



MESTO SNINA

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V SNINE

Návrh rokovacieho poriadku spracovala:

- Mgr. Katarína Regulová, vedúca oddelenia organizačného a vnútorných vecí

Rokovací poriadok zverejnený na internetovej adrese mesta dňa: 28. 06. 2019

**Rokovací poriadok MsZ v Snine nadobúda účinnosť
dňom 01. 07. 2019**

Ing. Daniela Galandová
primátorka mesta

Mestské zastupiteľstvo v Snine v zmysle § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov **s c h v a ľ u j e** tento

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V SNINE

Časť I.

§ 1

Základné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Snine (ďalej len "rokovací poriadok") upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania Mestského zastupiteľstva v Snine (ďalej len "mestské zastupiteľstvo"), jeho uznášanía a prijímanía uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy v meste Snina.

§ 2

Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

- (1) Mestskému zastupiteľstvu patrí pôsobnosť určená zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o obecnom zriadení").
- (2) Úlohy mestského zastupiteľstva v zmysle zákona o obecnom zriadení sú ustanovené v Štatúte mesta Snina.
- (3) Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, prípadne regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy alebo obyvateľov mesta Snina.

Časť II.

§ 3

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor mesta v súčinnosti s mestskou radou podľa schváleného orientačného plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva.
- (2) Primátor mesta určí:
 - a) dátum, čas, miesto rokovania a návrh programu rokovania,
 - b) spôsob prípravy písomných materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie,
 - c) návrh uznesení mestského zastupiteľstva k jednotlivým písomným materiálom predkladaným primátorom,
 - d) zabezpečenie odbornej expertízy, resp. stanoviska alebo prieskumu od príslušných orgánov a inštitúcií, ak to povaha veci vyžaduje.
- (3) Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva pripravujú jednotlivé oddelenia a útvary mestského úradu, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór mesta, zástupca primátora mesta, náčelník mestskej polície, riaditeľa, resp. konatelia organizácií zriadených mestom, poslanci mestského zastupiteľstva spravidla v súčinnosti s príslušnými komisiami mestského

zastupiteľstva. Komisie mestského zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom.

- (4) Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva predkladajú primátor mesta, prednosta MsÚ, hlavný kontrolór mesta, poslanci mestského zastupiteľstva, náčelník Mestskej polície, riaditelia, resp. konatelia organizácií zriadených mestom.
- (5) Písomné materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa predkladajú mestskej rade na prerokovanie.
- (6) Materiály predkladané na rokovanie mestského zastupiteľstva musia obsahovať názov materiálu, návrh uznesenia mestského zastupiteľstva, dôvodovú správu a vlastný materiál spolu s prípadnými prílohami. V prípade, ak k predkladanému materiálu prijala uznesenie mestská rada, predsedajúci (skôr, ako dá o príslušnom bode hlasovať) oboznámi poslancov mestského zastupiteľstva o jej uznesení k danému bodu. Ak k predkladanému materiálu prijala stanovisko príslušná komisia mestského zastupiteľstva, je predkladateľ povinný uviesť, resp. priložiť stanovisko komisie mestského zastupiteľstva. K návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta (ďalej "VZN") je predkladateľ povinný predložiť aj vyhodnotenie pripomienkového konania k návrhu VZN.
- (7) Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva musia byť vypracované terminologicky presne a zreteľne. Majú byť stručné, úplné a majú obsahovať konkrétne návrhy na riešenie, aby umožnili prijať na rokovaní mestského zastupiteľstva uznesenie mestského zastupiteľstva.
- (8) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah a forma, vrátane návrhu na uznesenie mestského zastupiteľstva sú v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (9) Spracovateľ materiálu na rokovanie mestského zastupiteľstva je povinný doručiť materiál najneskôr 10 dní pred plánovaným dňom rokovania na oddelenie organizačné a vnútorných vecí. Najneskôr **7 dní** pred rokovaním mestského zastupiteľstva oddelenie organizačné a vnútorných vecí zabezpečí doručenie materiálov poslancom do ich poslaneckých schránok v budove Mestského úradu v Snine. Oddelenie organizačné a vnútorných vecí na mestskom úrade zodpovedá za zverejnenie materiálov predkladaných na rokovanie mestského zastupiteľstva najneskôr **5 dní** pred konaním mestského zastupiteľstva na webovom sídle mesta. Lehota na doručenie materiálov poslancom mestského zastupiteľstva a lehota na zverejnenie materiálov predkladaných na mestské zastupiteľstvo neplatí, ak ide o zvolanie mimoriadneho rokovania mestského zastupiteľstva.
- (10) V odôvodnených prípadoch je so súhlasom primátora mesta možné dodatočne predložiť materiál, ktorý nebol zaradený ako bod programu na rokovanie mestského zastupiteľstva. Materiál k tomuto bodu rokovania je spracovateľ povinný doručiť na oddelenie organizačné a vnútorných vecí a následne poslancom (poslancom je možné doručiť materiál aj e-mailom) najneskôr 3 dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva.

§ 4

Zvolávanie zasadnutia a návrh programu rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva a vedie primátor mesta. Primátor mesta zvoláva mestské zastupiteľstvo písomnou pozvánkou. Ak ide o mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva, môže ho zvolať aj telefonicky, elektronickou poštou a pod.
- (2) Na rokovanie mestského zastupiteľstva sa pozývajú riaditelia, resp. konatelia organizácií zriadených mestom, poslanci VÚC, prípadne poslanci NR SR, členovia vlády, predstavitelia štátnej správy na ústrednej a miestnej úrovni, predstavitelia iných organizácií a inštitúcií,

zástupcovia médií. Okruh osobitne pozývaných hostí na zasadnutie mestského zastupiteľstva určí primátor mesta na základe odporúčania mestskej rady.

- (3) Zasadnutie mestského zastupiteľstva môže byť ustanovujúce, riadne, mimoriadne alebo slávnostné. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Riadne zasadnutia sa konajú podľa potreby, najmenej raz za **3 mesiace**. Ak primátor mesta nezvolá mestské zastupiteľstvo ani raz za **3 mesiace**, zvolá ho zástupca primátora mesta alebo iný poslanec, ktorého mestské zastupiteľstvo uznesením poverí touto funkciou na svojom prvom riadnom zasadnutí spravidla na celé funkčné obdobie. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo. Mimoriadne zasadnutie môže byť zvolané v prípade živej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živej pohromy. Slávnostné zasadnutie môže byť zvolané pri slávnostných príležitostiach a výročiach.
- (4) Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor mesta zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor mesta takéto zasadnutie nezvolá, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora mesta; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (5) Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva vychádza z orientačného plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva na príslušné obdobie, z prijatých uznesení mestského zastupiteľstva, z potrieb mesta a pod.
- (6) Návrh programu zasadnutia sa zverejňuje najneskôr 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, to neplatí, ak ide o zvolanie mimoriadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva. Návrh programu sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta.

§ 5

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

- (1) Prvé (ustanovujúce) zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
- (2) Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období, resp. doterajší zástupca primátora mesta.
- (3) Ak primátor mesta nezvolá ustanovujúce zasadnutie podľa ods. 1, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora mesta; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva zástupca primátora, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (4) Predseda Mestskej volebnej komisie v Snine, resp. poverený člen mestskej volebnej komisie informuje mestské zastupiteľstvo o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy mesta Snina.
- (5) Novozvolený primátor mesta zloží zákonom predpísaný sľub do rúk primátora mesta zvoleného v predchádzajúcom volebnom období a následne prijme zloženie zákonom predpísaného sľubu od každého novozvoleného poslanca. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí, na ktorom sa zúčastní po prvý raz.

- (6) Primátor predloží mestskému zastupiteľstvu návrh na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva.
- (7) Ďalší priebeh ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva sa riadi podľa schváleného programu a platných ustanovení tohto rokovacieho poriadku.

§ 6

Rokovanie mestského zastupiteľstva

- (1) Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie alebo jeho časť za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. Neplatí to, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.
- (2) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie primátor mesta alebo zástupca primátora mesta alebo v osobitných prípadoch mestským zastupiteľstvom poverený poslanec mestského zastupiteľstva (ďalej len "predsedajúci").
- (3) Predsedajúci otvára rokovanie v stanovenom čase. V prípade, že sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak pri prezentácii klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, zvolá primátor mesta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- (4) Účasť poslanca na zasadnutí mestského zastupiteľstva je jeho povinnosťou v zmysle zákona o obecnom zriadení. V prípade vážnych prekážok v účasti poslanca na zasadnutí MsZ je poslanec povinný sa vopred ospravedlniť primátorovi mesta alebo ním určenej osobe. Písomné ospravedlnenie doručí tento poslanec na oddelenie organizačné a vnútorných vecí najneskôr do 7 dní od ukončenia rokovania mestského zastupiteľstva. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
- (5) Na začiatku rokovania mestského zastupiteľstva predsedajúci menovite oznámi ospravedlnených poslancov, vykoná prezentáciu poslancov a oznámi počet prítomných poslancov. Predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na členov návrhovej komisie mestského zastupiteľstva (ďalej len "návrhová komisia"), určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice. Ak primátor mesta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora mesta. Ak zástupca primátora mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (6) Zloženie návrhovej komisie zodpovedá pomernému zastúpeniu poslancov podľa poslaneckých klubov.
- (7) Návrhová komisia si určí spomedzi seba svojho predsedu.
- (8) Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci ukončí rozpravu a upozorní, že sa bude hlasovať.
- (9) Pred schválením programu môžu primátor a poslanci predkladať návrhy na jeho doplnenie a zmeny.

- (10) Predkladateľ materiálu má právo pred schválením programu stiahnuť z rokovania ním predložený materiál alebo časť materiálu. O takomto stiahnutí bodu programu alebo jeho časti MsZ nehlasuje.
- (11) Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu zasadnutia, ktorý bol podľa § 4 ods. 6 tohto rokovacieho poriadku zverejnený na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta. Následne sa hlasuje samostatne o predložených zmenách návrhu programu, na schválenie ktorých je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
- (12) Na vykonanie prezentácie a hlasovania poslancov sa používa elektronické hlasovacie zariadenie. Pred každým hlasovaním poslancov predsedajúci najprv zistí uznášaniaschopnosť mestského zastupiteľstva vykonaním prezentácie poslancov. Prezentovaní poslanci sa započítavajú do celkového kvóra prítomných poslancov pri nasledujúcom hlasovaní. Pri hlasovaní poslanca je zástupenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené. Ak poslanec mestského zastupiteľstva nie je prítomný pri svojom hlasovacom zariadení, je povinný mať vytiahnutú kartu z elektronického hlasovacieho zariadenia.
- (13) V prípade nefunkčnosti elektronického hlasovacieho zariadenia sa prezentácia vykoná zdvihnutím ruky a následným sčítaním poslancov. Hlasovanie poslancov mestského zastupiteľstva sa vykoná zdvihnutím kartičky, na ktorej je uvedené číslo a meno poslanca mestského zastupiteľstva. Sčítanie počtu poslancov mestského zastupiteľstva pri prezentácii a prečítanie čísel pri hlasovaní poslancov mestského zastupiteľstva vykoná hlavný kontrolór mesta.
- (14) Na vyriešenie otázok, ktoré sa v priebehu rokovania vyskytnú a je potrebné ich konzultovať v poslaneckom klube, na návrh predsedu poslaneckého klubu vyhlási predsedajúci maximálne 15 minútovú prestávku (bez prerušenia zasadnutia). Predsedajúci môže vyhlásiť prestávku (bez prerušenia zasadnutia) kedykoľvek aj z vlastnej iniciatívy, bez návrhu predsedu poslaneckého klubu.
- (15) Správy, návrhy a nariadenia, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla predsedajúci alebo poverený člen mestskej rady, príslušný predseda komisie mestského zastupiteľstva (ak ide o jej správy alebo návrhy), predkladateľ materiálu alebo príslušný zodpovedný vedúci zamestnanec mestského úradu, riaditeľ, resp. konateľ organizácie zriadenej mestom, hlavný kontrolór a pod.
- (16) Ak sa pri prerokovaní materiálu vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, môže mestské zastupiteľstvo hlasovaním rozhodnúť o tomto prepracovaní s tým, že o veci bude rokovať na svojom najbližšom alebo určenom budúcom zasadnutí.
- (17) Ak bol materiál predložený na rokovanie mestského zastupiteľstva a schválený v programe zasadnutia, môže ho predkladateľ počas zasadnutia mestského zastupiteľstva stiahnuť z rokovania; materiál môže byť stiahnutý z rokovania mestského zastupiteľstva aj na návrh predsedajúceho, resp. poslanca mestského zastupiteľstva, ak o tom hlasovaním rozhodne mestské zastupiteľstvo.
- (18) Do rozpravy sa prihlasujú poslanci prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia, v prípade jeho nefunkčnosti zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili.
- (19) Ak primátor mesta neudelí slovo poslancovi mestského zastupiteľstva prihláseného do rozpravy podľa ods. 19, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora mesta. Ak zástupca primátora mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (20) Predsedajúci udeľuje slovo aj hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi MsÚ, vedúcim zamestnancom mesta, náčelníkovi mestskej polície, riaditeľom, resp. konateľom organizácií

zriadených mestom. Ostatným zúčastneným, ktorí sa prihlasujú do rozpravy písomne alebo ústne u predsedajúceho, udelí slovo len na základe súhlasu mestského zastupiteľstva, a len k prerokovávaným otázkam a problémom. Ak o slovo požiada obyvateľ mesta, predsedajúci mu môže slovo udeliť. Ak predsedajúci slovo neudelí, môžu ho udeliť poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády SR alebo predstaviteľ orgánu štátnej správy na ústrednej alebo miestnej úrovni, slovo sa mu udelí.

- (21) Poslanec sa môže prihlásiť o slovo s faktickou poznámkou, ktorou reaguje na predchádzajúce vystúpenie poslanca. Slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom si poslanci uplatnili svoje prihlásenie sa k faktickej poznámke. Faktická poznámka má prednosť pred všetkými vopred prihlásenými diskusnými príspevkami poslancov. Faktická poznámka môže trvať maximálne jednu minútu.
- (22) Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k prerokovanému bodu programu, môže mu predsedajúci slovo vziať, ak o tom hlasovaním rozhodnú poslanci
- (23) Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie až po vystúpeniach všetkých poslancov, ktorí boli prihlásení do rozpravy alebo s faktickou poznámkou skôr, než bol prednesený tento návrh.
- (24) Zasadnutie mestského zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením mestského zastupiteľstva. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o dátume, čase a mieste pokračovania mestského zastupiteľstva.
- (25) Počas rokovania mestského zastupiteľstva je zakázané telefonovať v rokovacej miestnosti, alebo inak rušiť rokovanie mestského zastupiteľstva.

§ 7

Príprava a prerokovanie uznesení mestského zastupiteľstva

- (1) K jednotlivým bodom programu rokovania a k predloženým materiálom sa prijímajú uznesenia mestského zastupiteľstva.
- (2) Návrh uznesenia mestského zastupiteľstva sa formuluje zrozumiteľne, stručne, v úplnom znení a ak to povaha veci vyžaduje, aj s uvedením mena zodpovednej osoby, vrátane termínu jeho splnenia.
- (3) Ak počas diskusie k prerokovanému bodu programu rokovania mestského zastupiteľstva nie sú predložené žiadne návrhy poslancov na zmenu návrhu uznesenia v predloženom materiály v písomnej forme, predkladá návrhová komisia návrh na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva v znení uvedenom v predloženom materiály. V takomto prípade poslanec už nemá právo proti návrhu uznesenia v predloženom materiály podať poslanecký návrh (pozmeňujúci návrh).
- (4) Návrh na zmenu návrhu uznesenia v predloženom materiály, resp. zmenu v texte predloženého materiálu vyplývajúceho z návrhu poslanca počas rozpravy k bodu programu v konečnom znení predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia. Každý poslanec má právo proti tomuto návrhu podať poslanecký návrh (pozmeňujúci návrh), o ktorom je mestské zastupiteľstvo povinné hlasovať v poradí, v akom bol podaný.
V prípade, že mestské zastupiteľstvo neschváli žiaden poslanecký návrh (pozmeňujúci návrh), hlasuje sa o pôvodnom návrhu podanom návrhovou komisiou. V prípade potreby môže predsedajúci návrhovej komisii vyhradiť potrebný čas na posúdenie poslaneckého návrhu (pozmeňujúceho návrhu).
- (5) Ak k bodu programu rokovania mestského zastupiteľstva nie je predložený písomný návrh uznesenia mestského zastupiteľstva a počas rozpravy k tomuto bodu poslanec predloží návrh

na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva, návrhová komisia v konečnom znení predloží mestskému zastupiteľstvu návrh na prijatie uznesenia. V prípade podania poslaneckého návrhu (pozmeňujúceho návrhu) k návrhu uznesenia predloženého návrhovou komisiou sa postupuje podľa ustanovenia § 7 bod 4.

- (6) V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom predsedajúcim. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté a už sa o nich nehlasuje.
- (7) Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas **nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov**.
- (8) Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta je potrebný súhlas **trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov**.
- (9) Súhlas **nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov** je potrebný na:
 - a) schválenie zmeny programu zasadnutia,
 - b) zvolenie a odvolanie hlavného kontrolóra mesta.
 - c) prijatie uznesenia pri prevodoch a prenájdoch majetku mesta z dôvodu hodného osobitného zreteľa.
- (10) Návrhy uznesení k jednotlivým bodom programu, ktoré boli schválené (aj s prípadnými zmenami), podpisujú členovia návrhovej komisie. Predseda návrhovej komisie podpisuje aj dôvodovú správu a všetky prílohy, ktoré sú súčasťou návrhu na uznesenie.
- (11) Návrhová komisia môže po schválení uznesenia vykonať jazykové úpravy alebo legislatívno-technické spresnenie schváleného uznesenia, zrejme chyby a nesprávnosti, ak nemenia podstatu a obsah uznesenia, čo vyznačí a podpíše na pracovnom vyhotovení návrhu uznesenia s krátkym odôvodnením predseda návrhovej komisie a ním určený člen návrhovej komisie.
- (12) Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Počas zastupovania primátora mesta môže primátor mesta poveriť zástupcu primátora mesta podpísaním prijatých uznesení mestského zastupiteľstva.
- (13) Nariadenie podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.
- (14) Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva pozastavený primátorom mesta z dôvodu, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť do troch mesiacov od jeho schválenia, v opačnom prípade toto uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor mesta nemôže pozastaviť.
- (15) Primátor mesta v prípade pozastavenia výkonu uznesenia MsZ uvedie na schválenom uznesení stručný dôvod svojho rozhodnutia.
- (16) O pozastavení výkonu uznesenia mestského zastupiteľstva písomne informuje každého poslanca oddelenie organizačné a vnútorných vecí.
- (17) Uznesenia mestského zastupiteľstva a nariadenia sa zverejňujú na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta spolu s výsledkom hlasovania poslancov mestského zastupiteľstva.
- (18) Na prípravu, resp. prijímanie VZN sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku a zákona o obecnom zriadení (§ 6).

§ 8

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

- (1) Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonáva VZN mesta.

- (2) Kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a kontrolu dodržiavania VZN mesta vykonáva podľa ustanovenia § 18d ods. 1 zákona o obecnom zriadení hlavný kontrolór mesta.

§ 9

Interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva

- (1) Poslanci mestského zastupiteľstva sú oprávnení ústne na zasadnutí mestského zastupiteľstva v bode programu „Interpelácia poslancov“ alebo písomne mimo zasadnutia mestského zastupiteľstva interpelovať primátora mesta, zástupcu primátora mesta a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Poslanci mestského zastupiteľstva sú oprávnení požadovať od hlavného kontrolóra mesta, náčelníka mestskej polície, riaditeľov, resp. konateľov obchodných spoločností zriadených mestom vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
- (2) V prípade, že na vznesenú interpeláciu nie je možné odpovedať na zasadnutí mestského zastupiteľstva, alebo ak na vysvetlenie nie je možné podať vyčerpávajúcu odpoveď, musí sa poslancovi poskytnúť písomná odpoveď najneskôr do 30 dní po zasadnutí mestského zastupiteľstva.

§ 10

Vystúpenie občanov

- (1) Jedným z bodov programu riadneho zasadnutia MsZ je bod „Vystúpenie občanov“. Poslanci MsZ môžu v rámci schvaľovania programu MsZ tento bod hlasovaním vylúčiť.
- (2) Občania mesta, fyzické a právnické osoby pôsobiace na území mesta môžu v rámci určeného časového limitu vystúpiť so svojimi príspevkami, požiadavkami, návrhmi, aktivitami a pod. smerujúcimi na orgány mesta a organizácie v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta.
- (3) Bod „Vystúpenie občanov“ je zaradený v úvode programu rokovania.
- (4) Záujemca o vystúpenie sa môže pred začiatkom rokovania MsZ prihlásiť u určeného zamestnanca MsÚ alebo aj skôr e-mailom na určenú e-mailovú adresu. Záujemca o vystúpenie v prihlásení uvedie svoje meno a priezvisko, resp. názov organizácie, ktorú zastupuje s uvedením témy, na akú bude hovoriť.
- (5) Predsedajúci vyzýva prihlásených občanov v poradí, v akom boli prihlásení.
- (6) V prípade, že občan nehovorí k téme, resp. nedodržiava rámec slušného vystupovania a časový limit, predsedajúci mu slovo odoberie.
- (7) Po vystúpení občanov predsedajúci otvára rozpravu, v rámci ktorej môžu poslanci predkladať návrhy na uznesenia súvisiace s vystúpením občana.

Časť III.

§ 11

Voľba členov mestskej rady

- (1) Mestské zastupiteľstvo môže zriadiť mestskú radu. Mestská rada je zložená z poslancov mestského zastupiteľstva.
- (2) Počet členov mestskej rady tvorí najviac tretinu počtu poslancov mestského zastupiteľstva.
- (3) Zástupca primátora mesta je po celý čas existencie mestskej rady a po celé svoje funkčné obdobie jej členom a započítava sa do celkového počtu členov zriadenej mestskej rady.

- (4) Navrhovaných kandidátov za členov mestskej rady volí a členov mestskej rady odvoláva mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. Navrhovaní kandidáti sa volia na celé funkčné obdobie.
- (5) Návrh kandidátov za členov mestskej rady predkladá primátor mesta na základe jemu predložených návrhov za jednotlivé poslanecké kluby zastúpené v mestskom zastupiteľstve alebo na základe návrhu nezávislých (nezaradených) poslancov.
- (6) V zložení mestskej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí, koalícií politických strán a politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve.
- (7) Mestskú radu a jej členov môžu poslanci mestského zastupiteľstva kedykoľvek odvolať.
- (8) Člen mestskej rady sa môže svojho členstva vzdať písomne alebo ústne a to na zasadnutí mestského zastupiteľstva s tým, že sa to uvedie v zápisnici.
- (9) Voľba členov mestskej rady a priebeh hlasovania je súčasťou zápisnice z príslušného zasadnutia mestského zastupiteľstva.

Časť IV.

§ 12

Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

- (1) Zasadnutia mestského zastupiteľstva organizačno-technicky zabezpečuje Oddelenie organizačné a vnútorných vecí na Mestskom úrade v Snine.
- (2) Zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotoví stručná zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol zasadnutie, počet prítomných poslancov, schválený program zasadnutia mestského zastupiteľstva, stručný obsah prerokovaných návrhov, ich zmeny a doplnky, prijaté uznesenia a hlasovania poslancov. Zápisnicu z mestského zastupiteľstva podpisuje zapisovateľka, overovatelia zápisnice, prednosta MsÚ, primátor mesta, resp. iný predsedajúci.
- (3) Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú na Mestskom úrade v Snine v súlade s platným Registratúrnym poriadkom Mestského úradu v Snine. Z celého priebehu rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje audio záznam, prípadne audiovizuálny záznam. Obidva druhy vyhotovených záznamov sa archivujú na Mestskom úrade v Snine po dobu desiatich rokov od konania mestského zastupiteľstva.

Časť V.

§ 13

Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- (2) Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Snine dňa 27. 06. 2019, uznesením č. 70/2019.
- (3) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Snine nadobúda platnosť dňom schválenia mestským zastupiteľstvom, t. j. 27. 06. 2019 a účinnosť od 01. 07. 2019.
- (4) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Snine zo dňa 07. 09. 2010, uznesenie č. 807/2010 v znení doplnku č. 1,

uznesenie č. 13/2011, doplnku č. 2, uznesenie č. 338/2012 a doplnku č. 3, uznesenie č. 49/2015.

Snina 27. 06. 2019

Ing. Daniela Galandová
primátorka mesta