

MESTO MODRA



Mestské zastupiteľstvo mesta Modry na základe § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v y d á v a tento

ROKOVACÍ PORIADOK

MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA MODRY

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Modry (v ďalšom texte iba „Mestské zastupiteľstvo“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania Mestského zastupiteľstva, jeho uznášanía a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh samosprávy.
2. Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza najmä zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (v ďalšom texte len „zákon o obecnom zriadení“) a z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
3. O otázkach, ktoré výslovne neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach, rozhoduje Mestské zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí Mestského zastupiteľstva tak, že sa dáva o nich hlasovať.

Časť I.

Zasadnutie Mestského zastupiteľstva

§ 2

Rokovanie Mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutie Mestského zastupiteľstva sa koná na základe ročného plánu zasadnutí, ktorý sa v rámcovej forme schvaľuje zvyčajne na prvom zasadnutí Mestského zastupiteľstva v príslušnom kalendárnom roku. Pri zostavovaní plánu sa prihliada na to, aby sa zasadnutie Mestského zastupiteľstva konalo najmenej raz za tri mesiace. Tento plán je po jeho schválení uverejnený na úradnej tabuli mesta a webovom sídle mesta.

2. Zasadnutie Mestského zastupiteľstva sa zvoláva pozvánkou, ktorá sa doručuje najmenej 3 dni pred plánovaným zasadnutím Mestského zastupiteľstva. Súčasťou pozvánky sú aj všetky materiály súvisiace s prerokovávanou témou. Program rokovania sa tiež oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli mesta a prostredníctvom webového sídla mesta, na ktorom sú k dispozícii všetky materiály súvisiace s prerokúvanou témou. Po ukončení zvolaného rokovania Mestského zastupiteľstva zostáva program rokovania spolu s úplným znením všetkých predkladaných materiálov archivovaný na webovom sídle mesta, spolu s uzneseniami a zápisnicou z rokovania Mestského zastupiteľstva.
3. Zasadnutia Mestského zastupiteľstva sa zúčastňujú z titulu svojej funkcie primátor mesta, poslanci Mestského zastupiteľstva, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór mesta a zamestnanec mestského úradu poverený primátorom vyhotovením zápisnice o priebehu zasadnutia. Ďalej sa zasadnutia Mestského zastupiteľstva zúčastňujú v celom jeho rozsahu alebo v primeranej časti dotýkajúcej sa prerokovávanej problematiky, zamestnanci mesta alebo zamestnanci, prípadne štatutárni zástupcovia právnických osôb, ktoré zriadilo alebo založilo mesto, pričom ich účasť určí primátor mesta alebo prednosta mestského úradu. Všetky zúčastnené osoby, vrátane verejnosti sú povinní pri svojom príchode, pobyte a odchode z rokovacej miestnosti správať sa tak, aby svojim konaním nenarušovali priebeh rokovania Mestského zastupiteľstva.
4. Účastník, ktorý sa zasadnutia Mestského zastupiteľstva zúčastňuje z titulu svojej funkcie a zo závažných dôvodov tak urobiť nemôže, je povinný ospravedlniť svoju neúčasť a síce pri vopred známych dôvodoch pred začiatkom zasadnutia, inak do troch dní od konania zasadnutia primátorovi mesta e-mailom, listom alebo telefonicky.

§ 3

Príprava rokovania Mestského zastupiteľstva

1. Príprava rokovania Mestského zastupiteľstva organizuje primátor v spolupráci s prednostom mestského úradu, v súčinnosti s poslancami (pracovné stretnutia) a ďalšími orgánmi zriadenými Mestským zastupiteľstvom.
2. Prípravu zasadnutia Mestského zastupiteľstva sa začína zvyčajne 10 dní pred plánovaným termínom zasadnutia a určí sa najmä:
 - miesto, čas a návrh programu rokovania,
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska, alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
3. Povinnou súčasťou materiálov predkladaných na rokovanie Mestského zastupiteľstva sú:
 - názov materiálu
 - meno spracovateľa a predkladateľa materiálu
 - návrh na uznesenie
 - dôvodová správa
 - ekonomická doložka (podľa Prílohy č.1 rokovacieho poriadku)
 - ďalšie materiály pre vybrané otázky života mesta podľa Prílohy č.2 rokovacieho poriadku.

Ak je na programe rokovania prerokovanie návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta, predloží sa odborné stanovisko právnikovi mesta.
4. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými Mestským zastupiteľstvom a určenými v Rokovacom poriadku komisií Mestského zastupiteľstva mesta Modry.

5. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie Mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad. Primátor v súčinnosti s prednostom mestského úradu stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov pracovníkmi mestského úradu. (lehoty, rozsah a pod.) Pritom zabezpečí, aby rozsah a termíny prípravy materiálov boli v súlade s §2 bod. 2 a §3 bod.3 tohto rokovacieho poriadku.
6. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje zásadne o veciach, ktoré boli prerokované na zasadnutí poradných orgánov, ktorým sú najmä komisie Mestského zastupiteľstva, a ku ktorým boli vypracované materiály v súlade s týmto rokovacím poriadkom. Výnimočne sa pripúšťa aj prerokovanie inej problematiky, pokiaľ je to v záujme mesta a pokiaľ s tým súhlasí nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
7. Prvým bodom rokovania Mestského zastupiteľstva po uskutočnení procedúr uvedených v § 4 bod 1. je kontrola plnenia uznesení a odpovede na interpelácie poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá primátor na základe návrhov jednotlivých poslancov, vlastných návrhov a návrhov jednotlivých komisií Mestského zastupiteľstva.

§ 4

Priebeh rokovania Mestského zastupiteľstva

1. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov. Ak sa pri rokovaní využíva elektronické hlasovacie zariadenie vyzve predsedajúci poslancov, aby sa prezentovali zasunutím karty do elektronického hlasovacieho zariadenia. Následne deklaruje uznášaniaschopnosť Mestského zastupiteľstva a predloží na schválenie program rokovania. Potom dá predsedajúci hlasovať o voľbe návrhovej komisie, pozostávajúcej z troch prítomných poslancov a určí zapisovateľa a dvoch poslancov za overovateľov zápisnice. Pri navrhovaní členov návrhovej komisie a stanovovaní overovateľov zápisnice sa vychádza z princípu podľa možnosti rovnomerného delegovania týchto povinností na všetkých poslancov Mestského zastupiteľstva počas volebného obdobia.
2. Pokiaľ sa do 15 minút od času uvedeného ako začiatok zasadnutia v rokovacej miestnosti nezdá nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, vyhlási predsedajúci zasadnutie za neschopné uznášať sa.
3. Pokiaľ počas zasadnutia Mestského zastupiteľstva je počet poslancov prítomných v rokovacej miestnosti menší ako nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci preruší rokovanie Mestského zastupiteľstva a vyhlási 15 minútovú prestávku. Pokiaľ ani po uplynutí 15 minútovej prestávky nie je prítomná v rokovacej miestnosti nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, vyhlási predsedajúci zasadnutie za neschopné uznášať sa.
4. Mestské zastupiteľstvo prejavuje svoju vôľu na základe výsledkov hlasovania. Každý poslanec Mestského zastupiteľstva disponuje jedným hlasom.
5. Po uvedení problematiky k jednotlivému bodu programu sa poslanci prihlasujú do rozpravy k jednotlivým bodom prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia. Ak nie je funkčné, prihlási sa poslanec o slovo do rozpravy zdvihnutím ruky. Predsedajúci umožní každému poslancovi Mestského zastupiteľstva prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku jednej minúty. V prípade, že faktická poznámka presiahne vyššie uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený. Poslanec sa prihlási o slovo s faktickou poznámkou cez elektronické hlasovacie zariadenie. Ak nie je funkčné, prihlási sa poslanec o slovo s faktickou poznámkou zdvihnutím obidvoch rúk v tvare písmena „T“.

6. Počas rozpravy k jednotlivým bodom programu môže byť udelené slovo aj ktorejkoľvek osobe prítomnej v rokovacej miestnosti, ktorej sa prerokovaná problematika osobne dotýka a má záujem vystúpiť na obhajobu svojich záujmov alebo pre úspech svojej veci, ktorá je práve predmetom rokovania mestského zastupiteľstva. Pri svojom vystúpení je vystupujúca osoba povinná zdržať sa prejavov, ktoré by mohli urážať alebo spôsobovať ujmu ktorejkoľvek z prítomných alebo neprítomných osôb. O udelení alebo odobratí slova rozhoduje predsedajúci. Pokiaľ niektorý z poslancov nesúhlasí s rozhodnutím predsedajúceho o udelení alebo odobratí slova, rozhodnú poslanci o tomto hlasovaním. Pokiaľ vystupujúca osoba neudelí mestu písomný súhlas so zverejnením obrazového a zvukového záznamu svojho vystúpenia, bude tento zo záznamu zasadnutia vystrihnutý.
7. Predsedajúci svojim návrhom alebo na návrh niektorého z poslancov, môže dať hlasovať o ukončení rozpravy ku ktorémukoľvek bodu, pokiaľ obsah rozpravy podľa názoru predsedajúceho alebo niektorého z poslancov zjavne nesúvisí s problémom alebo je kontraproduktívny. Pokiaľ sú po schválení ukončenia rozpravy prihlásení do rozpravy poslanci, ktorým v rozprave k danému bodu ešte nebolo udelené slovo, predsedajúci im pred ukončením rozpravy slovo udelí. O prípadnom pokračovaní rozpravy je možné hlasovať na návrh predsedajúceho alebo niektorého z poslancov. Navrhovateľ v znení svojho návrhu musí uviesť aj navrhovaný čas pokračovania v rozprave, ktorý nesmie prekročiť 20 minút. Predsedajúci a každý poslanec môže predniesť k danému bodu len jeden návrh na pokračovanie rozpravy.
8. Predsedajúci ukončí rozpravu, pokiaľ už nie je do nej prihlásený žiadny poslanec, alebo bolo schválené ukončenie rozpravy hlasovaním podľa bodu 7. Po skončení rozpravy prednesie člen návrhovej komisie návrh uznesenia. Pokiaľ návrhová komisia nepredloží návrh uznesenia, môže predložiť návrh uznesenia hociktorý poslanec ako poslanecký návrh uznesenia.
9. Po predložení návrhu návrhovou komisiou, ktorýkoľvek z prítomných poslancov môže predniesť pozmeňovací návrh k návrhu uznesenia prednesenému členom návrhovej komisie, alebo vlastný poslanecký návrh uznesenia. Poslanecký návrh je návrh úplného znenia uznesenia, ktorým chce predkladateľ nahradiť návrh uznesenia predložený návrhovou komisiou. Pozmeňovacím návrhom je návrh čiastkovej úpravy uznesenia predloženého návrhovou komisiou. Text návrhu uznesenia je potrebné formulovať tak, aby nepripúšťal či už po jeho schválení alebo neschválení nejednoznačný výklad. Za pozmeňovací návrh sa nepovažuje jednoduchá negácia pôvodného návrhu alebo taká úprava jeho znenia, ktorá nemení podstatu rozhodnutia. Poslanec sa prihlasuje o slovo s pozmeňovacím alebo poslaneckým návrhom prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia. Ak nie je funkčné, prihlási sa poslanec o slovo zdvihnutím ruky. Pokiaľ už žiadny z poslancov nechce predložiť ďalší pozmeňovací návrh uznesenia alebo poslanecký návrh uznesenia, pristúpi sa k hlasovaniu o predložených návrhoch.
10. O návrhoch uznesení sa hlasuje v poradí: poslanecké návrhy uznesení, pozmeňovacie návrhy uznesení a návrh uznesenia návrhovej komisie so zapracovanými schválenými pozmeňovacími návrhmi uznesenia. O jednotlivých poslaneckých návrhoch uznesení sa hlasuje v poradí v akom boli predložené. Pokiaľ je schválený poslanecký návrh uznesenia, všetky ostatné poslanecké a pozmeňovacie návrhy sa považujú automaticky za neschválené. Ak žiadny z poslaneckých návrhov uznesení nebol schválený, pokračuje sa v hlasovaní o pozmeňovacích návrhoch uznesenia. Ak z rozpravy vyplynie zrejma podpora pre niektorý z pozmeňovacích návrhov, môže predsedajúci dať hlasovať prednostne o tomto návrhu, inak sa o jednotlivých pozmeňovacích návrhoch uznesenia sa hlasuje v poradí v akom boli predložené. Pokiaľ je k jednému návrhu uznesenia podaných viac pozmeňovacích návrhov ktoré sa navzájom vylučujú, hlasuje sa o nich len dovtedy, kým niektorý z pozmeňovacích návrhov nezíska potrebnú väčšinu hlasov na to, aby bol schválený. Ostatné pozmeňovacie návrhy sa považujú

automaticky za neschválené. Po ukončení hlasovania o pozmeňovacích návrhoch prečíta návrhová komisia návrh uznesenia so zapracovanými schválenými pozmeňovacími návrhmi. Následne Mestské zastupiteľstvo hlasuje o tomto návrhu uznesenia.

11. Hlasovanie Mestského zastupiteľstva prebieha prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia. Hlasovanie sa uskutočňuje na výzvu predsedajúceho, ktorý hlasovanie uvedie jeho poradovým číslom a vyzve poslancov aby sa prezentovali (zasunutím karty do elektronického hlasovacieho zariadenia) a následne vyzve poslancov aby hlasovali. V prípade ak nie je funkčné elektronické hlasovacie zariadenie hlasuje sa zdvihnutím ruky.
12. Poslanec je povinný vizuálne skontrolovať signalizáciu svojho hlasovania po jeho ukončení a tým overiť, či jeho hlasovanie bolo elektronickým hlasovacím zariadením správne vyhodnotenú. Primerane to platí aj na kontrolu prihlasovania sa poslancov do rozpravy k prejednávanému bodu, prihlasovania sa k faktickej poznámke a k pozmeňujúcemu návrhu k návrhu uznesenia.
13. Uznesením Mestského zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Na body, ktoré boli do času prerušenia prerokované a schválené Mestským zastupiteľstvom sa primerane vzťahuje § 8 bod 4. tohto Rokovacieho poriadku.

§ 5

Verejné vypočutie

1. Pred záverom rokovania Mestského zastupiteľstva je v programe rokovania obvykle zaradený bod „Verejné vypočutie“, v ktorom môžu prítomní hostia verejne prezentovať svoje požiadavky, postrehy a návrhy k otázkam života mesta.
2. Hostia vystupujú v poradí, v akom sa zapísali do poradovníka ktorý je k dispozícii v rokovacej miestnosti počas celého rokovania Mestského zastupiteľstva. Pri zápise do poradovníka v ňom hostí, ktorý má záujem vystúpiť, uvedie svoj súhlas/nesúhlas so šírením hlasového a obrazového záznamu tej časti verejného vystúpenia, ktorá zachytáva jeho vystúpenie (osobnostný prejav). Časový limit pre jedno vystúpenie je 5 minút. Slovo jednotlivým hostom udeľuje predsedajúci.
3. Po otvorení tohto bodu programu až do ukončenia zasadnutia Mestského zastupiteľstva nie je možné podávať návrhy uznesení.

§ 6

Tajné hlasovanie Mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo volí tajným hlasovaním najmä členov komisií Mestského zastupiteľstva, hlavného kontrolóra mesta a členov mestskej rady. Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť na tajnej voľbe aj v iných prípadoch.
2. Tajnú voľbu riadi troj-členná volebná komisia, ktorú spravidla na začiatku rokovania volí Mestské zastupiteľstvo z radov poslancov. Poslanci hlasujú vyznačením svojej vôle na hlasovacom lístku, ktorý pre tajnú voľbu pripraví mestský úrad. Každý poslanec musí mať zabezpečený priestor na výkon tajnej voľby tak, aby bola zaručená tajnosť hlasovania.
3. Odovzdané hlasy poslancov spočíta volebná komisia, ktorá následne spíše o priebehu tajnej voľby a o jej výsledku zápisnicu, ktorú odovzdá predsedajúcemu a ten vyhlási výsledky tajnej voľby. Zápisnicu volebnej komisie a hlasovacie lístky poslancov archivuje po ukončení voľby mestský úrad.

§ 7

Prvé zasadnutie Mestského zastupiteľstva

1. Na prvé zasadnutie Mestského zastupiteľstva po voľbách je pozvaný primátor a poslanci Mestského zastupiteľstva predchádzajúceho volebného obdobia a všetky osoby, ktoré podľa výsledkov volieb boli zvolené za poslancov a primátora pre nasledujúce volebné obdobie.
2. Po schválení programu informuje poverený člen mestskej volebnej komisie zasadnutie Mestského zastupiteľstva o výsledkoch volieb poslancov. Následne zložia poslanci a primátor v tomto poradí do rúk predsedajúceho sľub v súlade s § 13 ods. 2 a § 26 zákona o obecnom zriadení a po jeho zložení odovzdá predsedajúci novozvolenému primátorovi vedenie zasadnutia. V prípade, že bol opätovne zvolený doterajší primátor, skladá sľub do rúk najstaršieho z prítomných poslancov predchádzajúceho volebného obdobia.

§ 8

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní Mestského zastupiteľstva

1. Všetky písomné materiály (pozvánky, program, materiály, zápisnice a pod) sa doručujú poslancom Mestského zastupiteľstva v elektronickej forme v aktuálnej verzii. Papierová forma sa doručuje len na individuálnu žiadosť poslanca Mestského zastupiteľstva.
2. Z rokovaní Mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, údaje o účasti poslancov, schválený program rokovania, stručný záznam o priebehu rozpravy a prijaté uznesenia. Súčasťou zápisnice je aj prehľad o individuálnych rozhodnutiach všetkých prítomných poslancov ku všetkým uzneseniam, o ktorých Mestské zastupiteľstvo hlasovalo verejne. Tento prehľad môže mať aj formu tabuľky. V texte zápisnice sa uvedie zoznam všetkých dokumentov, ktoré tvoria prípadné prílohy zápisnice. Ak dokument predstavujúci prílohu zápisnice existuje v jedinom origináli, tvorí tento originál prílohu originálu zápisnice, ktorý je v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov určený na neskoršiu archiváciu. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, určený overovateľia a prednosta mestského úradu. Zápisnica sa musí vyhotoviť a predložiť jej overovateľom do 3 pracovných dní od konania Mestského zastupiteľstva. Po podpise zápisnice overovateľmi sa jej originál uloží na sekretariáte primátora. Všetkým poslancom sa doručia kópie uznesení zo zasadnutia a kópia zápisnice do 2 pracovných dní od jej overenia. Ak sa rozhodnutie týka ďalších osôb (právnických, fyzických), doručí sa im výpis z uznesenia do 10 pracovných dní od podpisu zápisnice overovateľmi. Plné znenie zápisnice sa do 3 pracovných dní od jej overenia a podpisania primátorom a prednostom mestského úradu zverejní na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta. Všetky materiály z rokovaní Mestského zastupiteľstva sa archivujú.
3. Z každého zasadnutia Mestského zastupiteľstva sa vyhotoví videozáznam. Videozáznam môže byť upravený strihom alebo prerušený v časti, keď bola oficiálne vyhlásená prestávka alebo bolo rokovanie Mestského zastupiteľstva inak prerušené. Rovnako sa v konečnej verzii videozáznamu nesprístupnia údaje podliehajúce ochrane podľa osobitných všeobecne záväzných právnych predpisov. Konečná verzia videozáznamu sa vyhotoví do 7 pracovných dní po zasadnutí Mestského zastupiteľstva a zároveň sa v tejto lehote sprístupní cez webové sídlo mesta a bude k dispozícii záujemcom na Mestskom úrade na vyžiadanie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov. Predsedajúci pred začiatkom každého rokovania Mestského zastupiteľstva prítomných upozorní, že priebeh rokovania sa bude zaznamenávať vo forme videozáznamu. Pracovník mestského úradu, ktorý zabezpečuje

vyhotovenie videozáznamu, je povinný umiestniť na vstupné dvere do rokovacej miestnosti upozornenie o vykonávaní videozáznamu z priebehu zasadnutia.

4. Uznesenia Mestského zastupiteľstva sa zverejnia spôsobom v mieste obvyklým (na úradnej tabuli, v tlači, rozhlase a pod.) a na webovom sídle mesta v termíne do troch pracovných dní od dňa podpisu uznesenia zo strany primátora. Rovnaká povinnosť sa vzťahuje na zverejnenie všeobecne záväzného nariadenia.

§ 9

Interpelácie poslancov a kontrola plnenia uznesení

1. Poslanci majú právo na zasadnutí Mestského zastupiteľstva klásť otázky primátorovi, prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi a prostredníctvom prednostu mestského úradu jednotlivým zamestnancom mesta alebo zamestnancom a štatutárnym zástupcom organizácii zriadených alebo založených mestom.
2. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť písomne do 30 dní po skončení rokovania Mestského zastupiteľstva.
3. Sekretariát primátora vedie register úloh vyplývajúcich z uznesení Mestského zastupiteľstva, ako i záznamy o ich plnení.
4. Kontrolu plnenia úloh vykonáva priebežne prednosta mestského úradu a závery z plnenia úloh následne predloží hlavnému kontrolórovi mesta. Hlavný kontrolór mesta predloží na rokovanie Mestského zastupiteľstva správu o kontrole plnenia uznesení Mestského zastupiteľstva.
5. Pokiaľ realizácia niektorého uznesenia schváleného na žiadosť občana si vyžaduje jeho súčinnosť, vyzve ho mestský úrad k súčinnosti. Ak v lehote primeranej povahe veci občan nepreukáže súčinnosť, mestský úrad ho doporučeným listom upozorní na jeho povinnosť a určí mu lehotu na zjednanie nápravy, nie kratšiu ako 30 dní. Pokiaľ občan ani v tejto dodatočnej lehote nepreukáže náležitú súčinnosť s orgánmi mesta, predloží prednosta mestského úradu na najbližšie zasadnutie Mestského zastupiteľstva návrh na zrušenie predmetného uznesenia. Pri zrušení neúčinných uznesení sa pripúšťa súčasné rozhodnutie o zrušení viacerých neúčinných uznesení v jednom hlasovaní. Ak sa prevod mestského majetku na základe schváleného uznesenia neuskutoční do 10 mesiacov po jeho podpise zo strany primátora, predloží prednosta mestského úradu návrh na zrušenie predmetného uznesenia.

Časť II.

Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

§ 10

1. Všetci účastníci prípravy a zasadnutia Mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 6. apríla 2011
3. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Modre, ktorý bol prijatý Uznesením č. 17/03/B-1 zo dňa 27. marca 2001 v znení Uznesenia MsZ č. 12/05/B-10 z 18. mája 2004, Uznesenia MsZ č. 14/09/B-8 zo 7. septembra 2004, Uznesenia MsZ č. 18/03/C-5 z 22. marca 2005, Uznesenia MsZ č. 9/2007-110 z 2. júla 2007, Uznesenia MsZ č. 16/2007-224 z 11. decembra 2008 a Uznesenia MsZ č. 23/2008-143 z 22. júla 2008.

4. Súčasťou tohto Rokovacieho poriadku je príloha č.1 a príloha č.2 .
5. Príloha č. 2 bude k tomuto rokovaciemu poriadku vypracovaná dodatočne. Do času schválenia Prílohy č.2, ako súčasti rokovacieho poriadku, sa rozsah a forma všetkých predkladaných materiálov riadia podľa ostatných ustanovení §3 ods. 3 tohto rokovacieho poriadku.

Ing. arch. Hana Hlubocká, v. r.
primátorka mesta Modry

**Príloha č. 1 k rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Modre.
Ekonomická doložka**

Táto ekonomická doložka je povinnou súčasťou každého materiálu, predkladaného na rokovanie Mestského zastupiteľstva.

Úlohou ekonomickej doložky je zobrazit' vplyv prijatia navrhovaného znenia uznesenia na ekonomický život mesta a/alebo mestských organizácií v nasledujúcich oblastiach:

- Vplyv schválenia navrhovaného uznesenia na naplnenie a čerpanie schváleného rozpočtu
- Návrh rozpočtových opatrení, potrebných pre zabezpečenie naplnenia navrhovaného uznesenia.
- Ekonomická prognóza vplyvu prijatia navrhovaného uznesenia na súčasné a budúce, bežné a kapitálové príjmy a výdavky a ich porovnanie so takýmto vplyvom prerokovávanej veci v súčasnosti.

1. Vplyv schválenia navrhovaného uznesenia na naplnenie a čerpanie schváleného rozpočtu má tvar tabuľky:

Vplyv na naplnenie a čerpanie rozpočtu v bežnom roku				K návrhu uznesenia č.		Organizácia:	
Výdavky							
Program. Podprogram. Prvok	funk.klas.	ekon.klas.	názov	schválená položka v rozpočte	súčasný stav čerpania položky	Vplyv na čerpanie položky	Predpokladaný vplyv na čerpanie položky v schválenom rozpočte
Príjmy							
klasifikácia	názov			schválená položka v rozpočte	súčasný stav naplnenia položky	Vplyv na naplnenie položky	Predpokladaný vplyv na naplnenie položky v schválenom rozpočte

Schválená položka v rozpočte – aktuálne schválená výška položky v rozpočte.

Súčasný stav čerpania/naplnenia položky – aktuálny stav čerpania/naplnenia položky v rozpočte.

Vplyv na čerpanie/naplnenie položky – aký finančný vplyv bude mať schválenie navrhovaného uznesenia na čerpanie/naplnenie položky v rozpočte.

Predpokladaný vplyv na čerpanie/naplnenie položky v schválenom rozpočte – v akej výške sa očakával vplyv predkladaného uznesenia na čerpanie/naplnenie položky v rozpočte pri zostavovaní schváleného rozpočtu.

Pokiaľ predkladaný návrh uznesenia nemá žiadny vplyv na rozpočet mesta ani mestskej organizácie, tabuľka sa nahradí vetou „Nemá vplyv na naplnenie a čerpanie rozpočtu“.

2. Návrh rozpočtových opatrení, potrebných pre zabezpečenia naplnenia navrhovaného uznesenia, má tvar tabuľky:

Potrebné rozpočtové opatrenia			K návrhu uznesenia č.			Organizácia:			
Výdavky									
program	podprogram	prvok	funk.klas.	ekon.klas.	názov	schválená položka	navrhovaná uprava	Položka po úprave	
Príjmy									
klasifikácia		názov				schválená položka	navrhovaná uprava	Položka po úprave	

Pokiaľ prijatím navrhovaného uznesenia nevznikne žiadna potreba prijatia rozpočtových opatrení, tabuľka sa nahradí vetou „Rozpočtové opatrenia nie sú potrebné“ .

3. Ekonomická prognóza vplyvu prijatia navrhovaného uznesenia na súčasné a budúce bežné a kapitálové príjmy a výdavky a ich porovnanie so takýmto vplyvom prerokovávanej veci v súčasnosti má tvar tabuľky:

Ekonomická prognóza	K návrhu uznesenia č.		Organizácia:
Obdobie	Vplyv na Bežný rozpočet	Vplyv na Kapitálový rozpočet	Popis
Súčasnosť			
(Aktuálny rozpočet)			
(Aktuálny rozpočet + 1)			
(Aktuálny rozpočet + n)			
Trvalý stav			

Obdobie – časové obdobie v ktorom je možné rozpoznať alebo predpokladať vplyv prerokovávanej veci a prijatia navrhovaného uznesenia na bežný a kapitálový rozpočet.

Súčasnosť – súčasný pravidelný vplyv prerokovávanej veci na rozpočet mesta (napr. výška príjmu z nájomného za pozemok o ktorého predaji sa rokuje ...) Neprijatím navrhovaného uznesenia sa tento vplyv zachová.

Aktuálny rozpočet (+1,+2 ...+n) – celkový vplyv prijatia prerokovávanej veci po prijatí navrhovaného uznesenia na aktuálny bežný a kapitálový rozpočet, prípadne rozpočty ďalších rokov (ak je možné predpokladaný vplyv časovo alebo vecne rozlíšiť).

Trvalý stav – budúci pravidelný vplyv prerokovávanej veci na rozpočet mesta (napr. výška príjmu z dane z nehnuteľností za pozemok o ktorého predaji sa rokuje ...) po prijatí navrhovaného uznesenia.

Vplyv na bežný a kapitálový rozpočet – vyjadruje celkovú výšku vplyv (=príjmy – výdavky).

Uvádzajú sa informácie, ktoré sú finančne významné alebo majú pravidelný vplyv na výšku príjmov a výdavkov rozpočtu. Uvádza sa absolútna hodnota, nie percentuálne vyjadrenie.

Pokiaľ schválením navrhovaného uznesenia nepríde k žiadnej zmene vplyvu prerokovávanej veci na rozpočet, ani sa takýto vplyv nepredpokladá v budúcnosti, tabuľka sa nahradí vetou „Bez súčasného alebo budúceho ekonomického vplyvu“.

Príloha č.2 k rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Modre Rozpočtové opatrenia

Súčasťou materiálu na návrh rozpočtových opatrení bude predkladanie rozpočtových opatrení v nasledujúcej forme:

- Číselné vyjadrenie programového rozpočtu (číslo programu, podprogramu, číslo prvku)
- Číselné vyjadrenie funkčnej klasifikácie
- Číselné vyjadrenie ekonomickej klasifikácie
- Názov rozpočtovej položky
- Názov akcie (názov programového rozpočtu)
- Sumy rozpočtovej položky:
 - Schválený rozpočet v danom roku (v prípade zmien rozpočtu počas roka sumu schváleného rozpočtu nahradí suma upraveného rozpočtu)
 - Očakávaná skutočnosť (zobrazuje očakávané plnenie danej položky do konca roka, údaje sa budú vyplňať od 9. mesiaca rozpočtového roka)
 - Predbežné plnenie k (Do tejto sumy „čerpanie“ má byť zahrnutý aj známy záväzok, hoci ešte nerealizovaný k danému dátumu vyhotovenia návrhu (napríklad uplatnená a prijatá objednávka).
ku každému rokovaniu mestského zastupiteľstva bude predbežné plnenie uvádzané k predchádzajúcemu dňu, tomu dátumu, ku ktorému sa materiál bude zostavovať na prerokovanie do komisií)
 - Zmena rozpočtu (suma navrhovanej úpravy rozpočtu)
 - Upravený rozpočet (bude zobrazovať sumu rozpočtovej položky po navrhovanej zmene)
- Číslo opatrenia (každé rozpočtové opatrenie predkladané v danom mesiaci na rokovanie Mestského zastupiteľstva bude osobitne číslované: „rozpočtové opatrenie č.1, rozpočtové opatrenie č.2,, rozpočtové opatrenie č.n“), vždy od č.1, číselný rad nebude narastať.
- Dôvod potrebnej zmeny (popis navrhovanej zmeny: návrh rozpočtového opatrenia musí definovať oprávnenosť predloženia a schválenia, buď v zmysle odseku §14 zákona 583/2004 s pomenovaním (presun, dosiahnutie vyšších príjmov, dar s určeným účelom) alebo §10 alebo inej delegovanej kompetencie.)
- Poznámka (ak bude k navrhovanej zmene potrebné ďalšie vysvetlenie, prípadne ak bude materiál rozpočtových opatrení predkladaných Mestskému zastupiteľstvu obsahovať ďalšie potrebné materiály na objasnenie potrebnej zmeny rozpočtu, napr. fotky, prepočty ceny – odvolanie sa na tieto materiály: napr. prieskum trhu z 3 ponúk, kvalifikovaný odhad referenta útvaru evidencie a správy majetku, znalecký posudok, zníženie pravidelných platieb v období 6 mesiacov atď, meno referenta, názov útvaru, ktorý RO požaduje). V prípade, ak realizovanie rozpočtového opatrenia má nejaké časové obmedzenia (napríklad termín odovzdania nejakého projektu na grantovú výzvu a pod.) musí to materiál k rozpočtovému opatreniu obsahovať.
- Dátum vyhotovenie návrhu rozpočtových opatrení
- Meno kto vyhotovil potrebné rozpočtové opatrenia

Tabuľka rozpočtových opatrení bude rozdelená na príjmy a výdavky. Všetky časti tabuľky sú povinnými údajmi k predkladaniu rozpočtových opatrení.

