

TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

ROKOVACÍ P O R I A D O K
K O M I S I Í
ZASTUPITEĽSTVA
TRNAVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

Trnava 2010

I. Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Komisií Zastupiteľstva Trnavského samosprávneho kraja (ďalej len „komisie“) upravuje v zmysle §20 zákona č.302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov spôsob rokovania komisií zriadených Zastupiteľstvom Trnavského samosprávneho kraja. Rokovací poriadok upravuje zvolanie, prípravu, priebeh a obsah rokovania, spôsob uznášanania sa a prijímania uznesení, vrátane spôsobu kontroly ich plnenia a zabezpečenia úloh a niektoré ďalšie otázky činnosti komisií.
2. Komisie sú poradným, iniciatívnym a kontrolným orgánom Zastupiteľstva Trnavského samosprávneho kraja na konzultovanie otázok a prípravu stanovísk k veciam, ktoré patria do ich pôsobnosti.
3. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.

II. Pôsobnosť komisií

1. Komisie vypracúvajú stanoviská, iniciatívne návrhy a podnety na riešenie v rámci poradnej a iniciatívnej funkcie na úsekoch, pre ktoré boli zriadené.
2. Podľa potreby komisie spolupracujú aj so štátnymi orgánmi, orgánmi vykonávajúcimi štátnu správu, s politickými stranami a hnutiami, záujmovými združeniami občanov, s právnickými a fyzickými podnikateľskými osobami pôsobiacimi v regióne.
3. Komisie si môžu podľa potreby k svojej činnosti vyžiadať odborné stanoviská /Úradu Trnavského samosprávneho kraja alebo stanoviská externých pracovníkov – znalcov/.

III. Zvolanie a zasadnutie komisií

1. Zasadnutia komisií sa uskutočňujú ako riadne alebo mimoriadne.
2. Riadne zasadnutia komisií sa uskutočňujú podľa potreby, spravidla však raz za mesiac.
3. Mimoriadne zasadnutia môžu byť zvolané na prerokovanie závažných úloh a problémov.
4. Zasadnutia komisií sú neverejné. Zúčastňuje sa ich tajomník komisie a podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom prizývaný predkladatelia a spracovatelia materiálov, prípadne iní zamestnanci TTSK.
5. Zasadnutie komisií zvoláva predseda komisie. V čase jeho neprítomnosti, alebo nespôsobilosti na výkon funkcie, podpredseda komisie alebo predsedom komisie poverený člen.
6. Na zasadnutie komisie sa členovia zvolávajú písomnou pozvánkou najmenej 5 dní pred zasadnutím komisie.
7. Návrh programu zasadnutia komisie sa jej členom oznamuje písomne.
8. Pokiaľ sa člen komisie nemôže zúčastniť na zasadnutí komisie, oznámi to predsedovi alebo tajomníkovi komisie.
9. Program rokovania komisie vychádza z potrieb samosprávneho kraja, z úloh zaradených v pláne práce komisie na príslušné obdobie a z prijatých uznesení a návrhov.

IV. Príprava rokovania komisií

1. Prípravu rokovania komisie organizuje Úrad Trnavského samosprávneho kraja (ďalej len úrad) v spolupráci s:
 - predsedom komisie,
 - podpredsedom komisie,
 - členmi komisie.
2. V procese prípravy rokovania komisie určí predseda komisie:
 - a) čas, miesto a program rokovania,
 - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie,
 - c) jednotlivých členov, ktorí budú spolupracovať na príprave alebo posudzovaní pripravovaných materiálov a návrhu uznesení,
 - d) zabezpečenie stanoviska alebo odbornej expertízy príslušného orgánu.
3. Komisie sa podieľajú na príprave a posudzovaní pripravovaných materiálov v súlade s kompetenciami, ktoré im vymedzilo Zastupiteľstvo Trnavského samosprávneho kraja.
4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie, je v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Prekladateľom materiálu môže byť:
 - predseda komisie,
 - členovia komisie,
 - predseda TTSK,
 - poslanci zastupiteľstva,
 - hlavný kontrolór,
 - riaditeľ úradu
 - iné osoby, ktoré materiál predkladajú prostredníctvom predsedu a podpredsedu komisie.
6. Materiály a odborné podklady na rokovanie komisie zabezpečuje úrad. Úrad určí organizačné a technické podmienky predkladania materiálov, vrátane lehôt a rozsahu.

V. Rokovanie komisií

1. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných členov, menovite oznámi ospravedlnených členov a predloží na schválenie návrh programu rokovania.
2. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
3. Pred hlasovaním o programe môžu členovia navrhnúť jeho zmenu, a to rozšírením o ďalšie body, vypustenie niektorých bodov alebo zmenu poradia prerokovania jednotlivých bodov.
4. Predsedajúci udeľuje slovo členom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
5. Predsedajúci udeľí mimo poradia slovo členovi a účastníkovi s hlasom poradným, ak požiada o prednesenie faktickej poznámky, technickej pripomienky alebo otázky.
6. Na zasadanie komisie sa pozývajú:
 - členovia komisie,
 - občania samosprávneho kraja, ktorí sú členmi komisií,
 - osoby určené predsedom komisie.

7. Komisia je spôsobilá rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda do 5 dní nové zasadnutie komisie.

VI. Rokovací jazyk

Rokovacím jazykom na rokovania komisie je štátny jazyk. Ak vystúpi na zasadnutí komisie cudzinec, ktorý sa zúčastňuje rokovania na základe pozvania, úrad zabezpečí tlmočníka.

VII. Príprava uznesení komisie

1. Konečné znenie návrhu uznesenia musí obsahovo zodpovedať cieľom, ktoré sleduje prerokovávaná problematika a výsledkom rokovania.
2. Uznesenia komisií sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.

VIII. Prijímanie uznesení

1. Komisie rozhodujú o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa spravidla uskutoční bezprostredne po skončení alebo uzavretí diskusie, ak komisia nerozhodne bez diskusie inak.
2. Hlasovanie je verejné alebo tajné.
3. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky, ak sa komisia neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania.
4. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet členov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet členov, ktorí hlasovali za návrh, počet členov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet členov, ktorí nehlasovali.
5. Pri hlasovaní člena je zastúpenie iným členom alebo inou osobou vylúčené.
6. Tajne sa hlasuje, ak sa na tom uznesie komisia.
7. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré overovatelia vydajú členom. Na priebeh tajného hlasovania dozerajú overovatelia, ktorí spočítajú hlasy a vyhotovia zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
8. Poverený overovateľ oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet odovzdaných hlasovacích lístkov, počet platných a počet neplatných hlasovacích lístkov, počet hlasov potrebných na schválenie, počet členov, ktorí hlasovali za návrh, počet členov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania. Predsedajúci vyhlási výsledok.
9. Výsledky tajného hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet odovzdaných hlasovacích lístkov, počet platných a počet neplatných hlasovacích lístkov, počet hlasov potrebných na schválenie, počet členov, ktorí hlasovali za návrh, počet členov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet členov, ktorí

sa zdržali hlasovania a skonštatuje prijatie uznesenia potrebným počtom hlasov členov, ktorí hlasovali za návrh.

10. Pri dvoch alebo viacerých variantoch návrhu na uznesenie, hlasuje komisia najskôr o variante odporúčanej predkladateľom. Schválením jednej varianty sa ostatné považujú za neprijaté.
11. Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu.
12. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu komisie a v jeho neprítomnosti hlas člena komisie povereného vedením komisie.

IX.

Hlasovanie „per-rollam“

1. V odôvodnených prípadoch, t.j. ak je potrebné urýchlene zistiť stanovisko členov komisie k niektorým materiálom alebo v prípadoch, ktoré si nevyžadujú osobitné zasadnutie komisie je možné na základe rozhodnutia predsedu komisie uskutočniť hlasovanie formou „per rollam“.
2. Hlasovanie sa uskutočňuje elektronickou formou. Lehotu na posúdenie návrhu a vyjadrenie sa k návrhu určí predseda komisie.
3. Výsledky hlasovania majú rovnakú vypovedaciu hodnotu ako hlasovania uskutočnené na zasadnutiach komisie.
4. Po ukončení procesu rozhodovania informuje predseda elektronicky všetkých členov komisie o výsledku hlasovania následne na najbližšom zasadnutí komisie.
5. O rozhodovaní „per rollam“ vyhotoví tajomník komisie zápisnicu.“

X.

Kontrola plnenia uznesení

1. Predseda komisie rozpracováva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení komisie.
2. Informáciu o kontrole plnenia uznesení predloží predseda komisie vždy na každom riadnom zasadnutí komisie.

XI.

Organizačné zabezpečenie rokovania komisie

1. Administratívne a organizačne zabezpečuje rokovanie komisie úrad, ktorý archivuje materiály z týchto rokovaní.
2. Z rokovania komisie sa vyhotovuje vždy písomná zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto rokovanie viedol, počet prítomných členov, obsah rokovania, stručný obsah vystúpenia rečníkov, prijaté uznesenia a výsledky hlasovania o nich.
3. Zápisnicu z rokovania komisie vyhotovuje tajomník komisie do 3 dní od zasadnutia komisie.
4. Zápisnicu z rokovania podpisujú predseda komisie a tajomník.
5. Všetky materiály z rokovaní komisie sa archivujú. Členovia komisie majú prístup k týmto materiálom podľa zásad stanovených zastupiteľstvom.

XII.
Závěrečné ustanovenia

1. Ak sa počas zasadnutia komisií vyskytne pochybnosť o postupe podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci.
2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.
3. Rokovací poriadok Komisií schválilo Zastupiteľstvo Trnavského samosprávneho kraja dňa 19.05.2010 Uznesením č. 50/2010/04 a účinnosť nadobúda dňom 01.06.2010.

Ing. Tibor Mikuš
predseda
Trnavského samosprávneho kraja