Rokovací poriadok
Komisie sociálnych vecí a zdravia Mestského zastupiteľstva mesta Trnava

I.
Úvodné ustanovenie

1. Komisia sociálnych vecí a zdravia Mestského zastupiteľstva mesta Trnava (ďalej len „komisia“) vo volebnom období 2022 - 2026 bola zriadená ako stála komisia uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Trnava č. 6 (ďalej len „MZ“) v zmysle ustanovenia § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa čl. 11 Štatútu mesta Trnava.

2. Komisia je zložená z poslancov MZ a ďalších 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 mestského zastupiteľstva.

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 spoločne so sekretárom komisie 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 neúčasť na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie alebo prostredníctvom sekretára komisie písomne alebo v elektronickej podobe alebo 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 Trnava 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,
   f) zodpovedá za vyhotovenie zápisnice z rokovania komisie, stanovísk komisie a v prípade potreby a pokynov predsedu komisie 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 verejné. 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 zákonov v znení neskorších 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. V prípade, že je potrebné vo veci rozhodnúť bez zbytočného odkladu, je možné na základe rozhodnutia predsedu komisie využiť hlasovanie „per rollam“ (formou písomného vyjadrenia názoru bez potreby riadneho zasadnutia) spravidla prostredníctvom elektronickej pošty. Spracovanie výsledku hlasovania zabezpečí sekretár komisie a informáciu predloží predsedovi komisie.

8. O každom zasadnutí komisie vytvorí sekretár zápisnicu, 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,
   e) v stručnosti prerokovávanú problematiku.

9. Originál zápisnice s prílohami je uložený u sekretára komisie. Archiváciu dokumentov zabezpečuje sekretár komisie podľa Registratúrneho poriadku Mesta Trnava.

IV.
Záverečné ustanovenia

Tento rokovací poriadok schválila komisia na zasadnutí dňa 23.01.2023 a týmto dňom nadobúda účinnosť.

V Trnave, 23.01.2023

PhDr. Eva Nemčovská, PhD., v.r.
predseda komisie