

Materiál č. 15

na prerokovanie MsZ dňa 25.6.2020

Názov materiálu:

**Návrh Rokovacieho poriadku Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Seredi**

Materiál obsahuje:

- Návrhy na uznesenie
- Dôvodovú správu
- Prílohy:
  - a) Návrh Rokovacieho poriadku Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Seredi
  - b) Návrh Dodatku č. 1 k Štatútu mesta Sered' zo dňa 11.4.2019
  - c) Štatút mesta Sered' zo dňa 19.4.2019 s navrhovanou zmenou
  - d) Rokovací poriadok komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Seredi zo dňa 16.4.2013 s navrhovanou zmenou

Predkladá: JUDr. Ing. Daniela Vargová, vedúca právneho a majetkového referátu  
JUDr. Michal Irsák, predseda Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri MsZ v Seredi

Spracoval: JUDr. Ing. Daniela Vargová, vedúca právneho a majetkového referátu

---

## **Návrh na uznesenie**

Mestské zastupiteľstvo v Seredi na svojom zasadnutí dňa 25.6.2020 prerokovalo a

### **Schvaľuje:**

1. Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Seredi,
2. nasledovnú zmenu Rokovacieho poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi zo dňa 16.4.2013:

Čl. 1 ods. 1. znie:

- „1. Prípravu zasadnutí, obsah a priebeh rokovania, spôsob uznášania sa, prijímanie uznesení, vymedzenie úloh komisií a povinnosti členov a tajomníkov:
- a) stálych komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi upravuje Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi (ďalej len „rokovací poriadok“),
  - b) komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov upravuje Rokovací poriadok komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Seredi.“

## **Návrh na uznesenie**

Mestské zastupiteľstvo v Seredi na svojom zasadnutí dňa 25.6.2020 prerokovalo a

### **Schvaľuje:**

Dodatok č. 1 k Štatútu mesta Sereď zo dňa 11.4.2019

## Dôvodová správa

Predkladáme na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Seredi návrh Rokovacieho poriadku Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Seredi.

MsZ v súlade s § 15 zákona o obecnom zriadení a v súlade s § 15 Štatútu mesta Sered' zo dňa 19.4.2019 (ďalej len „Štatút mesta“) zriadilo stále komisie a schválilo Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi zo dňa 16.4.2013 (ďalej len „Rokovací poriadok komisií“).

Stále komisie, okrem komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, ktoré sú uvedené v § 15 štatútu mesta, sú zriadené podľa § 15 zákona o obecnom zriadení. Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri MsZ v Seredi (ďalej len „Komisia na ochranu verejného záujmu“) bola zriadená a plní úlohy podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov.

Predseda Komisie na ochranu verejného záujmu, JUDr. Michal Irsák, požadoval prijatie rokovacieho poriadku predmetnej komisie. Keďže predmetná komisia má svoje špecifické postavenie v porovnaní s ostatným stálym komisiám pri MsZ v Seredi a odlišuje sa od nich hlavne úlohami, zložením a obsahom rokovaní, predkladáme na MsZ návrh Rokovacieho poriadku na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Seredi (ďalej len „Rokovací poriadok komisie na ochranu verejného záujmu“).

Materiál bol predložený na rokovanie MsZ na 13.2.2020. MsZ však materiál neprerokovalo a prijalo nasledovné uznesenie:

*Uznesenie č. 17/2020*

*Schvaľuje: Návrh p. Kurbela na vrátenie materiálu na prepracovanie a na opakované predloženie na schválenie na nasledujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva – Návrh Rokovacieho poriadku Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Seredi.  
Hlasovanie: prítomných 17, za 17, proti 0, zdržali sa 0*

Na toto júnové rokovanie MsZ predkladáme nový návrh Rokovacieho poriadku komisie na ochranu verejného záujmu, ktorý vychádza z pôvodného návrhu Rokovacieho poriadku predloženého na rokovanie MsZ na 13.2.2020.

V tomto návrhu, ktorý predkladáme na júnové MsZ, sú zapracované pripomienky Legislatívno-právnej komisie zo dňa 11.2.2020 a 9.6.2020, pripomienky od členov Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Seredi (teda tých, čo poslali pripomienky- Ing. Kalinai a PaedDr. Kramárová) a pripomienky od školiteľa (Mgr. Pirošika), ktorý dňa 28.5.2020 preškolil členov Komisie na ochranu verejného záujmu zo zákonov č. 211/2000 Z.z., č. 18/2018 Z.z. a č. 357/2004 Z.z. (teda tých, čo sa školenia zúčastnili – JUDr. Irsák M., Mgr. Kráľovič, PaedDr. Kramárová, p. Irsák D., Ing. Kalinai).

S prijatím Rokovacieho poriadku komisie na ochranu verejného záujmu je potrebné schváliť aj zmeny Štatútu mesta a Rokovacieho poriadku komisií, a to konkrétne tieto (červeným sú uvedené zmeny pôvodného textu):

1. zmena § 15 ods. 5 Štatútu mesta Sered' zo dňa 11.4.2019:

„5) Prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášania sa a prijímanie uznesení **komisie uvedenej:**

- a) v ods. 4 písm. a) až e) upravuje „Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi“ ,
- b) v ods. 4 písm. f) upravuje „Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov“.“

2. zmena Čl. 1 ods. 1 Rokovacieho poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi zo dňa 16.4.2013:

„1. Prípravu zasadnutí, obsah a priebeh rokovania, spôsob uznášania sa, prijímanie uznesení, vymedzenie úloh komisií a povinnosti členov a tajomníkov:

- a) stálych komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi upravuje Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi (ďalej len „rokovací poriadok“),
- b) , **komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov upravuje Rokovací poriadok komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Seredi.**“

Keďže podľa § 36 ods. 2 Štatútu „*zmeny tohto štatútu schvaľuje mestské zastupiteľstvo 3/5 väčšinou prítomných poslancov*“, na rokovanie MsZ predkladáme dve uznesenia.

Prvé uznesenie sa týka schválenia Rokovacieho poriadku Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Seredi a zároveň schválenie zmeny Rokovacieho poriadku komisií uvedenej v bode 2 tejto dôvodovej správy, na schválenie ktorého je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

Druhé uznesenie sa týka schválenia Dodatku č. 1 k Štatútu mesta, zmena ktorého je uvedená v bode 1 tejto dôvodovej správy, na schválenie ktorého je potrebná 3/5 väčšinou prítomných poslancov.

Dňa 10.6.2020 bola na webe mesta pre občanov zverejnená informácia, že môžu zasielať v lehote do 22.6.2020 pripomienky k Dodatku č. 1 k Štatútu mesta Sered'.

# MESTO SEREĎ



- N á v r h -

**Dodatok č. 1 zo dňa 25.06. 2020**  
**k Štatútu mesta Sereď zo dňa 11. 04. 2019**

Schválené MsZ v Sereďi dňa: 25.06.2020

Účinnosť od: .....

Mestské zastupiteľstvo v Seredi (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) podľa § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) schvaľuje Dodatok č. 1 k Štatútu mesta Sereď (ďalej len „dodatok“):

#### Čl. I

Štatút mesta Sereď sa mení a dopĺňa takto:

§ 15 ods. 5 znie:

- „5) Prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášania sa a prijímanie uznesení komisie uvedenej:
- a) v ods. 4 písm. a) až e) upravuje „Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi“,
  - b) v ods. 4 písm. f) upravuje „Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov“.“

#### Čl. II

Tento dodatok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia mestským zastupiteľstvom a účinnosť dňom podpísania uznesenia mestského zastupiteľstva, ktorým bol dodatok schválený.

Ing. Martin Tomčányi  
primátor mesta Sereď

Dodatok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Seredi č. .... dňa 25.6.2020

**MESTO SEREĎ**



**ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ  
MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V SEREDI**

Schválený uznesením MsZ č. 96/2013 zo dňa 16.4.2013



Mestské zastupiteľstvo mesta Sereď v súlade s ustanoveniami § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom mesta Sereď vydáva Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Sereďi.

## Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Prípravu zasadnutí, obsah a priebeh rokovania, spôsob uznášanía sa, prijímanie uznesení, vymedzenie úloh komisií a povinnosti členov a tajomníkov:
  - a) stálych komisií Mestského zastupiteľstva v Sereďi upravuje Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Sereďi (ďalej len „rokovací poriadok“),
  - b) stálych komisií Mestského zastupiteľstva v Sereďi (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje prípravu zasadnutí, obsah a priebeh rokovania, spôsob uznášanía sa a prijímanie uznesení, vymedzuje úlohy komisií a povinnosti členov a tajomníčok komisií, s výnimkou komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, rokovanie ktorej upravuje Rokovací poriadok komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Sereďi.
2. Stále komisie mestského zastupiteľstva (ďalej len „komisie“) podľa § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a Štatútu mesta Sereď zriaďuje a ruší Mestské zastupiteľstvo v Sereďi (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) ako svoj stály poradný, iniciatívny a kontrolný orgán.
3. Mestské zastupiteľstvo môže zriadiť za účelom splnenia konkrétnych a zásadných úloh dočasné komisie. Ich zloženie, úlohy a dobu činnosti vymedzí mestské zastupiteľstvo pri ich zriadení.

Formátované: Zarážka: Opakovaná zarážka: 0,5 cm,  
Medzera Za: 0 b, Riadkovanie: jednoduché

## Čl. 2 Úlohy komisie

1. Komisie plnia najmä tieto úlohy:
  - a) poradnú – vypracovávajú stanoviská k návrhom materiálov ako podklad pre rokovanie mestského zastupiteľstva a spolupracujú pri tvorbe koncepcie danej oblasti, vypracovávajú stanoviská k riešeniu ďalších dôležitých otázok života mesta,
  - b) iniciatívnu – vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie záležitostí patriacich do ich pôsobenia, spolupracujú pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta,
  - c) kontrolnú – kontrolujú spôsob realizácie uznesení mestského zastupiteľstva v oblasti svojej pôsobnosti, upozorňujú na nedostatky, ktoré zistia a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu.
2. Úlohy komisií vymedzuje mestské zastupiteľstvo.
3. Mestské zastupiteľstvo môže úlohy jednotlivých komisií doplniť a pozmeniť formou ukladacieho uznesenia.
4. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.
5. Stanoviská komisií k jednotlivým bodom rokovania mestského zastupiteľstva budú poslancom mestského zastupiteľstva doručované elektronicky, najneskôr 5 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

## Čl. 3 Zloženie komisie

1. Komisie sú zložené z poslancov a ďalších osôb.
2. Mestské zastupiteľstvo volí a odvoláva predsedu komisie z radov poslancov mestského zastupiteľstva.
3. Členov komisií na návrh predsedu alebo poslancov mestského zastupiteľstva volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
4. Členstvo v komisii je dobrovoľné. Predseda i člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii kedykoľvek. Vzdanie sa členstva sa vykonáva písomne a doručuje sa mestskému zastupiteľstvu, ktoré ho berie na vedomie. Vzdanie sa členstva v komisii nie je možné vziať späť.

5. Predseda komisie riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a riadi ich priebeh, poveruje členov komisie plnením úloh, zastupuje komisiu navonok a podpisuje zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia.
6. Predsedu komisie zastupuje počas jeho neprítomnosti poverený člen komisie.
7. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, majú právo predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje odborné návrhy, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta.
8. Predseda komisie môže navrhnúť mestskému zastupiteľstvu odvolanie člena komisie z funkcie, ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní trikrát po sebe nasledujúcich zasadnutí komisie alebo z iných vážnych dôvodov.
9. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím poslancov mestského zastupiteľstva.
10. Tajomníka komisie menuje primátor mesta z radov zamestnancov mesta vykonávajúcich prácu v mestskom úrade na návrh predsedu komisie. Tajomník komisie nie je členom komisie a má v komisii poradný hlas.
11. Tajomník komisie zašle členom komisie program zasadnutia komisie zostavený podľa pokynov predsedu komisie najneskôr päť kalendárnych dní pred rokaním komisie, zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie, zabezpečuje priestory pre zasadnutie komisie zapísaním termínu zasadnutia komisie na intranet, vyhotovenie a zverejnenie zápisníc z rokovaní, sleduje realizovanie komisiou prijatých uznesení, o čom informuje na zasadnutiach členov komisie a vedie administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie.

#### **Čl. 4**

##### **Zasadnutia komisie**

1. Komisia zasadá podľa potreby, najmenej však vždy pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. O termínoch a potrebe zasadnutí rozhoduje predseda komisie po dohode s tajomníčkou komisie.
2. Členovia komisie sa na zasadnutie pozývajú pozvánkami, ktoré im spolu s materiálmi na prerokovanie elektronicky zasiela tajomník komisie najneskôr päť kalendárnych dní pred zasadnutím komisie. Pozvánka na zasadnutie komisie je zverejňovaná na webovej stránke mesta. V obsahu pozvánky sa k jednotlivým bodom programu rokovania komisie uvedie informácia „GDPR“ (zvyraznené „červeným“), ak body programu rokovania komisie obsahujú údaje podliehajúce ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu (zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, Nariadenie EP a Rady EÚ 2016/679).
3. Komisia rokuje na základe materiálov, ktoré predkladajú zamestnanci mesta a štatutárni zástupcovia mestom zriadených a založených organizácií, členovia komisie a iné inštitúcie, ktorých materiály je potrebné a účelné prerokovať na zasadnutí komisie. Komisia rokuje aj o žiadostiach občanov a plní úlohy v rámci náplne svojej činnosti.
4. Podľa programu zasadnutia komisie môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: prednosta úradu, hlavný kontrolór, vedúci oddelení mestského úradu, predkladatelia materiálov, náčelník mestskej polície a ďalšie osoby z radov odborníkov podľa uváženia komisie. Na zasadnutí komisie majú právo zúčastniť sa aj ostatní poslanci mestského zastupiteľstva, ktorí nie sú jej členmi komisie, hlavný kontrolór a prednosta úradu. Majú právo vyjadrovať sa k prerokovanej veci, nemajú právo hlasovať.
5. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre mesto komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii prác. Ak to vyžaduje záujem veci, môžu komisie rokovať spoločne a podávať mestskému zastupiteľstvu spoločné správy, návrhy a uznesenia.
6. Zasadnutia komisie sú verejné; to neplatí, ak obsah materiálov tvoriacich predmet rokovania komisie v konkrétnom prerokovávanom bode podlieha ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu. Predseda komisie v prípade, ak sa k prerokovávanému bodu rokovania komisie vzťahuje informácia podľa odseku 2 tohto článku, vyhlási rokovanie komisie pre tento bod za neverejné a vyzve verejnosť, aby na čas prerokovania tohto bodu opustila rokovaciu miestnosť.

## Čl. 5

### Hlasovanie na zasadnutiach a uznesenia komisie

1. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda do sedem kalendárnych dní nové zasadnutie komisie.
2. K prerokovaným bodom programu prijíma komisia uznesenie. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.
3. Každý člen komisie má právo navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach materiálu hlasovalo samostatne.
4. V prípade, že je komisii predložený materiál vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom predkladateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijateľé a o nich sa už nehlasuje.
5. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o materiáli ako o celku.
6. Po ukončení hlasovania o materiáli predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za, proti, počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania a počet členov komisie, ktorí nehlasovali. Tieto údaje sa uvedú v zápisnici z rokovania komisie.
7. Predseda komisie dbá na to, aby uznesenia komisie boli v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a všeobecne záväznými nariadeniami mesta Sereď.
8. Uznesenia komisie majú charakter odporúčaní, návrhov, stanovísk a podnetov.
9. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia v úvode každého zasadnutia, o čom sa uvedie záznam v zápisnici zo zasadnutia komisie.
10. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka, v tvare číslo uznesenia/rok.
11. Člen komisie má povinnosť na zasadnutí komisie pred rokovaním o veci, z ktorej má ako fyzická osoba alebo právnická osoba (konateľ spoločnosti, štatutár, predseda strany a pod.) majetkový alebo finančný prospech, túto skutočnosť oznámiť pred hlasovaním o tejto veci.

## Čl. 6

### Zápisnica zo zasadnutia komisie

1. Priebeh rokovania komisie a uznesenia komisie sú obsahom zápisnice zo zasadnutia komisie (ďalej len „zápisnica“), ktorú vyhotoví tajomník komisie do štyroch kalendárnych dní od zasadnutia komisie.
2. Zápisnica obsahuje najmä:
  - a) dátum, miesto a čas zasadnutia komisie
  - b) meno toho, kto viedol zasadnutie komisie
  - c) schválený program zasadnutia
  - d) stručný obsah diskusie k jednotlivým prerokovávaným bodom programu
  - e) prijaté uznesenia s výsledkom hlasovania v rozsahu za, proti, zdržal sa.
3. Zápisnicu podpisuje predseda komisie alebo člen komisie poverený vedením komisie počas neprítomnosti predsedu. K zápisnici je priložená prezenčná listina.
  1. Každý člen komisie má právo požiadať o zápis svojho stanoviska v zápisnici z rokovania komisie.
  2. Podpísanú zápisnicu zašle tajomník komisie členom komisie v elektronickej podobe.
  3. Tajomník komisie zverejňuje na web stránke mesta program rokovania komisie, do siedmych kalendárnych dní po zasadnutí zverejňuje zápisnicu komisie a účasť členov komisie na zasadnutí.
  4. Rovnopis zápisnice s prerokovanými materiálmi je povinný tajomník komisie archivovať v súlade s registratúrnym poriadkom zodpovedá tajomníčka komisie.

## Čl. 7

#### **Závěrečné ustanovenia**

1. Zmeny alebo doplnenie tohto rokovacieho poriadku podliehajú schváleniu mestského zastupiteľstva.
2. Tento rokovací poriadok sa nevzťahuje na činnosť a rokovanie komisií, ktoré vytvorilo a zriadilo mesto v súlade s osobitnou právnou úpravou.
3. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Seredi uznesením č. 96/2013 zo dňa 16.4.2013 a nadobúda účinnosť dňa 16.4.2013.

Ing. Martin Tomčányi  
primátor mesta

Uznesením č. 74/2014 zo dňa 15.4.2014 bola schválená zmena Rokovacieho poriadku komisií MsZ.  
Uznesením č. 202/2018 zo dňa 6.12.2018 bola schválená zmena Rokovacieho poriadku komisií MsZ.  
Uzneseniami č. 24/2019, 25/2019, 26/2019, 27/2019, 28/2019 a 29/2019 zo dňa 7.2.2019 boli schválené zmeny Rokovacieho poriadku komisií MsZ.



# ŠTATÚT MESTA SEREĎ

Schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Sereďi č. 90/2019 zo dňa 11.4.2019

**Mestské zastupiteľstvo v Seredi (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) podľa § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) schvaľuje tento Štatút mesta Sered'**

## **PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA**

### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- 1) Štatút mesta Sered' upravuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi najmä postavenie a pôsobnosť mesta, práva a povinnosti obyvateľov mesta, základné zásady hospodárenia a financovania, nakladania s majetkom mesta, postavenie a pôsobnosť mestského zastupiteľstva, primátora a ďalších orgánov mestskej samosprávy, ich vnútornú štruktúru, právomoc a zodpovednosť, formy a metódy ich činnosti, rieši tiež širšie vzťahy mesta, symboly mesta, udeľovanie čestného občianstva a cien mesta.
- 2) Štatút mesta Sered' je základným normatívno-právnym a organizačným predpisom mesta.

### **§ 2**

#### **Postavenie mesta**

- 1) Mesto Sered' (ďalej len „mesto“) je samostatný územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky. Združuje osoby, ktoré majú na jeho území trvalý pobyt.
- 2) Základnou úlohou mesta pri výkone samosprávy je starostlivosť o všestranný rozvoj jeho územia a o potreby jeho obyvateľov. Mestu pri výkone samosprávy možno ukladať povinnosti a obmedzenia len zákonom a na základe medzinárodnej zmluvy.
- 3) Mesto je právnickou osobou, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami. Mesto hospodári a nakladá s majetkom štátu, ktorý mu bol zverený v súlade s platnou právnou úpravou. Mesto môže nakladať aj s majetkom fyzických a právnických osôb, pokiaľ je na takého nakladanie zmocnené právnym predpisom alebo dohodou.
- 4) Územie mesta je územný celok, ktorý tvoria katastrálne územia, a to: Sered', Dolný Čepeň, Stredný Čepeň a Horný Čepeň.
- 5) Mesto sa člení na ulice a iné verejné priestranstvá, ktoré majú svoj názov. Názvy určuje a mení mesto nariadením, pričom prihliada na históriu mesta, na významné nežijúce osobnosti, na veci a pod.
- 6) Mesto má právo na vlastné symboly, ktorými sú erb mesta, vlajka mesta a pečať mesta.

### **§ 3**

#### **Obyvatelia mesta, ich práva a povinnosti**

- 1) Obyvateľom mesta je osoba, ktorá má na území mesta trvalý pobyt.
- 2) Obyvateľ mesta sa zúčastňuje na samospráve mesta. Má právo najmä:
  - a) voliť orgány samosprávy mesta a byť zvolený do orgánu samosprávy mesta,
  - b) hlasovať o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta (miestne referendum),
  - c) zúčastňovať sa na zhromaždeniach obyvateľov mesta a vyjadrovať na nich svoj názor a zúčastňovať sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva,
  - d) obracať sa so svojimi podmetmi a sťažnosťami na orgány mesta,

- e) používať obvyklým spôsobom mestské zariadenia a ostatný majetok mesta slúžiaci pre verejné účely,
  - f) požadovať súčinnosť pri ochrane svojej osoby, rodiny a svojho majetku nachádzajúceho sa v meste,
  - g) požadovať pomoc v čase náhlej núdze,
  - h) zúčastňovať sa na zasadnutiach komisií mestského zastupiteľstva.
- 3) Obyvateľ mesta sa podieľa na rozvoji a zveľadovaní mesta a poskytuje pomoc orgánom mesta. V súvislosti s tým je povinný:
- a) ochraňovať majetok mesta a podieľať sa na nákladoch mesta, vykonávať menšie mestské služby organizované mestom, ktoré sú určené na zlepšenie života, životného prostredia, ekonomických a sociálnych podmienok obyvateľov mesta a sú vykonávané v záujme mesta,
  - b) podieľať sa na ochrane a na zveľadovaní životného prostredia v meste,
  - c) napomáhať udržiavať poriadok v meste,
  - d) poskytovať osobnú a vecnú pomoc pri záchranných prácach a odstraňovaní následkov mimoriadnej udalosti v meste.
- 4) Na samospráve mesta sa má právo podieľať aj ten, kto vlastní na území mesta nehnuteľný majetok, alebo platí miestnu daň alebo miestny poplatok, a tiež ten, kto je v meste prihlásený na prechodný pobyt, alebo mu bolo udelené čestné občianstvo mesta. Uvedené osoby však nie sú nositeľmi práva voliť a byť volený do orgánov samosprávy mesta, ako aj práva hlasovať o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta (miestne referendum).
- 5) Mesto má voči obyvateľovi povinnosti stanovené zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 6) Mesto je povinné poskytnúť obyvateľovi mesta nevyhnutnú okamžitú pomoc v čase náhlej núdze spôsobenej živelnou pohromou, haváriou alebo inou podobnou udalosťou, najmä zabezpečiť mu prístrešie, stravu alebo inú nevyhnutnú materiálnu pomoc.
- 7) Mesto poskytuje obyvateľovi mesta sociálnu pomoc, pričom využíva opatrenia v oblasti sociálnych vecí v súlade s osobitnými právnymi predpismi.

#### **§ 4**

#### **Samospráva mesta**

- 1) Mesto samostatne rozhoduje a uskutočňuje všetky činnosti súvisiace so správou mesta a jeho majetku, samostatne zabezpečuje všetky úlohy vyplývajúce z jeho samosprávnej pôsobnosti stanovenej osobitným zákonom, ak takéto činnosti v zmysle osobitného zákona nevykonáva štát alebo poverená právnická alebo fyzická osoba.
- 2) Samosprávu mesta vykonávajú obyvatelia mesta prostredníctvom:
- a) orgánov mesta,
  - b) miestnym referendum,
  - c) zhromaždením obyvateľov mesta.
- 3) Mesto je povinné vykonávať svoje samosprávne funkcie vymedzené v osobitnom právnom predpise<sup>1</sup>, v ďalších osobitných zákonoch a všeobecne záväzných právnych predpisoch.
- 4) Ak zákon pri úprave pôsobnosti mesta neustanovuje, že ide o výkon prenesenej pôsobnosti štátnej správy, platí, že ide o výkon samosprávnej pôsobnosti mesta.
- 5) V rámci výkonu samosprávy môže mesto vyhlásiť dobrovoľnú zbierku. Dobrovoľnú zbierku vyhlasuje a jej podmienky stanovuje mestské zastupiteľstvo.
- 6) Okrem foriem uvedených v odseku 2 môže mesto využiť pri výkone samosprávy i iné vhodné nástroje, napr. informatívne stretnutia, besedy a podobne.
- 7) Na plnenie úloh samosprávy mesta, alebo ak to ustanovuje zákon mesto vydáva všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len „nariadenia“).

---

<sup>1</sup> §4 zákona č. 369/1990 Zb.

- 8) Nariadenia mesta pri výkone samosprávy nesmú byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, v rozpore s ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
- 9) Vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy, môže vydať nariadenie len na základe splnomocnenia zákona a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
- 10) Postup pri príprave materiálov a podkladov pri prijímaní nariadení mesta, ich vydávaní ako aj spôsob kontroly plnenia týchto nariadení stanovuje zákon č. 369/1990 Zb. , tento štatút a „Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Seredi“.

## **DRUHÁ ČASŤ MAJETOK MESTA**

### **§ 5 Majetok mesta**

- 1) Majetok mesta tvoria všetky hnutelné a nehnuteľné veci vo vlastníctve mesta, vrátane finančných prostriedkov, ako aj pohľadávky a iné majetkové práva mesta. Rozsah majetku mesta vyplýva z osobitného právneho predpisu<sup>2</sup>.
- 2) Mesto hospodári so svojim majetkom samostatne alebo prostredníctvom správcu majetku mesta, ktorým je rozpočtová alebo príspevková organizácia mesta. Mesto môže svoj majetok vložiť ako vklad do základného imania obchodnej spoločnosti, alebo môže zo svojho majetku založiť právnickú osobu.
- 3) Majetok mesta využíva mesto najmä:
  - a) na verejné účely,
  - b) na výkon samosprávy mesta,
  - c) na podnikateľskú činnosť.
- 4) Darovanie nehnuteľného majetku mesta je neprípustné, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- 5) Majetok mesta, ktorý slúži pre verejné účely (najmä miestne komunikácie a iné verejné priestranstvá), je verejne prístupný a možno ho obvyklým spôsobom používať, pokiaľ jeho používanie mesto neobmedzilo. Za osobitné užívanie verejného priestranstva môže mesto vybrať miestnu daň podľa osobitného právneho predpisu<sup>3</sup>.
- 6) Majetok mesta určený na výkon samosprávy mesta môže mesto použiť na plnenie záväzkov mesta, uspokojovanie potrieb mesta a na činnosť samosprávnych orgánov mesta. Majetok mesta môže slúžiť aj ako majetkový základ pre neziskové formy činnosti mesta – pri zakladaní nadácií, peňažných fondov, vzdelávacích fondov, verejnoprospešných fondov a pod.
- 7) Majetok mesta určený na podnikateľskú činnosť slúži najmä ako majetkový základ pre subjekty založené mestom, alebo iné formy podnikateľskej činnosti v súlade s právnymi predpismi, predovšetkým Obchodným zákonníkom a Občianskym zákonníkom.
- 8) Mesto vystupuje v majetkových vzťahoch vo svojom mene a na svoju zodpovednosť, pokiaľ osobitné právne predpisy neustanovujú inak.
- 9) Orgány mesta a organizácie, ktoré nakladajú s majetkom mesta, alebo majetkom štátu, ktorý bol mestu zverený, sú povinné
  - a) hospodáriť s ním v prospech rozvoja mesta a jeho občanov,
  - b) majetok mesta zveľaďovať, zhodnocovať a vo svojej celkovej hodnote zásadne nezmenšený zachovávať,

<sup>2</sup> zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov

<sup>3</sup> zákon č. 582/2004 Z.z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady v znení neskorších predpisov



- c) najmä majetok mesta udržiavať a užívať, viesť v účtovníctve podľa osobitného predpisu, chrániť pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím, chrániť využitím všetkých právnych prostriedkov, vrátane včasného uplatňovania svojich práv alebo oprávnených záujmov pred príslušnými orgánmi.
- 10) V majetkových veciach mesta koná v jeho mene navonok primátor mesta.
- 11) Podrobnosti o hospodárení a nakladaní s majetkom mesta upravujú „Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Sereď“.

## **TRETIA ČASŤ FINANCOVANIE A ROZPOČET MESTA**

### **§ 6**

#### **Financovanie**

- 1) Mesto financuje svoju činnosť a potreby predovšetkým z vlastných príjmov, zo štátnych dotácií a iných zdrojov, v súlade s právnymi predpismi.
- 2) Mesto môže financovať svoju činnosť pri plnení úloh mesta aj z prostriedkov združených s inými obcami, mestami, so samosprávnymi krajmi a s inými právnickými a fyzickými osobami.
- 3) Na plnenie rozvojového programu mesta alebo na plnenie inej úlohy, na ktorej má štát záujem, možno mestu poskytnúť štátnu dotáciu. Použitie štátnej dotácie je preskúmateľné štátnym orgánom podľa osobitných predpisov.
- 4) Mesto si môže na plnenie svojich úloh zriadiť mimorozpočtové peňažné fondy. O použití prostriedkov mimorozpočtových fondov rozhoduje mestské zastupiteľstvo prostredníctvom rozpočtu mesta. Na plnenie úloh spoločných pre viac obcí alebo z iného dôvodu môže mesto zriadiť spoločný fond; správu fondu vykonáva rada fondu ustanovená obcami, ktoré fond zriadili, a to podľa dohodnutých pravidiel.

### **§ 7**

#### **Rozpočet mesta**

- 1) Základom finančného hospodárenia mesta je rozpočet mesta, zostavovaný podľa osobitného právneho predpisu<sup>4</sup> a schvaľovaný mestským zastupiteľstvom. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje tiež zmeny rozpočtu mesta, kontroluje čerpanie prostriedkov z rozpočtu mesta a schvaľuje záverečný účet mesta.
- 2) Pred schválením je rozpočet mesta zverejnený najmenej na 15 dní na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta [www.sered.sk](http://www.sered.sk), aby sa k nemu mohli obyvatelia mesta vyjadriť; to platí aj o záverečnom účte mesta, ako aj o návrhu na vyhlásenie dobrovoľnej zbierky.
- 3) Prebytok rozpočtu mesta je zdrojom rezervného fondu, prípadne ďalších peňažných fondov. O použití prebytku rozpočtu rozhoduje mestské zastupiteľstvo pri prerokúvaní záverečného účtu mesta.
- 4) Výsledky hospodárenia mesta, vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov mesta, obsahuje záverečný účet mesta, ktorý schvaľuje mestské zastupiteľstvo. Ročnú účtovnú závierku mesta overuje audítor.
- 5) Mesto vedie účtovníctvo podľa osobitného právneho predpisu<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov

<sup>5</sup> zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

## § 8 Rozpočtové provizórium

- 1) Ak nie je rozpočet mesta na nasledujúci rozpočtový rok schválený mestským zastupiteľstvom do 31. decembra bežného roka, spravuje sa rozpočtové hospodárenie v dobe od 1. januára rozpočtového roka do schválenia rozpočtu mesta rozpočtovým provizóriom.
- 2) Rozpočtové príjmy a výdavky uskutočnené v čase rozpočtového provizória sa zúčtujú do rozpočtu mesta po jeho schválení v mestskom zastupiteľstve.

## ŠTVRTÁ ČASŤ ORGÁNY MESTA

### § 9 Základné ustanovenie

- 1) Orgánmi mesta sú:
  - a) mestské zastupiteľstvo,
  - b) primátor mesta (ďalej len „primátor“).
- 2) Mestské zastupiteľstvo môže zriaďovať a rušiť tieto orgány:
  - a) mestská rada
  - b) komisie mestského zastupiteľstva.
- 3) Zastupiteľstvo môže zriaďovať a rušiť aj ďalšie svoje orgány a útvary, ak tak ustanovuje osobitný právny predpis, napr. mestskú políciu a dobrovoľný hasičský zbor.
- 4) Osobitné postavenie má hlavný kontrolór mesta, ktorého volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta.

### § 10 Mestské zastupiteľstvo

- 1) Mestské zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor mesta zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta na funkčné obdobie, ktoré je dané osobitným právnym predpisom<sup>6</sup>.
- 2) Spôsob volieb do mestského zastupiteľstva upravuje osobitný právny predpis<sup>7</sup>.
- 3) Počet poslancov mestského zastupiteľstva určuje pred voľbami pre celé volebné obdobie mestské zastupiteľstvo uznesením.
- 4) Funkčné obdobie mestského zastupiteľstva sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva.
- 5) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o všetkých základných otázkach života mesta a vykonáva svoju právomoc v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. a osobitných predpisov.
- 6) 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,

---

<sup>6</sup> § 11 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.

<sup>7</sup> zákon č. 180/2014 Z.z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- b) schvaľovať rozpočet mesta 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 č. 369/1990 Zb., rozhodovať o prijatí alebo poskytnutí úveru alebo pôžičky, schvaľovať ručenie majetkom mesta, o prevzatí záruky za poskytnutie návratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu; určovať rozsah pre zmeny rozpočtu primátorom mesta,
  - c) schvaľovať územný plán mesta alebo jeho 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 zhromaždenie obyvateľov mesta,
  - g) uznávať sa na nariadeniach,
  - h) schvaľovať dohody o medzinárodnej spolupráci a členstvo mesta v medzinárodnom združení podľa § 21 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.,
  - i) určiť plat primátora podľa osobitného právneho predpisu<sup>8</sup> 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, zásady odmeňovania poslancov,
  - l) zriaďovať, zrušovať a kontrolovať rozpočtové a príspevkové organizácie mesta a na návrh primátora vymenúvať a odvolávať ich vedúcich (riaditeľov), 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 prípadne znelku mesta,
  - q) vydávať súhlas s pričlenením obce podľa § 2aa ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb..
- 7) Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie o akejkoľvek ďalšej otázke života mesta, pokiaľ má charakter základnej otázky týkajúcej sa života v meste.
- 8) Mestskému zastupiteľstvu je vyhradené aj rozhodovanie o otázkach určených v osobitnom právnom predpise<sup>2</sup> a v „Zásadách hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Sered“.
- 9) Postavenie a pôsobnosť mestského zastupiteľstva, spôsob zvolávania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, prípravu a obsah rokovania mestského zastupiteľstva, prípravu podkladov na rokovanie, spôsob uznávania sa a prijímania nariadení mesta a uznesení mestského zastupiteľstva a formy kontroly plnenia uznesení upravuje „Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Seredi“.

## § 11 Primátor mesta

- 1) Primátor mesta je predstaviteľom mesta a jeho najvyšším výkonným orgánom, ktorého volia obyvatelia mesta v priamych voľbách. Spôsob voľby primátora upravuje osobitný právny predpis<sup>7</sup>.
- 2) Funkcia primátora je verejnou funkciou. Funkčné obdobie primátora sa skončí zložením sľubu novozvoleného primátora.
- 3) Primátor mesta najmä:

---

<sup>8</sup> zákon č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

- a) zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a podpisuje uznesenia,
  - b) vykonáva mestskú správu,
  - c) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
  - d) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta; informuje zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu,
  - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu.
- 4) Primátor je štatutárnym orgánom mesta. Primátor môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
- 5) Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva podľa pravidiel určených zákonom.
- 6) Rozsah úväzku primátora stanovuje mestské zastupiteľstvo najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie. Počas funkčného obdobia môže mestské zastupiteľstvo zmeniť rozsah výkonu funkcie primátora len na návrh primátora.
- 7) Mandát primátora zaniká:
- a) odmietnutím sľubu alebo zložením sľubu s výhradou,
  - b) uplynutím funkčného obdobia,
  - c) vzdaním sa mandátu,
  - d) právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmienenčne odložený,
  - e) pozbavením spôsobilosti na právne úkony alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
  - f) vyhlásením výsledku miestneho referenda o odvolaní primátora, ktorým sa rozhodlo o odvolaní primátora,
  - g) zmenou trvalého pobytu mimo územia mesta,
  - h) v prípadoch podľa § 13 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb., ak primátor do 30 dní odo dňa vzniku nezlučiteľnosti funkcií nevykoná právny úkon na odstránenie nezlučiteľnosti funkcií,
  - i) smrťou,
  - j) zrušením mesta.
- 8) Mestské zastupiteľstvo
- a) vyhlási miestne referendum o odvolaní primátora, ak to petíciou požaduje aspoň 30% oprávnených voličov,
  - b) môže vyhlásiť miestne referendum o odvolaní primátora, ak neprítomnosť alebo nespôsobilosť primátora na výkon funkcie trvá dlhšie ako šesť mesiacov.

## § 12 Zástupca primátora

- 1) Primátor má jedného zástupcu, ktorého poverí na zastupovanie a to spravidla na celé funkčné obdobie.
- 2) Zástupcom primátora môže byť len poslanec. Zástupcu primátora poverí primátor zastupovaním do 60 dní odo dňa zloženia sľubu primátora; ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo.
- 3) Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor zástupcu odvolá, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu.
- 4) Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.

- 5) Zástupca primátora v súčinnosti s odbornými oddeleniami mestského úradu koordinuje činnosť všetkých komisií mestského zastupiteľstva a poskytuje poslancom a členom komisií podklady a informácie potrebné pre plnenie ich úloh.
- 6) Ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy primátora v plnom rozsahu zástupca primátora. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného primátora.

### § 13

#### Hlavný kontrolór mesta

- 1) Hlavný kontrolór mesta vykonáva kontrolu plnenia úloh mesta vyplývajúcich z jeho pôsobnosti v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb.
- 2) Hlavný kontrolór najmä:
  - a) vykonáva kontrolu:
    - o zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov,
    - o hospodárenia s príjmami, výdavkami mesta a finančné operácie mesta,
    - o hospodárenia s majetkom mesta, ako aj hospodárenia rozpočtových a príspevkových organizácií mesta a organizácií s majetkovou účasťou mesta,
    - o nakladania s majetkom vo vlastníctve štátu alebo vo vlastníctve právnických osôb alebo fyzických osôb, ktorý bol mestu zverený,
    - o vedenia účtovníctva a pokladničných operácií na mestskom úrade,
    - o plnenia rozpočtu, jeho zmien a záverečného účtu,
    - o čerpania účelovo viazaných finančných prostriedkov poskytnutých mestu z fondov a dotácií,
  - b) kontroluje:
    - o dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane nariadení mesta,
    - o plnenie uznesení mestského zastupiteľstva,
    - o dodržiavanie interných predpisov mesta,
    - o vybavovanie sťažností a petícií,
    - o plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi,
    - o podmienky prijatia úveru alebo pôžičky, alebo poskytnutia záruky,
  - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a záverečnému účtu mesta pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve,
  - d) predkladá:
    - o mestskému zastupiteľstvu raz za 6 mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v mestskom zastupiteľstve zverejnený spôsobom v meste obvyklým,
    - o mestskému zastupiteľstvu správu o výsledkoch jednotlivých uskutočnených kontrol na jeho najbližšom zasadnutí,
    - o mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roka.
- 3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
  - a) mestský úrad,
  - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,
  - c) právnické osoby, v ktorých má mesto majetkovú účasť a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mesta alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku
  - d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu mesta účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
- 4) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom v oblasti verejnej správy mesto rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb.

- 5) Hlavného kontrolóra volí mestské zastupiteľstvo na dobu šesť rokov. Hlavného kontrolóra odvoláva mestské zastupiteľstvo za podmienok stanovených zákonom č. 369/1990 Zb.
- 6) Hlavný kontrolór je za svoju činnosť zodpovedný mestskému zastupiteľstvu. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným a môže sa zúčastňovať aj zasadnutí komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.
- 7) Hlavný kontrolór je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada mestské zastupiteľstvo alebo primátor, ak vec neznesie odklad.
- 8) Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj do akýchkoľvek iných dokumentov, týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva, nakladania s majetkom mesta a ďalej do všetkých dokladov, ktorých potreba vyplýva z rozsahu jeho oprávnení.

## **§ 14**

### **Mestská rada**

- 1) Mestské zastupiteľstvo môže zriadiť mestskú radu na celé funkčné obdobie. Mestská rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva a poradným orgánom primátora mesta.
- 2) Mestská rada je zložená z poslancov mestského zastupiteľstva a schádza sa podľa potrieb mesta, najmenej však raz za tri mesiace.
- 3) Mestskú radu alebo jednotlivého členaestskej rady môže mestské zastupiteľstvo kedykoľvek odvolať.

## **§ 15**

### **Komisie mestského zastupiteľstva**

- 1) Mestské zastupiteľstvo zriaďuje komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány a stanovuje rozsah ich činnosti. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.
- 2) Členov komisie volí mestské zastupiteľstvo z poslancov mestského zastupiteľstva a z iných osôb spravidla s odbornosťou súvisiacou s činnosťou komisie.
- 3) Každá komisia má predsedu, členov a tajomníka komisie. Predsedu komisie volí mestské zastupiteľstvo z členov komisie. Predsedom komisie je poslanec mestského zastupiteľstva.
- 4) Mestské zastupiteľstvo zriaďuje najmä tieto stále komisie:
  - a) **Legislatívno-právna komisia**

Komisia plní najmä tieto úlohy: zaujíma odborné stanoviská k návrhom všeobecne záväzných nariadení mesta Sereď, k materiálom predkladaným na mestské zastupiteľstvo, ktoré sa týkajú najmä nakladania s majetkom mesta a noriem, ktoré sú potrebné pre zabezpečenie chodu mesta a mestského zastupiteľstva.
  - b) **Komisia finančná a majetková**

Komisia plní najmä tieto úlohy: prerokováva materiály predkladané na rokovanie mestského zastupiteľstva, vypracováva k nim stanoviská, odporúčania. Jedná sa o materiály, týkajúce sa nakladania s nehnuteľnými a hnutelnými vecami, vrátane finančných prostriedkov, ako aj pohľadávok a iných majetkových práv.
  - c) **Komisia pre rozvoj mesta a životné prostredie**

Komisia plní najmä tieto úlohy: zaujíma stanoviská k základným koncepciám rozvoja mesta, k územno-plánovacím podkladom a dokumentácii mesta, k ochrane a tvorbe životného prostredia, ku koncepcii dopravnej infraštruktúry, posudzuje investičné činnosti mesta.
  - d) **Komisia sociálna a kultúrna**

Komisia plní najmä tieto úlohy: posudzuje žiadosti občanov o jednorazové sociálne dávky a posudzuje žiadosti o dotácie v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Sereď o poskytovaní dotácií z rozpočtu mesta Sereď v sociálnej oblasti a v oblasti kultúry. Zaujíma stanoviská ku koncepčným materiálom v sociálnej oblasti a v oblasti kultúry.

e) **Komisia školská, športová a bytová**

Komisia plní najmä tieto úlohy: posudzuje žiadosti o dotácie v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Sereď o poskytovaní dotácií z rozpočtu mesta Sereď pre oblasť športu, mládeže, výchovy a vzdelávania, schvaľuje výzvy, kritériá a návrhy na oceňovanie športovcov, pedagógov a žiakov, vydáva stanoviská k prenajímaniu mestských bytov a k prevodu vlastníctva mestských bytov, prerokováva materiály predkladané na rokovanie mestského zastupiteľstva, vypracováva k nim stanoviská a odporúčania.

f) **Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov**

Komisia plní najmä tieto úlohy: sústreďuje písomné oznámenia primátora mesta a poslancov mestského zastupiteľstva, ktoré sú podávané v zmysle osobitného právneho predpisu<sup>9</sup>, preskúmava a predkladá podnety na začatie konania vo veci ochrany verejného záujmu.

- 5) Prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášania sa a prijímanie uznesení ~~komisie uvedenej~~:  
a) v ods. 4 písm. a) až e) upravuje „Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Sereďi“ ~~a komisie uvedenej~~,  
b) v ods. 4 písm. f) upravuje „Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov“.
- 6) Osobitné postavenie má Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, ktorej zriadenie, zloženie a úlohy stanovuje osobitný právny predpis<sup>9</sup>.

## § 16

### Mestský úrad

- 1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- 2) Mestský úrad je zložený zo zamestnancov mesta. Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.
- 3) Mestský úrad vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh samosprávy mesta, najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
  - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
  - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
  - d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,
  - e) koordinuje činnosť organizácií a ďalších subjektov zriadených mestom,
  - f) organizačno-technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesenej na mesto.
- 4) Vnútna organizácia mestského úradu, organizačné členenie a pôsobnosť jednotlivých oddelení je uvedená v „Organizačnom poriadku mestského úradu“.

## § 17

### Prednosta mestského úradu

- 1) Mestský úrad vedie prednosta mestského úradu.
- 2) Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor.
- 3) Prednosta mestského úradu plní najmä nasledovné úlohy:
  - a) organizuje prácu mestského úradu,

---

<sup>9</sup> ústavný zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov

- b) zabezpečuje hospodársky a správny chod mestského úradu,
  - c) zostavuje návrh rozpočtu mestského úradu a zabezpečuje jeho plnenie,
  - d) podpisuje spolu s primátorom mesta zápisnicu zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
  - e) zúčastňuje sa na zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným,
  - f) plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor.
- 4) Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.

## **§ 18**

### **Mestská polícia**

- 1) Mestskú políciu zriaďuje a zrušuje mestské zastupiteľstvo všeobecne záväzným nariadením.
- 2) Mestská polícia je poriadkový útvar, ktorý zabezpečuje verejný poriadok, ochranu zdravia, životov a majetku obyvateľov, ochranu životného prostredia, plní úlohy mesta vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora.
- 3) Činnosť mestskej polície riadi náčelník. Podrobnejšiu úpravu organizácie mestskej polície, jej úloh, postavenia, povinnosti náčelníka polície a jej príslušníkov, vzťahy mestskej polície k samosprávnym orgánom mesta a jej spoluprácu s inými orgánmi bližšie upravuje osobitný právny predpis<sup>10</sup> a „Pracovný poriadok Mestskej polície Sered“.

## **§ 19**

### **Hlavný architekt mesta**

- 1) Hlavný architekt mesta usmerňuje architektonický rozvoj mesta v súlade s jeho koncepciou a zámermi mesta.
- 2) Hlavný architekt mesta sa podieľa na tvorbe koncepcií rozvoja mesta a na obstarávaní územnoplánovacej dokumentácie sídelného útvaru a zóny, urbanistických štúdií a ďalších dokumentov.

## **PIATA ČASŤ**

### **MIESTNE REFERENDUM A ZHROMAŽDENIE OBYVATEĽOV MESTA**

## **§ 20**

### **Miestne referendum**

- 1) Miestne referendum o najdôležitejších otázkach života a rozvoja mesta vyhlasuje mestské zastupiteľstvo.
- 2) Mestské zastupiteľstvo vyhlási miestne referendum ak ide o:
  - a) zlúčenie miest a obcí, rozdelenie alebo zrušenie mesta, ako aj zmenu názvu mesta,
  - b) odvolanie primátora,
  - c) petíciu skupiny obyvateľov mesta aspoň 30% oprávnených voličov,
  - d) zmenu označenia mesta,
  - e) ak tak ustanovuje osobitný zákon.
- 3) Mestské zastupiteľstvo môže vyhlásiť miestne referendum aj o iných dôležitých otázkach týkajúcich sa samosprávy mesta.
- 4) Výsledky miestneho referenda sú platné, ak sa na ňom zúčastnila aspoň polovica oprávnených voličov a ak bolo rozhodnutie prijaté nadpolovičnou väčšinou platných hlasov účastníkov miestneho referenda.

---

<sup>10</sup> zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov



- 5) Mesto vyhlási výsledky miestneho referenda do 3 dní od doručenia zápisnice o výsledkoch hlasovania na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta.

## **§ 21**

### **Zhromaždenie obyvateľov mesta**

- 1) Na prerokovanie vecí územnej samosprávy môže mestské zastupiteľstvo alebo primátor zvolať zhromaždenie obyvateľov mesta alebo jeho časti.
- 2) Zhromaždenie obyvateľov mesta sa zvoláva oznámením na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta, prípadne iným vhodným spôsobom. O priebehu verejného zhromaždenia sa spisuje zápisnica, ktorej súčasťou musí byť prezenčná listina prítomných obyvateľov mesta, resp. časti mesta.

## **ŠIESTA ČASŤ**

### **POSLANCI MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

## **§ 22**

### **Poslanci mestského zastupiteľstva**

- 1) Poslancov mestského zastupiteľstva volia obyvatelia mesta v priamych voľbách. Spôsob voľby upravuje osobitný právny predpis<sup>7</sup>.
- 2) Poslanci vykonávajú svoj mandát tak, aby boli hodní dôvery svojich voličov. Pri výkone svojej funkcie sa riadia záujmami mesta, resp. záujmami časti mesta a vykonávajú ju v súlade s Ústavou SR, s ústavnými zákonmi a zákonmi.

## **§ 23**

### **Vznik a zánik poslaneckého mandátu**

- 1) Poslanec nadobúda svoje práva a povinnosti zvolením. Zvolený poslanec sa ujíma funkcie zložením predpísaného sľubu bez výhrad.
- 2) Mandát poslanca zaniká:
  - a) odmietnutím sľubu alebo zložením sľubu s výhradou,
  - b) uplynutím funkčného obdobia,
  - c) vzdaním sa mandátu poslanca,
  - d) právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmienene odložený,
  - e) pozbavením spôsobilosti na právne úkony alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
  - f) zmenou trvalého pobytu mimo územia mesta,
  - g) ak počas jedného roka sa neúčastní ani raz na zasadnutiach mestského zastupiteľstva,
  - h) v prípade nezlučiteľnosti funkcií podľa § 11 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb., ak poslanec do 30 dní odo dňa vzniku nezlučiteľnosti funkcií nevykoná právny úkon na odstránenie nezlučiteľnosti funkcií,
  - i) zrušením mesta,
  - j) smrťou.

## **§ 24**

### **Práva a povinnosti poslancov**

- 1) Poslanec je oprávnený najmä:
  - a) predkladať mestskému zastupiteľstvu a ostatným orgánom mesta návrhy,
  - b) interpelovať primátora vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce,
  - c) požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti,
  - d) požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických osôb a právnických osôb, ktoré vykonávajú v meste podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa ich dôsledkov 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,
  - g) informácie, vysvetlenia a materiály týkajúce sa činnosti mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta založených mestom a právnických osôb, v ktorých má mesto majetkovú účasť požadovať od štatutárnych orgánov mesta, vedúcich zamestnancov mestského úradu, mestskej polície, štatutárnych orgánov organizácií a konateľov spoločností.
- 2) Poslanec je povinný najmä:
  - a) zložiť sľub na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní,
  - b) zúčastňovať sa na zasadnutí mestského zastupiteľstva a jeho orgánov, do ktorých bol zvolený,
  - c) dodržiavať „Štatút mesta Seredí“, „Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Seredí“ a „Zásady odmeňovania poslancov, členov a tajomníkov komisií Mestského zastupiteľstva v Seredí“,
  - d) obhajovať záujmy mesta a jeho obyvateľov,
  - e) informovať na požiadanie voličov o svojej činnosti a činnosti mestského zastupiteľstva,
  - f) prehlbovať si vedomosti potrebné na výkon funkcie poslanca.
- 3) Poslanci môžu vytvárať podľa svojej politickej príslušnosti politické kluby za účelom efektívnejšieho výkonu poslanskeho mandátu, prehlbovania politickej spolupráce a podpory poslanskej iniciatívy.
- 4) Funkcia poslanca sa vykonáva bez prerušenia pracovného alebo obdobného pomeru. Poslanec nesmie byť pre výkon svojej funkcie ukrátený na právach alebo na nárokoch vyplývajúcich z jeho pracovného alebo obdobného pomeru.
- 5) Poslancovi možno poskytnúť odmenu najmä vzhľadom na úlohy a časovú náročnosť výkonu funkcie podľa „Zásad odmeňovania poslancov, členov a tajomníkov komisií Mestského zastupiteľstva v Seredí“.
- 6) Poslancovi patrí náhrada skutočných výdavkov, ktoré mu v súvislosti s výkonom funkcie poslanca vznikli a to v zmysle osobitných právnych predpisov vzťahujúcich sa na zamestnancov v pracovnom pomere.
- 7) Poslancovi, ktorý vykonáva funkciu zástupcu primátora mesta patrí plat alebo odmena podľa osobitného právneho predpisu.<sup>11</sup>

## **SIEDMA ČASŤ SPOLUPRÁCA MESTA**

### **§ 25**

---

<sup>11</sup> § 25 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb.

- 1) Mesto môže spolupracovať s inými mestami alebo obcami za účelom uskutočnenia konkrétnej úlohy alebo činnosti na základe zmluvy o zriadení združenia obcí alebo dohody o zriadení alebo založení právnickej osoby.
- 2) Premetom činnosti združenia môže byť najmä oblasť sociálnych vecí, starostlivosti o životné prostredie, miestna doprava, oblasť školstva, kultúry a miestny cestovný ruch.
- 3) Mesto môže v rozsahu svojej pôsobnosti spolupracovať s územnými a správnyimi celkami alebo úradmi iných štátov vykonávajúcich miestne funkcie. Na tento účel má právo stať sa členom medzinárodného združenia územných celkov alebo územných orgánov.
- 4) Mesto pri plnení svojich úloh spolupracuje aj so štátnymi orgánmi, a to najmä s územne špecializovanými úradmi štátnej správy, právnickými osobami a fyzickými osobami, vysokými školami a ďalšími štátnymi orgánmi.

## **ÔSMA ČASŤ SYMBOLY MESTA**

### **§ 26 Symboly mesta**

- 1) Symboly mesta sú:
  - a) erb mesta,
  - b) vlajka mesta,
  - c) pečať mesta.
- 2) Mesto je povinné používať symboly mesta pri výkone samosprávy.

### **§ 27 Erb mesta**

- 1) Erb mesta tvorí: červený štít, z jeho spodného okraja vyrastá nízky a nadol prehnutý hradobný múr ukončený cimburím. V otvorenej bráne je do polovice vyťahnutá mreža. Nad bránou je veža s jedným oknom zastrešená sedlovou strechou. Nad ňou je cimburím ukončená a ihlanom zastrešená vysoká veža s dvoma oknami. Po bokoch sa nachádzajú dve brány s vežičkami zastrešenými sedlovými strechami, ktoré sú spojené polkruhovitým, nadol prehnutým štylizovaným múrom, prechádzajúcim medzi strednou vežou nad bránou a veľkou vežou v pozadí – všetko strieborné, brána a okná vo farbe štítu.
- 2) Podrobné a záväzné vyobrazenie erbu mesta tvorí príloha č. 1 tohto štatútu.
- 3) Erb mesta sa používa najmä:
  - a) na pečatidle mesta,
  - b) na insígniách primátora,
  - c) na listinách o udelení čestného občianstva mesta a ceny mesta,
  - d) v korešpondenčnom styku primátora mesta, mestského úradu a mestskej polície,
  - e) na budovách, kde má sídlo mestský úrad,
  - f) na označenia katastrálneho územia mesta,
  - g) v rokovacích miestnostiach orgánov mesta,
  - h) na preukazoch poslancov mestského zastupiteľstva, ako aj zamestnancov mesta,
  - i) na rovnošatách príslušníkov mestskej polície, odznaku,
  - j) na označenie vozidiel mestskej polície,
  - k) na úradnej pečiatke mesta,
  - l) na pečiatke mestskej polície,
  - m) na materiáloch, ktoré propagujú mesto.
- 4) Právo používať erb mesta na iné účely, ako je uvedené v bode 3, je viazané na súhlas (povolenie) primátora.
- 5) Erb mesta sa musí používať vždy len dôstojným spôsobom. Za správne zaobchádzanie s erbom mesta a za jeho ochranu zodpovedá fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá ho

použila alebo používa. Každý je povinný strieť po predchádzajúcej výzve odstránenie neoprávnene alebo nesprávne použitého erbu mesta.

## **§ 28 Vlajka mesta**

- 1) Vlajku mesta tvorí sedem striedavo bielych a červených pruhov. Vlajka má pomer strán 2:3 a ukončená je dvoma cípmi, t. j. zástrihom siahajúcim do tretiny jej listu.
- 2) Podrobné a záväzné vyobrazenie vlajky mesta tvorí prílohu č. 2 tohto štatútu.
- 3) Právo používať vlajku mesta je viazané na súhlas (povolenie) primátora.
- 4) Vlajka mesta sa môže používať vždy len dôstojným spôsobom. Za správne zaobchádzanie s vlajkou mesta a za jej ochranu zodpovedá fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá ju použila.
- 5) Vlajkou mesta sa označuje budova, ktorá je sídlom orgánov mesta, zasadacia miestnosť mestského zastupiteľstva a úradná miestnosť primátora.

## **§ 29 Pečať mesta**

- 1) Pečať mesta tvorí erb mesta s kruhopisom „ Mesto Sered““. Pečať mesta je okrúhla a má priemer 45 mm.
- 2) Pečať mesta sa používa pri slávnostných príležitostiach, na pečatenie významných listín a dokumentov a pod.
- 3) Pečať uschováva primátor mesta.

## **§ 30 Ochrana symbolov mesta**

- 1) Symboly mesta treba mať v rovnakej úcte a vážnosti ako štátne symboly.
- 2) Zakázané je také používanie symbolov mesta, ktoré by bolo nevhodné, neprimerané alebo ktorým by sa prejavovala neúcta k týmto symbolom.

## **§ 31 Mestské insígnie**

- 1) Mestské insígnie tvorí väčší erb mesta, okolo ktorého je umiestnený kruhový nápis MESTO SEREĎ. Súčasťou insígnií je kovová reťaz.
- 2) Mestské insígnie používa primátor mesta:
  - a) pri skladaní sľubu poslancov mestského zastupiteľstva,
  - b) pri uvítaní významných hostí na pôde mesta,
  - c) pri iných slávnostných a oficiálnych príležitostiach,
  - d) pri občianskych obradoch.
- 3) Mestské insígnie používajú aj poslanci mestského zastupiteľstva poverení mestským zastupiteľstvom vykonávať občianske obrady.

## **DEVIATA ČASŤ OCENENIA MESTA**

### **§ 32 Ocenenia mesta**

- 1) Mestské zastupiteľstvo môže udeliť tieto ocenenia:
  - a) Čestné občianstvo mesta Sered',
  - b) Cena mesta Sered'.
- 2) Podmienky udeľovania jednotlivých ocenení upravuje nariadenie "O udeľovaní ocenení mesta Sered'".

### **§ 33**

#### **Čestné občianstvo mesta Sered'**

- 1) Fyzickým osobám, ktoré sa obzvlášť významným spôsobom zaslúžili o rozvoj mesta a zveľad'ovanie mesta, ochranu jeho záujmov a šírenie jeho dobrého mena alebo ktorí obohatili ľudské poznanie vynikajúcimi tvorivými činmi, môže mestské zastupiteľstvo udeliť Čestné občianstvo mesta Sered'.
- 2) Čestné občianstvo mesta Sered' je udelené, ak za návrh hlasuje trojpätinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
- 3) O udelení Čestného občianstva mesta Sered' sa vydáva listina, ktorú podpisuje primátor mesta. Listina sa pečatí pečaťou mesta. Súčasťou ocenenia je aj plaketa s erbom mesta. K udeleniu Čestného občianstva mesta Sered' patrí peňažná odmena.
- 4) Ocenený Čestným občianstvom mesta Sered' sa zapíše do „Kroniky mesta Sered'“ aj do „Pamätnej knihy mesta Sered'“.
- 5) Osoba, ktorej bolo udelené Čestné občianstvo mesta Sered' má právo podieľať sa na samospráve mesta.

### **§ 34**

#### **Cena mesta Sered'**

- 1) Cena mesta Sered' sa udeľuje:
  - a) za vynikajúce tvorivé výkony, významné výsledky vedeckej, technickej, umeleckej, publicistickej a verejnoprospešnej činnosti a za úspešnú reprezentáciu mesta,
  - b) činnosť osôb, ktoré sa významným spôsobom pričínili o hospodársky a kultúrny rozvoj mesta, jeho propagáciu doma i v zahraničí,
  - c) záchranu ľudských životov, majetku a jeho občanov.
- 2) Cena mesta Sered' môže byť udelená jednotlivcom i kolektívom, v odôvodnených prípadoch aj cudzím štátnym príslušníkom.
- 3) Cena mesta je udelená, ak za návrh hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
- 4) O udelení Ceny mesta Sered' sa vydáva listina, ktorú podpisuje primátor mesta. Cenu mesta Sered' tvorí plaketa s erbom mesta a peňažná odmena.
- 5) Ocenený Cenou mesta Sered' zapíše do „Kroniky mesta Sered'“ aj do „Pamätnej knihy mesta Sered'“.

## **DESITATA ČASŤ KRONIKA MESTA SEREĎ**

### **§ 35**

#### **Vedenie kroniky mesta**

- 1) Mesto vedie kroniku mesta v slovenskom jazyku.
- 2) Zápisy v kronike mesta chronologicky dokumentujú a popisujú udalosti zo spoločenského a hospodárskeho života mesta. Doplňujúca dokumentácia je archivovaná s originálom kroniky. Kronika je uložená na Mestskom úrade, na matrike.

- 3) Spracovaním zápisov do kroniky je poverený kronikár mesta, ktorého menuje a odvoláva primátor.

## **JEDENÁSTA ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **§ 36**

- 1) Štatút mesta je základnou všeobecne záväznou vnútornou normou mesta Sered'. Všetky všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestských orgánov a iné organizačné predpisy mesta musia byť v súlade s týmto štatútom.
- 2) Zmeny tohto štatútu schvaľuje mestské zastupiteľstvo 3/5 väčšinou prítomných poslancov.
- 3) Štatút mesta Sered' bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Seredi dňa 11.4.2019 uznesením č. 90/2019. Nadobúda účinnosť dňom podpísania uznesenia mestského zastupiteľstva, ktorým bol Štatút mesta Sered' schválený.
- 4) Dňom účinnosti tohto Štatútu mesta Sered' sa ruší Štatút mesta Sered' schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 62/2011 zo dňa 19. 04. 2011, vrátane Dodatku č. 1 schváleného uznesením mestského zastupiteľstva č. 65/2012 zo dňa 19. 04. 2012 a Dodatku č. 2 schváleného uznesením mestského zastupiteľstva č. 15/2015 zo dňa 12. 02. 2015.

V Seredi, dňa 18.4.2019

Ing. Martin Tomčányi  
primátor mesta

# MESTO SEREĎ



- N á v r h -

## **Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Sereďi**

Schválené uznesením MsZ č. .../2020 zo dňa .....

Účinnosť od .....

## **Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Sereďi**

Mestské zastupiteľstvo mesta Sereď schvaľuje Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Sereďi.

### **Čl. 1**

#### **Základné ustanovenie**

Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len "komisia") je poradným, iniciatívnym a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva a plní úlohy podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len "ústavný zákon").

### **Čl. 2**

#### **Zloženie komisie**

1. Počet členov a zloženie komisie sa riadi čl. 7 ods. 5 písm. b) ústavného zákona. Komisia sa skladá zo zástupcov politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov, z ktorých je zložené mestské zastupiteľstvo, a to tak, že každá politická strana alebo politické hnutie a nezávislí poslanci majú v komisii po jednom zástupcovi. Členov komisie schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
2. Komisia musí mať aspoň troch členov. Ak sa tento počet nedosiahne spôsobom uvedeným v odseku 1, doplní sa počet členov komisie o zástupcu politickej strany alebo politického hnutia, ktorá má v mestskom zastupiteľstve najvyšší počet poslancov.
3. Členstvo v komisii zaniká:
  - a) písomným vzdaním sa členstva v komisii bez uvedenia dôvodu,
  - b) zmenou politickej príslušnosti člena komisie, ktoré spôsobí nesúlad zloženia komisie s ústavným zákonom,
  - c) odvolaním člena komisie mestským zastupiteľstvom,
  - d) smrťou.
4. K zániku členstva v komisii podľa ods. 3 písm. a) dochádza dňom vzdania sa a podľa ods. 3 písm. c) dňom odvolania. To neplatí, ak počet členov komisie klesne pod počet ustanovený ústavným zákonom. V takom prípade dochádza k zániku členstva v komisii dňom zvolenia nového člena komisie. K zániku členstva v komisii podľa ods. 3 písm. b) dochádza dňom doručenia písomného oznámenia predsedovi komisie.
5. Ak dôjde v čase platného zvolenia komisie k zmene v politickej príslušnosti predsedu a/alebo člena komisie tak, že nastane nesúlad s ústavným zákonom, dotknutý predseda a/alebo člen komisie je povinný oznámiť túto skutočnosť bezodkladne v písomnej forme predsedovi komisie.
6. Doplnenie nových členov komisie, resp. inú zmenu v komisii schvaľuje mestské zastupiteľstvo na svojom najbližšom zasadnutí.
7. Do doby platného doplnenia je komisia oprávnená vykonávať len úkony, ktoré neznesú odklad.

### **Čl. 3**

#### **Predseda a tajomník komisie**

1. Predsedu komisie (ďalej len "predseda") volí spomedzi členov komisie mestské zastupiteľstvo.



2. Členovia komisie si môžu pre prípad nespôsobilosti predsedu vykonávať svoju funkciu spomedzi seba zvoliť podpredsedu komisie. Rozsah úloh podpredsedu mu stanoví predseda písomným poverením.
3. Predseda:
  - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich,
  - b) zastupuje komisiu navonok,
  - c) podpisuje zápisnicu, uznesenia komisie a iné písomnosti komisie, vydané v súlade s ústavným zákonom.
4. Administratívne a organizačné činnosti vo vzťahu k plneniu úloh komisie zabezpečuje tajomník komisie, ktorého menuje primátor mesta z radov zamestnancov mesta vykonávajúcich prácu na mestskom úrade na návrh predsedu komisie. Tajomník komisie nie je členom komisie.
5. Tajomník:
  - a) spoločne s predsedom komisie pripravuje program rokovania komisie,
  - b) podieľa sa na organizačno-technickom zabezpečení rokovania komisie, najmä na príprave a zabezpečení materiálov na rokovanie,
  - c) vyhotovuje uznesenia a stanoviská komisie a zápisnice z rokovania komisie,
  - d) vedie evidenciu materiálov a dokumentáciu z činnosti komisie,
  - e) podpisuje spolu s predsedom zápisnicu z rokovania komisie.
6. Preškolenie predsedu a tajomníka k zákonu č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov a k zákonu č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a potrebnú ochranu a úschovu predložených oznámení, ku ktorým bude mať prístup iba predseda komisie a tajomník komisie, zabezpečuje mesto Sereď.
7. Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov podľa čl. 7 a oznámenie podľa čl. 8 ods. 5 ústavného zákona podáva verejný funkcionár osobne predsedovi alebo tajomníkovi komisie v zákonom stanovených termínoch na doručenom tlačive, v uzavretej obálke s označením "*Neotvárať - oznámenie*" a s uvedením odosielateľa v ľavom hornom rohu obálky.

## **Čl. 4**

### **Príprava rokovania komisie**

1. Rokovanie komisie zvoláva predseda:
  - a) najneskôr do 14 dní po tom, čo sa dozvedel, že poslanec doručil oznámenie podľa čl. 7 ods. 1 ústavného zákona alebo žiadosť o udelenie výnimky zo zákazov podľa čl. 8 odsek 1 až 3 ústavného zákona,
  - b) ak si to vyžiada plnenie úloh komisie podľa uznesenia komisie, návrhu člena komisie alebo na podnet alebo ak treba plniť úlohu vyplývajúcu z ústavného zákona.
2. Pri plnení úloh podľa čl. 7 ods. 8 ústavného zákona (slobodný prístup k informáciám) podateľňa mestského úradu bezodkladne, najneskôr nasledujúci pracovný deň po doručení dožiadania, oznámi túto skutočnosť tajomníkovi a predsedovi komisie, ktorý obratom zvolá zasadnutie komisie. Tajomník zároveň môže na pokyn predsedu pripraviť v mene mesta Sereď žiadateľovi informáciu o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti podľa § 17 ods. 2 písm. c) zákona č. 211/2000 o slobode informácií z 8 pracovných dní na 16 pracovných dní. Komisia posudzuje žiadosti individuálne a je povinná vybaviť ich najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenie nedostatkov žiadosti, ak zákon č. 211/2000 Z.z. o slobode informácií neurčuje inak.
3. Ak bude žiadosť o poskytnutie informácie doručená priamo primátorovi alebo poslancovi, vzťahuje sa na ich konanie postup uvedený v predchádzajúcom bode.

4. Spolu s pozvánkou oznámi predseda členom komisie aj plánovaný program rokovania komisie.

## **Čl. 5**

### **Rokovanie komisie**

1. Komisia sa schádza na svojich zasadnutiach podľa potreby. Zasadnutia komisie sú neverejné. Riadi ich predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda, príp. ostatnými členmi komisie poverený člen komisie.
2. Na začiatku rokovania predseda zistí, či je komisia uznášaniaschopná, ak komisia nie je uznášaniaschopná, zasadnutie komisie ukončí.
3. Ak je komisia uznášaniaschopná, predseda predloží prítomným návrh programu rokovania na schválenie a podľa potreby aj návrh ďalšieho postupu komisie pri rokovaní.
4. Po schválení programu rokovania, prípadne i postupu komisie pri rokovaní predseda vykoná kontrolu uznesení z predchádzajúcich rokovaní komisie.
5. V priebehu rokovania sa môže predseda odchýliť od schváleného programu rokovania alebo schváleného postupu len vtedy, ak zmenu schváli komisia rovnakým spôsobom, akým schválila program rokovania alebo postup komisie pri rokovaní.
6. Predseda môže prizvať na rokovanie komisie osobu, ktorá dala podnet na rokovanie komisie.
7. Komisia môže na svoje zasadnutie pozvať aj ďalšie osoby, účasť ktorých je na prerokúvanej veci nevyhnutná. O ich prizvaní rozhodne komisia hlasovaním. Prizvané osoby sa nezúčastňujú celého rokovania, ale len po dobu, po ktorú od nich členovia komisie požadujú vysvetlenia, vyjadrenia alebo doplnenia k oznámeniam, žiadostiam alebo podnetom. V rovnakom čase môže byť na rokovaní komisie prítomná vždy len jedna osoba, ktorá nie je členom komisie, okrem prípadu, že sa vysvetlenia týkajú tej istej veci a navzájom si odporujú.

## **Čl. 6**

### **Prijímanie uznesení**

1. Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.

## **Čl. 7**

### **Zápisnica z rokovania komisie**

1. O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje najmä:
  - a) dátum a miesto rokovania komisie, ak je miesto odchylné od sídla mestského úradu,
  - b) menovitý zoznam prítomných a neprítomných členov komisie,
  - c) program rokovania, a ak bol schválený, aj postup rokovania a jeho stručný popis, pokiaľ netvorí osobitnú prílohu záznamu,
  - d) stručné závery vystúpení jednotlivých členov komisie,
  - e) stručný obsah vysvetlení, vyjadrení alebo doplnení prizvaných osôb,
  - f) text uznesenia v znení podľa návrhu,
  - g) za textom jednotlivého návrhu uznesenia priebeh a výsledok hlasovania o návrhu uznesenia v štruktúre:
    - počet prítomných členov,
    - počet členov hlasujúcich za,
    - počet členov hlasujúcich proti,
    - počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania,

- počet ďalších prítomných osôb,
  - h) meno, priezvisko osoby, ktorá vyhotovila zápisnicu,
  - i) meno, priezvisko a funkciu osoby, alebo osôb, ktoré zápisnicu podpísali,
  - j) vlastnoručný podpis osoby, alebo osôb, uvedených pod písmenom i).
2. Výpis z uznesenia v schválenom znení sa doručuje osobe, ktorej sa týka. Výpis z uznesenia podpisuje predseda.
  3. Na sprístupňovanie, resp. zverejňovanie údajov obsiahnutých v zápisnici sa primerane vzťahuje §§ 8 – 12 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobode informácií.

## **Čl. 8**

### **Nakladanie s oznámeniami a písomnosťami z činnosti komisie a ich archivovanie**

1. Písomné oznámenia podávané verejnými funkcionármi podľa ústavného zákona a písomnosti z činnosti komisie nie je dovolené rozmnožovať a odnášať z budovy mestského úradu, výnimkou je plnenie povinností vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Fyzická kontrola oznámení podaných verejnými funkcionármi podľa čl.7 ods. 1 ústavného zákona sa uskutoční do 14 dní po lehote určenej ústavným zákonom.
3. Za uloženie zápisnice z rokovania komisie spolu s podkladovými materiálmi a ostatnými písomnosťami v priestoroch mestského úradu zodpovedá tajomník komisie.

## **Čl. 9**

### **Ochrana osobných údajov a povinnosť mlčanlivosti**

1. Členovia komisie a tajomník komisie sú povinní podľa zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov ochraňovať osobné údaje a dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch, ktoré tvoria fyzickú a ekonomickú identitu verejného funkcionára a ktoré získali v súvislosti s výkonom funkcie. Povinnosť mlčanlivosti podľa prvej vety sa v primeranom rozsahu rovnako vzťahuje aj na prizvané osoby.
2. Dotknuté osobné údaje možno z písomného oznámenia poskytnúť len s písomným súhlasom verejného funkcionára.

## **Čl. 10**

### **Účinnosť**

Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia mestským zastupiteľstvom a účinnosť dňom podpísania uznesenia mestského zastupiteľstva, ktorým bol rokovací poriadok schválený.

Ing. Martin Tomčányi  
primátor mesta