

Mesto Svidník

Materiál na 2. zasadnutie Mestského zastupiteľstva vo Svidníku

Návrh Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva

Predkladá:

Ing. Ján Holodňák, primátor mesta

Návrh na uznesenie:

vo vnútri materiálu

Spracovali:

Ing. Ján Holodňák, primátor mesta

Mgr. Vladimír Šandala, prednosta MsÚ

NÁVRH NA UZNESENIE

Mestské zastupiteľstvo vo Svidníku v zmysle § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

schvaľuje

Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva.

DÔVODOVÁ SPRÁVA

1. Zhodnotenie doterajšieho stavu.

V súčasnej dobe sa rokovanie mestského zastupiteľstva riadi

- a) Rokovacím poriadkom mestského zastupiteľstva schváleným Mestským zastupiteľstvom vo Svidníku dňa 8. júna 2011 uznesením č. 42/2011,
- b) Dodatkom č. 1 Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva z 8. júna 2011 schváleným uznesením č. 345/2013 z 24. apríla 2013.

2. Rozbor príčin nedostatkov.

Rokovania mestského zastupiteľstva počas uplynulého volebného obdobia priniesli situácie, na základe ktorých by bolo vhodné upraviť rokovací poriadok mestského zastupiteľstva.

3. Odôvodnenie navrhovaných opatrení.

Predkladaný návrh Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva zapracúvava Dodatok č. 1 Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva z 8. júna 2011 schváleným uznesením č. 345/2013 z 24. apríla 2013, precizuje niektoré formulácie, odstraňuje duplicitné a zbytočne dlhé slovné spojenia, zavádza pojem neplánované zasadnutie mestského zastupiteľstva, spresňuje postup zvolania zasadnutia zastupiteľstva aspoň tretinou poslancov, zasadací poriadok a rokovanie mestského zastupiteľstva.

Mestské zastupiteľstvo vo Svidníku na základe § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 odsek 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov

s c h v a ľ u j e

Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva

Preambula

Mestské zastupiteľstvo (ďalej len „zastupiteľstvo“) je zastupiteľský zbor mesta zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta na 4 roky. Funkčné obdobie zastupiteľstva končí zložením sľubu poslancov novozvoleného zastupiteľstva.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok zastupiteľstva upravuje spôsob prípravy, zvolávania, rokovania, volieb a uznášaní sa zastupiteľstva a spôsob kontroly plnenia uznesení zastupiteľstva.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov alebo podľa svojho rozhodnutia prijatého na zasadaní zastupiteľstva hlasovaním.

Článok 2

Základné úlohy zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvu patrí pôsobnosť určená zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a Štatútom mesta Svidník.

Článok 3

Príprava rokovania zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania zastupiteľstva organizuje primátor mesta (ďalej len „primátor“) v súčinnosti s mestskou radou, poslancami zastupiteľstva, ďalšími orgánmi zriadenými zastupiteľstvom a prednostom mestského úradu (ďalej len „prednosta“) podľa rámcového plánu zasadnutí a podľa toho, čo je potrebné podľa aktuálneho stavu a aktuálnych potrieb prerokovať a rozhodnúť, pričom spravidla dva týždne pred zasadnutím zastupiteľstva určí
 - a) dátum, miesto, čas a program rokovania,
 - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiada stanoviská alebo odborné expertízy od príslušného orgánu,
 - c) návrh uznesení.
2. Materiály určené na rokovanie zastupiteľstva musia byť vypracované terminologicky presne a zreteľne, majú byť stručné, úplné a majú obsahovať konkrétne návrhy na riešenie.
3. Predkladané materiály musia obsahovať
 - a) názov materiálu,
 - b) návrh na uznesenie,

- c) dôvodovú správu,
 - d) meno predkladateľa,
 - e) meno spracovateľa,
 - f) stanovisko mestskej rady (ďalej len „rada“), ak bola zriadená,
 - g) stanoviská príslušných komisií zastupiteľstva (ďalej len „komisia“), ak boli zriadené.
4. Dôvodová správa k predkladanému materiálu musí obsahovať
 - a) zhodnotenie doterajšieho stavu,
 - b) rozbor príčin nedostatkov,
 - c) odôvodnenie navrhovaných opatrení.
 5. Ak je na programe zasadnutia schválenie nariadenia, dôvodová správa musí obsahovať
 - c) podrobné vysvetlenie nariadenia,
 - d) ciele, ktoré sleduje,
 - e) vplyv na rozpočet mesta Svidník (ďalej len „mesto“),
 - f) vyhodnotenie pripomienkového konania.
 6. Materiály na rokovanie zastupiteľstva pripravujú príslušné organizačné zložky mestského úradu (ďalej len „úradu“) a mestská polícia v súčinnosti
 - a) s komisiami a s radou,
 - b) s riaditeľmi právnických osôb zriadených mestom,
 - c) so štatutárnymi orgánmi právnických osôb založených mestom, alebo s majetkovou účasťou mesta alebo s organizáciami ktoré vykonávajú činnosť s majetkom mesta alebo chcú vykonávať činnosť s majetkom mesta.
 7. Komisie a rada sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými zastupiteľstvom.
 8. Predkladateľ materiálu zodpovedá za formu materiálu, ako aj za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 9. Materiály určené na rokovanie komisie sa predkladajú v elektronickej forme komisii na prerokovanie v lehote 5 kalendárnych dní pred zasadnutím mestskej rady. Komisia je povinná predložiť svoje stanovisko k materiálom najneskôr 1 deň pred konaním zasadnutia rady na sekretariát prednostu. To neplatí, ak ide o neplánované zasadnutie zastupiteľstva.
 10. Vyhotovenie potrebného počtu materiálov a ich doručenie členom rady zabezpečuje úrad v lehote 3 kalendárnych dní pred zasadnutím rady. Materiály na rokovanie rady expeduje úrad v písomnej podobe spolu s písomnou pozvánkou, ktorá obsahuje čas a miesto konania a navrhovaný program rokovania rady. V elektronickej podobe budú materiály na rokovanie rady expedované tým členom rady a pracovného predsedníctva, ktorí vopred písomným vyhlásením doručeným mestskému úradu požiadajú o takéto ich elektronické zasielanie na konkrétnu mailovú adresu. Pozvánka na rokovanie rady s určeným časom a miestom konania a s navrhovaným programom rokovania rady bude týmto poslancom zaslaná aj v písomnej podobe na adresu miesta ich trvalého pobytu. Stanovisko príslušnej komisie predloží na zasadnutí rady prednostu. To neplatí, ak ide o neplánované zasadnutie zastupiteľstva.

11. Vyhotovenie potrebného počtu materiálov a ich doručenie poslancom mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslancov“) zabezpečuje úrad v lehote 7 kalendárnych dní pred zasadnutím zastupiteľstva. Materiály na rokovanie zastupiteľstva expeduje úrad v písomnej podobe spolu s písomnou pozvánkou, ktorá obsahuje čas a miesto konania a navrhovaný program rokovania zastupiteľstva. V elektronickej podobe budú materiály na rokovanie zastupiteľstva expedované tým poslancom, ktorí vopred písomným vyhlásením doručeným mestskému úradu požiadajú o takéto ich elektronické zasielanie na konkrétnu mailovú adresu. Pozvánka na rokovanie zastupiteľstva s určeným časom a miestom konania a s navrhovaným programom rokovania zastupiteľstva bude týmto poslancom zaslaná aj v písomnej podobe na adresu miesta ich trvalého pobytu. Stanovisko príslušnej komisie predloží na zasadnutí zastupiteľstva predseda príslušnej komisie.
12. V mimoriadnych prípadoch je možné so súhlasom primátora dodatočne predložiť na rokovanie materiál, ktorý nebol zaradený ako bod programu na rokovanie zastupiteľstva. Podklady a materiál k tomuto bodu rokovania sa doručia poslancom najneskôr do začiatku rokovania zastupiteľstva.

Článok 4

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
2. Ak primátor nezvolá zasadnutie zastupiteľstva najmenej raz za tri mesiace, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal zastupiteľstvo.
3. Ak požiada o zvolanie zasadnutia zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Žiadosť o zvolanie zasadnutia zastupiteľstva sa doručí v písomnej forme primátorovi alebo do podateľne úradu. Žiadosť musí obsahovať návrh programu zasadnutia, aby ho bolo možné v stanovenej lehote zverejniť a pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie zastupiteľstva rokovať. Ak primátor nezvolá zasadnutie zastupiteľstva na základe žiadosti poslancov, zasadnutie zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora a ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho poslanec poverený zastupiteľstvom.
4. Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva v tejto lehote, zasadnutie zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora a ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho poslanec poverený zastupiteľstvom.
5. Zástupca primátora zvolá zastupiteľstvo v prípadoch podľa § 13a odseku 3 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, ak ho nezvolá primátor.

6. Neplánované zasadnutie zastupiteľstva môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh a pri slávnostných príležitostiach.
7. Návrh programu zasadnutia zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v meste a na internetovej stránke mesta aspoň tri dni pred zasadnutím zastupiteľstva.
8. Návrh programu zasadnutia zastupiteľstva vychádza z potrieb mesta, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov zastupiteľstva, poslancov a pod. Vzor návrhu programu obsahuje Príloha č. 1.

Článok 5

Rokovanie zastupiteľstva

1. Rokovania zastupiteľstva sú zásadne verejné. Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci týkajúce sa bankového tajomstva, daňového tajomstva, obchodného tajomstva, osobných údajov, chránené podľa osobitných zákonov. To neplatí, ak je predmetom rokovania 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. Pracovné predsedníctvo zastupiteľstva tvoria primátor, zástupca primátora, prednosta, hlavný kontrolór, príp. vopred pozvaní čestní hostia.
3. Poslanci v rokovacej miestnosti zaujímajú miesta v abecednom poradí podľa vytvorených poslaneckých klubov. Ak poslanecké kluby nie sú vytvorené, poslanci zaujímajú miesta v abecednom poradí. V abecednom poradí zaujímajú miesta aj poslanci, ktorí nie sú zaradení v kluboch.
4. Okrem poslancov sa na rokovanie zastupiteľstva pozývajú: hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, prednosta, vedúci odborov úradu, riaditelia právnických osôb zriadených alebo založených mestom, poslanci VÚC za okres Svidník. Na zasadnutie môžu byť podľa potreby pozývaní aj poslanci NR SR, poslanci Európskeho parlamentu, zástupcovia vlády SR, okresný prokurátor, predstavitelia štátnych úradov, organizácií a verejných inštitúcií, zástupcovia masmédií. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí mestská rada na návrh primátora mesta.
5. Prednosta úradu a hlavný kontrolór sa zúčastňujú zasadnutia zastupiteľstva s hlasom poradným.
6. Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Ak zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
7. Rokovanie zastupiteľstva vedie primátor, počas jeho neprítomnosti jeho zástupca. Ak ani ten nie je prítomný, tak poslanec určený zastupiteľstvom pre prípady stanovené zákonom č. 369/1990 o obecnom zriadení v znení neskorších zmien.

8. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedlňuje primátorovi vopred ústne. Predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje predsedajúci.
9. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania zastupiteľstva, zvolá primátor nové zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 14 dní. Ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov preruší primátor zasadnutie zastupiteľstva a zvolá zasadnutie zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 14 dní, na prerokovanie zostávajúceho programu.
10. Na začiatku rokovania predsedajúci vykoná prezentáciu, oznámi počet prítomných poslancov a mená ospravedlnených poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania a členov pracovných komisií (návrhovej komisie, prípadne mandátovej alebo volebnej komisie), určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
11. Pracovná komisia určí dohodou zo svojho streda predsedu. Ak nedôjde k dohode, určí sa predseda žrebovom. Žrebovanie riadi najstarší člen komisie.
12. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci zistí uznášaniaschopnosť zastupiteľstva a upozorní, že sa bude hlasovať, v akej veci a aké je kvórum na schválenie rozhodnutia zastupiteľstva.
13. Na vyriešenie otázok, ktoré sa v priebehu rokovania vyskytnú a je potrebné ich konzultovať v poslaneckých kluboch, môže na návrh jedného z poslaneckých klubov byť vyhlásená prestávka. O vyhlásení prestávky predsedajúci dá hlasovať.
14. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia alebo jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho poslanec určený zastupiteľstvom pre prípady stanovené zákonom č. 369/1990 o obecnom zriadení v znení neskorších zmien.
15. Rokovanie zastupiteľstva prebieha podľa schváleného programu tak, že sa prerokuje každý bod osobitne s prijatím rozhodnutia k prerokovanému bodu programu.
16. Ak zastupiteľstvo zriadilo komisie, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú boli komisie zriadené, ich stanovisko.
17. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelí. Vždy sa vystupuje pred mikrofónom. Rečník hovorí spravidla vo voľnom prednese, pri ktorom môže použiť poznámky. Ak sa rečník odchyľuje od prerokovanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.
18. Ak rečník prekročil rečnícky čas, predsedajúci ho na to upozorní a ak okamžite neskončí, odoberie mu slovo. Poslanca, ktorý neuposlúchne výzvu, ktorou sa mu odobralo slovo, alebo ktorý svojimi prejavmi alebo činmi v rokovacej miestnosti prekročil hranice

slušnosti, predsedajúci vyzve zachovávať poriadok. Ak výzva na zachovanie poriadku nevedie u poslanca k náprave, môže predsedajúci vykázat' poslanca až do skončenia rokovania v tom istom dni z rokovacej miestnosti. Vykázaný poslanec má právo zúčastniť sa na hlasovaní o každom návrhu. Proti opatreniam predsedajúceho môže poslanec, ktorého sa opatrenia týkajú, podať námietku hneď po ich uložení. O námietke rozhodne zastupiteľstvo bez rozpravy.

19. Do rokovacej sály je zakázané vnášať zbrane, výbušniny, paralyzujúce prístroje a látky. V rokovacej miestnosti je zakázané počas zasadnutia mestského zastupiteľstva používanie mobilných telefónov.
20. Predkladateľ materiálu alebo ním poverená osoba vo svojom prejave materiál uvedie, zdôrazní jeho podstatu, návrh uznesenia a ďalšie skutočnosti v zmysle článku 3 ods. 4, resp. ods. 5 tohto rokovacieho poriadku.
21. Ak zastupiteľstvo alebo rada rozhodli o vypracovaní odborného stanoviska komisie alebo iného poradného orgánu, zastupiteľstvo vypočuje ich stanoviská pred prijatím rozhodnutia vo veci, ku ktorej boli stanoviská vypracované.
22. Do rozpravy a diskusie sa poslanci a ostatní účastníci zasadnutia hlásia zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili a potom ostatným účastníkom rokovania.
23. Poslanci sa môžu hlásiť do rozpravy k prerokovanému bodu programu do ukončenia rozpravy. Poslanec alebo iný účastník, ktorému sa slovo udelilo, má hovoriť v úradnom jazyku, o inom jazyku rozhodnú poslanci zastupiteľstva.
24. Ak na zasadnutí zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Poslanec môže k prerokovanému bodu vystúpiť maximálne 2 krát. Ak poslanec požiada o slovo k prerokovanému bodu viac ako 2 krát, môže zastupiteľstvo rozhodnúť o udelení mu slova na návrh primátora bez rozpravy.
25. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom. Ak rečník pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej sále, stráca poradie. Strata poradia rečníka znamená, že rečník môže vystúpiť v rozprave iba ako posledný. Ak rečník opakovane stratí poradie, stráca možnosť vystúpiť v rozprave.
26. Príspevok poslanca zastupiteľstva v rozprave môže trvať maximálne 5 minút. Ak vystupujúci poslanec požiada v prípade potreby o predĺženie časového limitu, môže mu byť časový limit predĺžený priamo rozhodnutím predsedajúceho. Každé ďalšie návrhy na zmeny môže predložiť písomne predsedajúcemu. Zastupiteľstvo sa môže uznieť na predĺžení limitu v prípade, že poslancovi na základe žiadosti predsedajúci časový limit nepredĺži.
27. Poslanci majú právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac jednu minútu. O procedurálnom návrhu dá predsedajúci hlasovať.

28. O tom, komu z ostatných účastníkov zasadnutia zastupiteľstva sa slovo udelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí bez hlasovania.
29. Obyvateľ mesta má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to písomne alebo ústne požiada predsedajúceho. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo, ak o tom rozhodne nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Časový rozsah vystúpenia obyvateľa mesta nemá presahovať 3 minúty, v odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť.
30. Poslanci majú v rozprave právo na faktickú poznámku, ktorá musí vždy korešpondovať s témou príspevku. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo na zmenu programu zastupiteľstva, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy ani návrhy uznesení zastupiteľstva.
31. Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci rozpravu ukončí. Primátor alebo predkladateľ materiálu alebo návrhu uznesenia prednesený ním priamo na rokovaní zastupiteľstva môžu stiahnuť z rokovania do doby, kým zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.
32. O skončení rozpravy pred vystúpením všetkých prihlásených rečníkov môže zastupiteľstvo rozhodnúť len na návrh poslanca alebo primátora. O návrhu sa hlasuje bez rozpravy.
33. Zasadnutie zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením zastupiteľstva. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o dátume, čase a mieste pokračovania zastupiteľstva.
34. Na slávnostnom rokovaní zastupiteľstva, pri štátoprávnych úkonoch (napr. sobášoch, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v meste, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.), primátor používa mestské insígnie. Pri týchto príležitostiach môže v zastúpení primátora používať mestské insígnie poslanec poverený zastupiteľstvom.
35. Najneskôr po troch hodinách rokovania je predsedajúci povinný urobiť prestávku. Po 22. hodine je predsedajúci povinný rokovanie prerušiť.

Článok 6

Spôsob volieb v zastupiteľstve

1. O spôsobe voľby členov rady, komisií, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom, zástupcov kontrolných a štatutárnych orgánov obchodných spoločností a iných právnických osôb zriadených alebo založených mestom, hlavného kontrolóra a na návrh primátora náčelníka mestskej polície rozhodne na návrh predsedu volebnej komisie zastupiteľstvo hlasovaním. Návrh môže tiež predložiť primátor a poslanec zastupiteľstva.

2. K zvoleniu navrhovaného kandidáta je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, s výnimkou hlavného kontrolóra, ktorého spôsob voľby je stanovený osobitným zákonom.
3. O priebehu hlasovania sa vyhotoví písomný zápis, ktorý je súčasťou zápisnice z príslušného rokovania zastupiteľstva.
4. Postup podľa odsekov 1 a 2 tohto článku sa primerane použije aj na odvolanie.
5. Hlasovanie sa vykonáva zdvihnutím hlasovacieho lístka s číslom, okrem prípadov, ak je rozhodnuté o tajnej voľbe.

Článok 7

Príprava uznesení zastupiteľstva

1. K jednotlivým bodom programu rokovania a k predloženým materiálom sa prijímajú uznesenia zastupiteľstva.
2. Návrhy uznesení zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými zastupiteľstvu a sú ich súčasťou. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.
3. Uznesenia zastupiteľstva sa formulujú jasne, stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a termínmi ich splnenia.
4. Uznesením zastupiteľstva sa spravidla povinnosti ukladajú rade, komisiám, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi, vedúcim odborov úradu, riaditeľom právnických osôb zriadených mestom a štatutárnym orgánom právnických osôb založených mestom, alebo s majetkovou účasťou mesta.

Článok 8

Postup prijímania uznesení zastupiteľstva

1. Konečné znenie návrhu na uznesenie predkladá zastupiteľstvu návrhová komisia. V prípade potreby predsedajúci vyhradí návrhovej komisii potrebný čas na prípravu návrhu.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých častiach navrhovaného uznesenia, hlasuje sa v poradí, v akom boli predložené s prihliadnutím na pripomienky poslancov. V takomto prípade sa na záver ešte hlasuje o celom uznesení.
3. Každý poslanec má právo podať k prednesenému návrhu pozmeňujúci návrh, ktorý predloží návrhovej komisii aj v písomnej forme. O pozmeňujúcich návrhoch hlasuje zastupiteľstvo v poradí, v akom boli prednesené. V prípade, že mestské zastupiteľstvo pozmeňujúce návrhy neschváli, hlasuje sa o pôvodnom návrhu podanom predkladateľom. V prípade schválenia ktoréhokoľvek pozmeňujúceho návrhu sa o ďalších pozmeňujúcich návrhoch už nehlasuje.
4. Hlasovanie sa vykonáva zdvihnutím hlasovacieho lístka s číslom.

5. Prijaté uznesenie sa môže zmeniť novým hlasovaním, najskôr na ďalšom najbližšom rokovaní zastupiteľstva.
6. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, primátor resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie zastupiteľstvu.
7. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní od jeho schválenia zastupiteľstvom. To sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.
8. Primátor prerokuje uznesenie zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu v rade, uznesením rady však nie je viazaný.
9. Ak bol výkon uznesenia zastupiteľstva pozastavený, môže zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
10. Uznesenie zastupiteľstva podpisuje primátor a overovatelia zápisnice, a to do desiatich dní od schválenia zastupiteľstvom. Nariadenie mesta podpisuje primátor a prednosta úradu do 10 dní od schválenia zastupiteľstvom.
11. Uznesenie zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenie mesta sa zverejní spôsobom v meste obvyklým.

Článok 9

Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Súhrnnú kontrolu plnenia uznesení zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór mesta. Informáciu o plnení uznesení zastupiteľstva predkladá hlavný kontrolór mesta na úvod každého riadneho rokovania zastupiteľstva.
2. Mestská rada zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom.
3. Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami zastupiteľstva a vykonáva nariadenia mesta.

Článok 10

Konanie vo veci ochrany verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov mesta

1. Poslanci zastupiteľstva a primátor sú povinní pri výkone svojej funkcie presadzovať a chrániť verejný záujem a dodržiavať povinnosti, obmedzenia a zákazy uvedené v ústavnom zákone č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov. Pri výkone svojej funkcie nesmú uprednostniť osobný záujem pred verejným záujmom.

2. V prípade, že poslanec alebo primátor má osobný záujem na veci, ktorá je prerokovaná alebo ide o vec, z ktorej má majetkový prospech politická strana alebo hnutie, ktorej je členom, je povinný oznámiť túto skutočnosť v úvode svojho vystúpenia na rokovaní zastupiteľstva.
3. Konanie vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov (ďalej len "konanie") vykonáva komisia v súlade so zákonom č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov.

Článok 11

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo interpelovať primátora, členov rady, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom, zástupcov kontrolných a štatutárnych orgánov obchodných spoločností a iných právnických osôb zriadených alebo založených mestom, hlavného kontrolóra mesta, náčelníka mestskej polície, prednostu a vedúcich organizačných útvarov úradu vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce a požadovať od nich vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti. Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, nariadení mesta, plnenie úloh mesta a uznesení zastupiteľstva v trvaní do troch minút.
2. Poslanci interpelujú ústne alebo písomne. Ak ústna interpelácia nebola zodpovedaná hneď alebo odpoveď neuspokojila interpelujúceho, poslanec svoju interpeláciu predloží písomne.
3. Písomné interpelácie odovzdajú poslanci na zasadnutí zastupiteľstva alebo priamo na sekretariát prednostu, ktorý zabezpečuje ich vybavenie.
4. Zamestnanec sekretariátu prednostu, ktorý zabezpečuje vybavovanie interpelácií, písomné interpelácie zaeviduje do evidencie interpelácií.
5. Po zaevidovaní v evidencii interpelácie zamestnanec sekretariátu prednostu doručí interpeláciu interpelovanému.
6. Interpelovaný je povinný interpelujúcemu odpovedať v lehote 30 dní.
7. Odpoveď na interpeláciu interpelovaný zároveň odovzdá aj na sekretariát prednostu, kde sa stav vybavenia zaeviduje.
8. Interpelácie položené na rokovaní zastupiteľstva sa zaznamenávajú v zápisnici a o ich vybavovaní sa vedie evidencia na úrade.

Článok 12

Organizačno-technické zabezpečenie rokovania zastupiteľstva

1. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a obrazovo-zvukový záznam. Za ich vyhotovenie zodpovedá mestský úrad. Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice je vlastnoručne podpísaná prezenčná listina, výsledky hlasovaní a interpelácie poslancov

podané na zasadnutí písomne.

2. Zápisnica obsahuje najmä
 - a) deň a miesto rokovania,
 - b) hodina začatia a ukončenia,
 - c) dobu prerušenia,
 - d) mená určených overovateľov,
 - e) mená ospravedlnených a neospravedlnených poslancov,
 - f) program rokovania,
 - g) priebeh rokovania s menami rečníkov,
 - h) prednesené návrhy,
 - i) výsledky hlasovania,
 - j) prednesené otázky a návrhy v rámci interpelácií,
 - k) schválené znenie uznesenia.
3. Zápisnica sa vyhotovuje do 10 dní po skončení zasadnutia zastupiteľstva a podpisuje ju primátor, prednosta, určený overovateľ a zapisovateľka.
4. Všetky materiály z rokovaní zastupiteľstva, zápisnica a obrazovo-zvukový záznam sa archivujú, archiváciu zabezpečuje úrad. Poslanci a osoby určené primátorom majú k týmto materiálom prístup.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok zastupiteľstva, jeho zmeny a doplnky schvaľuje zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov zastupiteľstva.
2. Poslanci zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením č. x/2014 Mestského zastupiteľstva vo Svidníku zo dňa 5. decembra 2014.
4. Tento rokovací poriadok zastupiteľstva nadobúda účinnosť dňom schválenia zastupiteľstvom.
5. Tento rokovací poriadok platí primerane aj pre neplánované a ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva.
6. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva vo Svidníku schválený Mestským zastupiteľstvom vo Svidníku dňa 8. júna 2011 v znení jeho neskorších zmien a dodatkov.

Ing. Ján Holodňák, v.r.
primátor

Program :

1. Otvorenie

- a) Schválenie programu rokovania
- b) Voľba návrhovej komisie
- c) Určenie overovateľov zápisnice
- d) Určenie zapisovateľa

2. Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva

- a) Uznesenia - trvalé úlohy
- b) Uznesenia - úlohy v plnení
- c) Uznesenia - splnené úlohy

3. Rokovania mestskej rady – informácia a závery

(od posledného rokovania mestského zastupiteľstva)

4. Rokovania komisií mestského zastupiteľstva – informácia a závery

(od posledného rokovania mestského zastupiteľstva)

5. *(vlastný obsah podľa konkrétnej situácie)*

6. *(vlastný obsah podľa konkrétnej situácie)*

7. *(vlastný obsah podľa konkrétnej situácie)*

8. Organizácie, spoločnosti a útvary mesta – priebežná informácia

(rozpočtové a príspevkové organizácie mesta, obchodné spoločnosti mesta a preddavkové útvary mesta) – podľa potrieb

9. Správa o výsledkoch kontroly hlavného kontrolóra mesta

(§ 18f písm. d zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien)

10. Interpelácie poslancov

11. Rôzne

12. Záver