



Interná smernica  
Rokovací poriadok Mestskej rady v Prievidzi  
IS – 54

Vydanie  
číslo: 7

## **Mesto Prievidza**

**Interná smernica č. 54**

**IS – 54**

**Rokovací poriadok Mestskej rady v Prievidzi**



## 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

### 1.1 Pojmy

Neobsahuje.

### 1.2 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 dni pred zasadnutím MsR. V prípade mimoriadneho zasadnutia 1 deň pred zasadnutím MsR.
2. Rokovania MsR sa uskutočňujú podľa potreby, spravidla jedenkrát pred MsZ.
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. Neúčast' na zasadnutí je člen MsR povinný oznámiť najmenej jeden deň vopred primátorovi.
6. Pozvánka s programom rokovania MsR sa zverejňuje na webovom sídle mesta [www.prievidza.sk](http://www.prievidza.sk) najmenej 3 dni pred rokovaním MsR, v prípade mimoriadneho zasadnutia 1 deň pred rokovaním MsR.

## V.

### Rokovanie mestskej rady

1. Rokovania mestskej rady sú zásadne verejné (okrem Čl. VIII, bod 1). 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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov), 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 prerokovávaných na zasadnutí MsR.



3. MsR rokuje vždy v zbore. 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 spracovateľa materiálu;
  - 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 a závažné koncepčné materiály týkajúce sa mesta, musia byť pred zasadnutím MsR prerokované v týchto stálych 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 aktivítNávrhy interných predpisov mesta podliehajúcich schvaľovaniu MsZ a 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 poslanca – 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 dotknutú stranu 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](http://www.prievidza.sk)) do 10 dní od ich vyhotovenia.

## 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.

 <p>PRIEVIDZA AD 1383</p>	<p>Interná smernica Rokovací poriadok Mestskej rady v Prievidzi IS – 54</p>	<p>Vydanie číslo: 7</p>
--	---	-----------------------------

4. Prednosta MsÚ podáva podľa potreby vysvetlenia k plneniu jednotlivých uznesení MsR.

## VIII.

### **Rokovanie MsR počas krízovej situácie**

1. Počas núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 sú rokovania MsR neverejné.
2. Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu možno rokovanie MsR uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie, pričom sa primerane postupuje podľa Rokovacieho poriadku MsZ v Prievidzi - Pravidlá rokovania MsZ v Prievidzi formou videokonferencie.

## IX.

### **Prechodné a záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky Rokovacieho poriadku MsR schvaľuje MsZ.
2. Interná smernica č. 54 – Rokovací poriadok MsR v Prievidzi nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu primátorom mesta.
3. Úplné znenie Internej smernice č. 54 – Rokovací poriadok MsR v Prievidzi je prístupné na MsÚ a na webovom sídle mesta [www.prievidza.sk](http://www.prievidza.sk).

### **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. Prílohy**

Neobsahuje.



	Vypracovali	Posúdil	Schválil (účinnosť a platnosť)	Schválené v MsZ
Meno a priezvisko	Mgr. Alojz Vlčko	JUDr. Róbert Pietrik	JUDr. Katarína Macháčková	Uznesenie MsZ č. 15/11
Funkcia	prednosta MsÚ	vedúci právnej kancelárie	primátorka mesta	Doplnok č. 1 Uzn. č. 212/14 Doplnok č. 2 Uzn. č. 321/19 Doplnok č. 3 Uzn. č. 75/20 Doplnok č. 4 Uzn. č.175/20 Doplnok č. 5 Uzn. č. 12/23 Doplnok č. 6 Uzn. č.192/23
Dátum	27.07.2023	27.07.2023	04.09.2023	28.08.2023
Podpis	v.r.	v.r.	v.r.	X
Meno a priezvisko	Ing. Naďa Prilinská	X	X	X
Funkcia	vedúca kancelárie prednostu	X	X	X
Dátum	27.07.2023	X	X	X
Podpis	v.r.	X	X	X