

Rokovací poriadok
Finančnej komisie Mestského zastupiteľstva v Trnave

**I.
Úvodné ustanovenie**

1. Finančná komisia vo volebnom období 2022 – 2026 bola zriadená ako stála komisia uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Trnava č. 8/2018 z 18.12.2018 (ďalej len „MZ“) v zmysle § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, čl. 5 písm. b) Organizačného a rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva a čl. 18 Štatútu mesta Trnava.
2. Komisia je zložená z 5 poslancov MZ a ďalších 4 osôb zvolených MZ. Komisia je zložená z predsedu, podpredsedu, 3 poslancov MZ a 4 osôb zvolených v 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 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 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 sekretárovi komisie v elektronickej forme alebo telefonicky, najneskôr v deň konania komisie do 11. hodiny.
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 posieľa sekretár komisie členom komisie elektronickej, v závislosti od dohody komisie,
 - 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. Zasadnutia 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, avšak v prípade záujmu občana zúčastniť sa rokovania komisie, je nutné sa min. jeden pracovný deň vopred ohlásiť u sekretára komisie. Komisia rozhodne hlasovaním o časti programu, ktorá bude „verejná, resp. neverejná“ - keďže na komisiách sú prejednávané aj „citlivé“ údaje. 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.
4. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených a neospravedlnených. 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, útvaru

hlavného kontrolóra a ďalšie osoby z radov odborníkov podľa uváženia komisie; prípadne dotknuté právnické osoby.

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 všetkým členom komisie.
8. O každom zasadnutí komisie vyhotoví sekretár zápisnicu do 10 pracovných dní, 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) závery k prerokovávaným materiálom a prijaté uznesenia a úlohy zo zasadnutia.
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 hlasovaním dňa 13. 04. 2023 a týmto nadobúda účinnosť.

V Trnave: 13. 04. 2023

Mgr. Tibor Pekarčík, v. r.
predseda komisie