



# MESTO PRIEVIDZA

Materiál Mestského zastupiteľstva v Prievidzi

Materiál MsZ č. 33/2020

Mestské zastupiteľstvo: 29.04.2020

**Názov materiálu:** Návrh Doplnku č. 3 k IS č. 78 – Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Prievidzi

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

**Prerokované:** MVDr. Norbert Turanovič, prednosta MsÚ .....

**Spracovali:** JUDr. Róbert Pietrik, ved. právnej kancelárie .....

Ing. Naďa Prilinská, ved. kanc. prednostu .....

Prievidza 22.4.2020

## Dôvodová správa:

Účelom tohto doplnku je minimalizovať riziko zamestnancov mesta, členov komisií MsZ a verejnosti v súvislosti s ochorením COVID 19 spôsobeným koronavírusom SARS – CoV-2. Toto opatrenie je dôsledkom vyhlásenia mimoriadnej situácie a tiež opatrením spočívajúcim najmä v obmedzení pohybu viacerých osôb na zasadniach a rokovaniach s cieľom v maximálnej miere eliminovať riziko šírenia koronavírusu. Týmto spôsobom dochádza k dočasnému obmedzeniu osobnej účasti verejností na zasadnutiach a zavádza sa možnosť, aby si komisia MsZ počas krízovej situácie individuálne dohodla aj alternatívne spôsoby rokovania a prijímania uznesení. Opatrením Úradu verejného zdravotníctva (UVZ) pri ohrození verejného zdravia z 23.3.2020, ktoré bolo vydané hlavným hygienikom SR, bolo od 24.3.2020 do odvolania zakázané právnickým osobám, teda aj mestu Prievidza, organizovať a usporadúvať hromadné podujatia športovej, kultúrnej, spoločenskej a inej povahy. Podľa ďalšieho Opatrenia UVZ z 20.4.2020, ktorým sa uvedené opatrenie dopĺňa, sa tento zákaz nevzťahuje na zasadnutia a schôdze štátnych orgánov a orgánov územnej samosprávy. Opatrenie súčasne štátnym orgánom a orgánom územnej samosprávy ukladá povinnosť pri zasadnutiach a schôdzach vylúčiť verejnosť a zabezpečiť inú formu informovanosti občanov, ako aj rad ďalších povinností, ktoré je nutné dodržať. Splnenie podmienky vylúčenia verejnosti je preto nevyhnutné pre zabezpečenie rokovania orgánov mesta prezenčnou formou. Zákon o obecnom zriadení, ani iné zákony, neukladajú povinnosť organizovať zasadnutia poradných orgánov územnej samosprávy za účasti verejnosti. Toto je upravené len internými smernicami mesta, ktoré je vzhľadom na krízovú situáciu potrebné primerane upraviť.

Návrh na uznesenie:

Číslo:.....

Mestské zastupiteľstvo

- I. berie na vedomie  
návrh Doplnku č. 3 k IS č. 78 – Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Prievidzi
- II. schvaľuje – neschvaľuje  
Doplnok č. 3 k IS č. 78 – Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Prievidzi.

**Návrh  
Doplnku č. 3**

**k Internej smernici č. 78 - Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva  
v Prievidzi**

1. **Dopĺňa sa Článok VII. Zasadnutie komisie počas krízovej situácie** s textom:
  1. Počas vyhlásenej mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu (ďalej len „krízová situácia“) sú zasadnutia komisie neverejné.
  2. Počas krízovej situácie si môže komisia individuálne upraviť spôsob zasadnutia a prijímania uznesení.
2. **Článok VII. Záverečné ustanovenia** sa analogicky mení na **Článok VIII.**
3. **Článok VIII. Záverečné ustanovenia:** dopĺňa sa bod 7) s textom: Doplnok č. 3 k IS č. 78 – Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Prievidzi bol schválený uznesením MsZ č. .... zo dňa 29.04.2020

Ostatné ustanovenia zostávajú nezmenené.

JUDr. Katarína Macháčková  
primátorka mesta

V Prievidzi dňa 22. 4. 2020



Interná smernica  
**Rokovací poriadok**  
**komisií MsZ v Prievidzi**  
IS – 78

Vydanie č.: 4

Výtlačok č.:

Strana 1 z 6

Mesto Prievidza

**INTERNÁ SMERNICA č. 78**

**IS – 78**

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



Interná smernica  
**Rokovací poriadok  
komisií MsZ v Prievidzi**  
IS – 78

Vydanie č.: 4

Výtlačok č.:

Strana 2 z 6

## 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 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 Prievidza

## 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 môže podľa potreby komisie zlučovať, rozčleňovať, vytvárať resp. rušiť.

### II.

#### Kompetencie komisií MsZ

1. Komisie sa zriaďujú fakultatívne ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány MsZ, ktoré pomáhajú plniť jeho úlohy.
2. Komisie sú zložené z poslancov MsZ a z ďalších osôb 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:
  - 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;



Interná smernica  
**Rokovací poriadok  
komisií MsZ v Prievidzi**  
IS – 78

Vydanie č.: 4

Výtlačok č.:

Strana 3 z 6

- 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 je vedená dokumentácia:
  - pozvánka na zasadnutie;
  - prezenčná listina zo zasadnutia;
  - zápisnica a uznesenia zo zasadnutia komisie.
2. Dokumentáciu vedie poverená zamestnankyňa mesta, 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. O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje najmä závery rokovania jednotlivých bodov a výpis o hlasovaní jednotlivých členov komisie k jednotlivým uzneseniam a prezenčnú listinu prítomných členov komisie. Koncept zápisnice a uznesení z rokovania komisie spracováva zapisovateľka komisie v priebehu rokovania.
4. Zápisnica a uznesenia zo zasadnutia komisie sa zverejňujú na webovom sídle mesta Prievidza ([www.prievidza.sk](http://www.prievidza.sk)) do 10 dní od ich vyhotovenia.

### 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 zásadne verejné. Komisia 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 komisie
  - 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 členov komisií sa ich rokovania zúčastňujú podľa potreby prizvaní zamestnanci mesta, mestských organizácií a spoločností. 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 a spoločností majú právo byť prizvaní na rokovanie komisie, pokiaľ sa rokovanie dotýka ich organizácie, spoločnosti.

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. Materiály, predkladané komisii na prerokovanie, sú členom komisie poskytnuté spravidla 3 pracovné dni pred rokovaním komisie v elektronickej forme. Zapisovateľka komisie má k dispozícii všetky prerokovávané materiály v písomnej podobe.
6. 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. Originál zápisnice a uznesenia odovzdáva zapisovateľka komisie kancelárii prednostu MsÚ.
7. Zápisnicu a uznesenia s pripomienkami k jednotlivým materiálom pripraveným na rokovanie MsR je povinná zapisovateľka komisie poskytnúť zamestnancovi kancelárie prednostu MsÚ v elektronickej forme.
8. 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. Ostatné požiadavky, resp. úlohy posieľa zapisovateľka komisie na riešenie príslušným odborom MsÚ, mestským organizáciám a spoločnostiam a pod.
9. 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 týchto 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
10. Ostatné materiály sa predkladajú na prerokovanie vecne príslušným komisiám.

## VI.

### Postup prijímania uznesení komisií MsZ

1. Návrhy na uznesenie komisie predkladá predseda komisie alebo ľubovoľný člen komisie.
2. Zapisovateľka komisie zaznamená úplné znenie uznesenia do zápisu zasadnutia komisie, a tiež zaznamenáva každé hlasovanie jednotlivých členov komisie, ktoré je súčasťou zápisnice z rokovania komisie.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje komisia postupne o jednotlivých návrhoch. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Hlasuje sa zásadne zdvihnutím ruky. Uznesenie je kladné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica <b>Rokovací poriadok komisí MsZ v Prievidzi</b> IS – 78</p>	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 6

- Uznesenia a zápisnicu podpíše predseda a zapisovateľka komisie do 3 pracovných dní po rokovaní komisie.

## **VII. Rokovanie komisie počas krízovej situácie**

- Počas vyhlásenej mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu (ďalej len „krízová situácia“) sú rokovania komisie neverejné.
- Počas krízovej situácie si môže komisia individuálne upraviť spôsob rokovania a prijímania uznesení.

## **VIII. Záverečné ustanovenia**

- Rokovací poriadok komisí MsZ schvaľuje MsZ.
- Rokovací poriadok komisí MsZ nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.
- Internou smernicou č. 78 - Rokovací poriadok komisí MsZ sa ruší Interná smernica č. 22 - Rokovací poriadok komisí MsZ.
- Internú smernicu č. 78 – Rokovací poriadok komisí MsZ schválilo MsZ uzn. č. 213/14 dňa 27. 5. 2014.
- Doplnok č. 1 k Internej smernici č. 78 – Rokovací poriadok komisí MsZ v Prievidzi schválilo MsZ uzn. č. 60/15 dňa 24. 2. 2015.
- Doplnok č. 2 k Internej smernici č. 78 – Rokovací poriadok komisí MsZ v Prievidzi schválilo MsZ uzn. č. 322/19 dňa 30. 09. 2019.
- Doplnok č. 3 k Internej smernici č. 78 – Rokovací poriadok komisí MsZ v Prievidzi schválilo MsZ uzn. č. /2020 dňa 29. 04. 2020.

## **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


## **5. ROZDEĽOVNÍK**

Vedúci odborov MsÚ

Vedúci právnej kancelárie

Hlavný kontrolór mesta Prievidza



	<p style="text-align: center;">Interná smernica <b>Rokovací poriadok</b> <b>komisií MsZ v Prievidzi</b> IS – 78</p>	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 6

Vedúci kancelárie primátora mesta  
Vedúca kancelárie prednostu MsÚ

**6. PRÍLOHY**  
Neobsahuje.

	Vypracoval	Posúdil	Posúdila	Schválené
Meno a priezvisko	JUDr. Róbert Pietrik	MVDr. Norbert Turanovič	JUDr. Katarína Macháčková	Uzn. MsZ č. 213/14 Doplnok č. 1 Uzn. 60/15 Doplnok č. 2 Uzn. 322/19 Doplnok č. 3 Uzn. /20
Funkcia	Vedúci právnej kancelárie	prednosta MsÚ	primátorka mesta	
Dátum				
Podpis				