



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 7 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;
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.
4. Komisie najmä:



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

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 3 z 5

- a) v rámci poradnej funkcie vypracovávajú:
 - stanoviská k prerokovaným 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
**Rokovací poriadok
komisií MsZ v Prievidzi**
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 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. dňa

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	Mgr. Ľudovít Fábry	Helena Dadíková	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	riad. sekretariátu prednostu MsÚ	prednosta MsÚ	zástupkyňa primátorky mesta	primátorka mesta
Dátum				
Podpis				



MESTO PRIEVIDZA

Materiál Mestského zastupiteľstva
v Prievidzi



Materiál MsZ č. 4/11

Mestská rada: 18.1.2011

Mestské zastupiteľstvo: 25.1.2011

Návrh na zmenu Internej smernice č.22 IS – 22 Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Prievidzi

Predkladá: JUDr. Katarína Macháčková, primátorka mesta Prievidza

Prerokované: Helena Dadíková, zástupkyňa primátorky mesta

Mgr. Ľudovít Fábry - prednosta MsÚ

Mgr. Dagmar Jenisová - vedúca právneho oddelenia

Spracovala: Ing. Naďa Prilinská – riad. sekretariátu prednostu MsÚ

Napísala: Ing. Naďa Prilinská – riad. sekretariátu prednostu MsÚ

V Prievidzi dňa 4. 1. 2011