

Názov materiálu:

Rokovací poriadok MsZ a Rokovací poriadok komisií pri MsZ – návrh zmien

Materiál obsahuje:

- Návrh na uznesenie
- Dôvodová správa
- Prílohy:
 - a) Rokovací poriadok MsZ v Seredi s navrhovanými zmenami
 - b) Rokovací poriadok komisií pri MsZ v Seredi s navrhovanou zmenou

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

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

Návrh na uznesenie

Mestské zastupiteľstvo v Seredi na svojom zasadnutí dňa 18.2.2021 prerokovalo a

schvaľuje

A) nasledovné zmeny v Rokovacom poriadku Mestského zastupiteľstva v Seredi:

1. V § 7 ods. 3 sa za druhú vetu vkladá nová, tretia veta, ktorá znie:
„Stanoviská legislatívno-právnej komisie, prijaté dva dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, sú poslancom elektronicky zasielané najneskôr v nasledujúci deň po prijatí stanoviska.“

Terajšia tretia až piata veta sa označujú ako štvrtá až šiesta veta.

2. V § 10 ods. 3 sa slová „komisií MsZ“ nahrádzajú slovami „komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri MsZ“.

B) nasledovnú zmenu v Rokovacom poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi:

V Čl. 2 ods. 5 sa na konci pripája nová veta, ktorá znie:

„Stanoviská legislatívno-právnej komisie, prijaté dva dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, sú poslancom elektronicky zasielané najneskôr v nasledujúci deň po prijatí stanoviska.“

Dôvodová správa:

Právny a majetkový referát predkladá na rokovanie MsZ návrh zmien Rokovacieho poriadku MsZ a Rokovacieho poriadku komisií pri MsZ (ďalej len „rokovacie poriadky“) z týchto dôvodov:

1. Je potrebné upraviť lehotu, v ktorej sú poslancom zasielané stanoviská legislatívno-právnej komisie, ktorá zasadá dva dni pred MsZ. V terajších rokovacích poriadkoch je upravené nasledovne: „Stanoviská komisií k jednotlivým bodom rokovania mestského zastupiteľstva budú poslancom mestského zastupiteľstva doručované elektronicky, najneskôr 5 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

Vzhľadom na termíny zasadnutia legislatívno-právnej komisie, ktorá spravidla zasadá dvakrát pred MsZ, prvýkrát, viac ako 15 dní pred MsZ z dôvodu pripomienkovania VZN a potom druhýkrát, dva dni pred rokaním MsZ, navrhujeme nasledovnú úpravu:

a) Rokovacieho poriadku MsZ - § 7 ods. 3 (návrh zmien pôvodného textu červeným):
„3/ Komisie MsZ predkladajú k jednotlivým bodom rokovania MsZ svoje stanoviská a vyjadrenia. Tieto budú poslancom MsZ doručované elektronicky minimálne 5 kalendárnych dní pred zasadnutím MsZ. **Stanoviská legislatívno-právnej komisie, prijaté dva dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, sú poslancom elektronicky zasielané najneskôr v nasledujúci deň po prijatí stanoviska.** Za spracovanie stanoviska zodpovedá predseda komisie. Za doručenie stanoviska predkladateľovi zodpovedá tajomník komisie. Zloženie a úlohy komisií vymedzuje Rokovací poriadok komisií MsZ a Štatút mesta Sereď.“

b) Rokovacieho poriadku komisií pri MsZ - Čl. 2 ods. 5 (návrh zmien pôvodného textu červeným):
„5. Stanoviská komisií k jednotlivým bodom rokovania mestského zastupiteľstva budú poslancom mestského zastupiteľstva doručované elektronicky, najneskôr 5 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. **Stanoviská legislatívno-právnej komisie, prijaté dva dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, sú poslancom elektronicky zasielané najneskôr v nasledujúci deň po prijatí stanoviska.**“

2. Z dôvodu platnosti a účinnosti Rokovacieho poriadku komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri MsZ je potrebné upraviť text v § 10 Rokovacom poriadku MsZ, ktorého názov je: „Začatie a priebeh konania, spôsob a podmienky rozhodovania, úlohy a konanie komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.“ Navrhujeme nasledovnú úpravu pôvodného textu v § 10 ods. 3 (červeným zmena pôvodného textu):

„3. Úlohy komisie presne vymedzuje Rokovací poriadok ~~komisií MsZ~~ **komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri MsZ**, ktorý podlieha schváleniu MsZ a Štatút mesta Sereď.“

V predkladanom návrhu na zmeny v rokovacích poriadkoch sú zapracované pripomienky legislatívno-právnej komisie, prijaté dňa 2.2.2021.

MESTO SEREĎ



ROKOVACÍ PORIADOK
MESTSKÉHO **ZASTUPITEL'STVA**
V SEREDI

Schválené uznesením MsZ č. 17/2015 zo dňa 12.02.2015

Mestské zastupiteľstvo mesta Sereď v zmysle ustanovenia § 12 Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v úplnom znení a Štatútu mesta Sereď

vydáva

tento

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V SEREDI

PRVÁ ČASŤ

§ 1

Úvodné ustanovenia

- 1/ Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Seredi (ďalej len MsZ) upravuje postavenie orgánov MsZ a poslancov MsZ, prípravu materiálov, priebeh rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení a všeobecne záväzných nariadení (ďalej len VZN), spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečenie úloh týkajúcich sa mestskej samosprávy.
- 2/ O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje MsZ v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v úplnom znení (ďalej len zákon o obecnom zriadení) na zasadnutí MsZ tak, že dáva o nich hlasovať.

DRUHÁ ČASŤ

§ 2

Pôsobnosť zastupiteľstva

- 1/ MsZ je zastupiteľský zbor mesta zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta na obdobie určené zákonom o obecnom zriadení v platnom znení. Funkčné obdobie MsZ sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného MsZ. MsZ rozhoduje o základných otázkach mesta v rozsahu ustanovenia § 11 zákona o obecnom zriadení.
- 2/ MsZ vykonáva pôsobnosť pri výkone samosprávnych funkcií podľa zákona o obecnom zriadení, podľa Štatútu mesta, všeobecne záväzných nariadení, zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta a schválených uznesení MsZ.
- 3/ MsZ rokuje aj o ďalších otázkach, ktoré nie sú v rozpore so zákonom a inými všeobecne platnými právnymi predpismi.
- 4/ MsZ môže zriadiť a zrušiť podľa potreby svoje stále alebo dočasné výkonné, kontrolné a poradné orgány – mestskú radu a komisie MsZ.

- 5/ MsZ ďalej zriaďuje, zrušuje a kontroluje :
 - Mestskú políciu,
 - Rozpočtové a príspevkové organizácie.
- 6/ MsZ zakladá a zrušuje obchodné spoločnosti a iné právnické osoby, ako aj schvaľuje majetkovú účasť mesta v týchto obchodných spoločnostiach a v právnickej osobe.
- 7/ Poslanci MsZ si pre racionalizáciu prípravy a priebehu rokovania zastupiteľstiev môžu vytvárať poslanecké kluby. Poslanecký klub môžu vytvoriť minimálne 3 poslanci na základe politickej príslušnosti k stranám, ktoré majú zastúpenie v MsZ, alebo na základe svojho rozhodnutia. O utvorení poslaneckého klubu vyhotovia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci členovia klubu. Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi primátorovi a MsZ utvorenie poslaneckého klubu, jeho názov, meno predsedu, podpredsedu a členov klubu. V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda alebo podpredseda. Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.

§ 3 Základné pojmy

- 1/ Orgány mesta sú:
 - a) Mestské zastupiteľstvo
 - b) Primátor mesta
 - c) Mestská rada, ak bola zriadená mestským zastupiteľstvom
- 2/ Predseda je osoba, ktorá vedie rokovanie mestského zastupiteľstva.
- 3/ Predkladateľ je poslanec alebo poverená osoba orgánmi mesta, ktorá predkladá na zasadnutí MsZ materiál na prerokovanie.
- 4/ Spracovateľ je orgánmi mesta, alebo predkladateľom poverený jednotlivec alebo skupina, ktorá odborne pripraví materiál na rokovanie zastupiteľstva.
- 5/ Diskusný príspevok je ústny vstup poslanca, ktorým poslanec vyjadruje svoj názor k prerokovanému materiálu, žiada od predkladateľa, príp. spracovateľa informácie a vysvetlenia k tomuto materiálu.
- 6/ Procedurálny návrh je návrh poslanca k spôsobu prerokovania veci, časovému a vecnému postupu rokovania, s výnimkou hlasovania o veci samej. Procedurálny návrh nie je možné podávať počas interpelácií a počas rozpravy.
- 7/ Faktická poznámka je ústny vstup poslanca k predchádzajúcemu diskusnému príspevku. Právo na poslednú faktickú poznámku má autor diskusného príspevku.
- 8/ Rozprava sú pripomienky a návrhy poslancov k jednotlivým bodom rokovania a nasleduje po vystúpení predkladateľa alebo spracovateľa.
- 9/ Návrhová komisia je dočasný 3-členný orgán zriadený na návrh predsedajúceho pre jednotlivé rokovania MsZ, ktorého úlohou je predkladať návrhy uznesení na schválenie MsZ. Návrhová komisia sa skladá výhradne z poslancov.
- 10/ Mandátna komisia je dočasný 3-členný orgán zriadený na návrh predsedajúceho, ktorého úlohou je zisťovať účasť poslancov na zasadnutí MsZ a hlasovaní.
- 11/ Volebná komisia je dočasný 3-členný orgán zriadený na návrh predsedajúceho, ktorý zabezpečuje výkon volieb orgánov MsZ a tajné

hlasovanie k iným otázkam. Volebná komisia sa skladá výhradne z poslancov.

- 12/ Uznesenie je MsZ odsúhlasené rozhodnutie k jednotlivým bodom rokovania. Uznesenia majú charakter splnomocňujúci, konštatačný, akceptačný, ukladací, odporúčajúci.
- 13/ Hlasovacia jednotka je technické zariadenie, ktoré zabezpečuje priamy výber a prenos informácií od účastníka zasadnutia.
- 14/ Hlasovacie karty sú zariadenia, zabezpečujú jednoznačnú identifikáciu poslanca z ktorejkoľvek hlasovacej jednotky.
- 15/ Pre prípad hlasovania v MsZ sa za prítomnosť považuje prezentácia poslanca na hlasovacom zariadení.

TRETIA ČASŤ

§ 4

Spôsob voľby

O spôsobe voľby rozhoduje zastupiteľstvo verejným hlasovaním. V prípade volieb individuálnych orgánov sa spravidla hlasuje tajne. Návrh na tajné hlasovanie musia podať aspoň 5 poslanci. O tomto návrhu sa hlasuje verejne. Pri voľbe kolektívnych orgánov sa spravidla hlasuje verejne tak, že sa hlasuje o orgáne s navrhnutým zložením ako celku, pokiaľ zastupiteľstvo verejným hlasovaním nerozhodne inak.

§ 5

Voľba predsedov a členov komisií MsZ

- 1/ MsZ na návrh primátora mesta alebo poslanca volí predsedov komisií MsZ a členov komisií aklamačne (verejným spôsobom).
- 2/ Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.

ČASŤ ŠTVRTÁ

Zasadnutia Mestského zastupiteľstva mesta

§ 6

Ustanovujúce zasadnutie MsZ

- 1/ Ustanovujúce zasadnutie MsZ po skončení volieb do orgánov samosprávy obcí zvolá primátor, ktorý zastával túto funkciu v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
- 2/ Do zloženia sľubu novozvoleného primátora mesta vedie ustanovujúce zasadnutie MsZ doterajší primátor mesta.
- 3/ Na ustanovujúcom MsZ oboznámi predseda mestskej volebnej komisie účastníkov zasadnutia s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mesta Sereď a odovzdá zvolenému kandidátovi na primátora mesta a zvoleným kandidátom na funkciu poslanca MsZ osvedčenie, pokiaľ toto osvedčenie neobdržali ešte pred ustanovujúcim zasadnutím MsZ.

- 4/ Zvolený kandidát na primátora mesta skladá na ustanovujúcom zasadnutí MsZ sľub v znení, ktorý predpisuje § 13 zákona o obecnom zriadení.
- 5/ Zvolený kandidát na poslanca MsZ skladá na ustanovujúcom zasadnutí MsZ sľub v znení, ktorý predpisuje § 26 zákona o obecnom zriadení.
- 6/ Primátor mesta a poslanci MsZ získavajú mandát a ujímajú sa svojej funkcie zložením sľubu.
- 7/ Na ustanovujúcom MsZ sa spravidla volí mandátová, volebná a návrhová komisia, ktoré plnia túto funkciu :
 - a) Mandátová komisia overí, že primátor mesta a poslanci MsZ zložili zákonom predpísaný sľub.
 - b) Volebná komisia v prípade uskutočnenia tajného hlasovania do orgánov MsZ sčítava hlasy, vyhotovuje a predkladá správu o výsledku volieb do orgánov MsZ.
 - c) Návrhová komisia vypracúva návrhy na uznesenie z ustanovujúceho MsZ, upravuje ich v zmysle predložených pozmeňujúcich návrhov a predkladá ich konečné znenie na schválenie novozvolenému MsZ.
- 8/ Ustanovujúce MsZ sa riadi spravidla týmto programom :
 - a) Otvorenie zasadnutia ustanovujúceho MsZ
 - b) Určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice z ustanovujúceho zasadnutia MsZ
 - c) Správa o výsledku volieb do orgánov samosprávy mesta
 - d) Zloženie sľubu novozvoleného primátora mesta
 - e) Zloženie sľubu novozvolených poslancov MsZ
 - f) Príhovor novozvoleného primátora mesta
 - g) Voľba mandátovej, volebnej a návrhovej komisie
 - h) Informácia predsedu návrhovej komisie o uzneseniach prijatých na ustanovujúcom MsZ
 - i) Ukončenie zasadnutia ustanovujúceho MsZ

§ 7 Príprava zasadnutí MsZ

- 1/ Návrh programu rokovania MsZ predkladá primátor. Program rokovania MsZ vychádza z potrieb mesta, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov poslancov a orgánov MsZ.
- 2/ Obsahovú prípravu rokovania MsZ organizuje primátor mesta, zástupca primátora mesta a prednosta MsÚ v súčinnosti s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými MsZ. Predkladateľ predloží materiál k prerokovanému bodu programu vecne príslušným komisiám na prejednanie. Predkladateľ predloží materiál týkajúci sa návrhov VZN zmien a doplnkov legislatívno-právnej komisii so stanoviskami komisií až ako poslednej.
- 3/ Komisie MsZ predkladajú k jednotlivým bodom rokovania MsZ svoje stanoviská a vyjadrenia. Tieto budú poslancom MsZ doručované elektronicky minimálne 5 kalendárnych dní pred zasadnutím MsZ. **Stanoviská legislatívno-právnej komisie, prijaté dva dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, sú poslancom elektronicky zasielané najneskôr v nasledujúci deň po prijatí stanoviska.** Za spracovanie stanoviska zodpovedá predseda komisie. Za doručenie stanoviska predkladateľovi zodpovedá tajomník komisie. Zloženie a úlohy komisií vymedzuje Rokovací poriadok komisií MsZ a Štatút mesta Sereď.
- 4/ Materiály určené na rokovanie MsZ majú spravidla túto štruktúru:
 - a) Titulný list (obsahuje – dátum konania MsZ, číslo poradia, názov

materiálu, obsah materiálu, predkladateľa, spracovateľa a ich podpisy).

b) Vlastný materiál s prípadnými prílohami a dôvodovou správou (obsahuje najmä zhodnotenie doterajšieho stavu, ekonomický a spoločenský rozbor navrhovaných úprav, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť, dopad na rozpočet mesta a na činnosť iných orgánov mesta).

c) Návrh uznesenia MsZ.

d) Vyjadrenie komisií MsZ, prípadne hlavného kontrolóra mesta.

5/ Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s Ústavou SR, zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými normami mesta.

6/ Materiály na zasadnutie MsZ sú doručované poslancom elektronicky najneskôr 10 dní pred zasadnutím MsZ.

§ 8

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1/ Zasadnutie MsZ sa uskutočňuje v súlade so schváleným harmonogramom, zasadnutie MsZ mimo harmonogramu sa zvoláva na prerokovanie závažných a neodkladných úloh.

2/ Zasadnutia MsZ, ktoré sa uskutočňujú najmenej raz za 3 mesiace zvoláva primátor mesta elektronicky minimálne 10 dní pred rokovaním.

3/ Ak o zvolanie zasadania MsZ požiada najmenej 1/3 poslancov, MsZ zvolá primátor mesta rokovanie do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.

4/ Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie MsZ podľa bodu 2, zasadnutie MsZ zvolá zástupca primátora alebo poslanec poverený MsZ v súlade s § 12 ods. 2 zákona o obecnom zriadení. Ak primátor nezvolá zasadanie MsZ na základe žiadosti poslancov podľa bodu 3, zasadanie MsZ sa uskutoční v 15. pracovný deň od doručenia tejto žiadosti v súlade s § 12 ods. 3 zákona o obecnom zriadení.

5/ Pozvánka spolu s navrhovaným programom rokovania sa zverejňuje na úradnej tabuli aspoň 3 dni pred zasadnutím MsZ.

6/ Na zasadnutie MsZ sú pozývaní poslanci MsZ, hlavný kontrolór, prednosta MsÚ, náčelník Mestskej polície, štatutári organizácií, ktorých zriaďovateľom, zakladateľom a spoločníkom je mesto. Na zasadnutie MsZ v Seredi môžu byť pozvaní zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, poslanci VÚC, zástupca okresnej prokuratúry, predstavitelia miestnej štátnej správy, predstavitelia podnikateľských subjektov. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie MsZ určuje primátor.

§ 9

Pravidlá rokovania mestského zastupiteľstva

1/ MsZ rokuje vždy v zbore. Rokovanie zastupiteľstva je verejné, ak zastupiteľstvo nevyhlási rokovanie za neverejné. Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie, alebo časť rokovania za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. Rokovacím jazykom na zasadnutí MsZ je štátny jazyk.

2/ Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná

nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčasť na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred primátorovi mesta. Dôvod neúčasti sa uvedie v prezenčnej listine. Poslanec môže svoju účasť na rokovaní prerušiť tak, že oznámi dôvod odchodu z rokovania a prípadný čas návratu na rokovanie MsZ predsedajúcemu.

- 3/ Rokovanie zastupiteľstva vedie primátor mesta (ďalej len predsedajúci). V prípade neprítomnosti primátora mesta vedie rokovanie MsZ zástupca primátora. V prípade neprítomnosti primátora mesta a zástupcu primátora vedie rokovanie MsZ poslanec poverený MsZ.
- 4/ Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, resp. v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov najneskôr však 30 min po určenom čase. Ak zastupiteľstvo nie je po tomto čase spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor mesta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
- 5/ Návrh programu rokovania predkladá primátor mesta v pozvánke. Návrhy na zmenu, resp. doplnenie programu môžu podať primátor mesta, poslanci a hlavný kontrolór.
Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MsZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora príp. poslanec poverený MsZ.
- 6/ Obligatórnymi bodmi rokovania sú:
 - a) Otvorenie
 - b) Skúška hlasovacieho zariadenia (ak je k dispozícii)
 - c) Procedurálne otázky (voľba pracovných komisií, schválenie programu, informácia o podpise zápisnice, určenie overovateľov zápisnice
 - d) Správa o plnení uznesení
 - e) Interpelácie poslancov
 - f) Jednotlivé body programu
 - g) Rôzne
 - h) Ukončenie zastupiteľstva
- 7/ Ak má poslanec procedurálny návrh ku konkrétnemu bodu programu, ktorý sa dotýka rokovania, prihlási sa o slovo po rozprave k nemu. Predsedajúci mu udelí slovo. Ak je potrebné o procedurálnom návrhu poslanca rozhodnúť, dá predsedajúci o tom hlasovať bez rozpravy.
- 8/ Ak k zápisnici neboli podané overovateľmi námietky, považuje sa za schválenú. Pokiaľ boli podané námietky, rozhodne o nich MsZ na najbližšom rokovaní.
- 9/ Prerokovanie jednotlivých bodov programu:
 - a) Predsedajúci uvedie materiál prerokovávaný v konkrétnom bode programu, resp. požiadava o uvedenie materiálu predkladateľa alebo spracovateľa.
 - b) Ak bola vec prerokovaná v poradnom orgáne MsZ, MsR a na komisiách nasleduje ich stanovisko, ktoré prednesie poverený člen poradného orgánu.
 - c) Nasleduje rozprava poslancov. Rozprava sa skončí spravidla po vystúpení všetkých prihlásených poslancov. V prípade, že je k rozprave potrebné aj vystúpenie účastníka rokovania - neposlancu, dá predsedajúci o tom hlasovať.
 - d) Potom predsedajúci udelí slovo predkladateľovi, ktorý sa vyjadrí k predloženým návrhom a odporučí ich na zapracovanie, prípadne zdôvodní ich nezapracovanie. Na prípravu vyjadrenia si môže predkladateľ vyžiadať čas maximálne 3 minúty.
 - e) Návrhová komisia predloží návrh uznesenia, ku ktorému môžu poslanci

zaujať stanovisko alebo uviesť protinávrh.

10/ Hlasovanie :

a) Predsedajúci pri hlasovaní postupne vyzve prítomných poslancov, aby hlasovali „za“, „proti“, „zdržal sa hlasovania“. Hlasovanie sa uskutočňuje po výzve predsedajúceho zdvihnutím ruky alebo prostredníctvom hlasovacieho zariadenia (ak je k dispozícii). Ak sa hlasuje zdvihnutím ruky zabezpečujú sčítanie hlasov určení skrutátori spravidla zamestnanci MsÚ. Ak sa hlasuje pomocou hlasovacieho zariadenia, najprv sa poslanci prezentujú a záznam z hlasovania sa spracúva a vyhodnocuje elektronicky.

b) Tajne sa hlasuje, ak o tom rozhodne MsZ. Pri tajnom hlasovaní pracuje volebná komisia, ktorá navrhne spôsob tajného hlasovania, sčíta hlasy a vyhlási výsledky. O tomto úkone volebná komisia spíše zápis a zapečatí hlasovacie lístky, ktoré sú súčasťou zápisnice z rokovania MsZ.

c) Predsedajúci dá hlasovať o jednotlivých uzneseniach jednotlivo.

d) Najskôr sa hlasuje o protinávrhoch poslancov v poradí, ako boli predložené.

e) Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať. Ak bol návrh uznesenia predložený písomne, pred hlasovaním ho zopakuje návrhová komisia. Ak návrh nebol vopred odovzdaný písomne, pred hlasovaním znenie návrhu zopakuje návrhová komisia. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.

f) Jednotlivé hlasovanie nie je možné prerušiť. Počas hlasovania predsedajúci nikomu nemôže udeliť slovo.

g) Postup hlasovania pri využití hlasovacieho zariadenia:

- Poslanci, ktorí majú správne zasunuté hlasovacie karty do hlasovacích jednotiek, hlasujú tlačením vybraného tlačidla dovtedy, kým sa na príslušnom tlačidle rozsvieti farebná LED dióda.
- Poslanec, ktorý už hlasoval môže, počas času vyhradeného na hlasovanie opraviť svoje hlasovanie a to tlačením iného vybraného tlačidla.
- Predsedajúci môže z technických dôvodov hlasovanie zastaviť, zrušiť, zopakovať, alebo začať nové.

h) Obsluha hlasovacieho zariadenia je povinná riadiť sa len pokynmi predsedajúceho.

11/ Rozprava:

a) Do rozpravy sa v rámci prejednávaneho bodu hlásia poslanci, resp. ostatní účastníci zasadania po výzve predsedajúceho zdvihnutím ruky alebo prostredníctvom hlasovacieho zariadenia (ak je k dispozícii). Rozprava pozostáva z diskusných príspevkov a faktických poznámok. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa prihlásili a po nich hlavnému kontrolórovi, prednostovi úradu s hlasom poradným, ak sa do rozpravy prihlásili. Predsedajúci môže diskusiu zastaviť, dať pokračovať alebo začať novú. Ak primátor neudelí slovo poslancovi v rozprave, o ktoré riadne požiadal v súvislosti s prerokúvaným bodom programu, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora príp. poslanec poverený MsZ.

b) Postup pri využití hlasovacieho zariadenia v rozprave :

- Poslanci, ktorí majú správne zasunuté hlasovacie karty do hlasovacích jednotiek sa prihlasujú do rozpravy stlačením tlačidla „Za“ na hlasovacej jednotke dovtedy, kým program nepotvrdí ich prihlásenie rozsvietením zelenej LED diódy v tlačidle. Súčasne

všetkým, mimo prvého v poradí, t.j. „pripravujúceho sa“ rozsvieti program aj červenú LED diódu. Ak červená LED dióda zhasne, stáva sa „prihlásený do diskusie“ „pripravujúcim sa“.

- Poslanec, ktorý sa chce z rozpravy odhlásiť, tlačí tlačidlo „Proti“ na hlasovacej jednotke dovtedy, kým to program neakceptuje, čo potvrdí zhasnutím LED diód.
 - Opätovné prihlásenie sa do diskusie je možné podľa predchádzajúceho postupu.
 - Predsedajúci vidí na monitore aktuálny stav počtu prihlásených menovite. Zvlášť vidí meno práve diskutujúceho poslanca, čas trvania a číslo jeho príspevku, meno prvého v poradí.
 - Program po vyvolaní poslanca do diskusie automaticky zapne ten stolový mikrofón, na ktorý je pripojená hlasovacia jednotka poslanca, z ktorej sa do diskusie prihlasoval. Po ukončení diskusného príspevku program mikrofón automaticky vypne.
- c) K jednému bodu má poslanec právo diskutovať maximálne 1-krát a dĺžka jeho vystúpenia je maximálne 3 minúty. Ak poslanec v odôvodnenom prípade požiadava, môže MsZ hlasovaním rozhodnúť o predĺžení času jeho vystúpenia.

d) Faktická poznámka :

- Každý poslanec má právo predniesť po prednesení diskusného príspevku faktickú poznámku, ktorá musí súvisieť s obsahom práve predneseného príspevku. Poslanec sa o faktickú poznámku hlási zdvihnutím spojených rúk alebo pomocou hlasovacieho zariadenia. Jej dĺžka nesmie presiahnuť 2 minúty. V prípade, že faktická poznámka presiahne horeuvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Faktickou poznámkou môže reagovať aj predsedajúci, prednosta MsÚ a hlavný kontrolór. Nie je prípustné reagovať faktickou poznámkou na faktickú poznámku.
- Postup pri využití hlasovacieho zariadenia pri uplatnení faktickej poznámky :
 - Poslanci, ktorí majú správne zasunuté hlasovacie karty do hlasovacích jednotiek sa prihlasujú s faktickou poznámkou tlačením tlačidla „faktická poznámka“ na jednotke dovtedy, kým program nepotvrdí ich prihlásenie rozsvietením žltej LED diódy v tlačidle.
 - Poslanec, ktorý chce prihlásenie sa s faktickou poznámkou odhlásiť, tlačí tlačidlo „faktická poznámka“ na hlasovacej jednotke dovtedy, kým to program neakceptuje, čo potvrdí zhasnutím LED diódy.

e) Procedurálny návrh:

Procedurálny návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec, ktorý ešte nevystupoval v rozprave a predsedajúci. O tomto návrhu dá predsedajúci hlasovať bez rozpravy.

f) Poslanec je povinný na začiatku rokovania MsZ (orgánoch mestského zastupiteľstva), na ktorých vystúpi v úvode svojho vystúpenia oznámiť, že ide o rokovanie o veci, na ktorej má osobný záujem, alebo ide o vec, z ktorej má majetkový prospech politická strana alebo hnutie, ktorej je členom, ak mu je táto skutočnosť známa.

g) Ak na rokovaní požiadava o slovo prezident SR, poslanec NR SR, člen vlády SR alebo osoba splnomocnená vládou, zástupca iného štátneho orgánu, zástupca samosprávneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí.

h) Ostatní účastníci a obyvatelia obce sa môžu hlásiť o slovo

v schválenom bode programu pred a počas prerokovania tohto bodu. Dĺžka ich vystúpenia je maximálne 3 minúty. O tom, komu sa slovo udelí (neudelí), rozhoduje MsZ hlasovaním.

ch) Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho, resp. iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci po upozornení slovo odňať. V prípade, že rečník chce ďalej diskutovať, dá predsedajúci o jeho požiadavke hlasovať poslancom MsZ.

12/ Predsedajúci vyhlási prestávku podľa harmonogramu alebo po uplynutí max. dvoch hodín rokovania. Mimoriadnu prestávku v dĺžke max 10 minút vyhlási predsedajúci:

-V prípade riešenia sporných otázok alebo situácií za účelom dohadovacieho konania.

- Ak o to požiadá ktorýkoľvek poslanec a po schválení MsZ.

13/ Rokovanie MsZ predsedajúci ukončí po prerokovaní všetkých bodov programu alebo po prekročení 17.00 hod. Predĺženie rokovania po 17.00 hod odsúhlasí hlasovaním MsZ. O prerušení rokovania možno rozhodnúť uznesením MsZ. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

14/ Ak počas rokovania klesne účasť pod stanovenú hranicu, predsedajúci preruší rokovanie MsZ na 15 minút. V prípade, že ani po tomto limite nebude MsZ uznášaniaschopné, primátor mesta preruší rokovanie MsZ a zvolá jeho pokračovanie do 14 dní.

15/ Počas rokovania MsZ je zakázané používať zbrane, výbušniny, paralyzujúce prístroje a rušiť mobilným telefónom. Osobu, ktorá poruší tento zákaz môže predsedajúci vykázať z miestnosti.

16/ Osobu, ktorá zjavne pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky ruší rokovanie MsZ môže predsedajúci vykázať z rokovacej miestnosti.

17/ Účastník zasadnutia, ktorý neuposlúchne výzvu, ktorou sa mu odobralo slovo, 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 miestnosti.

§ 10

Začatie a priebeh konania, spôsob a podmienky rozhodovania, úlohy a konanie komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

1/ V súlade s ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len ústavný zákon) MsZ zriaďuje osobitnú komisiu pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.

2/ Komisia je zložená z 1 zástupcu každej politickej strany alebo politického hnutia a 1 zástupcu nezávislých poslancov.

3/ Úlohy komisie presne vymedzuje Rokovací poriadok ~~komisií MsZ~~ **komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri MsZ**, ktorý podlieha schváleniu MsZ a Štatút mesta Sered'.
komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri MsZ, ktorý podlieha schváleniu MsZ a Štatút mesta Sered'.

4/ Začatie a priebeh konania, spôsob a podmienky rozhodovania MsZ :

a) MsZ začne konanie vždy, ak mu komisia predloží návrh na začatie konania, a ak sa jej návrh opiera o zistenia podľa čl.9 ods. 2 písm. a/

ústavného zákona. Konanie začne dňom prijatia uznesenia MsZ o návrhu komisie na začatie konania. Ak je orgánom mesta doručený podnet na začatie konania, považuje sa tento deň za začatie konania.

b) Podnet musí byť bezodkladne doručený komisii. Komisia podnet preskúma, či podnet obsahuje náležitosti ustanovené čl. 9 ods. 2 písm. b/ ústavného zákona. Ak podnet spĺňa náležitosti, komisia navrhne primátorovi zvolanie MsZ a predloží na rokovanie návrh na prijatie podnetu na ďalšie konanie. Ak podnet nespĺňa náležitosti podľa ústavného zákona, komisia vyzve podnecovateľa, aby podnet doplnil a určí mu na to primeranú lehotu. Ak podnecovateľ nedoplní svoj návrh, komisia navrhne MsZ, aby rozhodlo o zastavení konania.

c) Po prijatí uznesenia MsZ o začatí konania o návrhu komisie, resp. prijatí podnetu na ďalšie konanie MsZ umožní v rámci rozpravy dotknutému funkcionárovi, aby sa k návrhu (podnetu) vyjadril, navrhol a predložil dôkazy.

d) Po ukončení rozpravy buď MsZ pristúpi k hlasovaniu o konečnom návrhu komisie na rozhodnutie vo veci, alebo rozhodne o prerušení rokovania pre prípadné ďalšie dokazovanie a pod. Po vykonaní dokazovania a potom ako komisia predloží návrh na konečné rozhodnutie vo veci MsZ pristúpi k hlasovaniu o návrhu komisie vo veci samej.

5/ Na konečné hlasovanie možno predložiť :

a) Návrh na zastavenie konania. Takýto návrh je prijatý, ak ho schváli najmenej 3/5 väčšina prítomných poslancov MsZ – prijatím tohto návrhu sa konanie zastavuje, neprijatím tohto návrhu sa v konaní pokračuje. (Návrh na zastavenie konania musí obsahovať výrokovú časť a odôvodnenie.)

b) Rozhodnutie, ktorým sa vysloví porušenie príslušných ustanovení ústavného zákona, ktorého súčasťou je aj sankcia (strata funkcie, alebo mandátu, pokuta), prípadne povinnosť zanechať funkcie, zamestnanie alebo činnosť, ktorá je v rozpore s ústavným zákonom, alebo zákonom o obecnom zriadení. (Rozhodnutie musí obsahovať výrokovú časť, odôvodnenie a poučenie o opravnom poriadku). Rozhodnutie musí byť prijaté nadpolovičnou väčšinou členov MsZ. Ak sa rozhodnutie požadovanou väčšinou neprijme, znamená to zastavenie konania.

6/ Návrh na konečné rozhodnutie vo veci samej sa musí MsZ predložiť tak, aby vo veci bolo rozhodnuté najneskôr do 60 dní odo dňa začatia konania.

§ 11

Príprava, postup prijímania a kontrola uznesení MsZ a všeobecne záväzných nariadení mesta

1/ Vydávanie všeobecne záväzných nariadení, spôsob zverejnenia a pripomienkovania až po ich vyhlásenie na úradnej tabuli mesta Sereď sa riadi ustanoveniami zákona o obecnom zriadení a súvisiacich právnych predpisov.

2/ Uznesenia MsZ :

a) Návrh na znenie uznesenia MsZ je súčasťou predkladaného materiálu alebo je naformulované počas rokovania MsZ návrhovou komisiou.

b) Uznesenie sa formuluje stručne, vecne, s menovitým určením zodpovedného, s termínom plnenia.

c) Uznesenie je prijaté (schválené) ak za návrh uznesenia hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov MsZ. Pokiaľ je návrhová

komisia toho názoru, že navrhované uznesenie nespĺňa uvedené náležitosti môže požadovať predloženie návrhu v písomnej forme.

d) Ak za návrh uznesenia nehlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov MsZ uznesenie nie je prijaté (schválené).

e) MsZ uznesením ukladá úlohy:

- hlavnému kontrolórovi mesta,
- MsR, predsedom a členom stálych alebo dočasných poradných, iniciatívnych a kontrolných orgánov – ktoré boli MsZ zvolené.

f) Návrhová komisia postupne predloží poslancom na hlasovanie pozmeňujúce návrhy k návrhu uznesenia predloženom predkladateľom alebo ním osvojený pozmeňujúci návrh na základe rozpravy. Návrhová komisia predloží po hlasovaní presné písomné znenie prijatého uznesenia zamestnancovi MsÚ povereného vypracovaním uznesení zo zasadnutia MsZ.

g) Primátor mesta je oprávnený v prijatom uznesení opraviť chyby v písaní, v počítaní a iné zrejme nesprávnosti.

h) Ak MsZ neprijme (neschváli) uznesenie, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu.

i) Návrhová komisia po skončení MsZ svojimi podpismi potvrdí obsah jednotlivých uznesení prijatých na zasadnutí. Materiál archivuje poverený zamestnanec MsÚ.

j) Na základe podkladového materiálu podpísaného návrhovou komisiou sa vypracuje rovnopis uznesení, ktoré podpisuje primátor mesta do 10 dní od ich schválenia. Primátor mesta má právo v zmysle § 13, ods. 6 zákona o obecnom zriadení využiť sistačné právo a nepodpísať uznesenie. O nepodpísaní uznesenia informuje primátor mesta poslancov na najbližšom zasadnutí MsZ.

k) Nositelia úloh zabezpečia realizáciu uznesení podľa zodpovednosti a termínov. Ak je určených viac zodpovedných, gestorom splnenia uznesenia je zodpovedný uvedený ako prvý v poradí.

l) V prípade odôvodnenej príčiny nedodržania termínu alebo nesplnenia uznesenia môže zodpovedná osoba požiadať MsZ o zmenu termínu, alebo o zmenu pôvodného uznesenia o čom MsZ rozhodne hlasovaním.

3/ Plnenie uznesení MsZ vyhodnocuje hlavný kontrolór mesta a predkladá ich ako materiál na rokovanie MsZ primátorovi a poslancom MsZ v štruktúre – splnené, plnené priebežne a nesplnené v termíne.

4/ Uznesenia sa elektronicky doručujú od ich podpísania primátorom do 7 dní:

a) Poslancom MsZ

b) Primátorovi mesta

c) Hlavnému kontrolórovi mesta

d) Prednostovi MsÚ

e) Ďalším subjektom tie uznesenia, ktorými sú im uložené úlohy, alebo je účelné ich s uznesením oboznámiť.

5/ Uznesenie sa zverejní na úradnej tabuli a internetovej stránke mesta do troch pracovných dní od ich podpísania primátorom mesta so zverejnením menovitého hlasovania poslancov MsZ. Mesto zároveň zabezpečí, aby bolo uznesenie prístupné každému, kto o to prejaví záujem.

§ 12

Interpelácie poslancov

- 1/ Interpelácia je otázka súvisiaca s výkonom práce verejného funkcionára.
- 2/ Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva klásť otázky primátorovi, zástupcovi primátora, členom mestskej rady, prednostovi mestského úradu, vedúcim jednotlivých oddelení na mestskom úrade, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi Mestskej polície a štatutárom právnických osôb založených a zriadených mestom vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
- 3/ Interpelácia sa podáva spravidla písomne primátorovi mesta. Poslanec interpeláciu môže predniesť aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie.
- 4/ Odpovede na interpelácie primátor mesta poskytuje priamo na zasadnutí MsZ, prípadne elektronicky do 15 dní od vznesenej interpelácie.

§ 13

Organizačné a technické zabezpečenie rokovania mestského zastupiteľstva

- 1/ Organizačné a technické zabezpečenie súvisiace s rokovaním MsZ pripravuje mestský úrad a zodpovedá zaň prednosta MsÚ.
- 2/ Z rokovania MsZ sa vyhotovuje zápisnica, uznesenia MsZ, zvukový záznam a záznam hlasovania, ktoré sa uložia na stránke mesta najneskôr do 15 dní od zasadnutia MsZ. Záznamy hlasovania k jednotlivým bodom sú presne špecifikované podľa predmetu jednotlivých hlasovaní. Súčasťou zápisnice sú všetky písomne predložené dokumenty. Primátor mesta určí zapisovateľa zo zamestnancov mestského úradu.
- 3/ Zápisnica obsahuje počet prítomných, schválený program rokovania, stručný záznam k jednotlivým bodom rokovania a odlišné resp. nesúhlasné stanovisko poslanca, ktoré žiada zaznamenať do zápisnice, prijaté uznesenia, prezenčnú listinu a prehľad o hlasovaní poslancov k jednotlivým bodom rokovania. Zápisnicu podpisuje primátor, prednosta úradu a dvaja overovatelia.
- 4/ Zápisnica sa vyhotoví do 10 dní od rokovania MsZ. Archivuje ju poverený zamestnanec MsÚ. Zápisnica, materiály, ktoré tvoria jej súčasť a uznesenia MsZ sa archivujú v písomnej aj v elektronickej podobe. Zvukový záznam a záznam hlasovania sa archivuje len v elektronickej podobe. Materiály archivuje poverený zamestnanec MsÚ v zmysle platného Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu MsÚ Sereď.

§ 14

Záverečné ustanovenia

- 1/ Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku sa predkladajú len v písomnej forme a podliehajú schváleniu MsZ.
- 2/ Rokovací poriadok sú povinní dodržiavať všetci prítomní na rokovaní MsZ.
- 3/ Tento „Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Sereďi“ bol prejednaný na MsZ dňa 12.02.2015 a schválený uznesením č. 17/2015. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. 03. 2015.
- 4/ Týmto rokovacím poriadkom sa zrušuje doterajší Rokovací poriadok MsZ v Sereďi schválený na zasadnutí MsZ dňa 19.04.2011 so všetkými dodatkami.

Ing. Martin Tomčányi
primátor mesta

Uzneseniami č. 18/2019, 19/2019, 20/2019, 21/2019, 22/2019 a 23/2019
zo dňa 7.2.2019 boli schválené zmeny Rokovacieho poriadku MsZ.

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 Seredi.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

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.
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 Seredi (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.

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. **Stanoviská legislatívno-právnej komisie, prijaté dva dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, sú poslancom elektronicky zasielané najneskôr v nasledujúci deň po prijatí stanoviska.**

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 rokovaním komisie, zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie, zabezpečuje priestory pre zasadnutie komisie zapísaním termínu zasadnutia komisie na intranet, vyhotovenie a zverejnenie zápisníc z rokovania, 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“ (zvýraznené „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 neprijaté 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 siedmich 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

Záverečné 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.