeden z viacerých kandidátov nezískal potrebný počet hlasov na zvolenie, v ďalšom kole sa volí z tých dvoch, ktorý získali najviac hlasov. Ak ani v opakovanej voľbe nebol predseda komisie zvolený, vykonajú sa nové voľby, a to najskôr na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva. Do nových volieb možno navrhnúť aj poslancov, ktorí neboli zvolení v prvom kole volieb ani v opakovanej voľbe.

(6) Po sčítaní hlasov a podpísaní zápisnice poverený člen volebnej komisie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky, a počet neplatných hlasov.

(7) Zápisnica o výsledku tajného hlasovania alebo o výsledku volieb sú súčasťou zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva.

Čl. 19

Interpelácie poslancov

(1) Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, všeobecne záväzných nariadení, zabezpečenie správy mesta, plnenia volebného programu a uznesení mestského zastupiteľstva.

(2) Poslanec môže interpelovať bez časového obmedzenia primátora, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície, prednostu mestského úradu, riaditeľov organizácií zriadených mestom vo veciach ich pôsobnosti.

(3) Poslanec prednesie interpeláciu ústne v rámci bodu programu mestského zastupiteľstva určeného na interpelácie.

(4) Na interpeláciu odpovedá interpelovaný ihneď alebo písomne do 10 pracovných dní odo dňa vzniesenia interpelácie.

(5) Ak interpelovaný odpovie na interpeláciu písomne, kópiu odpovede zašle všetkým poslancom elektronicky a súčasne oddeleniu všeobecnej a vnútornej správy mestského úradu, ktoré vedie evidenciu interpelácií, odpovedí na ne a sleduje dodržiavanie lehôt zo strany interpelovaných.

Čl. 20

Uznesenia a zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva

(1) Uznesenie mestského zastupiteľstva a nariadenia mesta podpisuje primátor mesta.

(2) Uznesenie mestského zastupiteľstva vyhotovuje oddelenie všeobecnej a vnútornej správy mestského úradu do troch pracovných dní odo dňa rokovania zastupiteľstva. Primátor podpisuje nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva do 10 dní odo dňa schválenia mestským zastupiteľstvom. Ak primátor mesta využije svoje právo dané ustanovením § 13 ods. 6 zákona o obecnom zriadení a pozastaví výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, svoje rozhodnutie vecne odôvodní.

(3) Uznesenia, ktoré primátor podpísal, ako aj uznesenia, ktorých výkon primátor pozastavil rozosiela mestský úrad elektronickou poštou alebo doručením v tlačenej podobe poslancom mestského zastupiteľstva, predsedom výborov mestských častí, hlavnému kontrolórovi, prednostovi mestského

úradu, vedúcim oddelení mestského úradu, riaditeľom príspevkových organizácií, ktorých zriaďovateľom je mesto a konateľom obchodných spoločností, ktorých zakladateľom je mesto najneskôr 11. deň odo dňa ich prijatia. Uznesenie sa tiež zverejňuje na internetovskej stránke mesta. Ďalším orgánom a organizáciám, ak zodpovedajú za splnenie úloh vyplývajúcich z uznesenia, sa do piatich pracovných dní od podpísania uznesenia zasiela výpis z uznesenia.

(4) Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica verne zachytávajúca obsah rokovania. V zápisnici sa uvedie aj to, kto riadil zasadnutie, zoznam prítomných poslancov, neprítomných ospravedlnených poslancov, neprítomných neospravedlnených poslancov a zoznam ďalších účastníkov rokovania, ktorí rečníci vystúpili v rozprave a aký bol výsledok hlasovania.

(5) Rečník, ktorý vystúpil v rozprave, má právo overiť správnosť záznamu svojho vystúpenia do 3 dní odo dňa konania mestského zastupiteľstva. Ak rečník v tejto lehote neopraví chyby a neoverí správnosť svojho vystúpenia, záznam sa vyhotoví bez jeho overenia iba so základnou jazykovou úpravou. Rečník pri oprave nesmie meniť obsah ani zmysel svojho vystúpenia. O prípadných námietkach rečníka proti nedostatkom záznamu rozhoduje predsedajúci zasadnutia mestského zastupiteľstva.

(6) Overená zápisnica je autentickým záznamom o rokovaní mestského zastupiteľstva a odovzdáva sa s predloženými podkladmi, prílohami a uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty podaných návrhov, schválených uznesení, vyhlásení a iných materiálov, ktoré sa prerokovali na zasadnutí mestského zastupiteľstva, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí a hlasovanie jednotlivých poslancov. Zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva sú verejnosti prístupné na oddelení všeobecnej a vnútornej správy mestského úradu.

(7) Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotoví zvukový záznam, ktorý sa archivuje.

(8) Zápisnicu z rokovania mestského zastupiteľstva podpisuje primátor, prednosta mestského úradu a overovateľia.

Čl. 21

Komisie mestského zastupiteľstva

(1) Mestské zastupiteľstvo zriaďuje z poslancov a ďalších osôb komisie ako svoje poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Komisie sa zriaďujú na zabezpečenie okruhov pôsobností samosprávy vyplývajúcich zo zákona o obecnom zriadení.

(2) Komisia mestského zastupiteľstva má najviac 7 členov.

(3) Mestské zastupiteľstvo ďalej zriaďuje osobitné komisie alebo na zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákona²⁾, alebo na splnenie jednorazovej úlohy podľa poverenia. Počet členov osobitnej komisie, jej pôsobnosť, zodpovednosť a spôsob prijímania uznesení upravujú osobitné predpisy.³⁾

(4) Komisie spravidla prerokúvajú veci, o ktoré ich požiada primátor mesta alebo mestské zastupiteľstvo, a veci, na ktorých prerokovaní sa uznesú. Veci, ktoré boli prijaté na prerokovanie, prerokujú komisie v určenej lehote.

(5) Komisie podávajú svoje návrhy, podnety a stanoviská mestskému zastupiteľstvu; môžu ich podávať aj primátorovi mesta a riaditeľom organizácií založených alebo zriadených mestom.

Čl. 22

Zasadnutie komisie mestského zastupiteľstva

- (1) Ustanovujúcu schôdzu komisie zvolá jej predseda.
- (2) Na administratívne veci komisie jej prideli prednosta po dohode s predsedom komisie sekretára (zapisovateľa).
- (3) Zasadnutia komisie zvoláva a riadi predseda komisie. Po začatí zasadnutia komisie predseda komisie oznámi mená členov komisie, ktorí ho požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí komisie.
- (4) Predseda komisie je povinný zvolať zasadnutie komisie, ak sa na tom uznesie mestské zastupiteľstvo, ak o to požiadá primátor mesta alebo aspoň tretina členov komisie. Ak nie je v uznesení mestského zastupiteľstva určená alebo v žiadosti uvedená lehota, dokiaľ sa má zasadnutie komisie konať, predseda komisie je povinný zvolať zasadnutie komisie najneskôr do siedmich dní od prijatia uznesenia alebo od doručenia žiadosti.
- (5) Návrh programu rokovania komisie predkladá komisii jej predseda. Podnetmi na návrh programu rokovania komisie sú najmä návrhy predložené primátorom, prednostom mestského úradu, vedúcimi oddelení mestského úradu a riaditeľmi podnikov a zariadení, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je mesto. Ďalej úlohy z plánu práce komisie a podnety a pripomienky členov. Člen komisie môže navrhnúť zmenu alebo doplnenie programu rokovania komisie.
- (6) Predsedu komisie zastupuje počas jeho neprítomnosti poverený člen komisie.
- (7) Zasadnutia komisií sú verejné, ak komisia nerozhodne inak.
- (8) Členovia komisií , ktorým nebol pridelený návrh na prerokovanie, môžu písomne oznámiť svoje stanovisko príslušnej komisii. Komisia sa ich stanoviskami zaoberá aj vtedy, ak sa na prerokúvaní návrhu v komisii nezúčastnia.
- (9) Primátor mesta má právo zúčastňovať sa na schôdzach komisií; udelí sa mu slovo, kedykoľvek o to požiadá.
- (10) Poslanci majú právo zúčastniť sa aj na rokovaní komisie, ktorej nie sú členmi. Majú právo vyjadrovať sa o prerokovanej veci; nemajú právo hlasovať. Pripomienky poslancov MsZ, ktorí nie sú členmi komisie sa zapracuje do zápisnice komisie.
- (11) Komisie majú právo pozývať na svoje zasadnutia hlavného kontrolóra mesta, prednostu mestského úradu, riaditeľov organizácií, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je mesto, náčelníka mestskej polície a vedúcich oddelení mestského úradu a vyžadovať od nich vysvetlenia, správy a potrebné podklady; tí sú povinní prísť na zasadnutie komisie, podať požadované vysvetlenia a správy a predložiť podklady. Môžu sa dať zastúpiť poverenými zástupcami, ak s tým komisia súhlasí.
- (12) Komisie môžu po vzájomnej dohode konať spoločné zasadnutia a podávať spoločné návrhy.
- (13) Na rokovanie spoločného zasadnutia komisií primerane platia ustanovenia o rokovaní na zasadnutiach komisií. V riadení spoločného zasadnutia komisií sa predsedovia komisií striedajú; komisie hlasujú vždy oddelene.

(14) O zvolanie spoločnej schôdze komisií môže požiadať aj primátor mesta; môže zvolať spoločné zasadnutie všetkých komisií alebo ich predsedov.

Čl. 23

Uznesenie komisie

- (1) Komisia rozhoduje uznesením. Hlasovanie v komisii je verejné.
- (2) Komisia sa môže uznášať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- (3) Na schválenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.
- (4) Uznesenia komisií majú charakter odporúčaní. Komisie môžu ukladať úlohy len svojim členom.
- (5) Zo zasadnutí komisie sa vyhotovujú zápisnice. Zápisnice a uznesenia podpisuje predseda komisie alebo ten, kto ho zastupuje. Zápisnice sa zverejňujú na webovom sídle mesta do 7 dní.

Spoločné a záverečné ustanovenia

Čl. 24

Rokovací jazyk

Rokovacím jazykom na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a jeho orgánov je štátny jazyk pri dodržaní ustanovení zákona č. 184/1999 Z.z. o používaní jazykov národnostných menšín. Právo poslanca vyplývajúce z osobitného zákona tým nie je dotknuté⁴). Ak vystúpi na zasadnutí cudzinec, mestský úrad zabezpečí tlmočníka.

Čl. 25

Prestávka

Predsedajúci vyhlási prestávku v rokovaní, ak rokovanie trvá nepretržite viac ako 3 hodiny. Prestávka trvá najmenej 15 minút.

Čl. 26

Poriadok v rokovacej miestnosti

- (1) Účastníka zasadnutia, ktorý neuposlúchne výzvu, ktorou sa mu odobralo slovo, alebo ktorý svojimi prejavmi alebo činmi v rokovacej miestnosti prekročil hranice slušnosti, predsedajúci vyzve zachovávať poriadok. Ak výzva na zachovanie poriadku nevedie k náprave, môže predsedajúci účastníka rokovania vykázať z rokovacej miestnosti. Vykázaný poslanec má právo zúčastniť sa na hlasovaní o každom návrhu.
- (2) Do rokovacej sály je zakázané vnášať zbrane, výbušniny, paralyzujúce prístroje a látky a zapnuté prenosné telekomunikačné prostriedky. Voči osobe, ktorá poruší tento zákaz, predsedajúci postupuje podľa odseku 1.
- (3) Každý účastník zasadnutia mestského zastupiteľstva je povinný dodržiavať rokovací poriadok.

Čl. 27

Záverečné ustanovenia

- (1) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva Galanta zo 7. 5. 2012 v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (2) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
- (3) Rokovanie Mestského zastupiteľstva Galanta počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 je upravené v Prílohe č. 1.

Čl. 28

Účinnosť

Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva Galanta č.305/Z-2004 zo dňa 25. novembra 2004 a nadobúda účinnosť dňom 25. novembra 2004. Zmeny rokovacieho poriadku boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva Galanta č.24/Z-2007 zo dňa 15. 2. 2007 a nadobúda účinnosť dňom schválenia. Zmeny rokovacieho poriadku schválené uznesením Mestského zastupiteľstva Galanta, č. 438/Z-2010 zo dňa 24. 6. 2010, nadobúdajú účinnosť dňom schválenia. Zmeny rokovacieho poriadku boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva Galanta č. 143/Z-2012 zo dňa 26. 4. 2012 a nadobúdajú účinnosť dňom schválenia. Zmeny rokovacieho poriadku boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva Galanta č. 192/Z-2016 zo dňa 28.1.2016 a nadobúdajú účinnosť dňom schválenia. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Galante č. 355/Z-2016 dňa 29.9.2016 a nadobúdajú účinnosť dňom schválenia. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Galante č. 355/Z-2016 dňa 29.9.2016 a nadobúdajú účinnosť dňom schválenia. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Galante č. 690-Z/2018 dňa 28. 6. 2018 a nadobúdajú účinnosť dňom schválenia. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Galante č. 225-Z/2020 dňa 6. 2. 2020 a nadobúdajú účinnosť dňom schválenia. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Galante č. 397-Z/2021 dňa 27. 5. 2021 a nadobúdajú účinnosť dňom schválenia. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Galante č. 33-Z/2023 dňa 26.1.2023 a nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.

V Galante dňa 7. 2. 2023

Mgr. Peter Kolek v.r.
primátor

-
- 1) zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
 - 2) napr. Ústavný zákon č. 357/2004 Z.z. ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov
 - 3) napr. Pravidlá Obchodných verejných súťaží mesta Galanta
 - 4) § 3 zákona č. 184/1999 Z.z. o používaní jazykov národnostných menšín

Príloha č. 1

k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Galante, ktorá upravuje rokovanie mestského zastupiteľstva počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 (ďalej len "krízová situácia")

Čl. I

- (1) Rokovanie mestského zastupiteľstva je možné uskutočniť počas krízovej situácie aj prostredníctvom vybraných technologických komunikačných prostriedkov /ďalej len „videokonferencia“/.
- (2) O uskutočnení videokonferencie počas krízovej situácie rozhodne ten, kto mestské zastupiteľstvo zvoláva.
- (3) Zvolanie zasadnutia, termíny zaslania pozvánok, zverejnenie materiálov takéhoto rokovania mestského zastupiteľstva sa riadia Rokovacím poriadkom Mestského zastupiteľstva v Galante. Ak sa má zasadnutie konať prostredníctvom videokonferencie, bude poslancom najneskôr spoločne s pozvánkou zaslaný elektronickou poštou aj odkaz – link určený k internetovému pripojeniu na vybrané prostriedky komunikačnej technológie.
- (4) V prípade, ak sa poslanec nemôže zúčastniť videokonferencie pripojením mimo priestorov mestského úradu / napr. ak nemá k dispozícii technické vybavenie potrebné k účasti na videokonferencii/ , umožní sa poslancovi absolvovať rokovanie v priestoroch Mestského úradu v Galante prostredníctvom technických prostriedkov, ktoré mu zabezpečí mestský úrad.
- (5) V prípade, že chce poslanec navrhnuť pozmeňujúce návrhy k prerokúvaným materiálom, zašle ich vopred predsedajúcemu, všetkým poslancom, hlavnému kontrolórovi, prednostovi mestského úradu a predkladateľovi materiálu, najneskôr v priebehu rokovania zastupiteľstva.
- (6) Za prítomného na videokonferencii sa považuje osoba pripojená prostredníctvom vybraného technologického komunikačného prostriedku, vrátane funkčného zvukového alebo obrazového pripojenia, z ktorého bude zrejmá fyzická prítomnosť poslanca na online zasadnutí.
- (7) V prípade technického zlyhania softwaru na hlasovanie za predpokladu funkčného zvukového alebo obrazového pripojenia sa poslanec vyjadrí preukázateľným spôsobom, či je za prijatie návrhu uznesenia, proti alebo sa zdržal. Jeho vyjadrenie hlasovania sa zaznamená do uznesenia aj do zápisnice z rokovania.
- (8) Rokovanie mestského zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie neumožňuje uskutočniť tajné hlasovanie. Bod Pripomienky a podnety občanov nie je súčasťou programu rokovania zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie.
- (9) V prípade rokovania mestského zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie, príslušný organizačný útvar mestského úradu vyzve poslanecký zbor v lehote najneskôr 7 dní pred konaním mestského zastupiteľstva o zaslanie písomných interpelácií. Na doručené interpelácie mestský úrad zašle odpovede v lehote najneskôr do začiatku rokovania mestského zastupiteľstva všetkým poslancom.

(10) Z rokovania zastupiteľstva, ktoré sa uskutoční prostredníctvom videokonferencie sa vyhotoví zvukový záznam, ktorý príslušný útvar mestského úradu zverejní na webovom sídle mesta do 48 hodín po ukončení rokovania zastupiteľstva.

(11) Príslušný organizačný útvar mestského úradu vyhotoví zápisnicu zo zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktoré sa konalo prostredníctvom videokonferencie a zabezpečí, aby bola zverejnená do piatich dní po ukončení rokovania na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta.

Čl. II

Tieto zmeny a doplnky Rokovacieho poriadku boli schválené Mestským zastupiteľstvom v Galante uznesením č. 397-Z/2021 dňa 27. mája 2021 a nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.