

Rokovací poriadok
Komisie bytovej Mestského zastupiteľstva mesta Trnava

I.
Úvodné ustanovenie

1. Komisia bytová Mestského zastupiteľstva mesta Trnava vo volebnom období 2022 -2026 bola zriadená ako stála komisia uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Trnava č. 6 zo dňa 28.11.2022 (ďalej len „MZ“) a uznesením MZ č. 95 zo dňa 14.02.2023 v zmysle ustanovenia § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa čl. 11 Štatútu mesta Trnava a čl. 6 Organizačného a rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva mesta Trnava.
2. Komisia je zložená z piatich poslancov MZ a ďalších štyroch osôb zvolených MZ.
3. Členom komisie sú vystavené menovacie dekréty, podpísané primátorom mesta.
4. Komisia môže určiť okruh zamestnancov MsÚ, prípadne zamestnancov organizácií zriadených mestom Trnava a ďalšie osoby z radov odborníkov, ktorých prizýva sekretár pravidelne na rokovanie komisie s hlasom poradným.
5. Komisia nemá rozhodovaciu a výkonnú právomoc, je poradným, iniciatívnym a kontrolným orgánom MZ.
6. Funkčné obdobie všetkých členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov MZ.

II.
Obsadenie komisií

1. Na čele komisie je predseda, ktorého volí a odvoláva MZ. Predseda:
 - a) zastupuje komisiu navonok,
 - b) riadi a organizuje činnosť komisie,
 - c) zvoláva a vedie zasadnutia komisie,
 - d) zabezpečuje i iné úlohy, ktorými ho poverí MZ alebo komisia,
 - e) podpisuje zápisnicu zo zasadnutia komisie.
2. Podpredsedu komisie menuje a odvoláva MZ. Podpredseda:
 - a) zastupuje predsedu komisie v plnom rozsahu počas jeho neprítomnosti,
 - b) zabezpečuje ďalšie úlohy, ktorými ho komisia poverí.
3. Členovia komisie:
 - a) sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie,
 - b) majú právo predkladať návrhy a pripomienky k materiálom prerokovávaných komisiou,
 - c) plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí.
4. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčast' na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie alebo prostredníctvom sekretára komisie písomne alebo v elektronickej

podobe, prípadne prostredníctvom ďalšieho člena komisie priamo na začiatku zasadania komisie.

5. Sekretára komisie menuje primátor. Sekretár:
 - a) vykonáva administratívne úkony komisie,
 - b) zodpovedá za organizačné zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, atď.),
 - c) zabezpečuje zverejnenie termínu a programu rokovania komisie v termíne najmenej 3 dni pred zasadnutím komisie, plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí komisia,
 - d) zodpovedá za prípravu rokovania komisie, prípravu materiálov na zasadnutie komisie, k čomu je oprávnený žiadať od zamestnancov MsÚ, mestskej polície, organizácií zriadených mestom informácie na základe pokynov predsedu komisie alebo vyplývajúce z úloh komisie,
 - e) materiály na rokovanie zasiela sekretár komisie členom komisie písomne spolu s pozvánkou na rokovanie alebo elektronicky, v závislosti od dohody komisie. Po rokovaní zašle sekretár komisie všetkým jej členom zápisnicu z rokovania najneskôr do 10 pracovných dní,
 - f) zodpovedá za vyhotovenie zápisnice z rokovania komisie, stanovísk komisie a zabezpečuje jej zverejnenie. Zápisnicu svojim podpisom schváli predseda komisie. Predseda komisie a sekretár zodpovedajú za správnosť zápisu,
 - g) sleduje realizovanie komisiou prijatých úloh.

III.

Rokovanie komisie

1. Zasadnutie komisie zvoláva predseda, v dobe jeho neprítomnosti podpredseda komisie.
2. Komisia sa schádza podľa harmonogramu určeného predsedom komisie minimálne raz za tri mesiace, resp. podľa potreby.
3. Zasadnutia komisie sú neverejné. Informácie pre verejnosť z rokovania komisie poskytuje komisia v rozsahu ustanovenom zákonom NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých predpisov.
4. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených a neospravedlnených, oznámi ich mená. Predsedajúci navrhne komisii schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov alebo zmien. Členovia komisie a sekretár komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
5. Zasadnutia komisie sa zúčastňuje s hlasom poradným sekretár komisie a nemožno ho z rokovania komisie vylúčiť. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizvaní i zamestnanci MsÚ a ďalšie osoby z radov odborníkov podľa uváženia komisie.
6. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Rozhodnutie komisie je platné, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.

7. O každom zasadnutí komisie vytvorí sekretár zápisnicu v zmysle čl. II ods. 5 tohto rokovacieho poriadku, v ktorej uvedie najmä:
 - a) dátum a miesto zasadnutia komisie,
 - b) kto zasadnutie viedol,
 - c) koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadnutia,
 - d) schválený program rokovania.
8. Originál zápisnice je uložený u sekretára komisie. Archiváciu dokumentov zabezpečuje sekretár komisie podľa Registratúrneho poriadku mesta Trnava.
9. V prípade, že je potrebné o veci rozhodnúť bez zbytočného odkladu je možné využiť hlasovanie *perr rollam* (formou písomného vyjadrenia názoru bez potreby riadneho zasadnutia), spravidla prostredníctvom elektronickej pošty. Spracovanie hlasovania zabezpečí sekretár komisie.

IV. Záverečné ustanovenia

Tento rokovací poriadok schválila komisia na zasadnutí dňa 27.02.2023 a týmto dňom nadobúda účinnosť.

V Trnave 27.02.2023

Mgr. Ondrej Štefánik
predseda komisie