

MESTSKÝ ÚRAD V TRENČÍNE

Mestské zastupiteľstvo
v Trenčíne

V Trenčíne, 24.11.2011

NÁVRH **novelizácie Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne**

Predkladá:

Mgr. Richard Rybníček
primátor mesta

Spracovali:

JUDr. Katarína Mrázová
vedúca útvaru právneho

Mgr. Iveta Plešová
útvár právny

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo v Trenčíne

s c h v a ľ u j e

novelizáciu Rokovacieho poriadku
Mestskej rady v Trenčíne

Stanovisko MsR v Trenčíne:

Mestská rada v Trenčíne na zasadnutí konanom dňa 03.11.2011 uznesením č.98 odporučila Mestskému zastupiteľstvu v Trenčíne schváliť novelizáciu Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne.

Návrh je v súlade s PHSR a s rozpočtom mesta.

V Trenčíne, 14.11.2011

Dôvodová správa

Predkladanou novelizáciou dochádza k zmenám vo viacerých článkoch rokovacieho poriadku. Zmeny nevyplývajú zo zmien v právnej úprave, ale ide o zjednotenie textov dvoch rokovacích poriadkov – Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Trenčíne s Rokovacím poriadkom Mestskej rady v Trenčíne (konkrétne článok 3, článok 4, článok 5). Novelizáciou rokovacieho poriadku sa tiež z rokovacieho poriadku odstránia tie jeho ustanovenia, ktoré sú nefunkčné a nepoužívajú sa (článok 2 ods.5).

Vzhľadom na uvedené navrhujeme zmeniť Rokovací poriadok Mestskej rady v Trenčíne v zmysle predloženého návrhu.

Mestské zastupiteľstvo v Trenčíne na základe § 14 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

s c h v a ľ u j e

novelizáciu Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne nasledovne:

1. V článku 2 sa vypúšťa ods.5.

2. Článok 3 znie:

Článok 3 Príprava materiálov na rokovanie mestskej rady

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 a mestské organizácie, prípadne poslanci (ďalej len „spracovateľ“).
3. Každý materiál predkladaný na rokovanie MsR musí obsahovať:
 - a) názov materiálu s označením predkladateľa a spracovateľa,
 - b) aktuálny dátum spracovania,
 - c) návrh uznesenia, ktoré sa odporúča MsR prijať,
 - d) stanovisko komisií MsZ a výborov mestských častí, ak bol v týchto prerokovaný,
 - e) odôvodnenie,
 - f) vlastný materiál spolu s 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 MsR sa doručia členom MsR najneskôr 7 dní pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. Člen MsR 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 tomto prípade je potrebné doručiť pozvánku spolu s materiálmi poslancom najneskôr 3 dni pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. Materiál doručený členom MsR po vyššie uvedených termínoch s výnimkou podľa ods. 6 bude zaradený na rokovanie MsR iba po odsúhlasení jej členmi a to hlasovaním pri schvaľovaní programu MsR.
6. V prípade mimoriadnych okolností, ktoré znemožnia zasielanie pozvánky a materiálov elektronickou poštou (napr. nefunkčnosť elektronickej pošty), budú pozvánka a materiály zaslané dotknutým členom MsR v písomnej forme, a to najneskôr 6 dní pred uskutočnením zasadnutia, resp. 2 dni, ak ide o mimoriadne zasadnutie.
7. 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 členom MsR za účelom jeho archivácie.

3. Článok 4 znie:

Článok 4 Rokovanie mestskej rady

1. Rokovanie MsR vedie primátor mesta, v čase jeho neprítomnosti zástupca primátora (ďalej len „predsedajúci“).

2. Predsedajúci po otvorení rokovania zistí počet prítomných členov MsR a dá schváliť program rokovania. Pokiaľ sú doplňujúce body k programu, dá o každom z nich jednotlivo hlasovať. Potom MsR schvaľuje program ako celok. Zároveň predsedajúci určí dvoch overovateľov zápisnice.

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

4. MsR rokuje vždy v zbere. Je spôsobilá rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak do jednej hodiny po oznámenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR, predsedajúci ukončí zasadnutie MsR. V prípade, ak MsR počas zasadnutia prestane byť spôsobilá rokovať a uznávať sa, predsedajúci vyhlási prestávku na 20 minút a v prípade, ak po uplynutí prestávky MsR naďalej nie je uznášaniaschopná, predsedajúci zasadnutie ukončí. Primátor mesta do 14 dní zvolá nové zasadnutie MsR na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

5. Rokovania MsR sú neverejné.

6. Na rokovania MsR sú prizývaní s hlasom poradným hlavný kontrolór mesta a prednosta mestského úradu. Podľa programu rokovania a povahy prerokovanej problematiky sa zasadnutia MsR zúčastňujú aj predkladatelia materiálov a ďalší prizvaní hostia.

7. Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi, potom členom MsR a ostatným účastníkom rokovania v poradí v akom sa prihlásili.

a/ Členovia MsR majú právo klásť otázky, predkladať pripomienky a vyjadrovať názory na správnosť rozborov a riešení predkladaných materiálov, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Člen MsR môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým MsR nepristúpi k hlasovaniu o ňom.

b/ Po skončení diskusie, ak to vyžadujú okolnosti, udeľí predsedajúci konečné slovo predkladateľovi

c/ 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.

d/ Člen MsR alebo predsedajúci počas diskusie o prerokovávanom materiáli môže podať návrh na ukončenie rokovania MsR o tomto bode programu. O tomto návrhu rozhodne MsR uznesením.

8. MsR najmä:

a/ rozpracováva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva

b/ rieši iniciatívne návrhy komisií, poslancov a jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu

c/ podieľa sa na príprave rozpočtu mesta

d/ zaoberá sa všetkými bežnými vecami týkajúcimi sa majetku mesta, fondov a rozpočtu mesta, miestnych daní a poplatkov a podáva k nim návrhy mestskému zastupiteľstvu alebo primátorovi

e/ zaoberá sa vecami týkajúcimi sa mesta a života v ňom a svoje stanoviská podáva mestskému zastupiteľstvu a primátorovi

f/ plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva

9. Mimoriadne zasadnutie mestskej rady môže byť zvolané:

a/ na prerokovanie závažných alebo naliehavých úloh mesta

b/ pri slávnostných príležitostiach

c/ v prípade pozastavenia výkonu uznesenia MsZ primátorom v súlade s § 13 ods. 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

4. Článok 5 ods. 4 sa vypúšťa. Pôvodné ods.5-8 sa označujú ako ods.4-7.

5. V článku 5 ods. 6. znie:

„ 6. Uznesenia sa vyhotovujú písomne najneskôr do 10 kalendárnych dní od ich schválenia MsR a zasielajú sa elektronickou poštou primátorovi, členom MsR, hlavnému kontrolórovi, prednostovi mestského úradu, vedúcim útvarov MsÚ a náčelníkovi MsP.“

6. V článku 5 ods.8 znie:

„7. Z každého zasadnutia MsR sa vyhotovuje do 10 pracovných dní od uskutočnenia zasadnutia písomná zápisnica, ktorú podpisuje primátor mesta, prednosta mestského úradu a overovatelia. V zápisnici sa uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko členov MsR bolo prítomných, mená overovateľov, program zasadnutia s doplnkami, diskusia k jednotlivým materiálom a aký bol výsledok hlasovania.“

7. V článku 5 sa dopĺňajú nové ods. 8. a 9., ktoré znejú:

„8. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí MsR a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení a prezenčná listina o účasti členov MsR na zasadnutí MsR.

9.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 odovzdajú do archívu mesta.“

8. V článku 6 ods.1 sa vypúšťa slovo „ukladacích“.

9. V článku 7 sa dopĺňa nový ods. 8, ktorý znie:

„8. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 24.11.2011, uznesením č. ... a nadobúda účinnosť dňa 01.12.2011.“

Mgr. Richard Rybníček
primátor mesta

Rokovací poriadok Mestskej rady v Trenčíne

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestskej rady v Trenčíne /ďalej len „MsR“/ upravuje prípravu rokovania, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob prijímania uznesení, ako aj spôsob plnenia a kontroly uznesení.
2. MsR je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán mestského zastupiteľstva. Plní úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva a zároveň plní funkciu poradného orgánu primátora.

Článok 2 Príprava rokovania mestskej rady

1. MsR sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace.
2. Zasadnutia MsR zvoláva a vedie primátor mesta alebo zástupca primátora, ak tak neurobí primátor.
3. Rokovanie MsR organizačne zabezpečuje mestský úrad.
4. Obsah rokovaní vychádza z uznesení mestského zastupiteľstva, potrieb mesta a obyvateľov mesta, ďalej z návrhov, podnetov a odporúčaní /ďalej len „návrhov“/ primátora, zástupcu primátora, komisií mestského zastupiteľstva, výborov mestských častí /ďalej len VMČ/, hlavného kontrolóra, prednostu mestského úradu a náčelníka mestskej polície.

~~5. Na základe návrhu podľa predchádzajúceho odseku MsR svojim uznesením určí spracovateľa, postup, obsah a termín predloženia materiálu na rokovanie MsR.~~

Článok 3 Príprava materiálov na rokovanie mestskej rady

- ~~1. Za prípravu určených materiálov na prerokovanie, ich kvalitu a včasnosť predloženia zodpovedá predkladateľ.~~
- ~~2. Ak majú materiál predložiť viacerí predkladatelia, za jeho prípravu, kvalitu a včasné predloženie zodpovedá ten predkladateľ, ktorý bol určený za gestora, resp. ten, ktorý je uvedený na prvom mieste.~~
- ~~3. Materiály, resp. odborné podklady určené na rokovanie, musia byť vypracované prehľadne, vecne, správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie. Rozsiahlejšie údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách.~~
- ~~4. Materiály musia obsahovať najmä:
a/ názov materiálu
b/ predkladateľa materiálu s jeho vlastnoručným podpisom na prvopise
c/ spracovateľa materiálu s jeho vlastnoručným podpisom na prvopise
d/ dôvodovú správu
e/ vlastný materiál /prípadne i odborné podklady v prílohe/
f/ návrh na uznesenie, resp. návrh na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta /ďalej len VZN/~~

- ~~5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho súlad z hľadiska formálnych a právnych náležitostí a tiež za to, že je v súlade s ústavou, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi, VZN, uzneseniami mestského zastupiteľstva a ďalšími normami mesta.~~
- ~~6. Pokiaľ návrhy riešení obsahujú variantné riešenia, treba uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variantov, ako aj návrh ktoré riešenie odporúča spracovateľ materiálu.~~
- ~~7. Pozvánka a materiály na zasadnutie MsR sa doručia poslancom ako aj prizvaným na zasadnutie MsR najneskôr 7 dní pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. Poslanec môže požiadať, aby mu boli pozvánka a materiály zasielané v písomnej forme. Materiál doručený členom MsR po tomto termíne s výnimkou podľa ods. 8 bude zaradený na rokovanie MsR iba po odsúhlasení jej členmi a to hlasovaním pri schvaľovaní programu MsR.~~
- ~~8. 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 dní pred uskutočnením zasadnutia.~~
- ~~9. Primátor môže predkladaný materiál vrátiť na prepracovanie, ak nezodpovedá kritériám uvedeným v článku 3 ods. 4, 5 a 6.~~

Článok 3

Príprava materiálov na rokovanie mestskej rady

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 a mestské organizácie, prípadne poslanci (ďalej len „spracovateľ“).
3. Každý materiál predkladaný na rokovanie MsR musí obsahovať:
 - a) názov materiálu s označením predkladateľa a spracovateľa,
 - b) aktuálny dátum spracovania,
 - c) návrh uznesenia, ktoré sa odporúča MsR prijať,
 - d) stanovisko komisií MsZ a výborov mestských častí, ak bol v týchto prerokovaný,
 - e) odôvodnenie,
 - f) vlastný materiál spolu s 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 MsR sa doručia členom MsR najneskôr 7 dní pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. Člen MsR 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 tomto prípade je potrebné doručiť pozvánku spolu s materiálmi poslancom najneskôr 3 dni pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. Materiál doručený členom MsR po vyššie uvedených termínoch s výnimkou podľa ods. 6 bude zaradený na rokovanie MsR iba po odsúhlasení jej členmi a to hlasovaním pri schvaľovaní programu MsR.
6. V prípade mimoriadnych okolností, ktoré znemožnia zasielanie pozvánky a materiálov elektronickou poštou (napr. nefunkčnosť elektronickej pošty), budú pozvánka a materiály zaslané dotknutým členom MsR v písomnej forme, a to najneskôr 6 dní pred uskutočnením zasadnutia, resp. 2 dni, ak ide o mimoriadne zasadnutie.

7. Spracovateľ je povinný predkladaný materiál v písomnej forme s podpisom spracovateľa v jednom vyhotovení predložiť na útvár právny MsÚ najneskôr v deň, kedy bude materiál odoslaný členom MsR za účelom jeho archivácie.

Článok 4 **Rokovanie mestskej rady**

1. Rokovanie MsR vedie primátor mesta, v čase jeho neprítomnosti zástupca primátora.
2. Primátor po otvorení rokovania zistí počet prítomných členov a dá schváliť program rokovania. Pokiaľ sú doplňujúce body k programu, dá o nich hlasovať. Zároveň primátor určí overovateľov zápisnice.
3. MsR je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak sa do tridsať minút po čase určenom na začiatok rokovania MsR nezíde dostatočný počet členov MsR, alebo ich počet klesne počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, primátor ukončí rokovanie MsR a zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
4. Rokovania MsR sú verejné.
5. Na rokovania MsR sú prizývaní s hlasom poradným hlavný kontrolór mesta a prednosta mestského úradu. Podľa programu rokovania a povahy prerokovanej problematiky sa zasadnutia MsR zúčastňujú aj predkladatelia materiálov a ďalší prizvaní hostia.
6. Primátor udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi, potom členom MsR a ostatným účastníkom rokovania v poradí v akom sa prihlásili.
 - a/ Členovia MsR majú právo klásť otázky, predkladať pripomienky a vyjadrovať názory na správnosť rozborov a riešení predkladaných materiálov, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy
 - b/ Po skončení diskusie, ak to vyžadujú okolnosti, udelí primátor konečné slovo predkladateľovi
 - c/ Potom výsledok sformuluje do návrhu uznesenia a dá o ňom hlasovať
7. MsR najmä:
 - a/ rozpracováva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva
 - b/ rieši iniciatívne návrhy komisií, poslancov a jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu
 - c/ podieľa sa na príprave rozpočtu mesta
 - d/ zaoberá sa všetkými bežnými vecami týkajúcimi sa majetku mesta, fondov a rozpočtu mesta, miestnych daní a poplatkov a podáva k nim návrhy mestskému zastupiteľstvu alebo primátorovi
 - e/ pripravuje zasadnutia mestského zastupiteľstva a predkladá mu vlastné návrhy
 - f/ organizuje a zjednocuje činnosť komisií mestského zastupiteľstva a utvára podmienky pre ich prácu, zabezpečuje a kontroluje prerokovávanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok
 - g/ zaoberá sa vecami týkajúcimi sa mesta a života v ňom a svoje stanoviská podáva mestskému zastupiteľstvu a primátorovi
 - h/ plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva
8. Mimoriadne zasadnutie mestskej rady môže byť zvolané:
 - a/ na prerokovanie závažných alebo naliehavých úloh mesta
 - b/ pri slávnostných príležitostiach
 - c/ v prípade pozastavenia výkonu uznesenia MsZ primátorom v súlade s § 13 ods. 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Článok 4 **Rokovanie mestskej rady**

1. Rokovanie MsR vedie primátor mesta, v čase jeho neprítomnosti zástupca primátora (ďalej len „predsedajúci“).

2. Predsedajúci po otvorení rokovania zistí počet prítomných členov MsR a dá schváliť program rokovania. Pokiaľ sú doplňujúce body k programu, dá o každom z nich jednotlivo hlasovať. Potom MsR schvaľuje program ako celok. Zároveň predsedajúci určí dvoch overovateľov zápisnice.

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

4. MsR rokuje vždy v zbere. Je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak do jednej hodiny po oznámenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR, predsedajúci ukončí zasadnutie MsR. V prípade, ak MsR počas zasadnutia prestane byť spôsobilá rokovať a uznášať sa, predsedajúci vyhlási prestávku na 20 minút a v prípade, ak po uplynutí prestávky MsR naďalej nie je uznášaniaschopná, predsedajúci zasadnutie ukončí. Primátor mesta do 14 dní zvolá nové zasadnutie MsR na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

5. Rokovania MsR sú neverejné.

6. Na rokovania MsR sú prizývaní s hlasom poradným hlavný kontrolór mesta a prednosta mestského úradu. Podľa programu rokovania a povahy prerokovanej problematiky sa zasadnutia MsR zúčastňujú aj predkladatelia materiálov a ďalší prizvaní hostia.

7. Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi, potom členom MsR a ostatným účastníkom rokovania v poradí v akom sa prihlásili.

a/ Členovia MsR majú právo klásť otázky, predkladať pripomienky a vyjadrovať názory na správnosť rozborov a riešení predkladaných materiálov, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Člen MsR môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým MsR nepristúpi k hlasovaniu o ňom.

b/ Po skončení diskusie, ak to vyžadujú okolnosti, udelí ~~primátor~~ predsedajúci konečné slovo predkladateľovi

c/ 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.

d/ Člen MsR alebo predsedajúci počas diskusie o prerokovávanom materiáli môže podať návrh na ukončenie rokovania MsR o tomto bode programu. O tomto návrhu rozhodne MsR uznesením.

8. MsR najmä:

a/ rozpracováva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva

b/ rieši iniciatívne návrhy komisií, poslancov a jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu

c/ podieľa sa na príprave rozpočtu mesta

d/ zaoberá sa všetkými bežnými vecami týkajúcimi sa majetku mesta, fondov a rozpočtu mesta, miestnych daní a poplatkov a podáva k nim návrhy mestskému zastupiteľstvu alebo primátorovi

e/ zaoberá sa vecami týkajúcimi sa mesta a života v ňom a svoje stanoviská podáva mestskému zastupiteľstvu a primátorovi

f/ plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva

9. Mimoriadne zasadnutie mestskej rady môže byť zvolané:

a/ na prerokovanie závažných alebo naliehavých úloh mesta

b/ pri slávnostných príležitostiach

c/ v prípade pozastavenia výkonu uznesenia MsZ primátorom v súlade s § 13 ods. 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Článok 5

Hlasovanie a prijímanie uznesení mestskej rady

1. O návrhu uznesenia MsR sa hlasuje zdvihnutím ruky.
2. MsR prijíma k jednotlivým bodom programu uznesenia.
3. Uznesenia majú charakter odporúčaní. V rozsahu presunu kompetencií danými príslušnými uzneseniami MsZ a VZN, majú charakter rozhodnutí.
- ~~4. Uznesenia musia terminologicky, presne, právnický a termínovo jasne formulovať ciele a úlohy vo vzťahu k príslušným nositeľom.~~
4. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR.
5. Ak sú predložené viaceré alternatívy návrhu uznesenia, hlasuje sa najprv o alternatíve odporúčanej na schválenie predkladateľom. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
- ~~7. Uznesenia sa vyhotovujú písomne a zasielajú sa do 10 dní po zasadnutí MsR príslušným nositeľom elektronickou poštou, prípadne písomne na základe písomného požiadania nositeľa.~~
6. Uznesenia sa vyhotovujú písomne najneskôr do 10 kalendárnych dní od ich schválenia MsR a zasielajú sa elektronickou poštou primátorovi, členom MsR, hlavnému kontrolórovi, prednostovi mestského úradu, vedúcim útvarov MsÚ a náčelníkovi MsP.
- ~~8. Z každého rokovania MsR sa vyhotovuje do 10 dní písomná zápisnica, v ktorej sa uvedie, kto rokovanie viedol, program rokovania, stručný obsah a prijaté uznesenia. Súčasťou je prezenčná listina MsR. Zápisnicu podpisuje primátor mesta, prednosta MsÚ a overovatelia.~~
7. Z každého zasadnutia MsR sa vyhotovuje do 10 pracovných dní od uskutočnenia zasadnutia písomná zápisnica, ktorú podpisuje primátor mesta, prednosta mestského úradu a overovatelia. V zápisnici sa uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko členov MsR bolo prítomných, mená overovateľov, program zasadnutia s doplnkami, diskusia k jednotlivým materiálom a aký bol výsledok hlasovania.
8. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí MsR a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení a prezenčná listina o účasti členov MsR na zasadnutí MsR.
9. 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 odovzdajú do archívu mesta.

Článok 6

Plnenie a kontrola uznesení mestskej rady

1. Kontrolu plnenia ~~ukladacích~~ uznesení zabezpečuje hlavný kontrolór predložením správy o plnení ~~ukladacích~~ uznesení MsZ.
2. Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh vyplývajúcich z uznesení MsR.

Článok 7 **Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Mestskej rady v Trenčíne bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 27.10.2003 uznesením č. 155 bod b).
2. Rokovací poriadok Mestskej rady v Trenčíne nadobúda účinnosť dňom schválenia MsZ v Trenčíne.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestskej rady v Trenčíne zo dňa 20.2.1997 vrátane noviel a Príkaz prednostu MsÚ č. 5/1995 – Formálna stránka materiálov predkladaných do MsR a MsZ.
4. Všetky dodatky a zmeny Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Trenčíne.
5. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.10.2007, uznesením č. 153b) a nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne.
6. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 28.02.2008, uznesením č. 223b) a nadobúda účinnosť 01.03.2008.
7. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 01.07.2010, uznesením č. 643 a nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne.
8. Novelizácia Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 24.11.2011, uznesením č. ... a nadobúda účinnosť dňa 01.12.2011.

Trenčín, 27.10.2003

Ing. Juraj L i š k a v.r.
primátor mesta

Zrušená dňa 25.10.2007

Príloha – v z o r