	Interná smernica Rokovací poriadok komisií MsZ v Prievidzi IS – 78	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 6

Mesto Prievidza

INTERNÁ SMERNICA č. 78

IS – 78

**Rokovací poriadok komisií
Mestského zastupiteľstva v Prievidzi**



Interná smernica
**Rokovací poriadok
komisií MsZ v Prievidzi**
IS – 78

Vydanie č.: 4

Výtlačok č.:

Strana 2 z 6

1. Účel

V zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov môže mestské zastupiteľstvo zriaďovať komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.

Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi zriaďuje komisie MsZ.

2. Pojmy a skratky

2.1 Pojmy

Neobsahuje.

2.2 Skratky

MsR – Mestská rada v Prievidzi

MsZ – Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi

MsÚ – Mestský úrad Prievidza

3. Postup

I.

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií MsZ (ďalej len komisií) upravuje prípravu, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob prijímania opatrení a zabezpečovanie úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a vnútorných veciach rozhoduje v zmysle zákona o obecnom zriadení mestské zastupiteľstvo (ďalej len MsZ) po prerokovaní v mestskej rade (ďalej len MsR).
3. Komisiám MsZ patria pôsobnosť a funkcie podľa zákona o obecnom zriadení a podľa Štatútu mesta Prievidza.
4. MsZ môže podľa potreby komisie zlučovať, rozčleňovať, vytvárať resp. rušiť.

II.

Kompetencie komisií MsZ

1. Komisie sa zriaďujú fakultatívne ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány MsZ, ktoré pomáhajú plniť jeho úlohy.
2. Komisie sú zložené z poslancov MsZ a z ďalších osôb zvolených MsZ v zmysle § 15 odst. 2 zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.
Na čele komisie je poslanec, ktorého za predsedu komisie volí MsZ. Komisie si volia zástupcu predsedu z radov poslancov.
3. Zloženie a úlohy komisií vymedzuje MsZ podľa miestnych podmienok a potrieb.
4. Komisie najmä:
 - a) v rámci poradnej funkcie vypracovávajú:
 - stanoviská k prerokovávaným materiálom ako podklad pre rozhodovanie MsZ;
 - stanoviská k návrhom najdôležitejších investičných zámerov mesta;
 - stanoviská k riešeniu všetkých najdôležitejších otázok života mesta;
 - b) v rámci iniciatívnej funkcie:
 - vypracovávajú iniciatívne návrhy a podnety na riešenie všetkých dôležitých otázok života mesta na rokovanie MsZ;
 - predkladajú iniciatívne návrhy a podnety MsR, ktorá je povinná sa nimi zaoberať;
 - predkladajú iniciatívne návrhy a podnety mestskému úradu (ďalej len MsÚ), ktorý je povinný sa nimi zaoberať a informovať komisiu o výsledkoch riešenia;



Interná smernica
Rokovací poriadok
komisií MsZ v Prievidzi
IS – 78

Vydanie č.: 4

Výtlačok č.:

Strana 3 z 6

- c) v rámci kontrolnej funkcie:
- kontrolujú spôsob realizácie uznesení MsZ a MsR v oblasti svojej pôsobnosti;
 - dozerajú na celkovú činnosť MsÚ v rámci svojej pôsobnosti;
 - kontrolujú, ako sa vybavujú pripomienky, podnety a sťažnosti obyvateľov mesta.
5. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc v oblasti výkonu svojej činnosti.

III.

Príprava rokovania komisií MsZ

1. Zo zasadnutí komisií je vedená dokumentácia:
 - pozvánka na zasadnutie;
 - prezenčná listina zo zasadnutia;
 - zápisnica a uznesenia zo zasadnutia komisie.
2. Dokumentáciu vedie poverená zamestnankyňa mesta, zvolená MsZ do funkcie zapisovateľky komisie, pričom dokumenty zo zasadnutia komisií sú prístupné v zmysle "Smernice mesta Prievidza o poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám".
3. O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje najmä závery rokovania jednotlivých bodov a výpis o hlasovaní jednotlivých členov komisie k jednotlivým uzneseniam a prezenčnú listinu prítomných členov komisie. Koncept zápisnice a uznesení z rokovania komisie spracováva zapisovateľka komisie v priebehu rokovania.
4. Zápisnica a uznesenia zo zasadnutia komisie sa zverejňujú na webovom sídle mesta Prievidza (www.prievidza.sk) do 10 dní od ich vyhotovenia.

IV.

Zvolávanie zasadnutí komisií MsZ

1. Rokovanie komisií MsZ sa uskutočňuje podľa potreby.
2. Komisiu MsZ zvoláva zapisovateľka po dohode s predsedom. Termín rokovania sa oznamuje telefonicky alebo elektronickou formou najneskôr 3 dni pred zasadnutím komisie.
3. Program rokovania komisií vychádza z potrieb mesta, z úloh zaradených do plánu práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov MsZ, poslancov, obyvateľov mesta, fyzických a právnických osôb a pod.
4. Neúčast' na zasadnutí je člen komisie povinný oznámiť najmenej deň vopred predsedovi alebo zapisovateľke komisie.

V.

Rokovanie komisií MsZ

1. Rokovania komisií MsZ sú zásadne verejné. Komisia vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov /napríklad § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, § 91 zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 11 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z./, to neplatí, ak je predmetom rokovania komisie
 - 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.




Účasť verejnosti je limitovaná kapacitnými možnosťami zasadacej miestnosti. Okrem členov komisií sa ich rokovania zúčastňujú podľa potreby prizvaní zamestnanci mesta, mestských organizácií a spoločností. Právo zúčastniť sa zasadnutia komisií MsZ majú aj ostatní poslanci MsZ, primátor, poslanci NR SR, predseda a poslanci zastupiteľstva samosprávneho kraja ako hostia. Zamestnanci mestských organizácií a spoločností majú právo byť prizvaní na rokovanie komisie, pokiaľ sa rokovanie dotýka ich organizácie, spoločnosti.

2. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie komisie určí predseda na základe obsahu materiálov prerokovávaných na zasadnutí komisie.
3. Komisie rokujú vždy v zbore. Rokovanie komisie vedie jej predseda – poslanec MsZ, počas jeho neprítomnosti jeho zástupca.
4. Komisia je uznášania schopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
5. Materiály, predkladané komisii na prerokovanie, sú členom komisie poskytnuté spravidla 3 pracovné dni pred rokovaním komisie v elektronickej forme. Zapisovateľka komisie má k dispozícii všetky prerokované materiály v písomnej podobe.
6. K prerokovávaným materiálom, ktoré budú následne predložené na rokovanie MsR, musí komisia zaujať stanovisko s odôvodnením a v zápisnici zo zasadnutia uvedie všetky pripomienky, ktoré odporúča zapracovať do materiálu. Originál zápisnice a uznesenia odovzdáva zapisovateľka komisie kancelárii prednostu MsÚ.
7. Zápisnicu a uznesenia s pripomienkami k jednotlivým materiálom pripraveným na rokovanie MsR je povinná zapisovateľka komisie poskytnúť zamestnancovi kancelárie prednostu MsÚ v elektronickej forme.
8. Pokiaľ z rokovania komisie vyplynuli podnety, ktoré je potrebné prerokovať na zasadnutí MsR, zapíše ich zapisovateľka komisie do zápisu z rokovania, pričom špeciálne vyznačí, že komisia žiada ich prerokovanie. Ostatné požiadavky, resp. úlohy posieľa zapisovateľka komisie na riešenie príslušným odborom MsÚ, mestským organizáciám a spoločnostiam a pod.
9. Návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta, návrh rozpočtu mesta, rozpočtového provizória, interných predpisov mesta podliehajúcich schvaľovaniu MsZ a závažných koncepčných materiálov, musia byť pred zasadnutím MsR prerokované týchto komisiách MsZ:
 - v komisii finančnej, majetkovej, regionálneho rozvoja a podnikateľských aktivít,
 - v komisii dopravy, výstavby, územného plánu a životného prostredia,
 - v komisii školstva a kultúry,
 - v komisii starostlivosti o obyvateľov,
 - v komisii športu, mládeže a voľnočasových aktivít
10. Ostatné materiály sa predkladajú na prerokovanie vecne príslušným komisiám.

VI.

Postup prijímania uznesení komisií MsZ

1. Návrhy na uznesenie komisie predkladá predseda komisie alebo ľubovoľný člen komisie.
2. Zapisovateľka komisie zaznamená úplné znenie uznesenia do zápisu zasadnutia komisie, a tiež zaznamenáva každé hlasovanie jednotlivých členov komisie, ktoré je súčasťou zápisnice z rokovania komisie.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje komisia postupne o jednotlivých návrhoch. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Hlasuje sa zásadne zdvihnutím ruky. Uznesenie je kladné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Rokovací poriadok komisií MsZ v Prievidzi IS – 78</p>	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 6

- Uznesenia a zápisnicu podpíše predseda a zapisovateľka komisie do 3 pracovných dní po rokovaní komisie.

VII. Rokovanie komisie počas krízovej situácie

- Počas vyhlásenej mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu (ďalej len „krízová situácia“) sú rokovania komisie neverejné.
- Počas krízovej situácie si môže komisia individuálne upraviť spôsob rokovania a prijímania uznesení.

VIII. Záverečné ustanovenia

- Rokovací poriadok komisií MsZ schvaľuje MsZ.
- Rokovací poriadok komisií MsZ nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.
- Internou smernicou č. 78 - Rokovací poriadok komisií MsZ sa ruší Interná smernica č. 22 - Rokovací poriadok komisií MsZ.
- Internú smernicu č. 78 – Rokovací poriadok komisií MsZ schválilo MsZ uzn. č. 213/14 dňa 27. 5. 2014.
- Doplnok č. 1 k Internej smernici č. 78 – Rokovací poriadok komisií MsZ v Prievidzi schválilo MsZ uzn. č. 60/15 dňa 24. 2. 2015.
- Doplnok č. 2 k Internej smernici č. 78 – Rokovací poriadok komisií MsZ v Prievidzi schválilo MsZ uzn. č. 322/19 dňa 30. 09. 2019.
- Doplnok č. 3 k Internej smernici č. 78 – Rokovací poriadok komisií MsZ v Prievidzi schválilo MsZ uzn. č. 76/20 dňa 29. 04. 2020.

4. ODKAZY A POZNÁMKY

4.1 Súvisiace normy a predpisy

Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších právnych predpisov

4.2 Interné dokumenty

Štatút mesta Prievidza


Smernica mesta Prievidza o poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

5. ROZDEĽOVNÍK

Vedúci odborov MsÚ

Vedúci právnej kancelárie

Hlavný kontrolór mesta Prievidza

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Rokovací poriadok komisií MsZ v Prievidzi IS – 78</p>	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 6

Vedúci kancelárie primátora mesta
Vedúca kancelárie prednostu MsÚ

6. PRÍLOHY
Neobsahuje.

	Vypracoval	Posúdil	Posúdila	Schválené
Meno a priezvisko	JUDr. Róbert Pietrik	MVDr. Norbert Turanovič	JUDr. Katarína Macháčková	Uzn. MsZ č. 213/14 Doplnok č. 1 Uzn. 60/15 Doplnok č. 2 Uzn. 322/19 Doplnok č. 3 Uzn.76/20
Funkcia	Vedúci právnej kancelárie	prednosta MsÚ	primátorka mesta	
Dátum	29. 04. 2020	29. 04. 2020	29. 04. 2020	
Podpis				