

**Rokovací poriadok**  
**Komisie sociálnych vecí a zdravia Mestského zastupiteľstva mesta Trnava vo volebnom**  
**období 2018 – 2022**

**I.**

**Úvodné ustanovenie**

1. Komisia sociálnych vecí a zdravia Mestského zastupiteľstva mesta Trnava (ďalej len „komisia“) vo volebnom období 2018 – 2022 bola zriadená ako stála komisia uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Trnava č. 9/2018 zo dňa 18.12.2018 (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. 7 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, prípadne podľa potreby, na rokovanie komisie s hlasom poradným.
5. Komisia nemá rozhodovaciu a výkonnú právomoc. Komisia je iniciatívnym, kontrolným a poradným orgánom MZ a primátora mesta v oblasti riešenia sociálnych záležitostí, zdravia a verejného zdravia občanov mesta.
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 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 elektronicke, 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 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 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. V prípade online účasti sa hlasovanie potvrdzuje ústnym výrokom súhlasím/nesúhlasím, resp. zdržiavam sa.
7. Online rokovanie komisie je možné na základe rozhodnutia predsedu komisie alebo, ak požiada o online rokovanie aspoň tretina všetkých členov komisie najneskôr 48 hodín pred začiatkom zvolanej schôdze výboru. Predseda oznámi svoje rozhodnutie členom komisie najneskôr 24 hodín pred začiatkom zvolanej schôdze.  
V prípade, ak sa zasadnutie komisie má konať online, pozvánka na zasadnutie komisie musí obsahovať aj odkaz – link určený k internetovému pripojeniu cez vybraný technologický prostriedok na online zasadnutie komisie a prostredníctvom ktorého sa môže online zasadnutie komisie pripojiť a zúčastniť online zasadnutie komisie.  
Člen komisie sa považuje za prítomného na zasadnutí:
  - a) Fyzickou účasťou v rokovacej miestnosti.
  - b) Účasťou na rokovaní online formou.Online zasadnutie komisie sa považuje za riadne zasadnutie komisie. Na online zasadnutie komisie a jeho priebeh sa primerane vzťahujú všetky ostatné ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
8. 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.

9. Originál zápisnice je uložený u sekretára komisie. Archiváciu dokumentov zabezpečuje sekretár komisie podľa Registratúrneho poriadku Mesta Trnava.
10. V prípade, že je potrebné o veci rozhodnúť bez zbytočného odkladu je možné využiť hlasovanie *per rollam* (formou písomného vyjadrenia názoru bez potreby riadneho zasadnutia), spravidla prostredníctvom elektronickej pošty. Spracovanie hlasovania zabezpečí sekretár komisie.

#### **IV. Členstvo v komisii**

Členstvo v komisii zaniká:

1. písomným oznámením člena MZ o ukončení členstva
2. odvolaním MZ:
  - a) písomným návrhom podaným MZ na odvolanie člena z dôvodu trojnásobnej neospravedlnenej absencie počas jedného roka,
  - b) ukončením mandátu poslanca – u poslancov,
  - c) písomným návrhom komisie na odvolanie člena predloženým MZ odsúhlaseným nadpolovičnou väčšinou všetkých členov komisie.

#### **V. Záverečné ustanovenia**

Tento rokovací poriadok schválila komisia *per rollam* 15.09.2021 a týmto dňom nadobúda účinnosť.

V Trnave, dňa 16.09.2021

Schválil:

PhDr. Eva Nemčovská, PhD.  
predseda komisie