
	<p>Interná smernica <b>Rokovací poriadok bytovej rady</b> IS – 60</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 4

## **MESTO PRIEVIDZA**

**INTERNÁ SMERNICA č. 60**  
**IS – 60**  
**Rokovací poriadok bytovej rady**

	Interná smernica <b>Rokovací poriadok bytovej rady</b> IS – 60	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 4

## 1. Účel

Rokovací poriadok bytovej rady (ďalej len BR) upravuje prípravu, obsah a spôsob rokovania, prípravu materiálov, spôsob hlasovania, uznášanania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh samosprávy v hospodárení s bytmi.

O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach, rozhoduje BR podľa rozhodnutia na zasadnutí BR tak, že dáva o nich hlasovať.

## 2. Pojmy a skratky

### 2.1. Pojmy

Neobsahuje

### 2.2. Skratky

BR	Bytová rada
SMMP	Správa majetku mesta Prievidza, s.r.o., Prievidza
MsÚ	Mestský úrad
MsZ	Mestské zastupiteľstvo

## 3. Postup

### I.

#### Kompetencie poradného orgánu primátora

- BR plní funkciu poradného orgánu primátora v bytovej oblasti v zmysle Občianskeho zákonníka v platnom znení a v zmysle príslušných VZN mesta.
- BR je iniciatívnym, poradným a kontrolným orgánom primátora mesta, ktorý pôsobí v oblasti hospodárenia s bytovým fondom majetku mesta.

### II.


#### Príprava rokovania a dokumentácia

- Zo zasadnutia BR je vedená dokumentácia:
  - prezenčná listina zo zasadnutia,
  - zápisnica zo zasadnutia.
- Dokumentáciu vedie poverená zamestnankyňa SMMP, zvolená MsZ do funkcie zapisovateľky BR, pričom dokumenty zo zasadnutia BR sú prístupné v zmysle „Smernice mesta Prievidza o poskytovaní informácií z zmyslu zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám“.
- Prípravu rokovania, materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zabezpečuje zapisovateľka BR.

### III.

#### Zvolávanie a program zasadnutí

- Rokovanie sa uskutočňuje ako riadne alebo ako mimoriadne. Riadne rokovania BR sa uskutočňujú spravidla raz za mesiac. Mimoriadne rokovania môžu byť zvolané na prerokovanie závažných úloh.
- Rokovanie zvoláva zapisovateľka po dohode s predsedom. Termín rokovania sa oznamuje telefonicky alebo elektronickou formou najneskôr 7 dní pred zasadnutím BR.

	Interná smernica <b>Rokovací poriadok bytovej rady</b> IS – 60	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 4

3. Program rokovania BR vychádza zo žiadostí občanov a žiadostí nájomcov mestských bytov o :
  - pridelenie nájmu bytu
  - prechod nájmu bytu,
  - podnájom a spolunájom bytu,
  - výmenu bytov,
  - prihlásenie na prechodný a trvalý pobyt,
  - zrušenie trvalého pobytu
4. Neúčast' na zasadnutí je člen BR povinný oznámiť najmenej deň vopred predsedovi alebo zapisovateľke BR.

#### IV.

##### Účast' na rokovaní a priebeh rokovania


1. Rokovania BR sú verejné. Okrem členov BR sa rokovania zúčastňujú podľa potreby prizvaní zamestnanci MsÚ.
2. Okruh pozvaných na rokovanie BR určí predseda bytovej rady na základe obsahu materiálov prerokovávaných na zasadnutí BR.
3. BR rokuje vždy v zbere. Rokovania BR vedie predseda bytovej rady. Predseda bytovej rady je poslanec, ktorého zvolí do tejto funkcie MsZ. Predseda BR môže poveriť niektorého z členov BR vedením rokovania aj v prípade jeho prítomnosti.
4. BR je uznášaniaschopná, ak sa rokovania zúčastní nadpolovičná väčšina členov BR. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet členov BR do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania BR, alebo ak poklesne počet členov BR počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá predseda nové zasadnutie na prerokovanie celého alebo zostávajúceho programu.
5. Materiály určené na rokovanie BR sa vypracovávajú vecne a časovo tak, aby bolo možné prijať podľa povahy veci uznesenia alebo definovať úlohy.
6. Jednotlivé materiály podľa schváleného programu sú predkladané v elektronickej forme. Zapisovateľka BR má k dispozícii všetky prerokované materiály v písomnej forme.
7. Materiály na prerokovanie v BR sú členom poskytnuté spravidla 7 pracovných dní pred rokovaním BR v elektronickej forme.

#### V.

##### Postup prijímania uznesení

1. Návrhy na uznesenie BR predkladá predseda.
2. Zapisovateľka BR zaznamená úplné znenie uznesenia do zápisu zo zasadnutia BR.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje BR postupne o jednotlivých návrhoch.
4. Hlasuje sa zásadne zdvihnutím ruky. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov BR.
5. Zápisnicu z BR podpisuje predseda bytovej rady do 5 pracovných dní po rokovaní a predkladá ju so schvaľovacou doložkou primátorovi mesta.
6. Plnenie uznesení predkladá zapisovateľka na rokovanie BR štvrťročne a podáva podľa potreby vysvetlenia k plneniu jednotlivých uznesení BR.

#### VI.

	Interná smernica <b>Rokovací poriadok bytovej rady</b> IS – 60	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 4

### Závěrečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku BR schvaľuje MsZ uznesením.
2. Rokovací poriadok BR nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.
3. Týmto rokovacím poriadkom sa ruší IS č. 27 Rokovací poriadok schválený uznesením MsZ č. 221/07 zo dňa 31.7.2007.
4. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením MsZ č. .... zo dňa 29.03.2011

## 4. Odkazy a poznámky

### 4.1. Súvisiace normy a predpisy

- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení
- VZN č. 112 /2011 o spôsobe prideľovania bytov s osobitným režimom
- VZN č. 113/2011 o hospodárení s bytovým fondom vo vlastníctve mesta Prievidza.

### 4.2. Interné dokumenty

- ISO 9001: 2000

## 5. Rozdeľovník

Bytová rada  
SMMP, s.r.o., Prievidza  
MsÚ – právne oddelenie

## 6. Prílohy

- neobsahuje.

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Bc. Andrea Blahová	Mgr. Dagmar Jenisová	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	referent – SMMP, s.r.o.,	vedúca právneho odd.	primátorka mesta
Dátum	18.02.2011	01.03.2011	01.03.2011
Podpis			
Meno a priezvisko		Helena Dadíková	MsZ v Prievidzi
Funkcia		zástupkyňa primátorky	uznesením č. /2011
Dátum		01.03.2011	29.03.2011
Podpis			



# MESTO PRIEVIDZA

Materiál Mestského zastupiteľstva  
v Prievidzi



Materiál MsZ č. 25/11

Mestská rada: 22.3.2011

Mestské zastupiteľstvo: 29.3.2011

## Interná smernica č. 60 Rokovací poriadok bytovej rady

**Predkladá:** JUDr. Katarína Macháčková, primátorka mesta Prievidza .....

**Prerokované:** Mgr. Dagmar Jenisová, vedúca právneho oddelenia .....

Ján Dobrovodský, konateľ SMMP, s.r.o. ....

**Spracovala:** Helena Dadíková, zástupkyňa primátorky mesta .....

Bc. Andrea Blahová, referent SMMP, s.r.o. ....

**Napísal:** Bc. Andrea Blahová, referent SMMP, s.r.o. ....

V Prievidzi dňa 3.3.2011

## **Dôvodová správa**

Z dôvodu zmeny postupu pridelovania bytov v zmysle VZN č. 113/2011 o hospodárení s bytovým fondom vo vlastníctve mesta Prievidza je potrebné zmeniť IS č. 60 Rokovací poriadok bytovej rady.

Návrhy na uznesenia:

### **Mestská rada**

- I. berie na vedomie  
návrh Internej smernice č. 60 Rokovací poriadok bytovej rady
- ....
- II. odporúča - neodporúča MsZ  
schváliť Internú smernicu č. 60 Rokovací poriadok bytovej rady

### **Mestské zastupiteľstvo**

- I. berie na vedomie  
návrh Internej smernice č. 60 Rokovací poriadok bytovej rady
- ....
- II. schvaľuje - neschvaľuje  
Internú smernicu č. 60 Rokovací poriadok bytovej rady
- ....
- ....