

Článok 2

Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo vo Veľkom Šariši (ďalej len mestské zastupiteľstvo) vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou. 1/
2. Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, prípadne regionálneho významu, ktoré upravuje Štatút mesta a ak to vyžaduje záujem obyvateľov mesta.
3. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nie sú výslovne uvedené v zákone o obecnom zriadení, prípadne v iných všeobecne záväzných právnych predpisoch. Nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta. 2/

Článok 3

Poslanecké kluby

1. Poslanci mestského zastupiteľstva môžu vytvárať poslanecké kluby, a to spravidla podľa príslušnosti k politickým stranám, politickým hnutiam alebo volebným koalíciám. Klub môžu vytvoriť aj nezávislí poslanci. Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.
2. Na vytvorenie poslaneckého klubu treba najmenej troch poslancov. O vytvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci ustanovujúci členovia klubu.
3. Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi do 7 dní primátorovi vytvorenie poslaneckého klubu, jeho názov, mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi. Počas volebného obdobia oznámi v rovnakej lehote aj mená a priezviská poslancov, ktorí prestali byť členmi poslaneckého klubu, alebo ktorí sa stali jeho novými členmi.
4. Ak dôjde k rozdeleniu politickej strany, koalície alebo hnutia, postupuje sa pri vzniku nových poslaneckých klubov podľa odseku 2 a 3 tohto článku.
5. V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda, podpredseda alebo poverený člen klubu.

Článok 4

Zmeny v zložení mestského zastupiteľstva a jeho orgánov

1. Mandát poslanca mestského zastupiteľstva zaniká v súlade s platnou právnou úpravou. 4/
2. Poslanec mestského zastupiteľstva (ďalej len poslanec) sa môže svojho mandátu vzdať z akýchkoľvek dôvodov alebo bez uvedenia dôvodu.
3. Mandát poslanca zanikne vzdaním sa len vtedy, ak vzdanie sa bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne. Pri písomnom vzdaní sa mandátu jeho účinky nastávajú doručením mestskému úradu. Vzdanie sa mandátu nemožno vziať späť.
4. K zániku poslaneckého mandátu prijíma mestské zastupiteľstvo uznesenie, v ktorom konštatuje zánik mandátu poslanca.
5. Ak sa uvoľní v mestskom zastupiteľstve mandát, nastupuje za poslanca ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do mestského zastupiteľstva v tom

istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje v súlade s platnou právnou úpravou. 5/

6. Nastúpenie náhradníka vyhlási mestské zastupiteľstvo do 15 dní po tom, čo sa uprázdnil mandát poslanca. Túto skutočnosť potvrdí osvedčením.

II. ČASŤ

Článok 5

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce, t.j. prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách do orgánov samosprávy obcí zvoláva primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Prvé zasadnutie otvorí a vedie primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období až do zloženia sľubu novozvoleného primátora.
3. Predseda alebo poverený člen volebnej komisie informuje zasadnutie mestského zastupiteľstva o výsledkoch volieb primátora a poslancov.
4. Novozvolený primátor a poslanci mestského zastupiteľstva zložia sľub v súlade s platnou právnou úpravou.
5. Po zložení sľubu novozvoleného primátora a poslancov mestského zastupiteľstva sa novozvolený primátor ujíma vedenia zasadnutia, určí zapisovateľa, dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, skrutátorov, navrhne členov návrhovej komisie, členov volebnej komisie a predloží návrh programu zasadnutia.
6. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa bodu 1 tohto článku, uskutoční sa 30. pracovný deň od vykonania volieb zákonné mestské zastupiteľstvo. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
7. V prípade uskutočnenia zastupiteľstva podľa bodu 6 tohto článku, zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva bez schválenia primátorom mesta mestský úrad.
8. Mestský úrad oznámi termín konania zákonného mestského zastupiteľstva, pričom v oznámení uvedie termín, miesto a čas konania mestského zastupiteľstva. Oznámenie o termíne konania zákonného mestského zastupiteľstva zašle poslancom zvoleným v predchádzajúcom volebnom období, novozvoleným poslancom a predsedoviestskej volebnej komisie. Oznámenie zároveň zverejní na úradnej tabuli mesta a internetovej stránke mesta najneskôr 3 dni pred zasadnutím zákonného mestského zastupiteľstva.

II. ČASŤ

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

Článok 6

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.

2. Mestské zastupiteľstvo vo Veľkom Šariši zasadá na území mesta Veľký Šariš, vrátane mestskej časti Kanaš.
3. Rokovacím dňom je spravidla posledný štvrtok v mesiaci s tým, že rokovanie sa začína o 16.00 hod. a trvá najdlhšie do 22.00 hod, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. Ďalšie pokračovanie MsZ sa uskutoční do 10 pracovných dní.
4. V súlade s platnou právnou úpravou. 6/ sa mestské zastupiteľstvo uskutoční aj na základe požiadania o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretinou poslancov a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie (ďalej len mimoriadne mestské zastupiteľstvo).
5. Mimoriadne (neplánované) mestské zastupiteľstvo je aj mestské zastupiteľstvo zvolané
 - a) za účelom prerokovania závažných úloh,
 - b) za účelom vyhlásenia miestneho referenda v súlade s právnou úpravou. 6/
 - c) za účelom potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia mestského zastupiteľstva, ktorého výkon bol primátorom pozastavený,
 - d) pri slávnostných príležitostiach.
6. Na slávnostnom rokovaní mestského zastupiteľstva primátor mesta používa insígnie.

Článok 7

Príprava zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo zvoláva primátor mesta, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak. 9/
2. V rámci prípravy zasadnutia mestského zastupiteľstva primátor určí miesto, čas a program rokovania.
3. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva obsahujú:
 - a/ názov materiálu podľa bodu rokovania mestského zastupiteľstva,
 - b/ meno a priezvisko spracovateľa s uvedením funkcie,
 - c/ meno, priezvisko a podpis predkladateľa s uvedením funkcie,
 - d/ údaj o prerokovaní v príslušnej komisii mestského zastupiteľstva, príp. v mestskej rade s dátumom prerokovania,
 - e/ návrh na uznesenie,
 - f/ samotný materiál, dôvodovú správu, prílohy, ak to vyžaduje zameranie materiálu,
 - g/ prílohou majetkového prevodu v prípade nakladania s majetkom mesta (napr. predaj, prenájom, vecné bremená, zmluvy o budúcich zmluvách, a pod....) je vždy návrh zmluvy, ktorý zodpovedá príslušnému majetkovému prevodu (nad 5.000,-€, elektronickou formou).
4. Dôvodová správa obsahuje:
 - a/ vyhodnotenie doterajšieho stavu,
 - b/ uvedenie dôvodu novej úpravy,
 - c/ odôvodnenie nových navrhovaných opatrení a riešení
5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, nariadeniami mesta, uzneseniami mestského zastupiteľstva a ďalšími normami mesta.
6. Predkladať materiály mestskému zastupiteľstvu v súlade s navrhovaným programom sú oprávnení:

- a) primátor mesta,
 - b) poslanci zastupiteľstva,
 - c) hlavný kontrolór,
 - d) prednosta mestského úradu,
 - e) vedúci oddelení mestského úradu,
 - f) riaditelia organizácií zriadených a založených mestom,
 - g) referenti samostatných referátov v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu mestského úradu,
 - h) odborne spôsobilé osoby, pokiaľ platná právna úprava odbornú spôsobilosť vyžaduje a je predkladaný materiál, ktorý spracovávali.
7. Komisie mestského zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Komisie prerokúvajú pripravené materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská, posudzujú návrhy na uznesenia a prijímajú k nim odporúčania.
 8. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva pripravujú jednotlivé oddelenia a referáty mestského úradu. Hlavný kontrolór predkladá výsledky kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu prostredníctvom MsÚ.
 9. Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, za obsah predkladaného materiálu zodpovedá poslanec alebo skupina poslancov, ktorá materiál predkladá. Mestský úrad zabezpečí prostredníctvom prednostu úradu súlad materiálu s platnou právnou úpravou a pripraví materiál v súlade s bodom 3 a 4 tohto článku. Zároveň zabezpečí predloženie materiálu na rokovanie mestského zastupiteľstva.
 10. Predkladateľ materiálu na rokovanie mestského zastupiteľstva je povinný doručiť materiál najneskôr 14 dní pred plánovaným dňom rokovania mestského zastupiteľstva na sekretariát MsÚ, ktorý zabezpečí jeho rozmnoženie a doručenie komisiám MsZ podľa odbornej príslušnosti. Táto lehota neplatí ak ide o mimoriadne zastupiteľstvo.
 11. Návrh pozvánky vyhotoví po prerokovaní s primátorom mesta prednosta úradu a spolu s kompletnými materiálmi ju pošle poslancom najneskôr 6 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Zasielanie pozvánky na zasadnutie zastupiteľstva spolu s materiálmi najneskôr 6 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva sa vzťahuje len na plánované mestské zastupiteľstvo.
 12. V odôvodnených prípadoch môže primátor mesta dodatočne predložiť materiál, ktorý nebol zaradený do návrhu programu rokovania. Mestské zastupiteľstvo rozhodne hlasovaním o jeho zaradení do programu rokovania.
 13. V prípade zvolania mimoriadneho mestského zastupiteľstva a konania zákonného mestského zastupiteľstva sa pozvánka a materiály zasielajú poslancom 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva v odôvodnených prípadoch aspoň 24 hodín pred jeho konaním.

Článok 8

Zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov mesta sa zasadnutia mestského zastupiteľstva zúčastňujú aj ďalší pozvaní.

2. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci 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.O návrhu, že rokovanie je neverejné sa rozhoduje bez rozpravy.
3. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie mestského zastupiteľstva vedie primátor mesta, v jeho neprítomnosti zástupca primátora, resp. poverený poslanec (ďalej len predsedajúci).
4. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu.
5. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedľuje vopred primátorovi alebo tomu, kto rokovanie zvolal (napr. zástupca primátora, poverený poslanec). Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
6. V prípade, ak do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak klesne počet poslancov tak, že zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať, zvolá primátor mesta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
7. Na začiatku zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej a mandátovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice. Mandátová komisia podáva správu o počte fyzicky prítomných poslancov na zasadnutí a súčasne plní funkciu volebnjej komisie v prípade tajného hlasovania, ktorá sčítava hlasy a vyhlási výsledky hlasovania.
8. Poslanci majú právo navrhnúť zmenu programu. O týchto návrhoch rozhodne mestské zastupiteľstvo hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
9. Program zasadnutia, schválený na začiatku zasadnutia nie je možné meniť a dopĺňať počas rokovania mestského zastupiteľstva.
10. 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 je zástupca primátora neprítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
11. Predseda poslaneckého klubu, prípadne ním poverený poslanec mestského zastupiteľstva môže v prípade sporných záležitostí požiadať o prerušenie rokovania mestského zastupiteľstva k porade poslaneckého klubu. O tomto návrhu a o dobe prerušenia rokovania hlasuje mestské zastupiteľstvo verejne. Pre schválenie návrhu je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
12. Materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie, spravidla stručným referátom, predkladateľ materiálu. Pokiaľ bol materiál prerokovaný v príslušnej komisii MsZ, predseda komisie alebo nim určený člen komisie prednesie stanovisko komisie k uvedenému bodu programu. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu môže požiadať prednostu mestského úradu. Po ich vystúpení predsedajúci otvára rozpravu.

13. Do rozpravy k prednesenému materiálu sa hlásia poslanci, ktorým predsedajúci udeľuje slovo podľa poradia prihlásenia. Do rozpravy sa môžu prihlásiť aj hlavný kontrolór a prednosta mestského úradu, ktorí majú hlas poradný a taktiež ktorýkoľvek občan prítomný na rokovaní.
14. Prihlásený do rozpravy môže hovoriť 3 minúty, pričom mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do rozpravy môže hovoriť v tej istej veci najviac dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia na 5 minút. Účastník rozpravy môže mať faktickú poznámku, ktorá nesmie byť dlhšia ako 1 minúta. K tej istej veci môže poslanec vystúpiť s faktickou poznámkou najviac 3 krát. Dĺžku rozpravy u prihlásených kontroluje určený člen mandátovej komisie.
15. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Pri pozmeňovacích návrhoch poslancov v rámci rozpravy sa hlasuje v poradí od prvého k poslednému návrhu. V prípade prijatia niektorého z návrhov sa o ďalších nehlasuje.
16. Po ukončení rozpravy ku konkrétnemu predloženému materiálu, ku ktorému sa prijíma uznesenie, predloží návrhová komisia spolu so schválenými pozmeňovacími návrhmi poslancov, ktoré boli prednesené v rámci rozpravy, návrh uznesenia na schválenie.
17. Do diskusie k rôznym otázkam okrem hlavných správ sa hlásia poslanci, ostatní účastníci a obyvatelia písomne alebo zdvihnutím ruky, prípadne technickým zariadením. Predsedajúci udeľuje slovo najskôr poslancom a po nich ostatným účastníkom rokovania a obyvateľom.
18. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec vyššieho územného celku, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udeľí slovo prednostne.
19. Obyvateľ má právo požiadať MsZ o zaradenie konkrétnej žiadosti (problému) na prerokovanie (vyjadrenie sa) MsZ v bode „Slovo občana“ a to formou písomnej žiadosti, v ktorej definuje problém aj s požiadavkami. Žiadosť je nutné doručiť na mestský úrad minimálne 7 dní pred konaním zasadnutia MsZ. Svoju žiadosť (problém) môže predniesť aj priamo na zasadnutí MsZ s tým, že ak nie je možné odpovedať okamžite, odpoveď obdrží až po jej prerokovaní v príslušnej komisii na najbližšom zasadnutí MsZ.
20. 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.
21. Účastníci mestského zastupiteľstva nesmú rušiť primátora mesta ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, ak nehovorí k podstate veci, môže mu predsedajúci slovo odňať tým, že dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
22. Predkladateľ materiálu, môže svoj návrh vziať späť, až kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu.
23. Po ukončení rozpravy ku konkrétnemu predloženému materiálu, ku ktorému sa prijíma uznesenie, predloží návrhová komisia spolu so schválenými pozmeňovacími návrhmi poslancov, ktoré boli prednesené v rámci rozpravy, návrh uznesenia na schválenie.
24. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva primátorom pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak

mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 2 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.

III. Č A S Ť

Článok 9

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.
2. Podklady pre návrhy uznesení pripravujú spravidla spracovatelia a predkladatelia materiálu, podľa potreby za účinnosti ďalších orgánov mestského zastupiteľstva (komisií, riaditeľov mestom zriadených alebo založených organizácií, hlavného kontrolóra a pod.).
3. Záverečný návrh uznesenia spracuje a mestskému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia.
4. Mestské zastupiteľstvo prijíma uznesenie v každej veci, ktorá bola na zasadnutí prerokovaná ako osobitný bod a to ihneď po jeho prerokovaní, pričom vychádza z návrhu na uznesenie, ktorý je k danému bodu predložený.
5. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t.j. ktorému subjektu sa úloha ukladá (funkcia, prípadne meno) aké úlohy sa ukladajú a termín ich splnenia.

Článok 10

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. O každom návrhu rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním.
2. Mestské zastupiteľstvo je schopné sa uznášať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.
3. Za prítomného poslanca pri hlasovaní sa považuje ten poslanec, ktorý sa nachádza v rokovacej sále.
4. Na platné uznesenie vrátane pozmeňujúcich alebo dopĺňujúcich návrhov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
5. Na schválenie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
6. Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova neposlancovi, vyhlásenie prestávky a pod.) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
7. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
8. Návrh na uznesenie mestskému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia.

9. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých zneniach, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o znení odporúčanom predkladateľom. Schválením jedného znenia sa ostatné považujú za neprijaté.
10. V prípade, že mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných znení, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie mestskému zastupiteľstvu.
11. Pri prijímaní nariadenia sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch a to v takom poradí, ako boli predložené a potom o nariadení ako celku. O pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
12. Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky, resp. pomocou hlasovacieho zariadenia. Ktorýkoľvek z poslancov môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
13. Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh, vo výnimočných prípadoch sa postupuje podľa odseku 17 tohto článku.
14. Počas hlasovania nesmie predsedajúci nikomu udeliť slovo.
15. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie, predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a prípadne počet tých poslancov, ktorí hoci boli prítomní, sa na hlasovaní nezúčastnili.
16. Poslanec mestského zastupiteľstva, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
17. V prípade, že sa pri rokovaní mestského zastupiteľstva vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne mestské zastupiteľstvo uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie predkladateľovi s tým, že určí, kedy bude o veci opätovne rokovať.
18. Vo výnimočných prípadoch, ak je zrejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom, alebo sú v ňom uvedené nesprávne, prípadne neaktuálne údaje, je možné ho zrušiť alebo zmeniť.
19. Na schválenie zmeny alebo zrušenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov mestského zastupiteľstva s výnimkou uznesenia, kde je potrebná trojpäťtinová väčšina.
20. Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta a overovatelia, nariadenie mesta podpisuje primátor mesta. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.
21. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejňujú spôsobom v meste obvyklým do 10 dní odo dňa schválenia (na úradnej tabuli mesta, na internetovej stránke mesta a pod.).
22. Návrh nariadenia mesta sa zverejní najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta. Vyvesením začína plynúť 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia.

23. V prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, sa postup podľa bodu 21 tohto článku nepoužije.
24. Vyhodnotenie pripomienok k nariadeniu uskutoční predkladateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Toto vyhodnotenie sa predloží poslancom najneskôr 3 dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva v písomnej forme.
25. Schválené nariadenie mesta sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli mesta najmenej na 15 dní, účinnosť nariadenie nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.
26. Nariadenie je prístupné každému občanovi na mestskom úrade (sekretariát prednostu mestského úradu) a na internetovej stránke mesta.
27. V prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

Článok 11

Výpisy uznesení mestského zastupiteľstva

1. Výpisy uznesení vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá poverený zamestnanec mesta.
2. Výpis uznesenia sa vyhotovuje len na jedno uznesenie, okrem uznesení, ktoré spolu neoddeliteľne súvisia (napr. uznesenia týkajúce sa nakladania s majetkom mesta, kedy sa rozhoduje o prípadoch hodných osobitného zreteľa..).
3. Výpis uznesenia vyhotovuje poverený zamestnanec tak, že v spodnej časti výpisu na ľavej strane uvedie text: za správnosť, meno a priezvisko povereného zamestnanca a podpis. Na pravej strane uvedie meno, priezvisko primátora, funkciu spolu so skratkou v. r.. Týmto nie je dotknuté oprávnenie primátora mesta podpisovať v prípade potreby výpis uznesenia.
4. Výpis uznesenia sa opatrí okrúhlou pečiatkou s erbom mesta Veľký Šariš.

IV. Č A S Ť

Článok 12

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva

1. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa doručujú po podpise oprávnených osôb e-mailom do 3 dní odo dňa podpisu primátorom:
 - a/ poslancom mestského zastupiteľstva
 - b/ zástupcovi primátora mesta,
 - c/ hlavnému kontrolórovi,
 - d/ prednostovi mestského úradu,
 - e/ vedúcim oddelení mestského úradu,
 - f/ riaditeľom organizácií zriadených a založených mestom.
2. Kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a správy predkladá hlavný kontrolór mesta na každom zasadnutí plánovaného mestského zastupiteľstva.

Článok 13

Interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva

1. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, všeobecne záväzných nariadení a interných noriem mesta.
2. Poslanec môže interpelovať primátora mesta vo veciach, týkajúcich sa výkonu jeho práce.
3. Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od riaditeľov organizácií zriadených alebo založených mestom a prednostu mestského úradu vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
4. Poslanec je oprávnený požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v meste podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v meste.
5. Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslaneckej funkcie.
6. Interpelácie, požadované vysvetlenia a informácie, sú pravidelnou súčasťou programu zasadnutí mestského zastupiteľstva.
7. Interpelácia, požadované vysvetlenie a informácia sa podáva písomne predsedajúcemu. Poslanec môže predniesť interpeláciu, požiadavku na vysvetlenie a požiadavku o informáciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie. Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslanec bezodkladne, najneskôr do 3 dní, doručí zapisovateľke.
8. Interpelovaný a subjekt požiadaný o vysvetlenie a informáciu je povinný písomne odpovedať do 30 dní odo dňa konania mestského zastupiteľstva.
9. Interpelácie sa do programu rokovania mimoriadneho zastupiteľstva nezaraďujú.
10. Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslancov prednesených na zasadnutiach mestského zastupiteľstva sa prikladajú k zápisnici.

Článok 14

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva

1. Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva vykonávajú jednotlivé oddelenia mestského úradu podľa pokynov prednostu mestského úradu. Primátor mesta zabezpečí zamestnanca, ktorý zaznamenáva menovite hlasovanie poslancov.
2. O rokovaní mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica na základe zvukového a obrazového záznamu, ktorá obsahuje:
 - a/ dátum a miesto zasadnutia mestského zastupiteľstva,
 - b/ kto zasadnutie viedol,
 - c/ koľko poslancov bolo prítomných, menovite neprítomných a ospravedlnených,
 - d/ navrhnutý a schválený program rokovania,
 - e/ aké interpelácie, požiadavky o vysvetlenie a požiadavky o informácie boli vznesené,
 - f/ kto hovoril v rozprave k jednotlivým bodom programu, stručný obsah jeho vystúpenia,

- najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia,
g/ výsledky hlasovania (v prípade verejného hlasovania menovite).
3. Zápisnica z rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje najneskôr do 10 dní od jeho uskutočnenia.
 4. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor mesta, prednosta mestského úradu, overovatelia a zapisovateľka.
 5. Zvukový a obrazový záznam zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa uchováva 10 rokov od konania mestského zastupiteľstva.
 6. Overená a schválená zápisnica je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami na sekretariáte prednostu mestského úradu.
 7. Súčasťou zápisnice sú originály :
 - a) prezenčnej listiny,
 - b) úplných textov predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania mestského zastupiteľstva. Prílohou je menovité hlasovanie poslancov o jednotlivých návrhoch uznesení.

V. Č A S Ť

Článok 15

Spoločné, záverečné a prechodné ustanovenia

1. Ak sa počas zasadnutia mestského zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje o ďalšom postupe predsedajúci po konzultácii so subjektom s hlasom poradným (hlavný kontrolór a prednosta).
2. Zmeny, doplnky a návrh nového rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
3. Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinné riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
4. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší doterajší rokovací poriadok mestského zastupiteľstva schválený Mestského zastupiteľstva vo Veľkom Šariši dňa 12.12.2013 uznesením č.472/2013-22/XX.
5. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo vo Veľkom Šariši dňa
6. Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia a účinnosť dňom 01.05.2015.

Vo Veľkom Šariši

doc. Ing. František Bartko, CSc.
primátor mesta

1. najmä § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
2. najmä § 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
3. § 14 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
4. 25 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
5. § 44 ods. 2 a 3 zák. č. 346/1990 Zb. o voľbách do orgánov samosprávy obcí v znení neskorších predpisov
6. § 12 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
7. § 11a, § 13a ods. 3 a 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
8. § 12 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
9. § 12 ods. 1,2, 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov