

Rokovací poriadok  
*majetkovej komisie* Mestského zastupiteľstva  
v Trnave

**I.**  
**Úvodné ustanovenie**

1. Majetková komisia vo volebnom období 2014 – 2018 bola zriadená ako stála komisia uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Trnava č. 6/2014, bod 1.1., písm. j). (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. Členmi komisie je deväť poslancov zvolených mestským zastupiteľstvom.
3. Členom komisie sú vystavené menovacie dekréty, podpísané primátorom mesta.
4. Komisia môže určiť okruh zamestnancov MsÚ, poprípade 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) 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 mesta informácie na základe pokynov predsedu komisie alebo vyplývajúce z úloh komisie;
- e) materiály na rokovanie posielajú 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;
- h) posledný deň v príslušnom mesiaci sekretár komisie zasiela informáciu o zasadnutí komisie e-mailom na adresu [eva.lackovicova@trnava.sk](mailto:eva.lackovicova@trnava.sk) (informáciu sekretár komisie zasiela vždy, i keď komisia nezasadala).

### III.

#### Rokovanie komisie

1. Zasadnutia komisie zvoláva predseda, v dobe jeho neprítomnosti podpredseda komisie.
2. Komisia sa schádza podľa harmonogramu určeného predsedom komisie minimálne raz za tri mesiace alebo podľa potreby.  
Termíny zasadnutia komisie následne po určení termínu zasadnutia, zapíše sekretár komisie na intranet do priečinku „Rezervačný formulár“.
3. Zasadnutia komisie sú neverejné.  
Zasadnutia komisie sa môže na základe žiadosti zúčastniť aj žiadateľ, ktorého žiadosť sa bude prerokovávať. O prítomnosti a vystúpení žiadateľa pri prerokovaní 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. Zasadnutie komisie sa zúčastňuje s hlasom poradným sekretár komisie a nemožno ho z rokovania komisie vylúčiť.
6. Zasadnutia komisie sa s hlasom poradným zúčastňuje vedúci úseku 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 OPaM, 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.
10. Pokiaľ člen majetkovej komisie požiadava, môže pri prerokovaní príslušného bodu do zápisnice uviesť či bol za, proti, zdržal sa a z akého dôvodu.
11. Vo výnimočných prípadoch, ak 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, zároveň sekretár komisie bezprostredne po spracovaní výsledok hlasovania oznámi predsedovi, podpredsedovi a členom komisie.
12. O každom zasadnutí komisie vyhotoví sekretár zápisnicu v zmysle čl. III ods. 5 tohto rokovacieho poriadku do 10 pracovných dní, v ktorej vedie najmä:
  - a) dátum a miesto zasadnutia komisie,
  - b) kto zasadnutie komisie viedol,
  - c) koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadnutia,
  - d) schválený program rokovania,
  - e) prerokované materiály,
  - f) závery k prerokovaným materiálom a prijaté úlohy.
13. 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 26. 01. 2015 a týmto dňom nadobúda účinnosť.

V Trnave, 26. 01. 2015

Predseda komisie  
Mgr. Tibor Pekarčík