

Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva

schválený Mestským zastupiteľstvom vo Svidníku dňa 8. júna 2011 uznesením č. 42/2011

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 je zastupiteľský zbor mesta zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta. Funkčné obdobie mestského zastupiteľstva končí zložením sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva na štyri roky.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

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

Článok 2

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

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

Článok 3

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor mesta v súčinnosti s mestskou radou, poslancami mestského zastupiteľstva a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom, podľa rámcového plánu zasadnutí, pričom spravidla dva týždne pred vymedzeným termínom 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 mestského zastupiteľstva musia byť vypracované terminologicky presne a zreteľne, majú byť stručné, úplné a majú obsahovať konkrétne návrhy na riešenie, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. nariadenie mesta.

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,
 - g) stanoviská príslušných komisií.
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
 - a) podrobné vysvetlenie nariadenia,
 - b) ciele, ktoré sleduje,
 - c) vplyv na rozpočet mesta,
 - d) vyhodnotenie pripomienkového konania.
6. Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva pripravujú príslušné organizačné zložky mestského úradu v súčinnosti
 - a) s komisiami mestského zastupiteľstva a s mestskou radou,
 - b) s riaditeľmi právnických osôb zriadených mestom,
 - c) so štatutárnymi orgánmi právnických osôb založených mestom, alebo s majetkovou účasťou mesta.
7. Komisie mestského zastupiteľstva a mestská rada sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským 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 mestského zastupiteľstva sa predkladajú v elektronickej forme komisii mestského zastupiteľstva na prerokovanie v lehote 5 kalendárnych dní pred zasadnutím mestskej rady. Komisia mestského zastupiteľstva je povinná predložiť svoje stanovisko k materiálom najneskôr 1 deň pred konaním zasadnutia mestskej rady na sekretariát prednostu mestského úradu.
10. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa predkladajú mestskej rade na prerokovanie v lehote 3 kalendárnych dní pred zasadnutím mestskej rady. Stanovisko príslušnej komisie mestského zastupiteľstva predloží na zasadnutí mestskej rady prednosta mestského úradu.
11. Vyhotovenie potrebného počtu materiálov a ich doručenie poslancom zabezpečuje mestský úrad v lehote 7 kalendárnych dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
12. V mimoriadnych prípadoch je možné so súhlasom primátora mesta dodatočne predložiť na rokovanie materiál, ktorý nebol zaradený ako bod programu na rokovanie mestského

zastupiteľstva. Podklady a materiál k tomuto bodu rokovania sa doručia poslancom najneskôr do začiatku rokovania mestského zastupiteľstva. Mestské zastupiteľstvo rozhodne hlasovaním o jeho zaradení do programu.

Článok 4

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
2. Ak primátor nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva najmenej raz za tri mesiace, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.
3. Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva na základe žiadosti poslancov, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora a ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
4. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva v tejto lehote, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora a ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
5. Zástupca primátora zvolá mestské 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. Na prijatie uznesenia, ktorým mestské zastupiteľstvo poverí poslanca vedením mestského zastupiteľstva, je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
7. Mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh a pri slávnostných príležitostiach.
8. Mestské zastupiteľstvo zasadá len na území mesta Svidník.
9. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v meste a internetovej stránke mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Ak ide o mimoriadne zasadnutie, aspoň 24 hodín pred jeho konaním.
10. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva vychádza z potrieb mesta, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov

orgánov mestského zastupiteľstva, poslancov a pod. Vzor návrhu programu v Prílohe č. 1.

Článok 5

Rokovanie mestského zastupiteľstva

1. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské 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 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. Pracovné predsedníctvo tvoria primátor, zástupca primátora mesta, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, príp. čestní hostia.
3. Poslanci v rokovacej miestnosti zaujímajú miesta podľa poslaneckých klubov.
4. Okrem poslancov sa na rokovanie pozývajú hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, prednosta mestského úradu, vedúci odborov mestského 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 mestského úradu a hlavný kontrolór sa zúčastňujú zasadnutia mestského zastupiteľstva s hlasom poradným.
6. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
7. Rokovanie mestského zastupiteľstva vedie primátor, počas jeho neprítomnosti jeho zástupca, ak ani ten nie je prítomný, tak mestským zastupiteľstvom určený poslanec.
8. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedľňuje primátorovi vopred ústne. Predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľňuje predsedajúci.
9. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského 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 mestského zastupiteľstva a zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 7 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 stredu predsedu. Ak nedôjde k dohode, určí sa predseda žrebom. Žrebovanie riadi najstarší člen komisie.
12. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci zistí uznášaniaschopnosť mestského zastupiteľstva a upozorní, že sa bude hlasovať a v akej veci.
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.
14. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia alebo jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec určený mestským zastupiteľstvom.
15. Rokovanie prebieha podľa schváleného programu tak, že sa prerokuje každý bod osobitne s prijatím uznesenia k prerokovanému bodu programu.
16. Ak mestské zastupiteľstvo zriadilo komisie, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú boli komisie zriadené, ich stanovisko.
17. Na zasadnutí mestského 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 vykázať 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 mestské 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 finančné dopady na rozpočet mesta.
21. Ak mestské zastupiteľstvo alebo mestská rada rozhodli o vypracovaní odborného stanoviska komisie alebo iného poradného orgánu, mestské 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 mestského zastupiteľstva.
24. Ak na zasadnutí mestského 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 mestské zastupiteľstvo rozhodnúť o udelení mu slova na návrh primátora bez rozpravy.
25. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským 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 mestského 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. Mestské 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 mestského zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac jednu minútu.
28. O tom, komu z ostatných účastníkov zasadnutia mestského 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. Obyvatel' mesta má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach mestského 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 spravidla 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 mestského zastupiteľstva, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy ani návrhy uznesení mestského zastupiteľstva.
31. Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci rozpravu ukončí. Predkladateľ materiál alebo návrh uznesenia prednesený ním priamo na rokovaní mestského zastupiteľstva môže stiahnuť z rokovania do doby, kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.
32. O skončení rozpravy pred vystúpením všetkých prihlásených rečníkov môže mestské zastupiteľstvo rozhodnúť len na návrh poslanca alebo primátora. O návrhu sa hlasuje bez rozpravy.
33. Zasadnutie mestského zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením mestského zastupiteľstva. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o dátume, čase a mieste pokračovania mestského zastupiteľstva.
34. Na slávnostnom rokovaní mestského 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 mestským 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 mestskom zastupiteľstve

1. O spôsobe voľby členov mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva, 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 mestské zastupiteľstvo hlasovaním. Návrh môže tiež predložiť primátor a poslanec mestského zastupiteľstva.
2. K zvoleniu navrhovaného kandidáta je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, s výnimkou hlavného kontrolóra, na ktorého zvolenie i odvolanie je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

3. O priebehu hlasovania sa vyhotoví písomný zápis, ktorý je súčasťou zápisnice z príslušného rokovania mestského 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.

Článok 7

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva

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

Článok 8

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva

1. Konečné znenie návrhu na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia. V prípade potreby predsedajúci vyhradí návrhovej komisii potrebný čas na prípravu návrhu.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých častiach navrhovaného uznesenia, hlasuje sa v poradí, ktoré stanoví návrhová komisia s prihliadnutím na pripomienky poslancov. V takomto prípade sa na záver ešte hlasuje o celom uznesení.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Každý poslanec má právo podať k prednesenému návrhu pozmeňujúci návrh, ktorý predloží návrhovej komisii aj v písomnej forme. O pozmeňujúcich návrhoch hlasuje mestské zastupiteľstvo v poradí, v akom boli prednesené. V prípade, že mestské zastupiteľstvo pozmeňujúce návrhy neschválí, hlasuje sa o pôvodnom návrhu podanom predkladateľom. V prípade schválenia ktoréhokoľvek pozmeňujúceho návrhu sa o ďalších pozmeňujúcich návrhoch už nehlasuje.
5. Hlasovanie sa vykonáva zdvihnutím hlasovacieho lístka s číslom. Uznesenie je platné, ak za jeho prijatie hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, na prijatie nariadenia

mesta je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

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

Článok 9

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

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

Článok 10

Konanie vo veci ochrany verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov mesta

1. Poslanci mestského zastupiteľstva a primátor mesta (ďalej "verejný funkcionár") sú povinní pri výkone svojej funkcie presadzovať a chrániť verejný záujem a dodržiavať povinnosti, obmedzenia a zákazy uvedené v ústavnom zákone c. 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 mestského zastupiteľstva alebo primátor mesta 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 mestského 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 mestskej 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 mestského úradu a vedúcich organizačných útvarov mestského 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 mestského 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 mestského zastupiteľstva alebo priamo na sekretariát prednostu mestského úradu, ktorý zabezpečuje ich vybavenie.
4. Zamestnanec sekretariátu prednostu mestského úradu, ktorý zabezpečuje vybavovanie interpelácií, písomné interpelácie zaeviduje do evidencie interpelácií.
5. Po zaevidovaní v evidencii interpelácií zamestnanec sekretariátu 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. Otázky položené na rokovaní mestského zastupiteľstva sa zaznamenávajú v zápisnici a o ich vybavovaní sa vedie evidencia na mestskom úrade.

Článok 12

Organizačno-technické zabezpečenie rokovania mestského zastupiteľstva

1. Z rokovania mestského 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 mestského zastupiteľstva a podpisuje ju primátor, prednosta mestského úradu, určený overovateľ a zapisovateľka.
4. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva, zápisnica a obrazovo-zvukový záznam sa archivujú, archiváciu zabezpečuje mestský úrad. Poslanci a osoby určené primátorom majú k týmto materiálom prístup.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva, jeho zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
2. Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením č. 42/2011 Mestského zastupiteľstva vo Svidníku zo dňa 8. júna 2011.
4. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva nadobúda účinnosť dňom schválenia mestským zastupiteľstvom.
5. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší
 - a) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva vo Svidníku schválený Mestským zastupiteľstvom vo Svidníku dňa 23. apríla 1999 uznesením č. 2/1999,
 - b) Zmeny Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva vo Svidníku schválené Mestským zastupiteľstvom vo Svidníku uznesením č. 17//2001 zo dňa 6. marca 2001, uznesením č. 24/2002 zo dňa 28. februára 2002, uznesením č. 26/2002 zo dňa 27. júna 2002 a uznesením č. 359/2010 zo dňa 20. septembra 2010.

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. Organizácie, spoločnosti a útvary mesta – priebežná informácia

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

5. Správa o výsledkoch kontroly hlavného kontrolóra mesta

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

6. *(vlastný obsah podľa konkrétnej situácie)*

7. *(vlastný obsah podľa konkrétnej situácie)*

8. *(vlastný obsah podľa konkrétnej situácie)*

9. Interpelácie poslancov

10. Rôzne

11. Záver