

**Rokovací poriadok
majetkovej komisie Mestského zastupiteľstva
v Trnave**

**I.
Úvodné ustanovenie**

1. Majetková komisia vo volebnom období 2022 – 2026 bola zriadená ako stála komisia uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Trnava č. 6/2022, (ďalej len „MZ“) v zmysle ustanovenia § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa čl. 18 Štatútu mesta Trnava a čl. 6 Organizačného a rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva mesta Trnava.
2. Komisia je zložená z deviatich poslancov MZ.
3. Členom komisie sú vystavené menovacie dekréty, podpísané primátorom mesta.
4. Komisia môže určiť okruh zamestnancov MsÚ, popřípade 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 schôdze 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 vykonáva:
 - a) administratívne úkony komisie;
 - b) zodpovedá za organizačné zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, atď);
 - c) 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;
 - d) materiály na rokovanie posieľa sekretár komisie členom komisie spolu s pozvánkou na rokovanie elektronicke, resp. písomne v závislosti od dohody členov komisie. Po rokovaní zašle sekretár komisie všetkým jej členom zápisnicu z rokovania;
 - e) 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;
 - f) zabezpečuje plnenie a sleduje realizovanie komisiou prijatých úloh.

III.

Rokovanie komisie

1. Zasadnutia komisie zvoláva predseda, v dobe jeho neprítomnosti podpredsa komisie. V odôvodnených prípadoch môže predseda komisie rozhodnúť o zasadnutí komisie online.
2. Komisia sa schádza podľa harmonogramu určeného a odsúhlaseného predsedom komisie minimálne v počte zasadnutí MZ v príslušnom roku.
3. Zasadnutia komisie sú verejné.
Zasadnutia komisie sa môže na základe žiadosti zúčastniť aj žiadateľ, ktorého žiadosť sa bude prerokovávať. O prítomnosti a vystúpení žiadateľa pri prerokovávaní konkrétnej veci rozhodne komisia hlasovaním.
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. Zasadnutí komisie sa zúčastňuje s hlasom poradným sekretár komisie a nemožno ho z rokovania komisie vylúčiť.
6. Zasadnutia komisie sa s hlasom poradným zúčastňuje vedúci odboru majetkového, ktorý predkladá majetkovej komisii na prerokovanie jednotlivé materiály spracované MsÚ. V čase jeho neprítomnosti ho zastupuje sekretár.
7. S hlasom poradným sa ďalej zúčastňujú v súlade s článkom I. ods. 4. tohto rokovacieho poriadku zasadnutia komisie: prednostka MsÚ, vedúca OM, vedúci OÚRaK a vedúci OIV.
8. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizvaní i zamestnanci MsÚ a ďalšie osoby z radov odborníkov podľa uváženia komisie.
9. 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. V zápisnici bude výsledok hlasovania uvedený menovite. Na základe súhlasu predsedu majetkovej komisie, sa môže člen komisie zúčastniť rokovania online.
10. Na požiadanie člena MK, môže byť jeho spôsob hlasovania ku konkrétnej veci, vrátane odôvodnenia spôsobu hlasovania, uvedený v zápisnici z MK.
11. V prípade, že je potrebné o veci rozhodnúť bez zbytočného odkladu, je možné na základe pokynu predsedu komisie využiť hlasovanie per rollam (formou písomného vyjadrenia názoru bez potreby riadneho zasadnutia). Hlasovanie po technickej stránke sa spravidla realizuje prostredníctvom elektronickej pošty s oznámením lehoty, v ktorej majú členovia komisie urobiť písomné vyjadrenie. Zaslanie podkladov a spracovanie výsledkov hlasovania zabezpečí sekretár komisie.
12. O každom zasadnutí komisie vyhotoví sekretár zápisnicu v zmysle čl. III ods. 5 tohto rokovacieho poriadku do 10 pracovných dní od konania zasadnutia komisie, v ktorej uvedie najmä:
 - a) dátum a miesto zasadnutia komisie,
 - b) kto zasadnutie komisie viedol,
 - c) koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených,
 - d) schválený program rokovania,
 - e) prerokovávané materiály,
 - f) závery k prerokovávaným materiálom,
 - g) prijaté úlohy.
13. Originál zápisnice s prílohami je uložený u sekretára komisie. Archiváciu dokumentov zabezpečuje sekretár komisie podľa Registratúrneho poriadku mesta Trnava.

IV.
Závěrečné ustanovenia

Tento rokovací poriadok schválila komisia na zasadnutí dňa 24.1.2023 a týmto dňom nadobúda účinnosť.

V Trnave,

Bc. Marcel Krajčo
predseda komisie

Príloha:
Uznesenie č. 6/2022 k zriadeniu komisií MZ