



MESTO SNINA

ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ PRI MESTSKOM ZASTUPITELSTVE V SNINE

Rokovací poriadok:

Spracovali:

- Mgr. Katarína Regulová, vedúca útvaru prednostu
- Monika Paľovčíková, referentka útvaru prednostu

Schválené na rokovaní MsZ uznesením číslo: 83/2023

29. 06. 2023

Zverejnené na webovom sídle mesta dňa:

30. 06. 2023

Nadobúda účinnosť dňom:

01. 07. 2023

Mestské zastupiteľstvo v Snine v súlade s § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov **s c h v a ľ u j e** tento

Rokovací poriadok komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Snine

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Snine (ďalej len „komisie“) upravuje zloženie komisií, prípravu a priebeh rokovania komisií.

Článok 2 Komisie mestského zastupiteľstva

1. Komisie zriaďuje Mestské zastupiteľstvo v Snine (ďalej len „MsZ“) ako svoje stále alebo dočasné orgány.
2. Komisie sú poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi MsZ. Plnia úlohy podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Štatútu mesta Snina a v rozsahu vymedzenia pôsobnosti komisií schválených MsZ.
3. MsZ môže úlohy jednotlivých komisií rozšíriť a to formou ukladajúceho uznesenia.
4. Komisie MsZ nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.
5. Komisie sú zložené z poslancov MsZ, garantov a ďalších osôb zvolených MsZ z radov odborníkov.
6. Členstvo v komisii zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia mestského zastupiteľstva,
 - b) odvolaním mestským zastupiteľstvom,
 - c) vzdaním sa,
 - d) smrťou.
7. Dočasné komisie môže MsZ zriaďiť na splnenie konkrétnych a zásadných úloh. Ich konkrétne zloženie a úlohy vymedzí MsZ ad hoc, na ten ktorý prípad alebo situáciu. Tieto komisie nie sú odmeňované.
8. Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené, najmä:
 - a) vypracovávajú stanoviská k materiálom prerokovávaným orgánmi mesta, k najdôležitejším otázkam života mesta a pre mesto dôležitým investičným zámerom,
 - b) vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v meste a predkladajú ich orgánom mesta, ktoré sú povinné sa nimi zaoberať a o výsledku komisie informovať,
 - c) kontrolujú spôsob realizácie uznesení MsZ a mestskej rady, dozerajú na hospodárenie s majetkom mesta, prípadne majetkom prenechaným mestu na dočasné užívanie, ďalej dozerajú na podnikateľskú a investičnú činnosť v meste,

- kontrolujú, ako sa vybavujú sťažnosti, petície, prípadne pripomienky obyvateľov mesta,
- d) kontrolujú plnenie prijatých uznesení komisie,
 - e) upozorňujú orgány mesta na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu.

Článok 3

Predseda komisie

1. Na čele komisie je predseda.
2. Predsedu a podpredsedu komisie si volia členovia jednotlivých komisií z radov poslancov príslušnej komisie.
3. Predseda komisie:
 - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich,
 - b) zostavuje návrh plánu činnosti komisie,
 - c) pripravuje program zasadnutia komisie spoločne s garantom komisie,
 - d) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami pri MsZ,
 - e) podpisuje spoločne s garantom komisie zápisnicu zo zasadnutia komisie a jej uznesenia,
 - f) navrhuje odvolanie člena komisie, ak sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo ak sa po dobu dlhšiu ako ½ roka nezúčastňuje na činnosti komisie,
 - g) zastupuje komisiu navonok.
4. Predsedu komisie v jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda komisie.

Článok 4

Garant komisie

1. Garanta komisie určuje prednosta mestského úradu zo zamestnancov mesta.
2. Garant nie je členom komisie.
3. Garant komisie najmä:
 - a) vypracováva návrh plánu činnosti komisie a zostavuje program zasadnutia komisie podľa pokynov predsedu komisie,
 - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť a pod.),
 - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk komisie,
 - d) sleduje realizovanie komisiou prijatých uznesení, o čom informuje na zasadnutiach komisie jej členov,
 - e) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie.
4. Garant má v komisii poradný hlas.

Článok 5

Členovia komisie

1. Členovia komisie majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, predkladať návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta Snina.
2. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčast' na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie a to prostredníctvom garanta komisie ústne, telefonicky alebo e-mailom. Evidenciu účasti členov komisie na rokovaníach vedie garant komisie.
3. Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverení osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie. Za týmto účelom si komisia môže vytvoriť vlastné subkomisie.
4. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii a to písomne. Písomné vzdanie sa musí obsahovať vlastnoručný podpis a dátum účinnosti vzdania sa členstva.
5. Písomné vzdanie sa je potrebné doručiť do podateľne Mestského úradu v Snine. O vzdaní sa funkcie člena bude následne informovaný predseda komisie prostredníctvom garanta komisie.
6. Informáciu o vzdaní sa členstva v komisii a prípadný návrh na nového člena komisie predloží predseda komisie na najbližšom rokovaní MsZ.
7. Členovia komisie majú právo požadovať informácie od pracovníkov úradu za účelom verifikácie predložených návrhov a tvorby komisiou pripravovaných návrhov spravidla cez garanta komisie.

Článok 6

Zasadnutie komisie

1. Komisia zasadá v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce MsZ a mestskej rady, prípadne podľa potreby, najmenej však jedenkrát za dva mesiace. Termín zasadnutia upresní predseda komisie.
2. Program zasadnutia komisie navrhuje jej predseda spoločne s garantom v súlade s plánom činnosti komisie, s pôsobnosťou komisie a s úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení MsZ.
3. Pozvánku zverejní garant na internom portáli „Digitálne zastupiteľstvo“ najneskôr 3 dni pred zasadnutím komisie.
4. Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda, prípadne podpredseda na základe poverenia predsedu.
5. Predseda je povinný zavolať zasadnutie komisie do 7 dní v prípade, ak o to požiadajú najmenej jedna tretina členov komisie.

6. Písomné materiály sú zasielané garantom komisie spolu s pozvánkou 5 dní pred zasadnutím komisie elektronicky (e-mailom) a to vo formáte PDF, RTF alebo DOC. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na požiadavku najmenej jednej tretiny členov komisie na jej zasadnutie.
7. Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú:
 - a) garant komisie na základe poverenia predsedu komisie,
 - b) poverení členovia komisie na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
 - c) jednotlivé útvary a oddelenia mestského úradu, náčelník MsP a riaditelia mestských príspevkových a rozpočtových organizácií,
 - d) orgány a organizácie, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté.
8. S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne ním poverená osoba.
9. Rokovanie komisie je neverejné, ale predseda komisie má právo vzhľadom k prejednávanej problematike na zasadnutia prizvať primátora mesta, zástupcu primátora mesta, hlavného kontrolóra mesta, prednostu mestského úradu, náčelníka mestskej polície a vedúcich útvarov a oddelení mestského úradu, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom, riaditeľov obchodných spoločností založených mestom, ako aj ďalšie osoby z radov odborníkov.
10. Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne mestský úrad. Ak je to účelné, môže sa zasadnutie komisie konať aj mimo budovy mestského úradu.
11. Zasadnutie komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda komisie.
12. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Do počtu prítomných členov komisie sa započítavajú aj členovia, ktorí sa zúčastňujú (v odôvodnených prípadoch) rokovania komisie prostredníctvom videokonferencie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda spravidla do piatich dní nové zasadnutie komisie. V prípade, ak klesne počet členov komisie počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov, predsedajúci preruší rokovanie na 15 minút a ak sa ani po tomto prerušení nestane komisia uznášaniaschopnou, zasadnutie ukončí.
13. V prípadoch vážnych spoločenských obmedzení (napr. vyhlásenie mimoriadnej situácie) alebo naliehavého záujmu, kedy nie je možné uskutočniť zasadnutie komisie prezenčnou formou, sa môže zasadnutie komisie uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie. V takom prípade garant komisie vyhotoví obrazovo-zvukový záznam zo zasadnutia komisie. Počas hlasovania musí byť člen komisie viditeľný na obrazovke.

Článok 7

Hlasovanie „per rollam“

1. Z naliehavých dôvodov, t. j. ak je potrebné urýchlene zistiť stanovisko členov komisie k niektorým materiálom, alebo v prípadoch, ktoré si nevyžadujú osobitné zasadnutie komisie, môže byť uznesenie alebo stanovisko komisie prijaté prostredníctvom hlasovania „per rollam“.

2. Naliehavosť prijatia uznesenia alebo stanoviska komisie prostredníctvom hlasovania „per rollam“ posudzuje predseda komisie.
3. Garant doručí najmenej 5 pracovných dní pred určeným posledným dňom hlasovania všetkým členom komisie materiál so všetkými náležitosťami, informáciami a prílohami nevyhnutnými k objektívnemu rozhodnutiu vo veci, spolu s návrhom uznesenia. Zároveň uvedie deň a hodinu, do ktorej môže člen komisie platne doručiť v elektronickej podobe (e-mailom) svoje stanovisko k materiálu, ktoré bude obsahovať vyjadrenie ku každému jeho bodu a rozhodnutie o hlasovaní.
4. Garant v predložennom návrhu presne zadefinuje jednotlivé možnosti hlasovania vo veci formou: za – proti – zdržiavam sa.
5. K použitiu hlasovania „per rollam“ sa môžu členovia komisie vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení materiálov.
6. Na platnosť hlasovania „per rollam“ sa vyžaduje:
 - a) riadne zaslanie návrhu všetkým členom komisie na úradnú e-mailovú adresu,
 - b) aby sa hlasovania zúčastnila najmenej nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
7. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala najmenej nadpolovičná väčšina hlasujúcich členov komisie.
8. Člen komisie hlasuje o zaslanom návrhu zaslaním elektronickej (e-mailovej) odpovede obsahujúcej vyjadrenie ku každému bodu predloženého materiálu a konkrétnym hlasovaním v určenej lehote z úradnej elektronickej (e-mailovej) adresy garantovi.
9. Člen komisie je povinný hlasovať podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
10. Ak člen komisie neuskutoční hlasovanie v určenom termíne, resp. zašle svoju odpoveď, ktorá nie je v súlade s ods. 8, jeho odpoveď sa nezapočítava do kvóra stanoveného pre platné prijatie uznesenia.
11. Po ukončení hlasovania „per rollam“ garant vyhodnotí výsledky hlasovania najneskôr do 5 pracovných dní po skončení hlasovania a o hlasovaní vypracuje zápisnicu, ktorú schvaľuje svojím podpisom predseda komisie a garant. Zápisnica o výsledkoch hlasovania komisie použitím hlasovania „per rollam“ spolu s uznesením komisie sa zasiela všetkým členom komisie a ďalším osobám uvedeným v článku 8 ods. 6 tohto rokovacieho poriadku a zverejní ju v zmysle článku 8 ods. 7 tohto rokovacieho poriadku.
12. Výsledky hlasovania majú rovnakú výpovednú hodnotu ako hlasovanie uskutočnené na rokovaní komisie.
13. O tej istej veci sa môže uskutočniť opakované hlasovanie „per rollam“ len raz; ak ani po opakovanom hlasovaní „per rollam“ nie je prijaté uznesenie komisie, materiál sa prerokuje na rokovaní komisie.

14. Ak sa v súvislosti s hlasovaním „per rollam“ zasiela členom komisie elektronický dokument, tento dokument bude zaslaný vo formáte PDF, RTF alebo DOC; po hlasovaní sa tento dokument pripojí aj k zápisnici o hlasovaní „per rollam“.
15. Všetky úkony vykonané v súvislosti s hlasovaním „per rollam“ (predloženie návrhu, uplatnenie námietky, hlasovanie a pod.) sa vykonávajú elektronickou formou (e-mailom).
16. Garant je povinný evidovať hlasovanie v písomnej podobe založením vytlačených e-mailov do príslušnej evidencie komisie.

Článok 8

Zápisnica zo zasadnutia komisie

1. Z každého zasadnutia komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
 - a) dátum a miesto zasadnutia komisie,
 - b) kto viedol zasadnutie komisie,
 - c) koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadnutia,
 - d) schválený program zasadnutia komisie,
 - e) stručný obsah diskusie k jednotlivým prerokovaným bodom programu,
 - f) návrhy na uznesenie,
 - g) výsledky hlasovania v rozsahu: za, proti, zdržal sa hlasovania,
 - h) konečné znenie uznesenia ku každému bodu programu.
2. Člen komisie má právo žiadať, aby jeho vyjadrenie, resp. stanovisko bolo doslovne zaznamenané v zápisnici. V takom prípade člen komisie garantovi doslovne nadiktuje znenie svojho vyjadrenia, resp. stanoviska. Vyjadrenie, resp. stanovisko musí byť stručné, výstižné a k predmetu prejednávanej veci.
3. Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotoví spravidla do siedmich dní od jeho uskutočnenia. Zápisnicu podpisuje predseda a garant komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice
4. Súčasťou zápisnice je aj prezenčná listina prítomných na rokovaní a prijaté uznesenia.
5. Originál prezenčnej listiny slúži na spracovanie odmien členov komisií, preto ju garant spolu s originálom podpísanej zápisnice odovzdá vždy k poslednému dňu príslušného kalendárneho mesiaca na oddelenie zodpovedné za spracovanie odmien.
6. Garant komisie je zodpovedný za zaslanie zápisníc z komisie. Zápisnica sa zasiela:
 - a) predsedovi a členom komisie,
 - b) zástupcovi primátora mesta,
 - c) zapisovateľke MsZ a MsR,
 - d) vedúcim jednotlivých útvarov a oddelení mestského úradu podľa vznesených požiadaviek komisie,
 - e) riaditeľom spoločností, ktorých zriaďovateľom je Mesto Snina, podľa vznesených požiadaviek,

- f) útvaram a oddeleniam mestského úradu, ktoré predložili materiál na rokovanie komisie.
7. Zápisnicu garant zverejní na internom portáli „Digitálne zastupiteľstvo“ bezodkladne po jej podpísaní. Zápisnica sa zverejňuje v plnom znení.

Článok 9

Uznesenia komisie

1. Komisia svoje závery formuluje do uznesení.
2. Návrh uznesenia komisie musí byť spracovaný na základe vecne overených informácií a v súlade s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi vo vzájomnej nadväznosti.
3. Uznesenia komisie sú číslované chronologicky od začiatku do konca funkčného obdobia komisie.
4. Uznesenie je platné, ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov komisie.
5. Komisia prijíma uznesenia najmä, ak ide o:
 - a) návrhy, požiadavky, podnety alebo odporúčania pre primátora, prednostu, hlavného kontrolóra, MsZ alebo MsR,
 - b) úlohy pre členov komisií.
6. Každý člen komisie má právo uviesť v zápisnici z rokovania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.
7. Uznesenie jednotlivých komisií MsZ má pre orgány mesta odporúčajúci charakter.
8. Orgány mesta pri svojom rozhodovaní nie sú viazané uzneseniami komisie.

Článok 10

Organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisie

1. Za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, materiály, miestnosť a pod.) zodpovedá garant.
2. Garant zodpovedná za archivovanie dokumentov z jednotlivých zasadnutí komisie - originál zápisnice, originál uznesení, originál pozvánky, originál prezenčnej listiny a prerokované materiály zo zasadnutia komisie, ktoré vždy po ukončení kalendárneho roka odovzdá správcovi registratúry.
3. Garant komisie ďalej zodpovedá za rozdelenie vznesených požiadaviek na vybavenie a zabezpečuje sumarizáciu odpovedí na požiadavky komisie a ich zaslanie.

4. Požiadaní sú povinní písomne odpovedať na vznesenú požiadavku členov komisie do 30 dní odo dňa doručenia zápisnice. Odpoveď sa zasiela predsedovi komisie, členovi komisie, ktorý požiadavku vznesol a garantovi komisie.
5. Odmeňovanie členov komisií upravujú Zásady odmeňovania poslancov MsZ v Snine a členov komisií pri MsZ v Snine.

Článok 11 **Záverčné ustanovenia**

1. Súčasťou Rokovacieho poriadku komisií MsZ v Snine sú Rámcové náplne stálych komisií pri MsZ v Snine.
2. Rokovací poriadok komisií MsZ v Snine bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Snine dňa 29. 06. 2023 uznesením číslo 83/2023.
3. Rokovací poriadok komisií MsZ v Snine nadobúda účinnosť dňa 01. 07. 2023.
4. Všetky dodatky a zmeny tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Snine.
5. Schválením tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok komisií MsZ v Snine, ktorý bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Snine dňa 29. 03. 2007 uznesením č. 41/2007 vrátane jeho dvoch doplnkov.

Snina 14. 06. 2023

Peter Vološin
primátor

Príloha Rokovacieho poriadku komisií MsZ v Snine

RÁMCOVÉ NÁPLNE STÁLÝCH KOMISIÍ PRI MsZ V SNINE

Komisia finančná a správy majetku

- prerokováva a posudzuje všetky náležitosti týkajúce sa nakladania s majetkom mesta (stavby, pozemky, nebytové priestory, hnutelné veci),
- prerokováva a posudzuje všetky náležitosti týkajúce sa hospodárenia mesta, a to najmä:
 - návrhy rozpočtu mesta, jeho zmeny, záverečný účet mesta,
 - návrhy rozpočtov, ich zmeny a hospodárske výsledky organizácií zriadených a založených mestom,
- prerokováva a posudzuje zámery mesta a mestom zriadených a založených subjektov realizované prostredníctvom návratných zdrojov financovania, vrátane aktivít realizovaných združením finančných prostriedkov,
- prerokováva a posudzuje finančné a majetkové vklady a podiely mesta do obchodných spoločností, predaj resp. odkúpenie týchto vkladov a ich podielov,
- prerokováva a posudzuje žiadosti o úľavy predpísaných daní a poplatkov v súlade s platnými VZN,
- prerokováva a posudzuje stav záväzkov a pohľadávok mesta a posudzuje návrhy na ich odpísanie v súlade s príslušným VZN,
- prerokováva a posudzuje žiadosti o dočasné alebo trvalé upustenie od vymáhania pohľadávok,
- zaujíma stanoviská k materiálom, ktoré sa pripravujú na zasadnutie mestského zastupiteľstva v uvedenej oblasti (najmä k návrhu rozpočtu, návrhom všeobecne záväzných nariadení).

Komisia výstavby, životného prostredia a územného plánovania

- prerokováva a posudzuje prípravu vlastnej investičnej činnosti mesta,
- prerokováva a posudzuje návrhy investičných zámerov mesta, projektovú dokumentáciu investičných akcií mesta a dáva k nim svoje stanovisko,
- prerokováva a posudzuje návrhy (zadávacie dokumenty) na zmeny a doplnky územného plánu mesta, návrhy územného plánu zón mesta a pod.,
- prerokováva a posudzuje koncepcie, zámery a ďalšie pri ochrane a tvorbe životného prostredia,
- vydáva stanoviská v oblasti životného prostredia, odpadového a vodného hospodárstva, ochrany ovzdušia, starostlivosti o zeleň, ochrany prírody a krajiny v rozsahu kompetencie samosprávy,
- prerokováva a posudzuje podnety a sťažnosti občanov v oblasti svojej činnosti, dáva k nim svoje stanoviská,
- zaujíma stanoviská k materiálom, ktoré sa pripravujú na zasadnutie mestského zastupiteľstva v uvedenej oblasti (najmä k návrhu rozpočtu, návrhom všeobecne záväzných nariadení).

Komisia ochrany verejného poriadku, bezpečnosti a dopravy

- prerokováva a posudzuje žiadosti o zriadenie vyhradeného parkovacieho miesta pre osoby ZŤP-S alebo iné podnikateľská a fyzické osoby,
- prerokováva a posudzuje žiadosti týkajúce sa zmeny alebo doplnenia dopravného značenia na miestnych komunikáciách,
- prerokováva a posudzuje žiadosti o súhlas na zvláštne užívanie miestnych komunikácií,
- prerokováva a posudzuje žiadosti o cestnú uzáveru miestnej komunikácie,

- prerokováva a posudzuje návrh výstavby nových parkovacích a odstavných plôch na území mesta,
- prerokováva a posudzuje žiadosti na prenájom pozemku za účelom osadenia nových reklamných zariadení,
- prerokováva a posudzuje podnety a sťažnosti občanov v oblasti svojej činnosti, dáva k nim svoje stanoviská,
- prerokováva a posudzuje trvalé alebo dočasné zmeny dopravného značenia na miestnych komunikáciách,
- zaujíma stanoviská k materiálom, ktoré sa pripravujú na zasadnutie mestského zastupiteľstva v uvedenej oblasti (najmä k návrhu rozpočtu, návrhom všeobecne záväzných nariadení).

Komisia bytová, sociálna a zdravotníctva

- prerokováva návrhy koncepčných a rozvojových projektov mesta v sociálnej, bytovej a zdravotnej oblasti,
- sleduje a rieši sociálnu problematiku občanov a obyvateľov mesta – ľudí v seniorskom veku, osôb so zdravotným alebo sociálnym znevýhodnením a osôb, ktoré sú prijímateľmi sociálnych služieb,
- vyjadruje sa k sociálnej problematike ľudí bez domova, slobodných matiek, ľudí so štatútom dočasného útočiska kvôli vojne alebo humanitárnej katastrofe, ľudí so závislosťou a občanov a obyvateľov, ktorí sa ocitli v náhlej sociálnej núdzi,
- podieľa sa na riešení sociálnej problematiky týraných žien, matiek a detí,
- prerokováva a posudzuje zaradenie a nezaradenie žiadateľa o mestský nájomný byt do poradovníka,
- prerokováva a schvaľuje výšku jednorazovej dávky pre žiadateľov s trvalým pobytom na území mesta Snina v zmysle platného VZN mesta Snina o sociálnej pomoci,
- prerokováva a schvaľuje výšku nevyhnutnej okamžitej pomoci občanovi v náhlej núdzi pre žiadateľov s trvalým pobytom na území mesta Snina v zmysle platného VZN mesta Snina o sociálnej pomoci,
- prerokováva a posudzuje podnety občanov v sociálnej oblasti,
- zaujíma stanoviská k materiálom, ktoré sa pripravujú na zasadnutie mestského zastupiteľstva v sociálnej a bytovej oblasti (najmä k návrhu rozpočtu, návrhom všeobecne záväzných nariadení).

Komisia školstva a mládeže

- prerokováva a posudzuje problematiku školstva a vzdelávania v meste, hodnotí vytváranie podmienok pre rozvoj výchovno-vzdelávacieho procesu na území mesta Snina,
- prerokováva a posudzuje žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Snina, ako aj pre súkromné a cirkevné školy a školské zariadenia,
- prerokováva a posudzuje návrhy týkajúce sa zriadenia, zrušenia škôl a školských zariadení
- prerokováva a posudzuje a hodnotí investičný rozvoj škôl a školských zariadení,
- prerokováva a posudzuje problematiku týkajúcu sa výskytu chrípkového ochorenia alebo iných závažných, organizačných, prevádzkových dôvodov alebo mimoriadnych okolností,
- prerokováva a posudzuje problematiku testovania žiakov 5. a 9. ročníka ZŠ,
- prerokováva a posudzuje problematiku publikačnej činnosti učiteľov škôl a školských zariadení na území mesta Snina,
- prerokováva a posudzuje problematiku vandalizmu v areáloch škôl a školských zariadeniach najmä v mimoškolskom čase,

- zaujíma stanoviská k materiálom, ktoré sa pripravujú na zasadnutie mestského zastupiteľstva v oblasti školstva (najmä k návrhu rozpočtu, návrhom všeobecne záväzných nariadení).

Komisia kultúry a športu:

- prerokováva a posudzuje podporu rôznych druhov projektov (napr. na zakúpenie ľudových krojov pre detičky na vystúpenia, hudobných nástrojov, dopravné ihriská, atď.),
- prerokováva a posudzuje problematiku vandalizmu na detských ihriskách a športoviskách nachádzajúcich sa v meste,
- prerokováva a posudzuje problematiku vandalizmu na ihriskách a športoviskách mesta,
- prispieva k formovaniu politiky mesta v oblasti športu, k tvorbe prioritných cieľov mesta v tejto oblasti,
- iniciuje riešenie aktuálnych problémov mesta v oblasti športu,
- pri svojej činnosti aktívne komunikuje a spolupracuje s organizáciami, ktoré vykonávajú činnosť v oblasti športu,
- zaujíma stanoviská k materiálom, ktoré sa pripravujú na zasadnutie mestského zastupiteľstva v oblasti kultúry a športu (najmä k návrhu rozpočtu, návrhom všeobecne záväzných nariadení).

Komisia kontrolná a na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií volených funkcionárov

- kontroluje Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov u novozvolených poslancov po ustanovujúcom zasadnutí MsZ,
- kontroluje Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov u všetkých poslancov a primátora mesta po 31. 03. kalendárneho roku,
- prerokováva vybavovanie sťažností a petícií na MsÚ,
- prerokováva vybavovanie sťažností a podnetov adresovaných kontrolnej komisii,
- prerokováva vybavovanie sťažností smerujúcich na činnosť primátora alebo poslanca MsZ,
- prerokováva protesty prokurátora,
- prerokováva protokoly z kontrol vykonaných inými štátnymi orgánmi.