

TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNY KRAJ

ROKOVACÍ PORIADOK

KOMISIÍ

ZASTUPITELSTVA

TRNAVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

Senica 2019

I. Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Komisií Zastupiteľstva Trnavského samosprávneho kraja (ďalej len „komisie“) upravuje rokovania komisií zriadených Zastupiteľstvom Trnavského samosprávneho kraja v zmysle § 20 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov. Rokovací poriadok upravuje zvolanie, prípravu, priebeh a obsah rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, vrátane spôsobu kontroly ich plnenia a zabezpečenia úloh a niektoré ďalšie otázky činnosti komisií.
2. Komisie sú poradným, iniciatívnym a kontrolným orgánom Zastupiteľstva Trnavského samosprávneho kraja na konzultovanie otázok a prípravu stanovísk k veciam, ktoré patria do ich pôsobnosti.
3. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.

II. Pôsobnosť komisií

1. Zasadnutia komisie sú zásadne verejné, ak osobitný zákon neupravuje inak alebo komisia nevyhlási rokovanie za neverejné.
2. Komisie vypracúvajú stanoviská, iniciatívne návrhy a podnety na riešenie v rámci poradnej a iniciatívnej funkcie na úsekoch, pre ktoré boli zriadené.
3. Podľa potreby komisie spolupracujú aj so štátnymi orgánmi, orgánmi vykonávajúcimi štátnu správu, s politickými stranami a hnutiami, záujmovými združeniami občanov, s právnickými a fyzickými podnikateľskými osobami pôsobiacimi v regióne.
4. Komisie si môžu podľa potreby k svojej činnosti vyžiadať odborné stanoviská Úradu Trnavského samosprávneho kraja alebo stanoviská externých pracovníkov – znalcov.

III. Zvolanie a zasadnutie komisií

1. Zasadnutia komisií sa uskutočňujú podľa potreby.
2. Zasadnutia komisií sa zúčastňuje aj tajomník komisie.
3. Zasadnutie komisií zvoláva predseda komisie. V čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zasadnutie zvoláva podpredseda komisie alebo predsedom komisie poverený člen.
4. Na zasadnutie komisie sa členovia zvolávajú pozvánkou najmenej 3 dni pred zasadnutím komisie.
5. Návrh programu zasadnutia komisie sa jej členom oznamuje súčasne s pozvánkou.
6. Pokiaľ sa člen komisie nemôže zúčastniť na zasadnutí komisie, oznámi to predsedovi alebo tajomníkovi komisie.
7. Program rokovania komisie vychádza z potrieb samosprávneho kraja, z úloh zaradených v pláne práce komisie na príslušné obdobie a z prijatých uznesení a návrhov.

IV. Príprava rokovania komisií

Prípravu rokovania komisie organizuje Úrad Trnavského samosprávneho kraja (ďalej len „Úrad TTSK“) v spolupráci s predsedom komisie.

1. V procese prípravy rokovania komisie určí predseda komisie:
 - a) čas, miesto a program rokovania,
 - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie,
 - c) jednotlivých členov, ktorí budú spolupracovať na príprave alebo posudzovaní pripravovaných materiálov a návrhu uznesení,
 - d) zabezpečenie stanoviska alebo odbornej expertízy príslušného orgánu.
2. Komisie sa podieľajú na príprave a posudzovaní pripravovaných materiálov v súlade s kompetenciami, ktoré im vymedzilo Zastupiteľstvo Trnavského samosprávneho kraja.
3. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie, je v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Materiály na rokovanie komisie budú distribuované členom komisie v primeranej lehote, najneskôr 3 dni pred jej rokovaním. Vo výnimočných prípadoch môže predseda komisie rozhodnúť o neskoršom doručení materiálov členom komisie.
5. Prekladateľom materiálu môže byť:
 - predseda komisie,
 - členovia komisie,
 - predseda TTSK,
 - poslanci zastupiteľstva,
 - hlavný kontrolór,
 - riaditeľ úradu
 - iné osoby, ktoré materiál predkladajú prostredníctvom člena komisie.
6. Materiály a odborné podklady na rokovanie komisie zabezpečuje úrad. Úrad určí organizačné a technické podmienky predkladania materiálov, vrátane lehôt a rozsahu.

V. Rokovanie komisií

1. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných členov, menovite oznámi ospravedlnených členov a predloží na schválenie návrh programu rokovania.
2. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
3. Pred hlasovaním o programe môžu členovia navrhnúť jeho zmenu, a to rozšírením o ďalšie body, vypustenie niektorých bodov alebo zmenu poradia prerokovania jednotlivých bodov.
4. Predsedajúci udeľuje slovo členom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
5. Predsedajúci udelí mimo poradia slovo členovi a účastníkovi s hlasom poradným, ak požiada o prednesenie faktickej poznámky, technickej pripomienky alebo otázky.
6. Na zasadanie komisie sa pozývajú:
 - členovia komisie,
 - neposlanci, ktorí sú členovia komisií,
 - hlavný kontrolór TTSK,
 - osoby určené predsedom komisie.
7. Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda do 5 dní nové zasadnutie komisie.

VI.

Rokovací jazyk

Rokovacím jazykom na rokovaní komisie je štátny jazyk. Ak vystúpi na zasadnutí komisie cudzinec, ktorý sa zúčastňuje rokovania na základe pozvania, úrad zabezpečí tlmočníka.

VII.

Príprava stanovísk komisie

1. Konečné znenie návrhu stanoviska musí obsahovo zodpovedať cieľom, ktoré sleduje prerokovávaná problematika a výsledkom rokovania.
2. Uznesenia komisií sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.

VIII.

Prijímanie stanovísk

1. Komisie rozhodujú o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa spravidla uskutoční bezprostredne po skončení alebo uzavretí diskusie, ak komisia nerozhodne bez diskusie inak.
2. Hlasovanie je verejné.
3. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky, ak sa komisia neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania.
4. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet členov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet členov, ktorí hlasovali za návrh, počet členov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet členov, ktorí nehlasovali.
5. Pri hlasovaní člena je zastúpenie iným členom alebo inou osobou vylúčené.
6. Pri dvoch alebo viacerých variantoch návrhu na uznesenie, hlasuje komisia najskôr o variante odporúčanej predkladateľom. Schválením jednej varianty sa ostatné považujú za neprijaté.
7. Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu.
8. Stanovisko je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu komisie a v jeho neprítomnosti hlas člena komisie povereného vedením komisie.

IX.

Hlasovanie *per rollam*

1. V odôvodnených prípadoch, t.j. ak je potrebné urýchlene zistiť stanovisko členov komisie k niektorým materiálom alebo v prípadoch, ktoré si nevyžadujú osobitné zasadnutie komisie je možné na základe rozhodnutia predsedu komisie uskutočniť hlasovanie *per rollam*.
2. Hlasovanie sa uskutočňuje elektronickou formou. Lehotu na posúdenie návrhu a vyjadrenie sa k návrhu určí predseda komisie.
3. Výsledky hlasovania sú rovnocenné s hlasovaniami uskutočnenými na zasadnutiach komisie.

4. Po ukončení procesu hlasovania informuje predseda elektronicky všetkých členov komisie o výsledku hlasovania.
5. O hlasovaní *per rollam* vyhotoví tajomník komisie zápisnicu.

X.

Organizačné zabezpečenie rokovania komisie

1. Administratívne a organizačne zabezpečuje rokovanie komisie úrad, ktorý archivuje materiály z týchto rokovaní.
2. Z rokovania komisie sa vyhotovuje vždy písomná zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto rokovanie viedol, počet prítomných členov, obsah rokovania, stručný obsah vystúpenia rečníkov, prijaté uznesenia a výsledky hlasovania o nich.
3. Zápisnicu z rokovania komisie vyhotovuje tajomník komisie do 3 pracovných dní od zasadnutia komisie.
4. Zápisnicu z rokovania podpisujú predseda komisie a tajomník.
5. Všetky materiály z rokovaní komisie sa archivujú. Na webovej stránke sa zverejňuje program a zápisnica z komisie. Členovia komisie majú prístup k týmto materiálom podľa zásad stanovených zastupiteľstvom.

XI.

Záverečné ustanovenia

1. Ak sa počas zasadnutia komisií vyskytne pochybnosť o postupe podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci.
2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.
3. Schválením tohto rokovacieho poriadku Komisií zastupiteľstva Trnavského samosprávneho kraja sa ruší Rokovací poriadok Komisií, ktorý schválilo Zastupiteľstvo Trnavského samosprávneho kraja dňa 19.05.2010 Uznesením č. 50/2010/04 s účinnosťou 01.06.2010.
4. Rokovací poriadok Komisií schválilo Zastupiteľstvo Trnavského samosprávneho kraja dňa 6. novembra 2019 Uznesením č. 328/2019/13.

Mgr. Jozef Viskupič
predseda
Trnavského samosprávneho kraja