



Mestské zastupiteľstvo v Starej Ľubovni

na základe § 11 ods. 4 písm. k) a v spojení s § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb.
o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov
schválilo uznesením č. 790 zo zasadnutia MsZ č. XX/2025 dňa 18.09.2025 tento

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Starej Ľubovni

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Starej Ľubovni (ďalej len „Rokovací poriadok“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášania a prijímania uznesení, spôsob ich kontroly a plnenia ako aj ďalšie pravidlá upravujúce priebeh rokovania mestského zastupiteľstva.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších formách, zásadách rokovania a vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že o nich dáva hlasovať.
3. Rokovací poriadok je záväzný pre primátora mesta, poslancov mestského zastupiteľstva a všetkých účastníkov zasadnutia mestského zastupiteľstva.

Článok 2 Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších otázkach mestského, prípadne regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy alebo obyvateľov mesta Stará Ľubovňa.
2. Poslanecký prieskum možno vykonať na základe uznesenia mestského zastupiteľstva o poverení vykonania poslaneckého prieskumu (ďalej len „uznesenie o prieskume“) alebo na základe písomného oznámenia aspoň 7 poslancov o vykonaní poslaneckého prieskumu adresovaného primátorovi mesta a mestskému zastupiteľstvu.
3. Pôsobnosť poslancov pri výkone poslaneckého prieskumu sa vzťahuje na:
 - a) mestský úrad;
 - b) rozpočtové organizácie zriadené mestom;
 - c) príspevkové organizácie zriadené mestom;
 - d) právnické osoby, v ktorých má mesto 100% majetkovú účasť

4. Uznesenie o prieskume alebo oznámenie o vykonaní prieskumu podľa bodu č. 2 musí obsahovať miesto vykonania poslaneckého prieskumu, predmet poslaneckého prieskumu, termín konania poslaneckého prieskumu a zoznam poslancov, ktorí sa zúčastnia poslaneckého prieskumu.
5. Poslanci sú pri poslaneckom prieskume oprávnení:
 - a) vstupovať do objektov orgánov, kde sa vykonáva poslanecký prieskum;
 - b) vyžadovať od orgánov podľa bodu č. 3, aby im poskytl potrebné spisy a doklady, ako aj vysvetlenie k veci, ktorej sa poslanecký prieskum týka, (netýka sa, ak osobitný predpis obmedzuje právo nahliadnuť do spisov len pre vymedzený okruh subjektov);
 - c) klásť otázky zamestnancom orgánu podľa bodu č. 3;
 - d) prieskum musí byť v súlade s GDPR a ochranou osobných údajov;
 - e) predložiť zápisnicu alebo správu mestskému zastupiteľstvu.

Článok 3

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. V miestnosti, v ktorej prebieha zasadnutie mestského zastupiteľstva musí byť umiestnená štátna zástava, štátny znak a preambula Ústavy Slovenskej republiky tak, aby nebola narušená ich dôstojnosť.
2. Pred prvým a posledným zasadnutím mestského zastupiteľstva v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna.

Článok 4

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Na ustanovujúce zasadnutie sa pozývajú:
 - doterajší primátor,
 - novozvolený primátor a novozvolení poslanci mestského zastupiteľstva,
 - predseda miestnej volebnej komisie.
2. Ustanovujúce zasadnutie sa riadi týmto programom:
 - informácia o výsledku volieb do orgánov samosprávy mesta,
 - zloženie sľubu novozvoleného primátora mesta,
 - zloženie sľubu novozvolených poslancov mestského zastupiteľstva,
 - príhovor novozvoleného primátora mesta.
3. Ustanovujúce zasadnutie vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora doterajší primátor. Ak primátor nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie ho doterajší zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo ho odmietne viesť, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

Článok 5

Zvolávanie a program zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor mesta. Zasadnutie mestského zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá. V takom prípade ho môže zvolať zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

2. Primátor určí miesto, deň a hodinu konania zasadnutia a navrhne jeho program, pričom vychádza zo schváleného plánu práce mestského zastupiteľstva.
3. Mestské zastupiteľstvo môže na návrh primátora alebo poslanca navrhnutý program doplniť alebo zmeniť.
4. Postup schvaľovania programu zasadnutia mestského zastupiteľstva:
 - a) predsedajúci vyzve poslancov na hlasovanie o pôvodnom návrhu programu;
 - b) následne otvorí diskusiu, počas ktorej je možné predkladať návrhy na zmenu programu;
 - c) predkladateľ návrhu je povinný predložiť materiál k navrhovanej zmene programu, a to v písomnej forme v počte 23 vyhotovení najneskôr v čase predkladania návrhu, resp. pred začiatkom zasadnutia prostredníctvom portálu poslanec.staralubovna.sk;
 - d) predsedajúci dáva hlasovať o každom jednom návrhu samostatne a v poradí, v akom boli návrhy na zasadnutí predložené.
5. Obligatórnymi bodmi programu každého riadneho, t. j. plánovaného zasadnutia mestského zastupiteľstva sú:
 - a) schválenie programu,
 - b) určenie overovateľov zápisnice,
 - c) voľba návrhovej komisie,
 - d) vystúpenie obyvateľov mesta a iných osôb,
 - e) kontrola plnenia uznesení z predchádzajúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva,
 - f) vyhodnotenie interpelácií poslancov a vystúpení obyvateľov mesta a iných osôb z predchádzajúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva,
 - g) interpelácie poslancov.
6. Ak sa zastupiteľstvo rozhodne ukončiť zasadnutie pred prerokovaním celého schváleného programu zasadnutia, neprerokované body schváleného programu budú zaradené do programu najbližšieho zasadnutia zastupiteľstva.

Článok 6

Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Ku každému bodu programu sa pripravujú materiály a odborné podklady.
2. Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva začína podľa plánu najmenej 15 dní pred vymedzeným termínom. Materiály a odborné podklady na zasadnutie mestského zastupiteľstva pripravujú jednotlivé oddelenia mestského úradu, hlavný kontrolór, kancelária primátora mesta a prednostu MsÚ, mestská polícia a mestské organizácie (ďalej len spracovateľ).
3. Každý materiál musí obsahovať najmä názov materiálu, predkladateľa, spracovateľa, stanovisko vecne príslušných komisií mestského zastupiteľstva, ak bol v týchto prerokovaný, odôvodnenie – dôvodovú správu a návrh uznesenia, ktoré sa odporúča mestskému zastupiteľstvu.
4. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutie zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, všeobecne záväznými

nariadeniami mesta, uzneseniami mestského zastupiteľstva a ďalšími internými normami mesta.

5. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Samotné komisie si môžu ktorýkoľvek materiál vo veciach, na ktoré boli zriadené vyžiadať na prerokovanie a majú právo pred prijatím rozhodnutia vo veci predložiť svoje stanovisko.
6. Pozvánka a materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa doručia poslancom, hlavnému kontrolórovi a ďalším osobám, ktoré určí primátor mesta najneskôr 5 dní pred uskutočnením zasadnutia, a to prostredníctvom portálu poslanec.staralubovna.sk. Pozvánky ostatným prizvaným osobám sa zasielajú prostredníctvom e-mailu. V prípade, ak sa zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá mimoriadne, nie je potrebné dodržať termín uvedený v prvej vete tohto odseku.

Článok 7

Verejnosť zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Obyvatelia mesta a iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených.
2. Obyvatelia mesta a iné osoby môžu vystúpiť na zasadnutí mestského zastupiteľstva v rámci bodu programu Vystúpenie obyvateľov mesta a iných osôb, ak svoje vystúpenie nahlásia pred začiatkom zasadnutia u zapisovateľky. Pri nahlasovaní sú povinní preukázať svoju totožnosť. Vystúpenie môže trvať maximálne päť minút.
3. Vystúpenie môže byť zamietnuté alebo prerušené hlasovaním, ak o to požiadajú niektorý z poslancov alebo primátor mesta, a to v prípade nevhodného správania sa vystupujúceho.

Článok 8

Vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie primátor. Ak primátor nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom (ďalej len „predsedajúci“).
2. Na začiatku zasadnutia mestského zastupiteľstva predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí ospravedlnili svoju neúčast' na zasadnutí. Ak sa na zasadnutí používa hlasovacie zariadenie, nasleduje prezentácia poslancov a skúška hlasovacieho zariadenia. Následne predsedajúci určí overovateľov zápisnice, navrhne členov návrhovej komisie a predloží návrh programu rokovania.
3. Ak do 30 minút po oznámenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov mestského zastupiteľstva, predsedajúci zasadnutie mestského zastupiteľstva ukončí. Primátor mesta najneskôr do 14 dní zvolá nové zasadnutie mestského zastupiteľstva.

4. Prerušit' zasadnutie mestského zastupiteľstva je možné v týchto prípadoch:
 - a) ak v priebehu rokovania klesne počet poslancov pod zákonom určené kvórum,
 - b) ak je zásadným spôsobom rušený priebeh rokovania mestského zastupiteľstva,
 - c) ak tak rozhodlo uznesením mestské zastupiteľstvo.

Článok 9

Priebeh zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Pri prerokovávaní materiálov zaradených do programu ako prvý vystúpi predkladateľ. Predkladať materiály na zasadnutí mestského zastupiteľstva môže primátor, poslanec MsZ, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, náčelník MsP, štatutárny orgán právnickej osoby založenej alebo zriadenej mestom a vedúci útvarov mestského úradu.
2. Po vystúpení predkladateľa predsedajúci otvorí diskusiu o prerokovávanom materiáli.
3. Poslanci sa do diskusie o prerokovávanom materiáli prihlasujú prostredníctvom konferenčného modulu, ktorý je súčasťou hlasovacieho zariadenia, a to stlačením tlačidla s piktogramom „prihlásiť sa“. Ak je hlasovacie zariadenie nefunkčné, alebo sa zasadnutie koná na mieste bez hlasovacieho zariadenia, prihlasujú sa zdvihnutím ruky.
4. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v takom poradí, v akom sa prihlásili a následne ostatným, ktorí sa prihlásia do diskusie počas jej priebehu. 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 zasadanie mestského zastupiteľstva, vedie ho poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
5. Ak prihlásený poslanec pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej miestnosti, stráca poradie a bude zaradený ako posledný prihlásený.
6. Predsedajúci môže počas diskusie udeliť slovo aj spracovateľovi materiálu, resp. jeho vedúcemu, ak je potrebné podať podrobnejšie vysvetlenie k prerokovávanému materiálu. Predsedajúci môže udeliť slovo aj inej osobe, ktorej sa prerokovávaný bod týka.
7. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, iného štátneho orgánu, predseda Prešovského samosprávneho kraja alebo poslanec Zastupiteľstva Prešovského samosprávneho kraja, predsedajúci mu slovo udelí.
8. Poslanec môže v diskusii vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy iba raz. Tieto návrhy poslanec predkladá návrhovej komisii písomne.
9. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
10. Ak predsedajúci niekomu slovo neudelil, nesmie sa ho ujať.

11. Poslanci majú právo reagovať faktickou poznámkou na vystúpenie predrečníka v diskusii. Prihlasujú sa prostredníctvom konferenčného modulu, ktorý je súčasťou hlasovacieho zariadenia, a to stlačením tlačidla s piktogramom „faktická poznámka“. Ak je hlasovacie zariadenie nefunkčné, alebo sa zasadnutie koná na mieste bez hlasovacieho zariadenia, prihlasujú sa zdvihnutím rúk v tvare písmena T.
12. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov s faktickými poznámkami poskytne predsedajúci možnosť reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickými poznámkami. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu rokovania mestského zastupiteľstva, na zmenu a doplnenie prerokovávaného materiálu a ani návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva. Prednesenie faktickej poznámky nesmie trvať dlhšie ako jednu minútu.
13. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.
14. Proti odňatiu slova môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhodne mestské zastupiteľstvo bez diskusie hlasovaním.
15. Poslanec, ktorý sa zúčastňuje na rokovaní mestského zastupiteľstva o veci, na ktorej má osobný záujem, je povinný oznámiť svoj osobný záujem o vec predtým, ako na rokovaní vystúpi.
16. Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže mestské zastupiteľstvo požiadať o odborné stanovisko prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra, alebo komisie mestského zastupiteľstva.
17. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór alebo prednosta mestského úradu, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia mestského zastupiteľstva s hlasom poradným, predsedajúci im musí udeliť slovo.
18. V prípade, že požiada o možnosť vystúpiť na zasadnutí mestského zastupiteľstva náčelník mestskej polície, štatutárny orgán právnickej osoby založenej alebo zriadenej mestom, prípadne ďalší subjekt, napr. predseda petičného výboru, obyvateľ mesta, rozhodne o tom mestské zastupiteľstvo hlasovaním.
19. Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí. Návrh na ukončenie diskusie môže dať poslanec mestského zastupiteľstva, ktorý v diskusii k danému bodu programu ešte nevystúpil. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
20. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva predsedajúci zasadnutie ukončí.
21. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred primátorovi, resp. zapisovateľke mestského zastupiteľstva. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.

Článok 10

Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva

1. Hlasovanie mestského zastupiteľstva môže byť verejné alebo tajné. Hlasuje sa spravidla verejne. Tajne sa hlasuje v prípade, ak sa na tom uznesie mestské zastupiteľstvo.
2. Verejne sa hlasuje prostredníctvom hlasovacieho zariadenia alebo zdvihnutím ruky
3. K hlasovaniu zdvihnutím ruky sa pristúpi v prípade, ak je hlasovacie zariadenie nefunkčné, alebo sa zasadnutie koná na mieste bez hlasovacieho zariadenia.
4. Hlasovaciu kartu pre hlasovanie prostredníctvom hlasovacieho zariadenia vydá zapisovateľka poslancovi pri jeho príchode na zasadnutie po podpísaní prezenčnej listiny. Poslanec sa do systému hlasovacieho zariadenia prihlási zasunutím karty do hlasovacej jednotky. Po ukončení zasadnutia poslanec odovzdá hlasovaciu kartu zapisovateľke.
5. Pri hlasovaní prostredníctvom hlasovacieho zariadenia poslanci hlasujú stlačením tlačidla „za“, „proti“, alebo „zdržal sa“. Súčet hlasov „za“, „proti“ a „zdržal sa“ dáva počet prítomných poslancov pri danom hlasovaní. Výsledok hlasovania sa po spracovaní zobrazí na elektronickej svetelnej obrazovke. Výsledok hlasovania predsedajúci oznámi a vytlačený je prílohou zápisnice zo zasadnutia.
6. Pri hlasovaní zdvihnutím ruky vyhlási predsedajúci výsledky na základe počtu poslancov, ktorí hlasovali za návrh, proti návrhu, a ktorí sa zdržali hlasovania. Ich súčet dáva počet prítomných poslancov pri danom hlasovaní.
7. Na tajné hlasovanie sa pripraví hlasovacie lístky a urna. Na celý priebeh hlasovania dozerá komisia z radov poslancov zvolená mestským zastupiteľstvom, ktorá vydáva poslancom hlasovacie lístky, spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu.
8. Zápisnica o výsledku tajného hlasovania obsahuje údaje o počte vydaných a v hlasovaní odovzdaných, platných a neplatných hlasovacích lístkoch, o počte hlasov „za“ a „proti“, o celkovom výsledku hlasovania a ak je to potrebné, aj o ďalších okolnostiach hlasovania.
9. Predseda komisie informuje mestské zastupiteľstvo o výsledku hlasovania prečítaním Zápisnice o výsledku tajného hlasovania, ktorá je súčasťou zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva.
10. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Počas hlasovania predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.
11. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku. V prípade, že nebude prijatý žiaden pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.

12. Ak nebol prijatý ani pôvodný návrh, predsedajúci preruší zasadnutie mestského zastupiteľstva na čas potrebný na poradu poslaneckých klubov v prípade, že sa na tom uznesie mestské zastupiteľstvo.

Článok 12

Zápisnice a uznesenia zo zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, uznesenia, prezenčná listina a videozáznam, ktorý je prílohou zápisnice.
2. V zápisnici sa uvedie dátum a poradové číslo zasadnutia, čas, kedy sa rokovanie začalo a skončilo, kto viedol zasadnutie, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčasť na zasadnutí, mená overovateľov zápisnice, program zasadnutia s prípadnými doplnkami a zmenami, kto podal vstupnú informáciu a čo obsahoval písomný materiál k prerokovávanému bodu, kto vystúpil v diskusii k jednotlivým materiálom, pozmeňujúce a doplňujúce návrhy poslancov, aký bol výsledok hlasovania a znenie prijatého uznesenia.
3. Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. V rovnakej lehote sa uznesenia zverejnia na úradnej tabuli, na webovom sídle mesta www.staralubovna.sk a na centrálnej elektronickej tabuli cuet.slovensko.sk.
4. Ak primátor mesta pozastaví výkon uznesenia, uvedie sa táto skutočnosť aj v zápisnici.
5. Zápisnica zo zasadnutia sa vyhotovuje najneskôr do 30 dní a podpisuje ju primátor mesta, prednosta mestského úradu a určený overovateľ. V rovnakej lehote sa zverejní na úradnej tabuli, na webovom sídle mesta www.staralubovna.sk a na centrálnej elektronickej tabuli cuet.slovensko.sk.
6. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, zapisovateľ zabezpečí ich zaznamenanie a pripojí ich k zápisnici. Overenie zápisnice vykonajú určený overovatelia do dvoch dní od výzvy zapisovateľa. Ak overovatelia z akéhokoľvek dôvodu nedodržia uvedený termín, zápisnica sa považuje uplynutím tohto termínu za overenú.
7. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s materiálom.
8. Konečný návrh uznesenia predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania (pozmeňujúce a doplňujúce návrhy poslancov).
9. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.
10. Mestské zastupiteľstvo môže primátorovi mesta odporučiť postup pri zabezpečovaní úloh mesta.

11. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú v súlade s Registratúrnym poriadkom Mestského úradu Stará Ľubovňa.

Článok 13

Interpelácie

1. Interpeláciu poslanec predkladá v rámci bodu programu riadneho rokovania mestského zastupiteľstva „Interpelácie poslancov“, a to ústne alebo písomne; písomné vyhotovenie ústne predloženej interpelácie následne odovzdá zapisovateľke mestského zastupiteľstva.
2. Na interpeláciu poslanca sa môže odpovedať ihneď ústne priamo na rokovaní alebo písomne do 30 dní od konania mestského zastupiteľstva. Odpoveď na interpeláciu sa zasiela v písomnej forme elektronickou/mailovou poštou.

Článok 14

Poslanecké kluby

1. Poslanci mestského zastupiteľstva sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to spravidla podľa príslušnosti k politickým stranám či hnutiam alebo k volebným koalíciám. Poslanci môžu vytvoriť aj klub nezávislých poslancov.
2. Na vytvorenie poslaneckého klubu treba najmenej troch poslancov, pričom poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu. Poslanecký klub spravidla zastupuje predseda poslaneckého klubu alebo poverený člen klubu.

Článok 15

Záverečné ustanovenia

1. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok schválený uznesením č. C/496 zo zasadnutia MsZ č. XXIV/2010 dňa 14.09.2010 v znení jeho zmien a doplnkov.
2. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.10.2025.

PhDr. Ľuboš Tomko
primátor mesta