

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V SOBRANCIACH

PRVÁ HLAVA

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok sa vydáva na základe § 12 zákona SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášanania sa a prijímania uznesení a všeobecne záväzných nariadení.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov, ostatných zákonov upravujúcich vzťahy v samospráve, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

DRUHÁ HLAVA

§ 2

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
3. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového primátora mesta doterajší primátor. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora mesta; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
4. Na ustanovujúcom zasadnutí poverený člen mestskej volebnej komisie informuje o výsledkoch volieb.
5. Po zložení sľubu sa novozvolený primátor ujíma vedenia mestského zastupiteľstva.
6. Novozvolení poslanci mestského zastupiteľstva skladajú sľub poslanca v znení podľa § 26 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
7. Pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
8. Novozvolení poslanci obdržia rokovací poriadok pred ustanovujúcim zasadnutím mestského zastupiteľstva.
9. Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste, v ktorom bolo zvolené.

TRETIA HLAVA

ROKOVANIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 3

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

Chyba! Neznámy argument prepínača.

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor mesta v súčinnosti s prednostom mestského úradu, zástupcom primátora, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom (komisiami mestského zastupiteľstva).
2. Miesto, čas a program rokovania, spravidla v súlade s plánom práce mestského zastupiteľstva, určí primátor mesta.
3. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne, konkrétne a zrozumiteľne. Predkladaný materiál musí obsahovať aj názov materiálu, spracovateľa, návrh na uznesenie a v prípade potreby aj dôvodovú správu.
4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah včítane návrhu na uznesenie je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s úlohami vymedzenými mestským zastupiteľstvom.
6. Materiály, resp. odborné podklady a iné podklady na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad a predkladá ich príslušnej komisii na zaujatie stanoviska, ak to má komisia vo svojich úlohách.
7. Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva sa predkladajú písomne v potrebnom množstve výtlačkov na MsÚ najneskôr 10 dní pred rokovaním.
8. V prípade, ak sa má prijímať VZN, vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN doručí navrhovateľ v písomnej forme na MsÚ najneskôr 5 dní pred zasadnutím MsZ.
9. Expedovanie materiálov zabezpečuje mestský úrad:
 - poslancom MsZ,
 - primátorovi mesta,
 - prednostovi MsÚ,
 - hlavnému kontrolórovi mesta,
 - ďalším prizvaným podľa charakteru prerokovávaného materiálu tak, aby poslanci obdržali materiály najneskôr 7 dní pred zasadnutím.V prípade, ak sa má prijímať VZN, vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
10. Materiály na rokovanie sa expedujú spolu s pozvánkou, ktorá obsahuje čas a miesto konania a navrhovaný program rokovania.

§ 4

Program rokovania mestského zastupiteľstva

1. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva na úradnej tabuli alebo 24 hodín pred jeho konaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.
2. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia.
3. 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 poverený mestským zastupiteľstvom.
4. Samostatnými bodmi každého riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva je interpelácia poslancov a diskusia.
5. Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiadava v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. 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.

Chyba! Neznámy argument prepínača.

6. Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá primátor mesta na základe plánu práce mestského zastupiteľstva, vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií, poslancov.
7. Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
8. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva primátor mesta zasadnutie ukončí.

§ 5

Zvolávanie rokovaní mestského zastupiteľstva

1. Rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne alebo mimoriadne.
2. Zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva sa realizuje písomnou pozvánkou, ak ide o mimoriadne zasadnutie, môže ho zvolať aj ústne.
3. Riadne rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje spravidla v súlade s plánom práce, najmenej 1x za tri mesiace.
4. Zasadnutia zvoláva a vedie primátor mesta.
5. Zasadnutie mestského zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá, a to v prípadoch uvedených v bode 3 a 6; v týchto prípadoch ho môže zvolať zástupca primátora mesta alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
6. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva najmenej 1 x 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.
7. Ak požiadá 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 v tejto lehote, 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 mesta; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
8. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané:
 - na prerokovanie závažných, naliehavých úloh,
 - ak o to požiadá aspoň jedna tretina poslancov,
 - ak o to požiadá petíciou skupina obyvateľov mesta Sobrance v počte 20 % všetkých oprávnených voličov,
 - pri slávnostných príležitostiach.

§ 6

Priebeh rokovania mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov, hlavného kontrolóra a prednostu mestského úradu sa na zasadania mestského zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby: poslanci NR SR, zástupcovia vlády SR, zástupcovia obvodného úradu, okresnej prokuratúry, právnik mesta, riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií riadených samosprávou mesta a iných právnických osôb mesta a zástupcovia politických strán a hnutí pôsobiacich na území mesta. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí mestské zastupiteľstvo. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sa môžu zúčastniť aj zamestnanci mesta. Účasť zamestnancov určuje primátor mesta, resp. prednosta MsÚ, podľa prerokovávanej problematiky.
2. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.

Chyba! Neznámy argument prepínača.

3. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie primátor mesta, v jeho neprítomnosti zástupca primátora. V prípadoch uvedených v § 5 bod 6 a 7 osoby tam uvedené.
4. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
5. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje primátorovi ústne alebo písomne v dostatočnom časovom predstihu pred konaním zasadnutia. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
6. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
7. V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na zloženie návrhovej komisie a overovateľov zápisnice z radov poslancov, ktorí sledujú priebeh rokovania a osvedčujú jeho súlad s obsahom zápisnice vyhotovenej zapisovateľom.
8. Primátor vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
9. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu, požiada prednostu úradu alebo zamestnanca mesta, ktorý má príslušnú vec v pracovnej náplni.
10. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla primátor a zdôvodňuje ich spracovateľ, prípadne predkladateľ.
11. Do rozpravy k prerokovávanému bodu sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky, primátor udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
12. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo predstaviteľ iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí. Ak na rokovaní požiada o slovo občan, o udelení slova rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním.
13. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo počas rokovania do doby, kým predsedajúci neukončí rozpravu k prerokovávanému bodu. Účastník zasadnutia môže:
 - vystúpiť v rozprave,
 - vystúpiť s doplňujúcou otázkou,
 - vystúpiť s faktickou poznámkou.
14. Vystúpenie v rozprave je možnosť súvislo tľmočiť názor na prejednávajúcu vec. Prihlásený do rozpravy môže hovoriť v tej istej veci len dvakrát a dĺžka jeho vystúpenia môže byť maximálne 3 minúty. Mestské zastupiteľstvo pri prerokovaní závažného materiálu môže dĺžku vystúpenia predĺžiť.
15. Doplňujúca otázka slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokovanej veci alebo odstránenie pochybnosti o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Doplňujúca otázka nesmie presiahnuť 1 minútu.
16. Faktická poznámka musí vždy reagovať na vystupujúceho v rozprave. Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokovania veci alebo jej správne posúdenie. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 1 minútu.
17. V prípade, že vystúpenie účastníka presiahne vyššie uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.
18. O predložených pozmeňujúcich návrhoch mestské zastupiteľstvo hlasuje po ukončení rozpravy v poradí, v akom boli v rozprave predložené. Po prijatí pozmeňujúceho návrhu sa

Chyba! Neznámy argument prepínača.

o ďalších pozmeňujúcich návrhoch nehlasuje. Po hlasovaní o pozmeňujúcich návrhoch návrhová komisia predloží návrh na uznesenie k prerokúvanému bodu.

§ 7

Interpelácia poslancov

1. Poslanci v rámci interpelácie majú právo klásť otázky primátorovi, prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, riaditeľom organizácií zriadených samosprávou mesta a prítomným zamestnancom mesta vo veciach výkonu ich práce.
2. V rámci interpelácie môže poslanec vystúpiť iba raz.
3. Na vznesené pripomienky v rámci interpelácie zodpovedajú interpelovaní ústne. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená alebo je nutné vykonať iné opatrenia alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, interpelovaný zodpovie na vznesenú pripomienku písomne do 30 dní po rokovaní mestského zastupiteľstva.

§ 8

Diskusia na rokovaní

1. Samostatným bodom riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva je diskusia. O slovo v diskusii môže požiadať každý účastník zasadnutia. O vystúpení v diskusii platí obdobne ustanovenie § 6 bod 11, pričom poradie diskutujúcich sa dodrží podľa poradia prihlásenia.
2. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať kedykoľvek každý poslanec mestského zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.

§ 9

Práva a povinnosti účastníkov rokovania

1. Všetci účastníci zasadnutia sú povinní správať sa tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu zasadnutia. Účastníci sú povinní rešpektovať riadenie zasadnutia, najmä hlásiť sa o slovo zdvihnutím ruky a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
2. Účastníci nesmú rušiť primátora ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Iba v prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci slovo odňať.
3. Počas rokovania mestského zastupiteľstva musia byť vypnuté mobilné telefóny.

§ 10

Rozhodovanie mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje prijatím uznesenia.

§ 11

Všeobecne záväzné nariadenia

1. Mesto vo veciach územnej samosprávy vydáva všeobecne záväzné nariadenia. Všeobecne záväzné nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
2. Vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy, vydáva všeobecne záväzné nariadenie len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie 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.

Chyba! Neznámy argument prepínača.

3. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní mesto jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej adrese mesta v tej istej lehote.
4. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade.
5. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
6. V prípade živeľnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živeľnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa ods. 3 a 4 sa nepoužije.
7. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov.
8. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom mestského zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
9. Všeobecne záväzné nariadenie je prijaté, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina poslancov prítomných v rokovacej miestnosti pri hlasovaní o nariadení.
10. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v meste najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
11. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v meste je podmienkou jeho platnosti, okrem toho sa nariadenie zverejní aj na internetovej adrese mesta.
12. Nariadenie je každému prístupné na mestskom úrade.
13. Všeobecne záväzné nariadenia mesta podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia zastupiteľstvom.

§ 12

Uznesenia mestského zastupiteľstva

1. Uznesenie mestského zastupiteľstva sa formuluje stručne, výstižne a slúži na posúdenie predkladaného materiálu alebo na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb mesta. Jednotlivé uznesenia sa vypracovávajú osobitne.
2. Ak sa uznesením stanovuje úloha, musí uznesenie obsahovať znenie úlohy, určenie nositeľa úlohy a termín jej splnenia.
3. Návrh na uznesenie vypracuje spolu s prerokovaným materiálom jeho spracovateľ. Konečný návrh na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia, ktorá ho upraví počas priebehu rokovania o pozmeňujúce návrhy z rozpravy. Schválený návrh uznesenia podpisuje predseda návrhovej komisie.
4. Uznesenie je schválené, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina poslancov prítomných v rokovacej miestnosti pri hlasovaní o uznesení.
5. Uznesenie podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia zastupiteľstvom.
6. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva len ako celok, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote najneskôr 10 dní od jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.

Chyba! Neznámy argument prepínača.

7. Primátor mesta nemôže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva v prípade, ak sa jedná o uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.
8. 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. Potvrdené uznesenie primátor mesta nemôže pozastaviť.
9. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejňujú na úradnej tabuli mesta a internetovej adrese mesta. Do uznesení mestského zastupiteľstva je možné nahliadnuť na MsÚ.
10. Schválené uznesenia sú číslované každoročne počas funkčného obdobia od čísla 1. Nie je možné, aby boli dve uznesenia rovnakého čísla. Uznesenia je možné ďalej členiť písmenami abecedy, prípadne rímskymi alebo arabskými číslicami.

§ 13

Proces rozhodovania mestského zastupiteľstva

1. Pozmeňovacie návrhy k predloženému návrhu všeobecne záväzného nariadenia predkladá na hlasovanie návrhová komisia tak, aby zahŕňali všetky príspevky účastníkov rozpravy. Najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch osobitne. Ak tieto pozmeňovacie návrhy nie sú schválené, môžu poslanci predkladať ďalšie pozmeňovacie návrhy, o ktorých sa hlasuje. Každý poslanec môže v jednej veci predložiť jedenkrát pozmeňujúce návrhy.
2. Na schválenie pozmeňovacieho návrhu je potrebná nadpolovičná väčšina poslancov prítomných v rokovacej miestnosti pred hlasovaním o návrhu.
3. Ku každému prerokovanému materiálu okrem všeobecne záväzného nariadenia je rozprava. Po ukončení rozpravy predkladá návrhová komisia návrh na uznesenie k prerokovanému materiálu. Mestské zastupiteľstvo hlasuje najprv o návrhu uznesenia, ktorý predložil spracovateľ, resp. predkladateľ. V prípade, že návrh nebol schválený predsedajúci dáva hlasovať o pozmeňujúcich návrhoch v poradí, v akom boli v rozprave predkladané. V prípade, že nebude schválený ani jeden z návrhov, ďalší postup navrhne predsedajúci.
4. V prípade, že je návrh na uznesenie pripravený v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou.
5. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor, resp. predsedajúci.
6. Hlasovanie je verejné spravidla zdvihnutím ruky. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že v určitej veci sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
7. V rámci hlasovania o programe mestského zastupiteľstva sa hlasovaním určí, ktoré hlasovanie bude prebiehať tajne.

§ 14

Zaznamenávanie rokovania

1. Z rokovaní mestského zastupiteľstva zapisovateľ, určený primátorom mesta, vyhotovuje zápisnicu, ktorá obsahuje záznam o tom, kedy a kde sa zasadnutie uskutočnilo, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený program rokovania, stručný priebeh rokovania a prijaté nariadenia a uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor mesta, prednosta mestského úradu. Správnosť zápisnice overujú svojimi podpismi overovatelia.
2. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania mestského zastupiteľstva.
3. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú. K materiálom z rokovaní mestského zastupiteľstva majú prístup:
 - poslanci MsZ,
 - primátor mesta,
 - zástupca primátora,

Chyba! Neznámy argument prepínača.

- prednosta mestského úradu,
 - hlavný kontrolór,
 - orgány činné v trestnom konaní.
4. Príslušný zamestnanec mestského úradu zabezpečuje organizačne a technicky rokovanie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich. Zároveň vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení mesta a uznesení mestského zastupiteľstva, dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo ich zrušenie.

ŠTVRTÁ HLAVA SPÔSOB VOLBY § 15

1. Mestské zastupiteľstvo volí:
 - zástupcu primátora mesta, ak ho výkonom tejto funkcie nepoverí primátor mesta do 60 dní od zloženia sľubu primátora mesta, pričom zástupca primátora mesta môže byť len poslanec,
 - hlavného kontrolóra,
 - predsedov komisií mestského zastupiteľstva,
 - členov komisií mestského zastupiteľstva.
2. Mestské zastupiteľstvo menuje a odvoláva riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií mesta na návrh primátora.
3. Mestské zastupiteľstvo môže voliť verejne alebo tajným hlasovaním. O spôsobe voľby rozhoduje mestské zastupiteľstvo na návrh volebnej komisie. Volebná komisia riadi celý priebeh volieb a pri tajnej voľbe spočítava hlasy a vyhotovuje zápis o výsledku voľby.
4. Pri hlasovaní je zvolený ten, kto získa nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých poslancov. Ak v prvom kole nezíska nikto z kandidátov nadpolovičnú väčšinu hlasov, uskutoční sa druhé kolo, do ktorého postupujú 2 kandidáti s najvyšším počtom hlasov. Zvolený je ten, kto získa najvyšší počet hlasov. Pri rovnosti hlasov rozhodne žreb.

PIATA HLAVA SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 16

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo v zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Poslanci mestského zastupiteľstva a všetci účastníci zasadnutia sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Sobranciach č. 87 zo dňa 16.09.2010.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.
5. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší rokovací poriadok mestského zastupiteľstva, ktorý bol schválený dňa 28.06.2005 uznesením mestského zastupiteľstva č. 34.

V Sobranciach, dňa 16.09.2010

Ing. Pavol DŽURINA, v.r.
primátor mesta