

Mestské zastupiteľstvo v Pezinku, v zmysle ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k/ s poukazom na ustanovenie § 12 ods. 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení (ďalej len „Zákon“), uznesením MsZ č. 1-2/2011 zo dňa 10.02.2011, schválilo tento

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V PEZINKU.

§ 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Účelom Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Pezinku (ďalej len „Rokovací poriadok“) je podrobne upraviť pravidlá o rokovaní Mestského zastupiteľstva.
2. Rokovací poriadok nezahrňuje tie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené Zákonom. Pokiaľ budú v texte Rokovacieho poriadku uvedené odkazy na ustanovenia paragrafov bez označenia právneho predpisu, ide o ustanovenia Zákona.
3. Rokovací poriadok upravuje systém rokovaní, zvolanie zasadnutí, pravidlá priebehu rokovania a prijímania uznesení a nariadení, práva a povinnosti účastníkov rokovania, spracovanie výsledkov rokovania, ako aj opravu zjavných chýb v písaní a počtoch a pod.

§ 2 SYSTÉM ROKOVANÍ

1. Mestské zastupiteľstvo v Pezinku (ďalej len „MsZ“) sa schádza na svoje riadne zasadania podľa schváleného plánu práce, najmenej raz za 3 mesiace. Obvykle sa plán práce MsZ schvaľuje na poslednom zasadnutí MsZ v kalendárnom roku a to na obdobie nasledujúceho kalendárneho roku.
2. Každému riadnemu zasadnutiu MsZ predchádza pracovné stretnutie poslancov MsZ, ktoré sa schádza pred každým riadnym zasadnutím MsZ. Účasť poslancov na pracovných stretnutiach MsZ nie je povinná. Pracovné stretnutia MsZ sú verejné.
3. Mimoriadne zasadanie MsZ zvolá primátor ak to vyžadujú potreby Mesta, alebo ak o to požiada aspoň 9 poslancov MsZ a pri slávnostných príležitostiach.

§ 3 ZVOLANIE ZASADNUTIA

1. Zasadnutia MsZ zvoláva primátor písomnou pozvánkou v predstihu 7 dní pred termínom rokovania. V prípade náhlej naliehavej potreby sa mimoriadne zasadnutie MsZ zvolá tak, aby boli pozvánky doručené najneskôr v predchádzajúci deň pred termínom rokovania.
2. Pozvánka na zasadnutie MsZ obsahuje popri údajoch o mieste a čase začiatku rokovania, aj jednotlivé body programu.
3. Návrh programu spracuje prednosta MsÚ, v súčinnosti s vedúcimi jednotlivých oddelení Mestského úradu v Pezinku (ďalej len MsÚ“). Následne sa návrh programu MsZ predloží na prerokovanie a schválenie do Kolégia primátora. Program sa tvorí z vlastných podnetov a z včasných podnetov doručených na sekretariát prednostu MsÚ.
4. Následné MsÚ zabezpečí spracovanie jednotlivých bodov programu a ich distribúciu (vrátane zverejnenia na webovej stránke www.pezinok.sk) do poslaneckých schránok tak, aby boli poslancom k dispozícii minimálne 7 dní pred termínom pracovného stretnutia poslancov MsZ. Distribúcia podkladov je možná aj v elektronickej podobe.
5. Návrh programu zasadnutia MsZ schvaľuje MsZ na začiatku zasadnutia. O zaradení doplňujúcich bodov do programu MsZ rozhodujú poslanci hlasovaním o každom bode jednotlivo. Ak primátor

odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MsZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný, alebo ak odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.

6. Konkrétne úlohy v príprave zasadania stanovuje primátor podľa dohodnutej del'by práce prednostovi MsÚ.
7. Pre zabezpečenie dôkladnej prípravy zasadnutí platí všeobecná povinnosť funkcionárov, zamestnancov i poslancov a členov komisií poskytovať potrebné informácie a podklady z oblasti svojej pôsobnosti. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah a návrh na uznesenie je v súlade s platnými všeobecne záväznými predpismi.
8. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ v zmysle § 3 ods. 1 Rokovacieho poriadku MsZ, zvolá ho zástupca primátora, resp. poslanec poverený MsZ. Ak primátor nezvolá mimoriadne zasadnutie o ktoré požiadalo aspoň 9 poslancov (v zmysle § 2 ods. 2 Rokovacieho poriadku MsZ), zasadnutie MsZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

§ 4

PRIEBEH ROKOVANIA

1. Na rokovaní sú povinní sa zúčastniť : primátor, poslanci MsZ, hlavný kontrolór, prednosta MsÚ, vedúci zamestnanci MsÚ a prizvaní zamestnanci Mesta.
2. Účasť na rokovaní zisťuje zapisovateľ. Predvídateľná neúčasť sa musí ospravedlniť vopred primátorovi alebo písomne sekretariátu primátora. *Pri neočakávaných prekážkach možno neúčasť ospravedlniť aj telefonicky alebo e-mailom primátorovi, prípadne sekretariátu primátora, a to najneskôr nasledujúci deň po zasadnutí mestského zastupiteľstva. Telefonické ospravedlnenie je potrebné do troch dní doložiť aj písomne sekretariátu primátora. Inak sa neúčasť považuje za neospravedlnenú.*
3. Rokovanie MsZ sa neotvorí, alebo otvorené rokovanie sa preruší a odročí, ak ~~počet prítomných poslancov nedosahuje úroveň potrebnú na prijatie rozhodnutí v prerokúvaných veciach~~ nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, prípadne trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov (§ 4 ods. 24). *Ak sa nezide dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva alebo po jeho prerušení, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie mestského zastupiteľstva na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.*
4. Rokovanie otvára a vedie primátor. Ak je primátor neprítomný, alebo odmietne viesť rokovanie MsZ, vedie ho zástupca primátora, resp. poslanec poverený MsZ (§ 3 ods. 8 tohto Rokovacieho poriadku MsZ) *(ďalej len „predsedajúci“)*.
5. Ak je to pre efektívnosť rokovania potrebné, zriadi MsZ pracovné orgány rokovania : návrhovú komisiu, mandátovú komisiu, volebnú komisiu. Ak nie sú tieto orgány určené, vykonáva ich pôsobnosť ~~primátor~~ *predsedajúci* v súčinnosti so zapisovateľom.
6. ~~Primátor~~ *Predsedajúci* určí dvoch overovateľov zápisnice z radov poslancov, ktorí sledujú priebeh rokovania a osvedčujú jeho súlad s obsahom zápisnice vyhotovenej zapisovateľom.
7. Pred prerokovaním konkrétneho bodu programu primátor vyzve poslancov, aby sa prihlásili do diskusie. ~~Následne oznámi ukončenie prihlasovania sa.~~ *Účastníci rokovania sa môžu prihlásiť o slovo aj počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o skončení diskusie alebo ju predsedajúci neukončil z dôvodu vyčerpania všetkých diskusných príspevkov.*
- 7a. *Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec, nesmie ho však predniesť v rámci vystúpenia obsahujúceho vecný diskusný príspevok. O podanom návrhu na ukončenie diskusie sa musí hlasovať ihneď. Poslanci prihlásení do diskusie majú ešte právo vystúpiť po odhlasovaní ukončenia diskusie. Aj na ich diskusné príspevky môžu poslanci reagovať faktickými poznámkami.*
- 7b. *Po ukončení diskusie udelí predsedajúci záverečné slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorí sa môžu tohto práva vzdať.*
8. S ohľadom na obsah programu navrhne ~~primátor~~ *predsedajúci* diskusný limit. Pokiaľ sa neurčí inak, platí všeobecný limit trvania diskusného príspevku k danej problematike max. 5 minút.

Faktická poznámka trvá max. 1 min. ~~a poslanec ju môže dať nie viac ako 3 krát ku konkrétnemu bodu.~~

9. Rokovanie postupuje podľa poradia bodov schváleného programu.
10. V jednotlivých bodoch programu otvára rokovanie vstupný referát alebo informácia, ktorú podáva predkladateľ materiálu, ~~ktorým je primátor, zástupca primátora, poslanec MsZ, prednosta alebo hlavný kontrolór. Predkladateľ môže slovo odovzdať spracovateľovi, ktorý zodpovedá za obsahovú správnosť predkladaného materiálu alebo ním poverená osoba pričom uvedie predkladaný materiál, zdôrazní jeho podstatu a finančné dopady na rozpočet mesta.~~ Ak z diskusie k prerokovanému materiálu vyplynú nezodpovedané, alebo nedoriešené otázky, môže predkladateľ materiál stiahnuť z rokovania na dopracovanie, pričom o stiahnutí materiálu sa nehlasuje.
11. Ak boli k prejednávanej veci vyžiadané stanoviská odborných orgánov, inštitúcií, komisií MsZ, občanov alebo skupín, predkladateľ materiálu oboznámi MsZ s ich podstatnými časťami a záverom. Stanoviská zriadených stálych komisií si MsZ vypočuje pred rozhodovaním vo veci samej a to prostredníctvom predsedu, podpredsedu alebo člena komisie z radov poslancov (§ 12 ods. 8 Zákona).
12. Ak nebolo rozhodnuté o spoločnom prejednávaní viacerých bodov programu, prebieha ku každému bodu jednotlivo diskusia v rámci ktorej majú poslanci a prizvaní účastníci právo žiadať o uvedenie diskusného príspevku, o položení doplňujúcej otázky alebo vznesenie faktickej pripomienky.
13. Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na prejednávanú vec. Do diskusie sa hlásia ~~účastníci poslanci~~ stlačením tlačidla na elektronickom zariadení. ~~Ostatní účastníci zasadnutia, alebo v V prípade, že toto elektronické zariadenie nie je funkčné, účastník (poslanec) účastníci~~ sa hlási do diskusie zdvihnutím ruky.
14. Položenie doplňujúcej otázky slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokúvanej veci alebo odstránenie pochybnosti o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Nesmie presiahnuť 1 min.
15. Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokovania veci alebo jej správne posúdenie. K faktickej poznámke sa ~~účastník poslanci~~ hlásia elektronickým stlačením tlačidla na elektronickom zariadení. ~~Ostatní účastníci zasadnutia, alebo v V prípade, že toto elektronické zariadenie nie je funkčné, účastník účastníci~~ sa hlásia zdvihnutím oboch rúk do tvaru písmena „T“. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 1 min. *Faktickou poznámkou možno predložiť aj procedurálny návrh.*
16. Dodržanie stanovených časových limitov sleduje ~~primátor predsedajúci~~. Ak je to pre priebeh a výsledok rokovania účelné, môže ~~primátor predsedajúci~~ stanovené limity vhodne predĺžiť. Stanovený limit sa tiež predĺži, ak o tom v konkrétnom prípade rozhodne MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
17. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje formou uznesenia alebo vydaním nariadenia Mesta.
18. Uznesenie slúži na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb Mesta alebo na posúdenie predkladaného materiálu. Ak sa uznesením stanovuje úloha, obsahuje znenie úlohy, označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia. Pri uznesení posudzujúcom predkladaný materiál sa uvedie presná identifikácia materiálu s uvedením jeho názvu, spracovateľa, dátumu spracovania a prípadne identifikačného čísla (značky). Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh rokovania sa označuje ako procesné. Procesné uznesenie má platnosť do skončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava.
19. Nariadenie Mesta slúži na stanovenie záväzných pravidiel správania sa v pôsobnosti Mesta. Nariadenie má všeobecné náležitosti právnych noriem, najmä obsahuje účel, pre ktorý sa vydáva, vymedzenie predmetu úpravy, stanovenie práv a povinností a údaj o účinnosti. Nariadenie môže tiež obsahovať sankcie za nesplnenie povinnosti a prechodné ustanovenia, ktoré riešia kontinuitu stavu pred a počas účinnosti nariadenia.
20. Znenie rozhodnutia predkladá k hlasovaniu návrhová komisia tak, aby zahrňovalo všetky konštruktívne príspevky účastníkov a aby stručne a jednoznačne smerovalo k zabezpečeniu svojho účelu.

21. ~~Konkrétny postup v procese hlasovania riadi primátor. Z hľadiska optimálneho uspokojenie záujmov Mesta a efektívneho priebehu rokovania rozhoduje primátor o poradí hlasovanie v prípade rozhodovania o viacerých variantoch, o prípadnom čiastkovom hlasovaní o predbežnej otázke alebo o dieľcom rozhodnutí a pod., pričom ale súčasne platí zásada prednostného prerokovania poslaneckého návrhu. Ak povaha návrhu uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci. Ak sa k návrhu uznesenia predložili pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najskôr o nich v poradí, v akom sa predložili. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje. Ak sa predkladateľ stotožní s pozmeňovacím alebo doplňovacím návrhom uznesenia, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať. Ak poslanec požiada, aby sa o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia hlasovalo samostatne, návrhu sa vyhovie.~~
- 21a. Ak je v materiáli uvedený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje mestské zastupiteľstvo najskôr o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté. Ak mestské zastupiteľstvo neprijme žiadny z navrhnutých variantov, uvedie sa v prehľade uznesení, že uznesenie k materiálu nebolo prijaté.
- 21b. Hlasovať možno len o materiáli, ktorý bol zverejnený v elektronickej forme na webovej stránke mesta a bol doručený poslancom alebo ho v písomnej forme dostali všetci prítomní poslanci pred začatím zasadnutia, alebo o návrhu uznesenia, ktorý odznel v diskusii.
22. MsZ rozhoduje verejným hlasovaním, pokiaľ sa nadpolovičnou väčšinou poslancov neuznieslo na tajnom hlasovaní. O forme hlasovania sa rozhoduje verejným hlasovaním, ak to navrhne primátor alebo poslanec MsZ a poslanci MsZ o tomto návrhu rozhodnú nadpolovičnou väčšinou. Hlasuje sa na elektronickom zariadení hlasovacím zariadení. V prípade, že toto nie je funkčné, hlasuje sa zdvihnutím ruky.
23. Spojenie vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu vecí a efektívnosť rokovania účelné. O spojení vecí do spoločného hlasovania rozhoduje MsZ nadpolovičnou väčšinou.
24. Kvórum potrebné pre prijatie rozhodnutí stanovuje Zákon *a iné všeobecne záväzné právne predpisy*. (v zmysle § 12 ods. 2 Zákona MsZ rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia MsZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťtinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak MsZ nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie. Trojpäťtinovou väčšinou všetkých poslancov rozhoduje MsZ aj pri priamom predaji majetku v tzv. prípadoch hodných osobitného zreteľa, v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí a pri rozhodovaní o uznesení, ktoré pozastavil primátor.).
25. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje zasadací poriadok poslancov MsZ.
26. Účastníci diskutujú zásadne pred mikrofónom.

§ 5 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKOV ROKOVANIA

1. Všetci účastníci sú povinní správať sa tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu zasadnutia.
2. Účastníci sú povinní rešpektovať riadenie rokovania, najmä hlásiť sa o slovo predpísaným spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
3. Ak sa účastník rokovania napriek napomenutiu opakovane dopustí porušenia Rokovacieho poriadku, MsZ môže na návrh *primátora predsedajúceho* rozhodnúť nadpolovičnou väčšinou poslancov o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokovania bodu programu alebo na celý zvyšok zasadnutia.
4. Každý účastník má právo požiadať o slovo, ak pritom rešpektuje pokyny *primátora predsedajúceho*, pravidlá stanovené týmto rokovacím poriadkom a zákonom o obecnom zriadení.
5. Zákon upravuje, kedy sa udelí slovo poslancovi NR SR, poslancovi Európskeho parlamentu, zástupcovi Vlády SR alebo štátneho úradu. (v zmysle § 12 ods. 10 Zákona ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca

vlády alebo štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi Mesta Pezinok).

6. Ak o slovo požiada poslanec, ~~primátor~~ *predsedajúci* mu ho udelí, v zmysle Rokovacieho poriadku (~~§ 4 odseky 14,15,16~~). Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.“
7. Ak požiada o slovo iný účastník rokovania, primátor rozhodne o udelení slova s ohľadom na efektívnosť priebehu rokovania.
8. MsZ môže nadpolovičnou väčšinou poslancov zmeniť rozhodnutie ~~primátora~~ *predsedajúceho* v predchádzajúcich odsekoch.
9. Účastníkovi ktorému bolo riadne udelené slovo môže ~~primátor~~ *predsedajúci* slovo odňať, ak napriek upozorneniu nerešpektuje rokovací poriadok, pokyny ~~primátora~~ *predsedajúceho* v riadení rokovania alebo všeobecné pravidlá slušnosti.
10. Účastníkovi ktorý napriek upozorneniu nehovorí k veci, môže ~~primátor~~ *predsedajúci* slovo odňať. Ak dotknutý rečník požiada, rozhodne o odňatí slova nadpolovičná väčšina poslancov.
11. Poslanci majú právo klásť otázky a žiadať vysvetlenie od primátora, *poslancov*, hlavného kontrolóra, vedúcich zamestnancov MsÚ, predstaviteľov mestských orgánov a organizácií, *prizvaných hostí a ostatných účastníkov rokovania*.
12. Interpelácia sa vybavuje predovšetkým ústne a priamo na zasadnutí, na ktorom bola vznesená. Ak to nie je s ohľadom na povahu veci alebo okolnosti predmetu interpelácie možné, v uznesení z rokovania sa upraví termín a spôsob jej vybavenia (písomne v určenej lehote, na najbližšom zasadnutí MsZ a pod.).
13. V záujme toho, aby interpelácia bola vybavená priamo na zasadnutí, poslanci doručia (napr. poštou, elektronicky, osobne) znenie interpelácie najneskôr do 12. hodiny deň pred zasadnutím prednostovi MsÚ, ktorý ju prideli kompetentnému zamestnancovi MsÚ, resp. predstaviteľovi mestskej organizácie.
14. Právo interpelácie je v predmete položenej otázky obmedzené pracovnou pôsobnosťou dopytovaného funkcionára alebo zamestnanca. Otázky mimo tejto pôsobnosti sa nepovažujú za využitie práva interpelácie: môžu byť podľa okolností diskusným príspevkom alebo doplňujúcimi otázkami.

§ 6

ZAZNAMENANIE ROKOVANIA

1. Z každého rokovania MsZ sa vyhotovuje zápisnica. Zapisovateľom je asistentka prednostu MsÚ, resp. iný zamestnanec MsÚ, poverený primátorom, resp. prednostom.
2. Zápisnica obsahuje údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, program rokovania, údaj kto viedol rokovanie, stručné záznamy o diskusii (meno diskutujúceho, predmet príspevku a predložený návrh, prípadne vznesenú interpeláciu a jej odpoveď) a znenie prijatých rozhodnutí.
3. Ak o to požiada poslanec alebo *prizvaný* účastník rokovania, zaznamená sa v zápisnici výslovné znenie jeho vyjadrenia. Ak má ~~primátor~~ *predsedajúci* pochybnosti o účelnosti takejto požiadavky, rozhodne MsZ nadpolovičnou väčšinou poslancov.
4. Všetky materiály zasadnutí MsZ sa evidujú a ukladajú na sekretariáte prednostu MsÚ.
5. Overenie zápisnice vykonajú určení overovatelia na vyzvanie zapisovateľa zápisnice. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, sekretariát prednostu zabezpečí ich zaznamenanie.
6. Zápisnica sa po overení doručí primátorovi, hlavnému kontrolórovi a prednostovi MsÚ, *zverejní sa na webovej stránke www.pezinok.sk* a je k dispozícii na nahliadnutie všetkým poslancom na sekretariáte prednostu MsÚ. Uznesenia zo zasadnutia MsZ sa doručia ~~všetkým poslancom~~ *a oddeleniam MsÚ a budú zverejnené na webovej stránke www.pezinok.sk* po ich spracovaní

a podpísaní primátorom a prednostom. V prípade možností sa uznesenia doručujú v elektronickej podobe.

7. Ak zápisnica obsahuje rozhodnutia, interpelácie alebo iné dôležité skutočnosti týkajúce sa pôsobnosti iných oficiálnych osobností Mesta ako uvedených v predchádzajúcom odseku (napr. riaditelia mestských organizácií, predstavitelia orgánov sídliačich v Meste, predstavitelia politických strán a hnutí Mesta alebo významných spoločenských organizácií, združení a pod.), doručí sa im výpis zo zápisnice a prípadné uznesenie. Výpis obsahuje identifikačné dáta zasadnutia a citát príslušnej časti zápisnice. V prípade možností sa materiály doručujú v elektronickej podobe.
8. Sekretariát prednostu vedie register úloh vyplývajúcich zo zasadaní MsZ a záznamy o ich plnení. Kontrolu plnenia úloh vykonáva hlavný kontrolór, resp. zástupca primátora poverený primátorom.

§ 7

SPLNOMOCŇOVACIE USTANOVENIE

1. V prípade ak zápisnica po vyhotovení a zverejnení obsahuje zjavnú chybu v písaní, v počtoch, alebo inú zrejmú nesprávnosť, ktoré nemá vplyv na obsahovú stránku prijatého rozhodnutie, prednosta MsÚ urobí písomné „oznámenie o oprave chyby“.
2. Prednosta MsÚ je povinný „oznámenie o oprave chyby“ doručiť overovateľom zápisnice a oznámenie zverejniť na webovej stránke www.pezinok.sk. Oznámenie nemá vplyv na platnosť a účinnosť prijatého rozhodnutia.

§ 8

ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

1. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok zo dňa 28.03.2003, v znení Dodatku č. 1 zo dňa 17.12.2008, v znení Dodatku č. 2 zo dňa 30.10.2009 a Dodatku č. 3 zo dňa 07.05.2010, vydané pod úplným znením dňa 11.05.2010.

§ 9

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. V sporných situáciách (neupravených týmto Rokovacím poriadkom alebo v prípade pochybností), *ktoré sa vyskytnú počas rokovania, ~~rozhoduje primátor, predloží mestskému zastupiteľstvu návrh ďalšieho postupu návrhová komisia. Ak o to požiadajú aspoň tretina prítomných poslancov, prináleží rozhodovanie o sporných situáciách MsZ, ktoré potom rozhoduje nadpolovičnou väčšinou poslancov. O tomto návrhu rozhodne hlasovaním mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.~~*
2. Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v Mestskom zastupiteľstve v Pezinku.

V Pezinku, dňa 10.02.2011

Mgr. Oliver Solga
primátor Mesta Pezinok