

Mestské zastupiteľstvo v Pezinku

Dňa : 10.02.2011

číslo : 3.

3. Návrh Rokovacieho poriadku MsZ v Pezinku

PREDKLADÁ: Mgr. Miroslav Šebesta, prednosta MsÚ v Pezinku
SPRACOVAL: Mgr. Miroslav Šebesta, prednosta MsÚ v Pezinku

UZNESENIE MsZ č. 1 -/2011

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, v znení neskorších predpisov

schvaľuje

Rokovací poriadok MsZ v Pezinku, v predloženom znení

- a) bez pripomienok
- b) s pripomienkami :

Dôvodová správa :

Rokovanie Mestského zastupiteľstva v Pezinku je všeobecným spôsobom upravené v ustanovení § 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, kde je uvedené:

§ 12

Rokovanie obecného zastupiteľstva

- (1) Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.
- (2) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.
- (3) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 tretej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
- (4) Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v obci aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
- (5) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
- (6) Ak na zasadnutí obecného zastupiteľstva požiadá v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
- (7) Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
- (8) Ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko.

- (9) Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; 12a) to neplatí, ak je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva
- a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,
- b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.
- (10) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce.
- (11) Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
- (12) Podrobné pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva upraví rokovací poriadok obecného zastupiteľstva.

Mestské zastupiteľstvo v Pezinku sa v súčasnosti riadi Rokovacím poriadkom z roku 2003, ktorý bol postupne novelizovaný troma dodatkami (naposledy 07.05.2010).

Návrh Rokovacieho poriadku, ktorý predkladáme v prílohe tohto materiálu, zreálnuje právny stav so stavom skutkovým, najmä:

- **neobsahuje ustanovenia týkajúce sa MsR (MsR nebola MsZ v Pezinku kreovaná)**
- **program MsZ sa schvaľuje v Kolégiu primátora**
- **podrobnejším spôsobom sa upravuje proces tvorby a prípravy materiálov do MsZ**
- **Rokovací poriadok zavádza tzv. pracovné stretnutia poslancov MsZ v Pezinku**
- **navrhuje sa forma odstraňovania zjavných chýb v písaní a počtoch v zápisnici z MsZ (analogickým spôsobom ako to je upravené v Správnom poriadku v ustanovení § 47) a pod.**

Príloha : Rokovací poriadok MsZ v Pezinku

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-...../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 nezahŕňa 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.
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.

5. Návrh programu zasadnutia MsZ schvaľuje MsZ na začiatku zasadnutia. 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 delby 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.
3. Rokovanie MsZ sa neotvorí, alebo otvorené rokovanie sa preruší a odročí, ak počet prítomných poslancov nedosahuje úroveň potrebnú na prijatie rozhodnutí v prerokovaných veciach.
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).
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 v súčinnosti so zapisovateľom.
6. Primátor 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, pričom po jeho oznámení už nie je možné prihlásiť sa do diskusie.
8. S ohľadom na obsah programu navrhne primátor 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. Pri prejednávaní dokumentov, ktoré svojim významom, rozsahom alebo zložitosťou presahujú bežné možnosti vnímania textu, dostane každý poslanec najneskôr 24 hodín pred termínom rokovania plné znenie týchto dokumentov k dispozícii. Táto úprava platí obdobne pre texty navrhovaných rozhodnutí, uznesení a nariadení MsZ. V mimoriadnych prípadoch, ak nebolo možné dodržať 24 hodinový predstih, dostane poslanec prerokovaný dokument najneskôr pri overovaní rokovania.

10. Rokovanie postupuje podľa poradia bodov schváleného programu.
11. 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. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na prejednávanú vec. Do diskusie sa hlásia účastníci stlačením tlačidla na elektronickom zariadení. V prípade, že toto nie je funkčné, účastník (poslanec) sa hlási do diskusie zdvihnutím ruky.
15. Položenie doplňujúcej otázky slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokovanej veci alebo odstránenie pochybnosti o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Nesmie presiahnuť 1 min.
16. 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 hlási elektronickým stlačením tlačidla na elektronickom zariadení. V prípade, že toto nie je funkčné, účastník sa hlási zdvihnutím oboch rúk do tvaru písmena „T“. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 1 min.
17. Dodržanie stanovených časových limitov sleduje primátor. Ak je to pre priebeh a výsledok rokovania účelné, môže primátor stanovené limity vhodne predĺžiť. Stanovený limit sa tiež predĺži, ak o tom v konkrétnom prípade rozhodne MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
18. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje formou uznesenia alebo vydaním nariadenia Mesta.
19. 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.
20. 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.
21. Znenie rozhodnutia predkladá k hlasovaniu návrhová komisia tak, aby zahrňovalo všetky konštruktívne príspevky účastníkov a aby stručne a jednoznačne smerovalo k zabezpečeniu svojho účelu.
22. Konkrétny postup v procese hlasovania riadi primátor. Z hľadiska optimálneho uspokojenia záujmov Mesta a efektívneho priebehu rokovania rozhoduje primátor o poradí hlasovania

v prípade rozhodovania o viacerých variantoch, o prípadnom čiastkovom hlasovaní o predbežnej otázke alebo o dielčom rozhodnutí a pod., pričom ale súčasne platí zásada prednostného prerokovania poslaneckého návrhu.

23. 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.
24. 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.
25. Kvórum potrebné pre prijatie rozhodnutí stanovuje Zákon. *(v zmysle § 12 ods. 2 Zákona MsZ rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať 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 uznávať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie. Trojpäťtinovou väčšinou prítomných 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).*
26. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje zasadací poriadok poslancov MsZ.
27. Účastníci diskutujú zásadne pred mikrofónom.
28. Poslanci majú v diskusii právo na jednu faktickú poznámku k prerokúvanej téme, ktorou reagujú na diskutujúceho.
29. V prípade, že poslanec opustí rokovaciu miestnosť je povinný vytiahnuť účastnícku osobnú kartu z elektronického zariadenia. Ak tento úkon neurobil, má právo a povinnosť osobnú kartu vytiahnuť aj ktorýkoľvek prísediaci poslanec.

§ 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 konania napriek napomenutiu opakovane dopustí porušenia Rokovacieho poriadku, MsZ môže na návrh primátora rozhodnúť nadpolovičnou väčšinou poslancov o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokúvania bodu programu alebo na celý zvyšok zasadnutia.
4. Každý účastník má právo požiadať o slovo, ak pritom rešpektuje pokyny primátora, pravidlá stanovené týmto rokovacím poriadkom a zákonom o obecnom zriadení.
5. Záväzný poskytnutie slova poslancovi NR SR, poslancovi Európskeho parlamentu, zástupcovi Vlády SR alebo štátneho úradu upravuje Zákon. (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 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 v predchádzajúcich odsekoch.
9. Účastníkovi, ktorému bolo riadne udelené slovo môže primátor slovo odňať, ak napriek upozorneniu nerešpektuje rokovací poriadok, pokyny primátora v riadení rokovania alebo všeobecné pravidlá slušnosti.
10. Účastníkovi, ktorý napriek upozorneniu nehovorí k veci, môže primátor slovo odňať. Ak o to dotknutý rečník požiada, rozhodne o odňatí slova nadpolovičná väčšina poslancov.
11. Poslanci majú právo klásť otázky a žiadať vysvetlenie od primátora, hlavného kontrolóra, vedúcich zamestnancov MsÚ, predstaviteľov mestských orgánov a organizácií.
12. Interpelácia sa vybavuje predovšetkým ústne a priamo na zasadnutí, na ktorom bola vznesená. Ak to nie je s ohľadom na povahu veci alebo okolností 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 pridelí kompetentnému zamestnancovi MsÚ, resp. predstaviteľovi mestskej organizácii.
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 doplnujúcimi 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 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 vykonávajú 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 hlavnému kontrolórovi a prednostovi MsÚ a je k dispozícii na nahliadnutie všetkým poslancom na sekretariáte prednostu MsÚ. Uznesenia zo zasadnutia MsZ sa doručia všetkým poslancom a oddeleniam MsÚ po ich spracovaní a podpísaní primátorom a prednostom.

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.
8. Sekretariát prednostu MsÚ 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 zrejmu nesprávnosť, ktorá 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) rozhoduje primátor. Ak o to požiada aspoň tretina prítomných poslancov, prináleží rozhodovanie o sporných situáciách MsZ, ktoré potom rozhoduje nadpolovičnou väčšinou 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