

**Rokovací poriadok
Mestského zastupiteľstva v Trenčíne**

- schválený Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 24.11.2011 uznesením č. 311, účinnosť: 01.12.2011
- novelizácia schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 14.06.2012 uznesením č. 455, účinnosť: 14.06.2012
- novelizácia schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 14.11.2013 uznesením č. 969, účinnosť: 14.11.2013
- novelizácia schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.02.2015 uznesením č. 40 bod 3., účinnosť: 25.02.2015
- novelizácia schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 27.01.2016 uznesením č. 368, účinnosť: 27.01.2016
- novelizácia schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 10.05.2017 uznesením č. 940, účinnosť: 01.06.2017

Mestské zastupiteľstvo v Trenčíne na základe § 11 ods. 4 písm. k) zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

s c h v a ľ u j e

**Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva
v Trenčíne**

P r v á č a s ť

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

1. Tento rokovací poriadok upravuje pravidlá rokovania Mestského zastupiteľstva v Trenčíne (ďalej len „MsZ“), najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „VZN“) a uznesení MsZ.¹⁾ Upravuje aj spôsob volieb mestskej rady, ak sa mestská rada zriaďuje.²⁾
2. Tento rokovací poriadok je záväzný pre všetky osoby zúčastňujúce sa zasadnutia MsZ.
3. V miestnosti, v ktorej prebieha zasadnutie MsZ musí byť umiestnená štátna zástava a preambula Ústavy Slovenskej republiky tak, aby nebola narušená ich dôstojnosť.

D r u h á č a s ť

**Článok 2
Pôsobnosť mestského zastupiteľstva**

MsZ vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou. ³⁾

**T r e t i a č a s ť
Zasadnutia mestského zastupiteľstva**

**Článok 3
Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie MsZ zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie MsZ, zasadnutie MsZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.

¹⁾ § 12 ods. 7 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

²⁾ § 14 ods. 1 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

³⁾ § 11 ods.4 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

2. Pred ustanovujúcim a posledným zasadnutím mestského zastupiteľstva v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna.
3. Ustanovujúce zasadnutie MsZ otvorí a vedie primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období a to až do zloženia sľubu novozvoleného primátora (ďalej len „predsedajúci“). Počas ustanovujúceho zasadnutia MsZ používa predsedajúci insígnie.
4. Po otvorení rokovania predsedajúcim predseda mestskej volebnej komisie alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie informuje o výsledku volieb do MsZ a výsledku volieb primátora mesta.
5. Na ustanovujúcom zasadnutí zvolený primátor mesta a zvolení poslanci MsZ skladajú sľub. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí MsZ, skladá sľub na tom zasadnutí MsZ, ktorého sa zúčastní prvýkrát.
6. Primátor mesta a poslanci MsZ potvrdzujú zloženie sľubu svojím podpisom pod jeho písomné znenie. Zložením sľubu sa ujímajú svojej funkcie.
7. Po zložení sľubu novozvoleného primátora a poslancov MsZ sa novozvolený primátor ujíma vedenia zasadnutia, určí dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, troch členov návrhovej komisie (jej úlohou je naformulovať znenie uznesení z ustanovujúceho MsZ) a dvoch skrutátorov.
8. MsZ po zložení sľubov novozvoleného primátora a novozvolených poslancov prerokuje návrh programu zasadnutia.

Článok 4

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutie MsZ a mimoriadne zasadnutie MsZ zvoláva primátor mesta zverejnením pozvánky a návrhu programu na úradnej tabuli mesta a odoslaním pozvánky poslancom MsZ. Zasadnutie MsZ možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá. V takom prípade ho môže zvolať zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ. Zasadnutie MsZ je označené ako riadne v prípade, ak je zvolané v termíne, ktorý je uvedený v harmonograme zasadnutí. Všetky ostatné zasadnutia MsZ sú mimoriadne. Harmonogram vydáva primátor na celý rok a MsZ ho berie na vedomie a to spravidla na poslednom zasadnutí MsZ v predchádzajúcom roku.
2. Primátor v pozvánke určí miesto, deň a hodinu konania zasadnutia a navrhne jeho program.
3. MsZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
4. Zasadnutie MsZ sa uskutoční aj vtedy, ak požiada o jeho zvolanie aspoň tretina poslancov MsZ so zohľadnením čl.5 ods. 2 druhá veta. Primátor zvolá zasadnutie MsZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor v tomto prípade nezvolá zasadnutie MsZ, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie v rokovacej miestnosti o 10.00 h. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora. Ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.
5. Mimoriadne zasadnutie MsZ sa môže uskutočniť:
a/ na prerokovanie mimoriadne dôležitých záležitostí
b/ pri slávnostných príležitostiach
6. Návrh programu rokovania MsZ sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta aspoň tri dni pred zasadnutím MsZ. V rovnakej lehote sa zverejní návrh programu rokovania MsZ aj na internetovej stránke mesta.

Článok 5

Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Ku každému bodu programu sa pripravujú materiály a odborné podklady.
2. Materiály a odborné podklady na zasadnutie pripravujú jednotlivé útvary mestského úradu, hlavný kontrolór, mestská polícia, mestské organizácie a poslanci (ďalej len „spracovateľ“). V prípade, ak požiadajú o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov MsZ, platí, že spolu s návrhom na zvolanie MsZ predložia aj návrh programu zasadnutia.
3. Každý materiál predkladaný na rokovanie MsZ musí obsahovať:
 - a) názov materiálu s označením predkladateľa a spracovateľa,
 - b) aktuálny dátum spracovania,
 - c) návrh uznesenia, ktoré sa odporúča MsZ prijať,
 - d) stanovisko mestskej rady, ak je zriadená, komisií MsZ a výborov mestských častí, ak bol v týchto prerokovaný,
 - e) dôvodovú správu,
 - f) vlastný materiál spolu s kompletnými prílohami (napr. snímky z katastrálnej mapy, texty noriem a pod.)
4. Všetky materiály musia byť spracované prehľadne, zrozumiteľne a vecne správne. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými normami, VZN, uzneseniami MsZ a ďalšími normami mesta.
5. Pozvánka a materiály na zasadnutie MsZ sa doručia poslancom najneskôr 7 dní pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. Poslanec môže požiadať, aby mu boli pozvánka a materiály zasielané v písomnej forme. V prípade, ak ide o mimoriadne zasadnutie MsZ nie je potrebné dodržať termín uvedený v prvej vete tohto odseku, v takomto prípade je potrebné doručiť pozvánku spolu s materiálmi poslancom najneskôr 3 dni pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. Vo výnimočných prípadoch materiál k bodu rokovania doručený poslancom MsZ po vyššie uvedených termínoch, okrem prípadov podľa ods. 7, bude zaradený na rokovanie MsZ až po jeho schválení poslancami MsZ pri schvaľovaní programu MsZ.
6. V písomnej forme sa v súlade s platnou právnou úpravou ⁴⁾ poslancom predkladá vyhodnotenie pripomienok k návrhu všeobecne záväzného nariadenia.
7. V prípade mimoriadnych okolností, ktoré znemožnia zasielanie pozvánky a materiálov elektronickou poštou (napr. nefunkčnosť elektronickej pošty), budú pozvánka a materiály zaslané dotknutým poslancom v písomnej forme, a to najneskôr 6 kalendárnych dní pred uskutočnením zasadnutia, resp. 2 kalendárne dni, ak ide o mimoriadne zasadnutie MsZ.
8. Materiály na rokovanie MsZ sa zverejňujú na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta v rovnakej lehote, ako sa zašlú pozvánky poslancom. V prípade, ak z kapacitných dôvodov nie je možné uverejniť celý materiál na úradnej tabuli mesta, budú na úradnej tabuli uverejnené len časti materiálov – minimálne prvá strana a strana s návrhom uznesenia a celý materiál bude prístupný k nahliadnutiu počas úradných hodín Mestského úradu v Trenčíne na podateľni mestského úradu.
9. Spracovateľ je povinný predkladaný materiál v písomnej forme s podpisom spracovateľa v jednom vyhotovení predložiť na útvary právny MsÚ najneskôr v deň, kedy bude materiál odoslaný poslancom za účelom jeho archivácie.

⁴⁾ § 6 ods. 7 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Článok 6

Verejnosť zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia MsZ sú zásadne verejné.

2. Na zasadnutie MsZ sa môžu osobitne pozvať aj poslanci NR SR, predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja, zástupcovia vybraných štátnych orgánov, náčelník MsP a riaditelia mestských organizácií, ako aj ďalší občania a to podľa zamerania problémov, ktoré sú predmetom rokovania MsZ.

3. Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených.

4. MsZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. To neplatí, ak je predmetom rokovania MsZ:

- a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
- b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.

Článok 7

Vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutie MsZ vedie primátor. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ (ďalej len „predsedajúci“).

2. Poslanec je povinný zúčastňovať sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva. Ak sa poslanec nemôže zúčastniť na zasadnutí pre chorobu alebo z iného závažného dôvodu, je povinný najneskôr do začiatku rokovania ospravedlniť svoju neúčasť. Poslanec ospravedľňuje neúčasť zapisovateľke osobne, písomne, faxom, e-mailom alebo telefonicky.

3. Po začatí zasadnutia MsZ predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí. Určí dvoch overovateľov zápisnice, dvoch skrutátorov pre prípad nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia a predloží návrh programu zasadnutia.

4. MsZ rokuje vždy v zbore. Je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.

5. Na prijatie uznesenia MsZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Spôsob hlasovania v ďalších prípadoch je uvedený v prílohe č. 1.

6. Ak do polhodiny po oznámenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov MsZ, predsedajúci ukončí zasadnutie MsZ. V prípade, ak MsZ počas zasadnutia prestane byť spôsobilé rokovať a uznášať sa, predsedajúci vyhlási prestávku na 20 minút a v prípade, ak po uplynutí prestávky MsZ naďalej nie je uznášaniaschopné, predsedajúci zasadnutie ukončí. Primátor mesta do 14 dní zvolá nové zasadnutie MsZ na prerokovanie celého, príp. zostávajúceho programu.

7. Počas zasadnutia MsZ je zakázané používanie mobilných telefónov spôsobom, ktorý ruší priebeh zasadnutia MsZ (najmä je zakázané prijímanie hovorov a telefonovanie v miestnosti, kde sa koná MsZ, hlasné zvonenie telefónu a pod.).

8. V prípade, ak poslanec MsZ počas zasadnutia MsZ odíde z rokovacej miestnosti, je povinný vybrať z hlasovacieho zariadenia kartu, prostredníctvom ktorej sa prezentuje a hlasuje. V prípade, ak tak neučiní, nebude sa na neho prihliadať ako na prítomného (hoci podľa hlas. zariadenia je prítomný). V prípade, ak takáto situácia nastane má predsedajúci právo vytiahnuť hlasovaciu kartu dotknutého poslanca z hlasovacieho zariadenia.

Článok 8

Program zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Program zasadnutí MsZ vychádza najmä z potrieb mesta, z úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy, z prijatých uznesení, z iniciatívnych návrhov poslancov, mestskej rady, ak je zriadená, komisií MsZ a VMČ.

2. MsZ na začiatku každého zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia. MsZ môže na návrh primátora alebo poslanca navrhnutý program doplniť alebo zmeniť, ak návrh odsúhlasí nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Následne MsZ schvaľuje program ako celok.

3. 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 odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.

4. Obligatórne náležitosti programu každého zasadnutia MsZ sú:

- a) otvorenie zasadnutia a schválenie programu,
- b) jednotlivé body programu,
- c) bod „interpelácie“,
- d) bod „rôzne“ – je to diskusia k tomu, čo nebolo prerokovávané v jednotlivých bodoch programu. V rámci tohto bodu môže MsZ prijímať len uznesenia, ktorými berie určité skutočnosti na vedomie. Nie je prípustné prijímať iné uznesenia.
- e) záver.

Článok 9

Zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Pri prerokovávaní materiálov zaradených do programu ako prvý vystúpi predkladateľ, ktorým môže byť len 1 osoba. Predkladať materiály na zasadnutí MsZ môže primátor, poslanec MsZ, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, náčelník MsP, riaditelia mestských organizácií a po odsúhlasení MsZ aj vedúci útvarov mestského úradu. Ak je predkladateľom materiálu poslanec MsZ, môže tento poslanec ako predkladateľ v rámci diskusie vystúpiť aj opakovane, t. z. neplatí pre neho ustanovenie ods. 8 tohto článku. Ak predkladateľ nie je pri prerokovávaní materiálu prítomný, materiál predloží iný poslanec poverený predkladateľom písomne pred zasadnutím mestského zastupiteľstva alebo ústne počas zasadnutia mestského zastupiteľstva. Ak nie je nikto predkladateľom poverený, materiál predloží predsedajúci.

2. O prerokovávanom materiáli po vystúpení predkladateľa predsedajúci otvorí diskusiu.

3. Do diskusie o prerokovávanom materiáli sa poslanci prihlasujú pomocou hlasovacieho zariadenia. Ak nie je počas diskusie hlasovacie zariadenie funkčné, do diskusie sa poslanci hlásia zdvihnutím ruky.

4. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v takom poradí, v akom sa prihlásili.

5. Ak poslanec pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej sále, 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.

7. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, iného štátneho orgánu alebo predseda samosprávneho kraja, predsedajúci mu udelí slovo.

8. Poslanec má právo v rámci diskusie k prejednávaniu bodu programu zasadnutia jeden raz vyjadriť svoje stanovisko v diskusnom príspevku, pričom diskusný príspevok môže trvať maximálne 15 minút. Poslanec má právo v rámci diskusie k prejednávaniu bodu programu zasadnutia uplatniť najviac tri faktické poznámky, pričom každá z nich môže trvať maximálne 2 minúty. Každý poslanec a predsedajúci má právo uplatniť pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy k prejednávaniu bodu programu a to buď počas svojho diskusného príspevku alebo počas faktickej poznámky.

9. S faktickou poznámkou sa poslanci prihlasujú pomocou hlasovacieho zariadenia. Ak nie je počas diskusie hlasovacie zariadenie funkčné, poslanci sa hlásia zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje poslancom slovo s faktickou poznámkou v takom poradí, v akom sa prihlásili. Ak poslanec pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej sále, stráca poradie a možnosť uplatnenia faktickej poznámky.

10. Poslanec alebo predsedajúci môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým MsZ nepristúpi k hlasovaniu o ňom.

11. Poslanec alebo predsedajúci môže počas diskusie o prerokovávanom materiáli podať návrh na ukončenie možnosti poslanca prihlásiť sa do diskusie o tomto bode programu (diskusným príspevkom alebo faktickou poznámkou). Po prednesení takéhoto návrhu predsedajúci zastaví prihlasovanie poslancov do diskusie a dá hlasovať o tomto návrhu bez diskusie. Po schválení ukončenia možnosti poslanca prihlásiť sa do diskusie vystúpia už len poslanci, ktorí boli do diskusie prihlásení do predloženia návrhu na ukončenie možnosti poslanca prihlásiť sa do diskusie. Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí.

12. Nikto nesmie rušiť diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo. 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.

13. Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže MsZ požiadať o odborné stanovisko prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra, alebo predsedu prípadne iného člena komisie mestského zastupiteľstva.

14. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór alebo prednosta mestského úradu, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia MsZ s hlasom poradným, predsedajúci im slovo udeľí.

15. V prípade, že:

- a) požiada predsedajúceho o možnosť vystúpiť na zasadnutí MsZ obyvateľ mesta, predseda petičného výboru, prípadne ďalší subjekt, alebo
 - b) predsedajúci alebo poslanec navrhne, aby na zasadnutí MsZ vystúpil obyvateľ mesta, predseda petičného výboru, prípadne ďalší subjekt,
- rozhodne o tom MsZ hlasovaním, pričom zároveň určí v rámci ktorého bodu tieto subjekty môžu vystúpiť. Po schválení MsZ tieto subjekty môžu vystúpiť v určenom bode v rozsahu maximálne 15 minút. V prípade potreby je možné, aby tento subjekt vystúpil aj opakovane (hoci aj k tej istej veci), ak toto opakované vystúpenie MsZ schváli hlasovaním.

16. V priebehu zasadnutia môže dať návrh na vyhlásenie prestávky predsedajúci ako aj ktorýkoľvek poslanec MsZ. O vyhlásení prestávky rozhodne MsZ hlasovaním. Takto vyhlásená prestávka trvá maximálne 20 minút.

17. Po vyčerpaní programu zasadnutia MsZ predsedajúci zasadnutie MsZ ukončí.

Článok 10

Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva

1. MsZ rozhoduje o každom návrhu hlasovaním.

2. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť, počas neho predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo. Jednotlivé hlasovanie nemožno ani zopakovať z dôvodu chybného hlasovania poslanca.

3. 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 žiadny pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.

4. Hlasovanie je verejné alebo tajné. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesie MsZ.

5. Verejne sa hlasuje spravidla použitím hlasovacieho zariadenia. V prípade poruchy hlasovacieho zariadenia sa hlasuje zdvihnutím ruky a sčítavanie hlasov zabezpečujú vopred určení skrutátori.

6. Výsledky verejného hlasovania vyhlási predsedajúci spravidla tak, že oznámi, či bol návrh prijatý alebo nie a oznámi počet poslancov, ktorí sa prezentovali, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.

7. V prípade tajného hlasovania MsZ zvolí z radov poslancov trojčlennú komisiu (ad hoc). Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré komisia pre tajné hlasovanie vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá komisia pre tajné hlasovanie, ktorá spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania. Predseda komisie pre tajné hlasovanie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania.

8. Informácie z hlasovacieho zariadenia o výsledku verejného hlasovania a zápisnica o výsledku tajného hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia MsZ.

9. Informácie z hlasovacieho zariadenia o priebehu a výsledku verejného hlasovania sa priebežne premietajú na dataprojektore priamo v miestnosti, v ktorej prebieha zasadnutie mestského zastupiteľstva.

Článok 11

Zápisnice a uznesenia zo zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Z každého zasadnutia MsZ sa vyhotovuje zápisnica a uznesenia.

2. V zápisnici sa uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčasť na zasadnutí, mená overovateľov, mená skrutátorov, program zasadnutia s doplnkami, diskusia k jednotlivým materiálom a aký bol výsledok hlasovania.

3. Nariadenia a uznesenia MsZ podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia MsZ.

4. Zápisnica zo zasadnutia sa vyhotovuje do 10 pracovných dní od uskutočnenia zasadnutia a podpisuje ju primátor, prednosta mestského úradu a overovateľa.

5. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí MsZ a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí MsZ a výsledky hlasovania.

6. Zápisnica a uznesenia zo zasadnutí MsZ sa zverejňujú na internetovej stránke mesta prostredníctvom útvaru právneho.

7. Z každého zasadnutia sa vyhotovuje zvukový záznam, ktorý sa uchováva na útvare právnom mestského úradu 12 mesiacov od uskutočnenia zasadnutia. Po tejto lehote sa zvukové záznamy odovzdávajú do archívu mesta.

Článok 12 Interpelácie

1. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, VZN, interných noriem mesta a na výkon funkcií mesta.
2. Poslanec môže interpelovať primátora a členov mestskej rady, ak je zriadená vo veciach, týkajúcich sa výkonu ich práce. Ďalej je poslanec oprávnený požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom, prednostu mestského úradu a náčelníka mestskej polície vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
3. Interpelácie a požadované vysvetlenia sú pravidelnou súčasťou zasadnutí MsZ.
4. Interpelácia a požadované vysvetlenie podľa ods. 2 tohto článku sa podáva písomne predsedajúcemu alebo ústne do zápisnice priamo na rokovaní mestského zastupiteľstva v rámci bodu programu určeného na interpelácie. Poslanec je povinný naformulovať presný a zrozumiteľný text interpelácie, na ktorý mu bude odpovedané.
5. Interpelovaný a subjekt požiadaný o vysvetlenie je povinný odpovedať do 30 dní od konania MsZ. Odpoveď na interpeláciu sa zasiela v rovnakej forme, v akej sa interpelujúcemu zasiela pozvánka a materiály na zasadnutie MsZ, pokiaľ mu nebolo odpovedané priamo na zasadnutí MsZ, na ktorom interpeláciu podal. V prípade, ak sa interpelujúcemu zasiela odpoveď (t.z. na interpeláciu nebolo odpovedané priamo na zasadnutí MsZ, na ktorom bola interpelácia podaná), bude odpoveď na interpeláciu zároveň bezodkladne po jej odoslaní uverejnená aj na webovej stránke Mesta Trenčín.

Štvrtá časť

Článok 13 Ustanovenia o voľbe mestskej rady

1. MsZ môže zriadiť mestskú radu.⁵⁾ Pri voľbe mestskej rady sa hlasuje verejne tak, že sa hlasuje o zriadení mestskej rady ako celku a následne o jej konkrétnom zložení.
2. Návrh členov mestskej rady predkladá primátor.
3. Na zriadenie mestskej rady ako celku a na zvolenie jej jednotlivých členov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

⁵⁾ § 14 ods. 1 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Piatá časť

Článok 14 Plnenie a kontrola uznesení MsZ

1. Kontrolu plnenia uznesení zabezpečuje hlavný kontrolór predložením správy o plnení uznesení MsZ (minimálne jedenkrát ročne) .
2. Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh vyplývajúcich z uznesení MsZ.

Šiesta časť

Článok 15 Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok MsZ, všetky jeho zmeny a doplnky schvaľuje MsZ v Trenčíne nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

2. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Trenčíne bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 24.11.2011.
3. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Trenčíne nadobúda účinnosť dňa 01.12. 2011.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší:
- a) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Trenčíne zo dňa 27.10.2003,
 - b) novelizácia Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Trenčíne zo dňa 28.02.2008,
 - c) novelizácia Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Trenčíne zo dňa 28.02.2008,
 - d) novelizácia Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Trenčíne zo dňa 01.07.2010,
 - e) novelizácia Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Trenčíne zo dňa 21.12.2010,
 - f) novelizácia Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Trenčíne zo dňa 10.03.2011,
 - g) novelizácia Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Trenčíne zo dňa 19.05.2011.
5. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 14.06.2012, uznesením č. 455 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
6. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 14.11.2013, uznesením č. 969 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
7. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.02.2015, uznesením č. 40 bod 3. a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
8. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 27.januára 2016, uznesením č.368 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
9. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 10.05.2017, uznesením č. 940 a nadobúda účinnosť 01.06.2017.

Mgr. Richard Rybníček v.r.
primátor mesta

Osobitné spôsoby hlasovania

A/ Osobitné spôsoby hlasovania podľa zákona o obecnom zriadení

1. Pozastavenie výkonu uznesenia mestského zastupiteľstva primátorom mesta – pozastavené uznesenie môže potvrdiť mestské zastupiteľstvo trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov mestského zastupiteľstva (§ 13 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).“

2. Odvolanie primátora – nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov mestského zastupiteľstva (§ 13a ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov)

3. Spolupráca obcí:

a/ zmluva uzavretá na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti – nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov obecného (mestského) zastupiteľstva každej obce (mesta), ktoré sú účastníkom zmluvy (§ 20a ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov)

b/ zmluva o zriadení združenia obcí – nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov obecného (mestského) zastupiteľstva každej obce (mesta), ktoré sú účastníkom zmluvy (§ 20b ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov)

B/ Osobitné spôsoby hlasovania podľa zákona o majetku obcí

1. Prevody majetku mesta z dôvodu hodného osobitného zreteľa - trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov, pričom osobitný zreteľ musí byť zdôvodnený

2. Nájom majetku mesta z dôvodu hodného osobitného zreteľa - trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov, pričom osobitný zreteľ musí byť zdôvodnený