



Interná smernica  
**Rokovací poriadok**  
**komisií MsZ v Prievidzi**  
IS – 22

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 1 z 5

Mesto Prievidza

**INTERNÁ SMERNICA č. 22**

**IS – 22**

**Rokovací poriadok komisií**  
**Mestského zastupiteľstva v Prievidzi**



Interná smernica  
**Rokovací poriadok  
komisií MsZ v Prievidzi**  
IS – 22

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 2 z 5

## 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 stále 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 v Prievidzi

## 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, vychádzajúc z miestnych podmienok a potrieb, vytvorilo 8 stálych komisií:
  - finančnú a majetkovú komisiu;
  - komisiu regionálneho rozvoja a podnikateľských aktivít;
  - komisiu dopravy, výstavby, územného plánu a životného prostredia;
  - komisiu školstva, kultúry a športu;
  - komisiu daní, poplatkov, obchodu, služieb a verejného poriadku;
  - komisiu starostlivosti o obyvateľov;
  - komisiu mládeže a voľnočasových aktivít;
  - komisiu športu;
5. MsZ môže podľa potreby komisie zlučovať, rozčleňovať, vytvárať resp. rušiť.

### II.

#### Kompetencie komisií MsZ

1. Komisie sa zriaďujú fakultatívne ako stále poradné, iniciatívne a kontrolné orgány MsZ, ktoré pomáhajú plniť jeho úlohy.
2. Komisie sú zložené z poslancov MsZ a z obyvateľov mesta 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.



Interná smernica  
**Rokovací poriadok  
komisií MsZ v Prievidzi**  
IS – 22

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 3 z 5

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;
  - 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 MsZ je vedená dokumentácia:
  - pozvánka na zasadnutie;
  - prezenčná listina zo zasadnutia;
  - zápisnica zo zasadnutia komisie.
2. Dokumentáciu vedie poverená zamestnankyňa MsÚ, 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. Koncept zápisnice z rokovania komisie spracováva zapisovateľka komisie v priebehu rokovania. Do 2 dní po zasadnutí komisie vyhotovuje čistopis, ktorý podpíše predseda a zapisovateľka komisie.

### 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 neverejné. Okrem členov komisií sa ich rokovania zúčastňujú podľa potreby prizvaní zamestnanci MsÚ, organizácií mesta a vedúci jednotlivých odborov a oddelení MsÚ, ktorých činnosť patrí do pôsobnosti komisie. 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 majú právo byť prizvaní na rokovanie komisie, pokiaľ sa rokovanie dotýka ich organizácie.

	Interná smernica <b>Rokovací poriadok          komisií MsZ v Prievidzi</b> IS – 22	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 5

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. Jednotlivé materiály vyplývajúce z programu MsZ alebo MsR sú predkladané v elektronickej forme. Zapisovateľka komisie má k dispozícii všetky prerokovávané materiály v písomnej podobe.
6. Materiály, predkladané komisii na prerokovanie, sú členom komisie poskytnuté spravidla 3 pracovné dni pred rokovaním komisie v elektronickej forme.
7. 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. Zápisnicu odovzdáva zapisovateľka komisie prednostovi MsÚ.
8. Zápisnicu s pripomienkami k jednotlivým materiálom pripraveným na rokovanie MsR je povinná zapisovateľka komisie po prerokovaní poskytnúť zamestnancovi sekretariátu prednostu MsÚ v elektronickej forme.
9. 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.
10. 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 vo všetkých komisiách MsZ.
11. Okruh materiálov, ktoré musia byť prerokované v komisiách MsZ a nie sú zahrnuté do bodu 10., určí MsR.

## VI.

### Záverečné ustanovenia

1. Zmeny Rokovacieho poriadku komisií MsZ schvaľuje MsZ.
2. Rokovací poriadok komisií MsZ nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.
3. Týmto rokovacím poriadkom sa ruší Rokovací poriadok komisií MsZ v Prievidzi schválený uzn. č. 122/01 zo dňa 11. 9. 2001 vrátane všetkých jeho zmien.
4. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením MsZ č. 14/11 dňa 25. 1. 2011.

## 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



Interná smernica  
**Rokovací poriadok**  
**komisií MsZ v Prievidzi**  
IS – 22

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 5 z 5

- 5. ROZDEĽOVNÍK**  
Vedúci odborov MsÚ  
Vedúci právneho oddelenia MsÚ  
Hlavný kontrolór mesta Prievidza  
Riaditeľ sekretariátu primátora mesta  
Riaditeľ sekretariátu prednostu MsÚ

- 6. PRÍLOHY**  
Neobsahuje.

	Vypracovala	Posúdil	Posúdil	Posúdil
Meno a priezvisko	Ing. Naďa Prilinská	MVDr. Norbert Turanovič	Helena Dadíková	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	riad. sekretariátu prednostu MsÚ	prednosta MsÚ	zástupkyňa primátorky mesta	primátorka mesta
Dátum				
Podpis				