

**Rokovací poriadok  
Komisie stavebnej, územného plánovania a kultúrnych pamiatok  
Mestského zastupiteľstva  
v Trnave**

**I.  
Úvodné ustanovenie**

1. Komisia stavebná, územného plánovania a kultúrnych pamiatok vo volebnom období 2014 – 2018 bola zriadená ako stála komisia uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Trnava č. 7 zo dňa 12. decembra 2014 (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 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, poprípade zamestnancov organizácií zriadených mestom Trnava a ďalšie osoby z radov odborníkov, ktorých prizýva sekretár 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.
  - a) sekretár 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 posielajú sekretár komisie členom komisie písomne spolu s pozvánkou na rokovanie alebo elektronicky, v závislosti od dohody komisie, operatívne je možné v niektorých prípadoch predložiť materiál priamo na zasadnutí 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 podpredsa komisie.
2. Komisia sa schádza podľa dohodnutého harmonogramu, pred každým zasadnutím Mestského zastupiteľstva, resp. podľa potreby, minimálne však raz za tri mesiace.
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 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 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 sa po technickej stránke zrealizuje spravidla elektronickou poštou s oznámením lehoty, v ktorej členovia komisie majú dať k veci písomné vyjadrenie. Zaslanie podkladov k hlasovaniu a spracovanie výsledkov hlasovania zabezpečí sekretár komisie.
8. O každom zasadnutí komisie vyhotoví sekretár zápisnicu v zmysle čl. III ods. 5 tohto rokovacieho poriadku najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa 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 na začiatku zasadnutia,
  - d) schválený program rokovania,
  - e) prerokovávané materiály,
  - f) závery k prerokovávaným materiálom a prijaté úlohy.
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 23.3.2015 a týmto dňom nadobúda účinnosť.

V Trnave, 23.3.2015

Ing. Jozef Klokner, v.r.  
predseda komisie