



Interná smernica
Rokovací poriadok Komisií Mestského zastupiteľstva v Prievidzi
IS – 78

Vydanie
číslo: 6

Mesto Prievidza

Interná smernica č. 78

IS – 78

**Rokovací poriadok komisií
Mestského zastupiteľstva v Prievidzi**



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;
 - 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 zamestnanec mesta, ktorého do funkcie zapisovateľa komisie menuje primátor mesta, 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) 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. Pozvánka s programom rokovania sa doručuje členom elektronickou formou najmenej 3 pracovné 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.
5. Pozvánka s programom rokovania komisie sa zverejňuje na webovom sídle mesta, www.prievidza.sk, najmenej 3 pracovné dni pred zasadnutím komisie.

V.

Rokovanie komisií MsZ

1. Rokovania komisií MsZ sú zásadne verejné (okrem Čl. VII) 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 zbere. Rokovanie komisie vedie jej predseda – poslanec MsZ, počas jeho neprítomnosti jeho zástupca.
4. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
5. Materiály, predkladané komisii na prerokovanie, sú členom komisie poskytnuté spravidla 3 pracovné dni pred rokaním 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 posielala zapisovateľka komisie na riešenie príslušným odborom MsÚ, mestským organizáciám a spoločnostiam a pod.
9. Návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta, návrh rozpočtu mesta, rozpočtového provizória a závažných koncepčných materiálov, musia byť pred zasadnutím MsR prerokované týchto komisiách MsZ:
 - v komisii finančnej, majetkovej a podnikateľských aktivít,



- v komisii dopravy, životného prostredia a rozvoja mesta,
- v komisii školstva a kultúry,
- v komisii starostlivosti o obyvateľov,
- v komisii športu, mládeže a voľnočasových aktivít

10. Návrhy interných predpisov mesta podliehajúce schvaľovaniu MsZ a ostatné materiály sa predkladajú na prerokovanie vecne príslušným komisiám.
11. Predseda komisie môže v odôvodnených prípadoch rozhodnúť o konaní komisie formou videokonferencie, pričom sa primerane postupuje podľa Rokovacieho poriadku MsZ v Prievidzi – Pravidlá rokovania MsZ v Prievidzi formou videokonferencie.
12. Člen komisie môže požiadať o účasť na prezenčnom zasadnutí komisie formou videokonferencie. Žiadosť o takúto formu rokovania musí byť doručená predsedovi komisie a zapisovateľovi komisie elektronickou poštou a zároveň telefonicky oznámená kancelárii prednostu MsÚ najneskôr dva dni pred rokovaním komisie. Videokonferencia sa uskutočňuje na platforme Zoom alebo inej vhodnej alternatíve. Technicky zabezpečí rokovanie referát informatiky MsÚ. ID kód videohovoru, prípadne iné potrebné prihlasovacie údaje doručí zapisovateľ komisie členovi komisie, ktorý o účasť formou videokonferencie požiadal a to najneskôr 1 hodinu pred začiatkom zasadnutia elektronickou formou. Je potrebné, aby mal člen komisie funkčnú webkameru a nainštalovanú predmetnú aplikáciu na vlastnom technickom zariadení. MsÚ nezodpovedá za individuálne pripojenie člena komisie. Člen komisie sa hlási o slovo verbálne, uvedením „hlásim sa do diskusie“ do mikrofónu vlastného zariadenia. Člen komisie hlasuje po vyzvaní predsedom komisie verbálne, uvedením svojho mena a potvrdením, že hlasuje „za“, „proti“ alebo „zdržal sa hlasovania“ do mikrofónu vlastného zariadenia. V závislosti od potrieb plynulého zabezpečenia priebehu komisie môže predseda komisie rozhodnúť o ďalšom postupe, ktorý nie je upravený v tomto bode.

VI.

Postup prijímania uznesení komisií MsZ

1. Návrhy na uznesenie komisie predkladá predseda komisie alebo ľubovoľný člen komisie.
2. Zapisovateľ 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.
5. Uznesenia a zápisnicu podpíše predseda a zapisovateľka komisie do 3 pracovných dní po rokovaní komisie.
6. Predseda komisie môže v odôvodnených prípadoch dať hlasovať o prijatí uznesenia formou per rollam (písomné hlasovanie). Písomné hlasovanie sa vykoná tak, že predseda alebo zapisovateľ zašle všetkým členom komisie mail na určené mailové adresy, ktoré členovia komisie písomne oznámili zapisovateľovi komisie, spolu s návrhom uznesenia a prílohami, ku ktorým má komisia zaujať stanovisko a termínom ukončenia hlasovania. Členovia komisie hlasujú písomne označením možnosti za, proti, zdržal sa na mailovú adresu uvedenú v návrhu hlasovania. Na stanovisko člena komisie doručenom po stanovenom termíne sa neprihliada. O hlasovaní per rollam vyhotovuje zapisovateľ záznam. Záznam sa vyhotovuje na základe písomných stanovísk jednotlivých hlasujúcich členov. Uznesenie hlasovaním per rollam je kladné, ak súhlas prejavila hlasovaním nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. Zápis podpísaný predsedom komisie odovzdá zapisovateľ kancelárii prednostu MsÚ a zároveň ho pošle elektronickou formou všetkým členom komisie najneskôr do 5 dní od ukončenia hlasovania per rollam. Záznam o hlasovaní per rollam sa zverejňuje na webovom sídle mesta Prievidza do 10 dní od vyhotovenia záznamu.

VII.

Rokovanie komisie počas krízovej situácie spôsobenej ochorením COVID-19

1. Počas núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 sú rokovania komisií neverejné.

VIII.

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky Rokovacieho poriadku komisií MsZ schvaľuje MsZ.
2. Interná smernica č. 78 – Rokovací poriadok komisií MsZ nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu primátorom mesta.

	Interná smernica Rokovací poriadok Komisií Mestského zastupiteľstva v Prievidzi IS – 78	Vydanie číslo: 6
---	---	---------------------

3. Úplné znenie Internej smernice č. 78 – Rokovací poriadok komisií MsZ je prístupné na MsÚ a na webovom sídle mesta, www.prievidza.sk.

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. Prílohy

Neobsahuje.

	Vypracovali	Posúdil	Schválil (účinnosť a platnosť)	Schválené v MsZ
Meno a priezvisko	Mgr. Alojz Vlčko	JUDr. Róbert Pietrik	JUDr. Katarína Macháčková	Uzn. MsZ č. 213/14
Funkcia	prednosta MsÚ	vedúci právnej kancelárie	primátorka mesta	Doplnok č. 1 uzn. 60/15 Doplnok č. 2 uzn. 322/19 Doplnok č. 3 uzn. 76/20 Doplnok č. 4 uzn. 176 /20 Doplnok č. 5 uzn. č. 13/23
Dátum	03.02.2023	07.03.2023	07.03.2023	27. 02. 2023
Podpis				X



Interná smernica
Rokovací poriadok Komisií Mestského zastupiteľstva v Prievidzi
IS – 78

Vydanie
číslo: 6

Meno a priezvisko	Ing. Naďa Prilinská	X	X	X
Funkcia	vedúca kancelárie prednostu	X	X	X
Dátum	03.02.2023	X	X	X
Podpis		X	X	X