	Interná smernica	Vydanie č.: 2
	Rokovací poriadok Mestskej rady v Prievidzi	Výtlačok č.:
	IS – 54	Strana 1 z 5

Mesto Prievidza

INTERNÁ SMERNICA č. 54

IS – 54

Rokovací poriadok Mestskej rady v Prievidzi



Interná smernica
Rokovací poriadok Mestskej rady v Prievidzi
IS – 54

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 2 z 5

1. Účel

V zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov môže mestské zastupiteľstvo zriadiť mestskú radu. Rokovací poriadok Mestskej rady v Prievidzi upravuje prípravu, obsah a spôsob rokovania, prípravu materiálov, spôsob hlasovania, uznášanía sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh samosprávy.

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 ustanovenie

1. Rokovací poriadok Mestskej rady v Prievidzi (ďalej len MsR) upravuje prípravu, obsah a spôsob rokovania, prípravu materiálov, spôsob hlasovania, uznášanía sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach, rozhoduje MsR v zmysle zákona o obecnom zriadení, prípadne podľa rozhodnutia na zasadnutí MsR tak, že dáva o nich hlasovať.
3. MsR patrí pôsobnosť a funkcie podľa zákona o obecnom zriadení a Štatútu mesta Prievidza.
4. Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi (ďalej len MsZ) môže MsR vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jej výhradnej kompetencie bez ohľadu na rozdelenie pôsobností, stanovených Štatútom mesta Prievidza alebo inými vnútroorganizačnými normami.

II.

Kompetencie mestskej rady

1. MsR je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom MsZ.
2. MsR plní funkciu poradného orgánu primátora.

III.

Príprava rokovania mestskej rady

1. Prípravu rokovania MsR organizuje prednosta mestského úradu (ďalej len MsÚ) v súčinnosti s MsÚ, primátorom a zástupcom primátora.
2. Materiály, určené na rokovanie MsR, sa vypracovávajú vecne a časovo tak, aby bolo možné prijať podľa povahy vecí uznesenia alebo definovať úlohy.
3. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta, je v súlade s ústavou, príslušnými zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.



4. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány MsZ sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými MsZ a Štatútom mesta Prievidza.
5. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsR, zabezpečuje MsÚ a predkladá ich MsR na zaujatie stanoviska.

IV.

Zvolávanie zasadnutí mestskej rady

1. Zasadnutia MsR zvoláva a vedie primátor mesta, resp. zástupca primátora mesta. Navrhovaný program rokovania sa oznamuje elektronickou formou najmenej 3 pracovné dni pred zasadnutím MsR. V prípade mimoriadneho zasadnutia pred začiatkom rokovania.
2. Rokovania MsR sa uskutočňujú minimálne raz mesačne. Pred zasadnutím MsZ sa rokovanie MsR koná najneskôr 8 dní vopred.
3. Mimoriadne rokovania zvoláva primátor mesta, resp. zástupca primátora mesta alebo poverený člen MsR z dôvodu prerokovania závažných úloh.
4. Program rokovania MsR vychádza z potrieb mesta, z úloh zaradených do plánu práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov MsZ, poslancov, žiadostí obyvateľov, fyzických a právnických osôb a pod.

V.

Rokovanie mestskej rady

1. Rokovania MsR sú neverejné. Okrem poslancov – členov MsR sa rokovania zúčastňujú primátor, prednosta MsÚ, právnik, hlavný kontrolór mesta, poverený predkladateľ materiálu a zamestnanec MsÚ poverený servisom MsR a MsZ. Právo zúčastniť sa na zasadnutiach MsR majú aj ostatní poslanci MsZ, poslanci NR SR, predseda a poslanci zastupiteľstva samosprávneho kraja ako hostia.
V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, určí overovateľov zápisnice z členov MsR a predloží na schválenie návrh programu rokovania MsR.
2. Okruh pozvaných na rokovanie MsR určí primátor alebo MsR na základe obsahu materiálov prerokovávaných na zasadnutí MsR.
3. MsR rokuje vždy v zbore. Rokovania MsR vedie primátor, počas jeho neprítomnosti jeho zástupca. Primátor môže poveriť zástupcu alebo niektorého z členov MsR vedením rokovania aj v prípade jeho prítomnosti.
4. V prípade, ak sa nezide dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania MsR, alebo ak poklesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá primátor nové zasadnutie na prerokovanie celého alebo zostávajúceho programu.
5. Jednotlivé materiály podľa schváleného programu sú doručované členom MsR zásadne elektronickou formou.
6. Za prípravu materiálov na rokovanie MsR zodpovedajú:
 - a) po obsahovej stránke – prednosta MsÚ a spracovatelia materiálu;
 - b) po organizačnej stránke – prednosta MsÚ.Materiály na zasadnutie MsR musia byť pripravené tak, aby mohli byť distribuované spravidla 3 dni pred zasadnutím MsR jej členom.
7. Návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta, návrh rozpočtu mesta, rozpočtového provizória, návrhy na zmeny rozpočtu, návrhy interných predpisov mesta podliehajúcich schvaľovaniu MsZ a závažné koncepčné materiály týkajúce sa mesta, musia byť pred zasadnutím MsR prerokované vo všetkých stálych komisiách MsZ. Ostatné materiály sa predkladajú na prerokovanie vecne príslušným komisiám.
8. Každý materiál, predkladaný na rokovanie MsR, ktorý bude následne prerokovaný v MsZ, musí byť doplnený obehovým listom a písomnými stanoviskami jednotlivých komisií MsZ



Interná smernica
Rokovací poriadok Mestskej rady v Prievidzi
IS – 54

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 4 z 5

alebo referátov MsÚ, ktorých sa materiál obsahovo dotýka. O stanoviskách jednotlivých komisií MsZ alebo referátov MsÚ informuje MsR predkladateľ.

9. Ak sa na rokovaní MsR prerokováva priamy podnet poslanca – člena MsR, ktorý nebol prerokovaný s príslušným odd. MsÚ a vyžaduje si prerokovanie v MsR alebo komisii, predsedajúci uloží do zápisu uznesenie, v ktorom zaviazá dotknuté strany pripraviť návrh na riešenie na najbližšie rokovanie.
10. Primátor mesta a poslanci majú právo predložiť na prerokovanie operatívne otázky aj ústne, pričom ich podnety a návrhy sú zaznamenané do zápisnice a podľa potreby sú k nim prijímané uznesenia alebo určené úlohy.
11. Za organizačné a technické zabezpečenie rokovania a archiváciu materiálov z rokovania MsR je zodpovedný prednosta MsÚ.
12. Prístup k materiálom z rokovaní MsR a ich zverejňovanie upravuje "Smernica mesta Prievidza o poskytovaní informácií v zmysle zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám".

VI.

Postup prijímania uznesení MsR

1. Návrhy na uznesenie MsR predkladá primátor alebo ľubovoľný člen MsR.
2. Zamestnanec poverený servisom MsR a MsZ zaznamená úplné znenie uznesenia do zápisu zo zasadnutia MsR.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje MsR postupne o jednotlivých návrhoch. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú na neprijaté.
4. Hlasuje sa zásadne zdvihnutím ruky. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR.
5. Uznesenia podpisuje primátor, prednosta a určený overovateľ do 3 pracovných dní po rokovaní MsR a zápisnicu do 5 pracovných dní po rokovaní MsR. Uznesenia z rokovania MsR sa zverejňujú na internetovej stránke mesta www.prievidza.sk.

VII.


Kontrola plnenia uznesení MsR

1. MsÚ rozpracováva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení MsR v úzkej súčinnosti s prednostom MsÚ.
2. Prednosta MsÚ zabezpečí, aby bolo členom MsR minimálne jedenkrát za dva mesiace doručené elektronickou formou vyhodnotenie plnenia uznesení MsR.
3. Pokiaľ majú členovia MsR výhrady k vyhodnoteniu uznesení MsR, svoje námietky podávajú najneskôr 1 deň pred konaním MsR primátorovi mesta spravidla písomne.
4. Prednosta MsÚ podáva podľa potreby vysvetlenia k plneniu jednotlivých uznesení MsR.

VIII.

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky Rokovacieho poriadku MsR schvaľuje MsZ.
2. Rokovací poriadok MsR nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.
3. Týmto rokovacím poriadkom sa ruší Rokovací poriadok MsR v Prievidzi schválený uzn. č. 121/01 zo dňa 11. 9. 2001 vrátane všetkých jeho zmien.
4. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením MsZ č. 15/11 dňa 25. 1. 2011.
5. Doplnok č. 1 k IS č. 54 – Rokovací poriadok MsR v Prievidzi bol schválený uzn. MsZ č. 212/2014 dňa 27. 5. 2014.

	Interná smernica Rokovací poriadok Mestskej rady v Prievidzi IS – 54	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 5

4. ODKAZY A POZNÁMKY

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
Štatút mesta Prievidza

5. ROZDEĽOVNÍK

Vedúci odborov MsÚ
Vedúci právnej kancelárie
Hlavná kontrolórka mesta Prievidza
Vedúci kancelárie primátora mesta
Vedúca kancelárie prednostu MsÚ

6. PRÍLOHY

Neobsahuje.

	Vypracovala	Posúdil	Posúdila	Schválené
Meno a priezvisko	Ing. Naďa Prilinská	MVDr. Norbert Turanovič	JUDr. Katarína Macháčková	Uzn. MsZ č. 212/14
Funkcia	ved. kancelárie prednostu MsÚ	prednosta MsÚ	primátorka mesta	dňa 27. 5. 2014
Dátum	2. júna 2014	2. júna 2014	2. júna 2014	
Podpis				