



ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA VO SVITE

Mestské zastupiteľstvo vo Svite v zmysle ustanovenia § 11, ods. 4, písm. k) a § 30d zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a Štatútu mesta Svit vydáva tento

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva vo Svite

PRVÁ ČASŤ

§ 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva vo Svite (ďalej len „MsZ“) upravuje pravidlá rokovania, podmienky a spôsob prípravy materiálov a rokovania, obsah rokovania, spôsob volieb a menovania orgánov MsZ, spôsob uznášania sa, prijímania uznesení a uznášania sa na všeobecne záväzných nariadeniach mesta (ďalej len „VZN“), spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy v zmysle zákona o obecnom zriadení a Štatútu mesta Svit.
2. MsZ a jeho orgány si môžu v medziach zákona o obecnom zriadení a tohto rokovacieho poriadku upraviť svoje vnútorné pomery a podrobnejšie pravidlá svojho rokovania uznesením tak, že na návrh primátora sa dá o nich hlasovať.

DRUHÁ ČASŤ

§ 2 Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

1. MsZ je najvyšším orgánom Mesta Svit a patria mu funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona o obecnom zriadení, podľa Štatútu mesta Svit a podľa ďalších vnútroorganizačných noriem schválených uznesením MsZ. MsZ 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 občanov mesta Svit.
2. MsZ si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti.

TRETIA ČASŤ USTANOVUJÚCE ROKOVANIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 3 Zvolanie ustanovujúceho rokovania mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce, t.j. prvé rokovanie MsZ po uskutočnených voľbách do orgánov samosprávy zvolá primátor, ktorý zastával túto funkciu v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho rokovania MsZ oznámi primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období.

3. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie MsZ, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho doterajší zástupca primátora, ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.
4. V prípade, že za primátora mesta bol opäť zvolený doterajší primátor, poverí vedením rokovania svojho zástupcu, niektorého z odstupujúcich poslancov MsZ, predsedu mestskej volebnej komisie, zamestnanca mesta, resp. prítomného zástupcu štátnej správy, ktorý vedie rokovanie do zloženia sľubu novozvoleného primátora mesta.
5. Na ustanovujúcom rokovaní MsZ, po schválení programu, oboznámi predseda mestskej volebnej komisie, resp. poverený člen mestskej volebnej komisie zasadnutie s výsledkami volieb do orgánov samosprávy Mesta Svit a odovzdá novozvoleným poslancom a primátorovi osvedčenia o zvolení, pokiaľ novozvolený primátor a poslanci neobdržali osvedčenie o zvolení pred ustanovujúcim zasadnutím MsZ.
6. Novozvolený primátor skladá sľub podľa § 13, ods. 2 zákona o obecnom zriadení tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo „sľubujem“ a podá ruku doterajšiemu primátorovi alebo predsedajúcemu, resp. predsedovi mestskej volebnej komisie. Primátor svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu. Po zložení sľubu odovzdá doterajší primátor novozvolenému primátorovi insígnie.
7. Po zložení sľubu vedie rokovanie MsZ novozvolený primátor mesta.
8. Poslanci MsZ skladajú sľub podľa § 26 zákona o obecnom zriadení tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povedia slovo „sľubujem“ a podajú ruku primátorovi. Každý poslanec svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom rokovaní MsZ skladá sľub na zasadnutí MsZ, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.
9. Primátor mesta a poslanci MsZ sa ujímajú svojej funkcie a začínajú vykonávať svoj mandát zložením sľubu.
10. V súlade s § 14 zákona o obecnom zriadení predloží primátor MsZ návrh na zriadenie a zloženie mestskej rady. Členov Mestskej rady volí MsZ spravidla verejným hlasovaním. Zvolení sú tí poslanci, ktorí získajú najvyšší počet hlasov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje vyšší počet hlasov získaný vo voľbách do orgánov samosprávy. Členom mestskej rady je vždy zástupca primátora. V zložení mestskej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v MsZ. Maximálny počet členov mestskej rady tvorí najviac tretinu počtu poslancov.
11. Poslanci MsZ môžu dávať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy.
12. Spravidla na ustanovujúcom rokovaní MsZ predloží primátor návrh na vytvorenie komisií pri MsZ, voľbu ich predsedov, členov komisií a návrh na poverenie poslancov MsZ vykonávaním občianskych obrádov. V prípade, že niektorá s týchto volieb sa neuskutoční na ustanovujúcom MsZ, tento bod programu sa zaradí do nasledujúceho MsZ, ktorého termín navrhne primátor a odsúhlasia poslanci MsZ hlasovaním.
13. Novozvolený primátor a poslanci MsZ sa oboznámi o povinnosti podať majetkové priznanie do rúk predsedu komisie pri MsZ na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, ktorá sa za týmto účelom zriadi do nasledujúceho rokovania MsZ, a to max. do 30 dní od zloženia sľubu a začiatku výkonu svojho mandátu.
14. Pre ustanovujúce rokovanie MsZ sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

ŠTVRTÁ ČASŤ ZMENY V ČLENSTVE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA A JEHO ORGÁNOV

§ 4

Zmena mandátu poslanca

1. Ak sa uprázdni v MsZ mandát poslanca, nastupuje za poslanca MsZ ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do orgánov samosprávy v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca.
2. Nastúpenie náhradníka vyhlási MsZ po tom, čo sa dozvie, že sa uprázdnil mandát. Na najbližšom zasadnutí MsZ mu primátor odovzdá osvedčenie o tom, že sa stal poslancom. Prednosta MsÚ je povinný po tom, čo obdrží oznámenie o zániku mandátu poslanca túto skutočnosť oznámiť na najbližšom zasadnutí MsZ. Náhradník na svojom prvom zasadnutí MsZ, ktorého sa zúčastní, zloží poslanecký sľub do rúk primátora.

§ 5

Zmena členstva v orgánoch mestského zastupiteľstva

1. Mestskú radu a jej členov, jednotlivé komisie, ich predsedov a členov môže MsZ kedykoľvek odvolať. O odvolaní rozhodujú poslanci nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Dôvodom odvolania môže byť, že primátorom alebo poslancom navrhnutý člen na odvolanie si neplní svoje základné povinnosti zákonom a ďalšími predpismi schválenými MsZ.
2. Pri voľbe nových členov mestskej rady (ďalej len „MsR“), predsedov alebo členov komisií sa použijú primerané ustanovenia zákona o obecnom zriadení, Štatútu mesta Svit a tohto rokovacieho poriadku.
3. Primátora mesta zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor a to do 60. dní od zloženia sľubu primátora, ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí MsZ. Zástupcom primátora môže byť len poslanec.
4. Zástupcu primátora môže primátor kedykoľvek odvolať. Ak tak urobí, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu primátora.

PIATA ČASŤ

ROKOVANIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 6

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania MsZ organizuje primátor v súčinnosti s Mestskou radou, poslancami MsZ a MsÚ vo Svite.
2. Najneskôr 7 dní pred termínom rokovania riadneho MsZ podľa schváleného harmonogramu zvolá primátor zasadnutie MsR, ktorá určí:
 - miesto, čas a program rokovania MsZ
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosti za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska, alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu, resp. osoby.
3. V prípade, že v čase zasadnutia MsR budú odvolaní jej členovia, resp. MsR nebude uznášania schopná, na základe odporúčania komisií primátor alebo jeho zástupca rozhodne o programe rokovania MsZ a spôsobe prípravy materiálov.
4. Písomné materiály určené na rokovanie riadneho MsZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby boli doručené poslancom MsZ najmenej 3 dni pred zasadnutím MsZ a aby umožnili prijať podľa

povahy veci kvalifikované uznesenie MsZ, resp. nariadenie mesta. Písomný materiál určený na zasadnutie MsZ obsahuje najmä:

- a) názov materiálu,
 - b) označenie spracovateľa a predkladateľa,
 - c) dôvodovú správu,
 - d) návrh na uznesenie.
5. Ak sa na rokovanie MsZ predkladá návrh nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie. Súčasťou materiálu je aj dôvodová správa, ktorá obsahuje stručné zdôvodnenie navrhovanej úpravy.
 6. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 7. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými MsZ. MsR stanoví, v ktorých prípadoch je predloženie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
 8. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ zabezpečuje MsÚ a predkladá ich MsR na zaujatie stanoviska. MsR na návrh MsÚ stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).
 9. Rokovací poriadok nevylučuje možnosť predloženia materiálu poslancom MsZ bez stanoviska MsR a komisií pri MsZ v prípadoch, keď:
 - a) sa MsR alebo komisie neuzniesli na svojich stanoviskách,
 - b) materiál predkladá primátor alebo hlavný kontrolór mesta v súlade so Zákonom o obecnom zriadení.
 10. O prijatí prípadnej výnimky v spôsobe predloženia materiálu určeného na rokovanie rozhodne MsZ hlasovaním pri schvaľovaní návrhu programu rokovania.

§ 7

Program rokovania mestského zastupiteľstva

1. Návrh programu rokovania MsZ sa zverejňuje v zmysle Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a § 12, ods. 4) zákona o obecnom zriadení na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta www.svit.sk aspoň 3 dni pred rokaním MsZ, alebo ak ide o mimoriadne rokovanie MsZ, aspoň 24 hodín pred jeho konaním.
2. Stálym programom MsZ sú body:
 - otvorenie
 - určenie zapisovateľa a min. 2 overovateľov zápisnice
 - voľba návrhovej komisie
 - plnenie uznesení prijatých MsZ
 - interpelácie poslancov
 - diskusia
 - záver.
3. Program rokovania MsZ môžu doplniť primátor a poslanci na začiatku zasadnutia MsZ, ak návrh odsúhlasí nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MsZ alebo jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MsZ. Zasadnutie vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.

§ 8

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadanie MsZ sa uskutočňuje ako riadne, alebo mimoriadne.

2. Riadne sa zvoláva podľa potreby a vypracovaného harmonogramu schváleného MsZ, minimálne však raz za tri mesiace. Zasadanie zvoláva primátor podľa § 12, ods. 1) zákona o obecnom zriadení. Ak primátor nezvolá zasadanie, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho ten, kto zvolal MsZ.
3. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, alebo v zmysle zákona o obecnom zriadení.
4. Ak požiada o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov MsZ, primátor zvolá rokovanie do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti na jeho konanie. Zasadnutie možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá. V tomto prípade sa zasadnutie MsZ uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

§ 9

Rokovanie mestského zastupiteľstva

1. Rokovacím dňom je spravidla posledný štvrtok v mesiaci podľa schváleného harmonogramu rokovania MsZ s tým, že rokovanie sa začína o 15.30 hod., ak MsZ nerozhodne inak.
2. MsZ rokuje vždy v zbore a jeho zasadnutia sú zásadne verejné. Stálymi účastníkmi rokovania MsZ sú:
 - primátor mesta s hlasom poradným
 - poslanci MsZ s hlasom rozhodujúcim
 - hlavný kontrolór mesta s hlasom poradným
 - prednosta MsÚ s hlasom poradným
 - vedúci oddelení MsÚ (v prípade ich neprítomnosti poverení referenti jednotlivých oddelení MsÚ), právnik MsÚ
 - riaditelia príspevkových organizácií
 - náčelník MsP
 - spracovatelia a predkladatelia návrhov na uznesenie.Podľa potreby môžu byť prizvaní aj vedúci zamestnanci rozpočtových a príspevkových organizácií mesta resp. iní zamestnanci mesta.
3. Na zasadnutie MsZ sa môžu pozvať aj zástupcovia okolitých médií, poslanci NR SR, zástupcovia vlády SR, zástupcovia orgánov štátnej správy, zástupcovia právnických osôb mesta, občianskych združení, alebo iných inštitúcií. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie MsZ môžu členovia MsR alebo poslanci MsZ odporučiť primátorovi podľa programu rokovania MsZ.
4. Ak majú byť predmetom rokovania MsZ informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, MsZ vyhlási rokovanie za neverejné. Návrh na vyhlásenie časti rokovania za neverejné môžu predložiť aj členovia MsR, poslanci MsZ, primátor, alebo hlavný kontrolór mesta. MsZ rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním bez rozpravy.
5. Na rokovaní MsZ alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa zúčastňuje prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, predkladateľ materiálu a zapisovateľka. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom MsZ, o čom MsZ rozhodne hlasovaním.
6. Rokovanie MsZ vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora, resp. primátorom poverený poslanec MsZ (ďalej len predsedajúci).
7. MsZ je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina poslancov.
8. Predsedajúci otvorí rokovanie MsZ v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' poslancov na rokovaní MsZ sa ospravedlňuje vopred primátorovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine. Do prezenčnej listiny sa vyznačí aj neospravedlnená neúčast' poslancov na rokovaní MsZ.
9. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania MsZ alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že MsZ nie je spôsobilé

rokovat' a uznášať sa (nadpolovičná väčšina všetkých poslancov) nepretržite počas 30 minút, predsedajúci rokovanie preruší a zvolá do 14 dní pokračovanie prerušeného rokovania na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu. Daná skutočnosť sa uvedie do zápisnice.

10. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží návrh na voľbu návrhovej komisie a dvoch overovateľov zápisnice a predloží na schválenie program rokovania MsZ. Návrhová komisia je dvojčlenná, zložená z poslancov MsZ. Zapisovateľom je osoba z radov zamestnancov mesta, určená primátorom.
11. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
12. V prípade, že je k bodu programu potrebné stanovisko MsR, komisií, hlavného kontrolóra, prípadne právnik a toto stanovisko nie je súčasťou dôvodovej správy, MsZ si toto stanovisko vypočuje pred prijatím rozhodnutia. O odborné stanovisko vo veciach patriacich MsÚ, požiada jeho prednostu, jeho zástupcov, resp. pracovníka príslušného oddelenia, vo veciach patriacich mestskej polícii jej náčelníka a vo veciach patriacich rozpočtovým a príspevkovým organizáciám mesta a obchodných spoločností mesta ich riaditeľov.
13. Správy, informácie a ďalšie materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla predsedajúci alebo predkladateľ materiálu.
14. Po vystúpení predkladateľa, resp. po vypočutí odborného stanoviska k predmetnému bodu programu predsedajúci otvorí rozpravu. Do rozpravy sa poslanci MsZ prihlasujú zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo v poradí v akom sa prihlásili. Ak sa v rozprave prihlási o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak predsedajúci neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie MsZ. V tomto prípade vedie zasadnutie zástupca primátora, ak odmietne alebo nie je prítomný, vedie ho iný poslanec MsZ. Rozprava končí spravidla vystúpením všetkých poslancov.
15. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR, zástupca vlády alebo v jej zastúpení predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu prednostne udelí slovo. Slovo možno udeliť aj ktorémukolvek obyvateľovi mesta.
16. Hostia prítomní na rokovaní MsZ môžu požiadať o vystúpenie spravidla v rámci bodu programu – diskusia.
17. Poslanec môže v rozprave podať k prerokúvanej veci pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Návrhy musia byť vyhotovené spravidla písomne, riadne sformulované a odovzdané návrhovej komisii.
18. Poslanci majú v rozprave právo na faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie predchádzajúceho rečníka. Každý poslanec má právo na dve faktické poznámky k predchádzajúcemu rečníkovi s trvaním do jednej minúty.
19. O ukončení rozpravy pred vystúpením všetkých prihlásených rečníkov môže MsZ rozhodnúť hlasovaním bez rozpravy len na návrh niektorého z poslancov. Meno navrhovateľa ukončenia rozpravy a výsledok hlasovania sa zaprotokolujú do zápisnice.
20. Na slávnostnom zasadnutí MsZ a pri štátoprávných aktoch (napr. uzavieranie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.) primátor mesta používa insígnie mesta. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie zástupca primátora alebo poverený poslanec.
21. Uznesením MsZ je možné rokovanie MsZ prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie MsZ pokračovať.
22. Po vyčerpaní programu predsedajúci rokovanie MsZ ukončí.

§ 10 **Rokovací jazyk**

Rokovacím jazykom na zasadnutiach MsZ je štátny jazyk. Ak je v programe vystúpenie cudzinca, ktorý neovláda štátny jazyk, MsÚ zabezpečí tlmočníka.

ŠIESTA ČASŤ **VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA A UZNESENIA MESTSKÉHO** **ZASTUPITEĽSTVA**

§ 11 **Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta**

1. Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov najneskôr 3 dni pred rokovaním riadneho MsZ, resp. 24 hodín pred rokovaním mimoriadneho MsZ.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia pripravuje návrhová komisia a je upravený na základe odsúhlasených doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov podľa priebehu rokovania.
3. Uznesenia MsZ sa formulujú stručne s menovitým určením zodpovedných za plnenie úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi splnenia uložených úloh. Uznesenia MsZ nemôžu odporovať predpisom vyššej právnej sily a nemôžu mať podmieňujúci charakter.
4. Uznesením MsZ sa ukladajú úlohy spravidla MsR, komisiám, poslancom MsZ, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi MsÚ, vedúcim oddelení, právnikovi MsÚ, náčelníkovi Mestskej polície, riaditeľom príspevkových a rozpočtových organizácií a obchodných spoločností mesta. Uznesením MsZ nemožno ukladať úlohy primátorovi.
5. Pri príprave VZN mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že primátor a MsR môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup za dodržania všetkých ustanovení zákona o obecnom zriadení.

§ 12 **Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva**

1. Návrh uznesenia predkladá na rokovanie MsR, na rokovaní predkladá návrh uznesenia na schválenie návrhová komisia, ktorá môže touto povinnosťou zaviazat' prednostu MsÚ.
2. Pokiaľ povaha uznesenia, prípadne iné skutočnosti vyžadujú, aby MsZ hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
3. Uznesenia sa formulujú tak, že je zrejmý kladný postoj MsZ k prerokovanej veci (MsZ berie na vedomie, schvaľuje, poveruje, súhlasí, odporúča, ukladá, volí...). Ak je predložený návrh na uznesenie, alebo žiadne z jeho predložených variant neschválený, tento návrh a hlasovanie sa uvedie v zápisnici. V uznesení MsZ na konci rokovania nebude neschválený návrh na uznesenie uvedený. Primátor môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží spravidla na najbližšom rokovaní MsZ na schválenie.
4. Ak sa o veci už v predchádzajúcom období šiestich mesiacov hlasovalo, a do programu rokovania MsZ sa zaradi opätovne ten istý materiál, MsZ sa nebude k tomuto materiálu vyjadrovať, ponechá v platnosti predchádzajúce hlasovanie. Toto obmedzenie môžu poslanci zrušiť na návrh primátora mesta, príp. jedného z poslancov MsZ hlasovaním. Dôvodom opätovného hlasovania k tej istej veci v tomto časovom období sú spravidla nové skutočnosti, ktoré neboli pri predchádzajúcom hlasovaní poslancov MsZ v dôvodovej správe uvedené.

5. Ak je návrh uznesenia predložený v dvoch alebo viacerých variantoch, MsZ hlasuje najskôr o variante predloženom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
6. O pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch k predloženým materiálom sa hlasuje prednostne a v poradí, v akom boli prednesené, pokiaľ sa predkladatelia pozmeňujúcich návrhov nedohodnú s návrhovou komisiou inak. Každý môže svoj návrh stiahnuť, potom sa o ňom nehlasuje. Ak schválený pozmeňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa nehlasuje. Predkladateľ má pred hlasovaním právo vyjadriť sa ku každému pozmeňujúcemu návrhu. Hlasovanie o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa končí vyčerpaním všetkých návrhov.
7. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
8. Hlasuje sa spravidla verejne, zdvihnutím ruky.
9. MsZ môže v odôvodnených prípadoch rozhodnúť, že o určitej náležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním, vložením hlasovacích lístkov do pripravenej hlasovacej urny. Na tento účel zriadi MsZ komisiu určenú z poslancov MsZ.
10. Uznesenie MsZ je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na potvrdenie pozastaveného uznesenia je potrebná trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov. Ak pri výpočte potrebnej väčšiny vyjde desatinné číslo, výsledok sa zaokrúhli na najbližšie vyššie celé číslo.
11. Uznesenie MsZ podpisuje primátor mesta a určený overovateľ zápisnice spolu so zápisnicou. Primátor mesta podpisuje uznesenie MsZ najneskôr do 10 dní od jeho schválenia, overovateľa najneskôr na najbližšom rokovaní MsZ, ktorého sa zúčastnía.
12. Primátor má v súlade s ustanovením § 13, ods. 6 zákona o obecnom zriadení právo pozastaviť výkon uznesenia MsZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je zjavne nevýhodné tak, že nepodpíše v lehote do 10 dní od jeho schválenia. Pred pozastavením uznesenia toto uznesenie prerokuje na Mestskej rade, uznesením rady ale nie je viazaný. Primátor nemôže pozastaviť výkon uznesenia týkajúceho sa voľby a odvolávania hlavného kontrolóra mesta a výkon uznesenia o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.
13. Ak bol výkon uznesenia MsZ pozastavený, môže MsZ toto uznesenie potvrdiť trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak MsZ nepotvrdí pozastavené uznesenie do dvoch mesiacov od jeho schválenia, toto uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
14. Uznesenia MsZ sa doručujú:
 - a) poslancom MsZ spolu s materiálmi na v poradí ďalšie zasadnutie MsZ,
 - b) primátorovi mesta,
 - c) hlavnému kontrolórovi mesta,
 - d) prednostovi MsÚ,
 - e) vedúcim oddelení MsÚ a právnikovi MsÚ,
 - f) náčelníkovi Mestskej polície,
 - g) riaditeľom mestom založených alebo zriadených právnických osôb,
 - h) ďalším subjektom sa poštou alebo osobným prevzatím doručujú len tie uznesenia, ktoré sa ich priamo dotýkajú, t.j. pokiaľ zodpovedajú za plnenie úloh uložených uznesením alebo je účelné ich s uznesením oboznámiť.
15. Uznesenie MsZ sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým, t.j. na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta www.svit.sk.

§ 13

Príprava a schvaľovanie nariadení

1. VZN je normatívny právny akt vydaný MsZ, ktorého obsah je záväzný pre všetky fyzické osoby a právnické osoby trvalo alebo prechodne sa zdržiavajúce na území mesta.

2. V súlade s ustanovením § 6 Zákona o obecnom zriadení môže MsZ vydávať dva druhy VZN:
 - a) VZN vydávané na plnenie úloh samosprávy. Tieto VZN nesmú byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom,
 - b) VZN vydávané vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy. Tieto VZN možno vydávať len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také VZN nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
3. Spracovateľ návrhu VZN zodpovedá za to, že návrh VZN je spracovaný v súlade s § 13, ods. 2 tohto rokovacieho poriadku. Návrh VZN sa predkladá MsZ spolu s dôvodovou správou. V dôvodovej správe sa stručne uvedie zdôvodnenie navrhovanej úpravy, prípadne finančný dopad na rozpočet mesta.
4. Návrh VZN, o ktorom má rokovať MsZ musí byť zverejnený na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta www.svit.sk najmenej 15 dní pred rokovaním MsZ. Dňom vyvesenia návrhu VZN začína plynúť najmenej 10 dňová lehota na pripomienkovanie pre všetky fyzické osoby a právnické osoby. Pripomienky sa môžu uplatniť v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice. Pripomienkou možno navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu – jeho zmenu, doplnenie, vypustenie príp. spresnenie. Na ostatné nezdôvodnené podnety spracovateľ návrhu VZN nemusí prihliadať. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Tento postup sa nepoužije v prípade živeľnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živeľnej pohromy ak právny predpis, na základe ktorého sa návrh VZN prijíma nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov, alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku.
5. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční spracovateľ návrhu VZN tak, aby bolo predložené poslancom MsZ v písomnej forme tri dni pred rokovaním MsZ. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel v návrhu VZN a z akých dôvodov.
6. K predloženému návrhu VZN na rokovaní MsZ môžu poslanci MsZ predkladať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Tieto návrhy však musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne a vždy sa hlasuje najskôr o pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhoch.
7. Hlasuje sa spravidla verejne, zdvihnutím ruky.
8. VZN je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov. Po schválení VZN už nemožno v jeho texte vykonávať žiadne zmeny a doplnky. Schválené VZN sa musí vyhlásiť, vyvesením na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta www.svit.sk najmenej na 15 dní, účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živeľnej pohromy, odstraňovania jej následkov alebo všeobecného ohrozenia, príp. na zabránenie škodám na majetku možno určiť skorší začiatok účinnosti prijatého VZN. Vyvesenie VZN je podmienkou jeho platnosti.
9. Od nadobudnutia účinnosti VZN sú všetky právnické a fyzické osoby, trvalo alebo prechodne sa zdržiavajúce na území mesta povinné podľa neho postupovať a dodržiavať jeho jednotlivé ustanovenia.
10. VZN podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia MsZ. VZN sú každému prístupné na MsÚ – sekretariáte primátora mesta v úradných hodinách MsÚ a na internetovej stránke mesta www.svit.sk.

§ 14

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo interpelovať primátora, členov mestskej rady, hlavného kontrolóra, prednostu MsÚ, vedúcich oddelení a právnikov MsÚ, náčelníka mestskej polície a ostatných funkcionárov,

ktorých hlasovaním schvaľujú do funkcie vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa interpelácia podáva ústne alebo písomne. Mimo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa interpelácia podáva písomne v podateľni MsÚ.

2. Na interpeláciu odpovedá interpelovaný ihneď. Ak však obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby sa záležitosť prešetrila alebo ak je nevyhnutné vykonať iné opatrenia alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí interpelovaný poslancovi písomne odpovedať najneskôr do najbližšieho zasadnutia MsZ odo dňa vznesenia ústnej interpelácie alebo odo dňa doručenia písomnej interpelácie mimo rokovania mestského zastupiteľstva. Na každé zasadnutie mestského zastupiteľstva dostanú poslanci písomnú informáciu o stave vybavenia interpelácií vo forme stručného výťahu spolu s odpoveďou na interpeláciu. Informácia sa zaraďuje do návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva ako pravidelný bod rokovania.

§ 15

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení MsZ zabezpečuje hlavný kontrolór v súčinnosti s primátorom a MsÚ. Hlavný kontrolór predkladá MsZ pravidelne správy o plnení uznesení MsZ.
2. MsÚ vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami MsZ a vykonáva VZN mesta. Kontrolu plnenia nariadení vykonáva mestská polícia v súčinnosti s MsÚ.

SIEDMA ČASŤ

ORGANIZAČNO – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 16

Zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva

1. Organizačné a technické zabezpečenie rokovania MsZ vykonáva MsÚ.
2. Z každého rokovania MsZ sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica.
3. Za vyhotovenie zápisnice je zodpovedný prednosta MsÚ. Zápisnica sa vyhotovuje na základe zvukového záznamu, ktorý sa uchováva po dobu najmenej desiatich rokov odo dňa aktuálneho rokovania MsZ. Po uplynutí 10 rokov sa zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva odovzdávajú na trvalé uchovanie Štátnemu archívu v Levoči, pobočka Poprad.
4. Zápisnica z rokovania MsZ sa vyhotoví najneskôr do 10 dní od jeho uskutočnenia.
5. Obsahom zápisnice je:
 - a) meno, kto viedol rokovanie,
 - b) dátum a miesto konania MsZ,
 - c) čas začiatku a konca rokovania MsZ,
 - d) určenie zapisovateľa,
 - e) mená členov návrhovej komisie a overovateľov zápisnice,
 - f) počet a mená prítomných a neprítomných poslancov,
 - g) schválený program rokovania MsZ,
 - h) stručné údaje o obsahu rokovania MsZ,
 - i) znenie všetkých návrhov uznesení vrátane prijatého uznesenia s výsledkom všetkých hlasovaní,
 - j) doslovný záznam stanoviska, ak o to požiada poslanec MsZ, alebo predsedajúci (potvrdzuje ho potom svojim podpisom v zápisnici),
 - k) originál prezenčnej listiny,
 - l) úplné texty písomne predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania MsZ.
6. Zápisnicu podpisuje primátor mesta, prednosta MsÚ a overovatelia zápisnice.

7. Overená a schválená zápisnica je autentickým záznamom o rokovaní MsZ a je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami na sekretariáte primátora mesta. Za archivovanie materiálov zodpovedá prednosta MsÚ. K týmto materiálom majú prístup poslanci MsZ a všetky fyzické a právnické osoby za dodržania podmienok v zmysle zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších zmien a doplnkov a č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov.

§ 17

Ostatné organizačno – technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva

1. V priebehu riadneho, mimoriadneho a slávnostného rokovania MsZ môžu zástupcovia médií zhotovovať obrazový a zvukový záznam alebo fotografovať, ak tým nerušia priebeh rokovania. Na iný postup oprávňuje výnimka udelená predsedajúcim alebo uznesením MsZ.
2. Počas rokovania MsZ je zakázané používať mobilné telefóny.
3. Počas rokovania MsZ je každý povinný dodržiavať zasadací poriadok, ktorý je určený spravidla na ustanovujúcom rokovaní MsZ.
4. Nikto nesmie na rokovaní nevhodným správaním vyrušovať priebeh rokovania MsZ. Za dodržiavanie poriadku a podmienok na nerušené rokovanie MsZ zodpovedá predsedajúcemu náčelník mestskej polície, v jeho neprítomnosti zástupca náčelníka mestskej polície.

ÔSMA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 18

Záverčné a zrušovacie ustanovenia

1. Rokovací poriadok MsZ, jeho zmeny a doplnky schvaľuje MsZ trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov.
2. Ak počas rokovania MsZ sa vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci. Poslanci MsZ môžu žiadať zaujatie stanoviska hlavného kontrolóra mesta, príp. subjekty s hlasom poradným.
3. Pokiaľ nie je v tomto rokovacom poriadku stanovené inak, bude sa MsZ riadiť všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Ruší sa Rokovací poriadok MsZ vo Svite zo dňa 26.05.2005.
5. Tento rokovací poriadok bol schválený MsZ vo Svite na zasadnutí MsZ dňa 26.08.2010, uznesením MsZ č. 105/2010 a nadobudol účinnosť dňom schválenia MsZ vo Svite, t.j. dňa 26.08.2010.

Vo Svite 27.08.2010

PaedDr. Rudolf Abrahám
primátor mesta Svit