


| | | |
|--|--|---------------|
|  | Interná smernica | Vydanie č.: 5 |
| | Rokovací poriadok Mestskej rady v Prievidzi | Výtlačok č.: |
| | IS – 54 | Strana 1 z 6 |

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.: 5

Výtlačok č.:

Strana 2 z 6

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 veci 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 MsR sa rokovanie MsR spravidla 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.
5. Neúčasť na zasadnutí je člen MsR povinný oznámiť najmenej jeden deň vopred primátorovi.

V.

Rokovanie mestskej rady

1. Rokovania mestskej rady sú zásadne verejné. Mestská rada 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 MsR
 - 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 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 prerokovaných na zasadnutí MsR.
3. MsR rokuje vždy v zbere. 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 nezíde 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;



Interná smernica
Rokovací poriadok Mestskej rady v Prievidzi
IS – 54

Vydanie č.: 5

Výtlačok č.:


Strana 4 z 6

- 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 mesta, návrhy interných predpisov mesta podliehajúcich schvaľovaniu MsZ a závažné koncepčné materiály týkajúce sa mesta, musia byť pred zasadnutím MsR prerokované týmito stálych 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
- 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 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 poslancu – 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, a tiež zaznamenáva každé hlasovanie jednotlivých členov MsR, ktoré je súčasťou zápisnice z rokovania 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. O priebehu rokovania MsR sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje najmä závery rokovania jednotlivých bodov a výpis o hlasovaní jednotlivých členov MsR k jednotlivým uzneseniam a prezenčnú listinu prítomných členov MsR. Koncept zápisnice a uznesení z rokovania MsR spracováva poverený zamestnanec v priebehu rokovania.
5. Uznesenia podpisuje primátor, prednosta a určený overovateľ do 3 pracovných dní po rokovaní MsR a zápisnicu do 5 pracovných dní po rokovaní MsR. Zápisnica a uznesenia zo zasadnutia MsR sa zverejňujú na webovom sídle mesta Prievidza (www.prievidza.sk) do 10 dní od ich vyhotovenia.

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Rokovací poriadok Mestskej rady v Prievidzi IS – 54 | Vydanie č.: 5 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 5 z 6 |

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.

Rokovanie komisií počas krízovej situácie

1. Počas vyhlásenej krízovej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu (ďalej len „krízová situácia“) sú rokovania MsR verejné.
2. Počas krízovej situácie si môže MsR individuálne upraviť spôsob rokovania a prijímania uznesení.

IX.

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.
6. Doplnok č. 2 k IS č. 54 – Rokovací poriadok MsR v Prievidzi bol schválený uzn. MsZ č. 321/2019 dňa 30. 9. 2019.
7. Doplnok č. 3 k IS č. 54 – Rokovací poriadok MsR v Prievidzi bol schválený uzn. MsZ č. 75/2020 dňa 29. 04. 2020.
8. [Doplnok č. 4 k IS č. 54 – Rokovací poriadok MsR v Prievidzi bol schválený uzn. MsZ č. 175 /20 dňa 06.07.2020.](#)

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



Interná smernica
Rokovací poriadok Mestskej rady v Prievidzi
IS – 54

Vydanie č.: 5

Výtlačok č.:

Strana 6 z 6

6. PRÍLOHY
Neobsahuje.

| | Vypracoval | Posúdil | Posúdila | Schválené |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|---|
| Meno a priezvisko | JUDr. Róbert Pietrik | MVDr. Norbert Turanovič | JUDr. Katarína Macháčková | Uzn. MsZ č. 15/11 Doplnok č. 1 Uzn. č. 212/2014 Doplnok č. 2 Uzn. č. 321/2019 Doplnok č. 3 Uzn. č. 75/2020 Doplnok č. 4 Uzn. č. 175/20 |
| Funkcia | vedúci právne kancelárie | prednosta MsÚ | primátorka mesta | |
| Dátum | 06. 07. 2020 | 06. 07. 2020 | 06. 07. 2020 | |
| Podpis | v. r. | v. r. | v. r. | |