



**TRENČIANSKY SAMOSPRÁVNY KRAJ**  
K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín

---

**ROKOVACÍ PORIADOK**  
**K O M I S I Í**  
**ZASTUPITEĽSTVA TRENČIANSKEHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA**

Schválený uznesením zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja číslo 417/2016  
zo dňa 26.09.2016.

Zastupiteľstvo Trenčianskeho samosprávneho kraja v súlade s § 20 odsek 4 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov schvaľuje tento

**ROKOVACÍ PORIADOK  
KOMISIÍ  
ZASTUPITEĽSTVA TRENČIANSKEHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA**

**Článok 1  
Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „rokovací poriadok komisií“ v príslušnom tvare) upravuje zloženie komisií, spôsob rokovania komisií, prijímanie uznesení a stanovísk komisií vrátane spôsobu ich vyhotovenia a doručovania.
2. Zastupiteľstvo Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“ v príslušnom tvare) zriaďuje komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
3. Stále komisie sa zriaďujú spravidla na celé funkčné obdobie zastupiteľstva, dočasné komisie sa môžu zriaďiť na dobu splnenia konkrétnej úlohy určenej zastupiteľstvom.

**Článok 2  
Zloženie komisie**

1. Komisie sú zložené z poslancov zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených zastupiteľstvom, pokiaľ z osobitného predpisu nevyplýva, že členom komisie môže byť len poslanec zastupiteľstva.
2. Poslanci zastupiteľstva musia tvoriť viac ako polovicu členov komisie.

**Článok 3  
Predseda komisie**

1. Na čele komisie je predseda komisie – poslanec, ktorého volí a odvoláva zastupiteľstvo.
2. Predseda komisie:
  - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej schôdzu a riadi jej priebeh,
  - b) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami zastupiteľstva,
  - c) zastupuje komisiu navonok, zúčastňuje sa zasadnutí Rady predsedov komisií,
  - d) podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu z rokovania komisie, podpisuje jej uznesenia a stanoviská,
  - e) môže zastupiteľstvu navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako jeden rok nezúčastňuje na činnosti komisie.

#### **Článok 4**

##### **Podpredseda komisie**

1. Komisia si môže zvoliť podpredsedu komisie z členov komisie – poslancov, a to nadpolovičnou väčšinou hlasov členov komisie – poslancov.
2. Predsedu komisie zastupuje v jeho neprítomnosti podpredseda komisie so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie. Dôvod neprítomnosti predsedu komisie sa uvedie v zápisnici z rokovania komisie.

#### **Článok 5**

##### **Tajomník komisie**

1. Tajomníka komisie určí predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja zo zamestnancov Trenčianskeho samosprávneho kraja.
2. Tajomník komisie nie je členom komisie.
3. Tajomníkovi komisie patrí za túto prácu odmena, výšku ktorej určuje predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja.
4. Tajomník komisie plní najmä nasledovné úlohy:
  - a) zabezpečuje písomnú pozvánku na zasadnutie komisie,
  - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, zabezpečenie miestnosti, zverejnenie dokumentov podľa tohto rokovacieho poriadku a pod.),
  - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadnutia komisie, v jednom vyhotovení doručuje zápisnicu s prílohami sekretariátu predsedu TSK,
  - d) sleduje realizáciu komisiou prijatých uznesení, o čom na zasadaniach komisie informuje ostatných členov komisie,
  - e) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie.

#### **Článok 6**

##### **Členovia komisie**

1. Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov Trenčianskeho samosprávneho kraja.
2. Neúčast' na zasadnutí komisie ospravedlňuje člen komisie vopred predsedovi komisie prípadne prostredníctvom tajomníka komisie, ústne, telefonicky, faxom alebo mailom. Evidenciu účasti členov komisie na zasadnutiach vedie tajomník komisie.

#### **Článok 7**

##### **Zasadnutia komisie**

1. Komisia zasadá v termínoch určených v Pláne činnosti zasadnutí zastupiteľstva schválenom zastupiteľstvom, prípadne podľa potreby.

2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v súlade s úlohami, ktoré súvisia s prípravou rokovania zastupiteľstva a s úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení zastupiteľstva.
3. Členom komisie a prizvaným osobám (predkladatelia materiálov, hlavný kontrolór TSK, podpredseda TSK) sa posielajú elektronickou poštou pozvánky na zasadnutia komisie s uvedením termínu, miesta a programu rokovania a členom komisie aj materiály, ktoré majú byť v komisii prerokované, a to všetko minimálne tri dni pred termínom zasadnutia komisie. Tajomník komisie zabezpečí zverejnenie pozvánky v rovnakej lehote na webovej stránke Trenčianskeho samosprávneho kraja.
4. S materiálom pripravovaným na rokovanie zastupiteľstva oboznámi komisie vedúci príslušného organizačného útvaru Úradu TSK, prípadne ním poverený zamestnanec. Pokiaľ materiály neboli doručené najneskôr jeden deň pred rokovaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o prerokovaní materiálu.
5. Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda.
6. Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne Úrad TSK.

### **Článok 8** **Verejnosť zasadnutí komisie**

1. Zasadnutia komisie sú zásadne verejné, ak komisia nevyhlási rokovanie za neverejné.
2. Účasť verejnosti na zasadnutiach komisie sa umožňuje do naplnenia kapacity miestnosti určenej pre rokovanie komisie.
3. Komisia vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
4. Iná osoba má právo požiadať o vystúpenie na zasadnutí komisie pred začatím diskusie k príslušnému bodu rokovania zdvihnutím ruky.
5. V prípade, že požiada o možnosť vystúpenia na zasadnutí komisie iná osoba, rozhodne o tom komisia hlasovaním.
6. Iná osoba, ktorá sa zúčastní zasadnutia komisie nesmie rušiť priebeh komisie. V prípade jej nevhodného správania alebo porušenia poriadku môže predsedajúci rušiteľ'a poriadku vykázat' alebo nechat' vyvieš' z miestnosti a môže mu byť odopretý vstup do miestnosti.

### **Článok 9** **Uznesenie komisie**

1. Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o:
  - a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre zastupiteľstvo, predsedu TSK, hlavného kontrolóra TSK,
  - b) úlohu pre člena, členov komisie alebo tajomníka komisie.
2. Komisia je spôsobilá uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

3. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie-poslancov.
4. Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odchylné od prijatého uznesenia.

### **Článok 10 Stanovisko komisie**

1. Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania zastupiteľstva a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo z Rokovacieho poriadku zastupiteľstva alebo z úloh komisie.
2. Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie – poslancov.
3. Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako polovica členov komisie - poslancov. Túto skutočnosť treba uviesť v zápisnici z rokovania.

### **Článok 11 Hlasovanie „per rollam“**

1. Z naliehavých dôvodov môže byť uznesenie alebo stanovisko komisie prijaté prostredníctvom hlasovania „per rollam“.
2. Naliehavosť prijatia uznesenia alebo stanoviska komisie prostredníctvom hlasovania „per rollam“ posudzuje predseda komisie.
3. Tajomník komisie doručí najmenej päť pracovných dní pred určeným posledným dňom hlasovania členom komisie s hlasovacím právom (poslancom Z TSK) materiál so všetkými náležitosťami, informáciami a prílohami nevyhnutnými k objektívnemu rozhodnutiu vo veci, spolu s návrhom uznesenia alebo stanoviska komisie; zároveň uvedie deň a hodinu, do ktorej môže člen komisie s hlasovacím právom (poslanec Z TSK) platne doručiť v elektronickej podobe svoje stanovisko k materiálu, ktoré bude obsahovať vyjadrenie ku každému jeho bodu a rozhodnutie o hlasovaní.
4. Tajomník komisie v predloženom návrhu presne zdefinuje jednotlivé možnosti hlasovania vo veci formou :
  - za – proti – zdržiavam sa
  - alebo
  - schvaľujem – neschvaľujem – zdržiavam sa.
5. Pri hlasovaní v lehote určenej podľa dní sa do lehoty nepočíta deň, v ktorý bol návrh členom rady zaslaný na hlasovanie.

6. K použitiu hlasovania „per rollam“ sa môžu členovia komisie s hlasovacím právom (poslanci Z TSK) vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení materiálov.
7. Na platnosť hlasovania „per rollam“ sa vyžaduje :
  - a) riadne zaslanie návrhu všetkým členom komisie s hlasovacím právom (poslancom Z TSK) na nimi určenú e-mailovú adresu a
  - b) aby sa hlasovania zúčastnila najmenej nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie s hlasovacím právom (poslancov Z TSK); uznesenie alebo stanovisko je prijaté, ak zaň hlasovala najmenej nadpolovičná väčšina zúčastnených členov komisie s hlasovacím právom (poslancov Z TSK).
8. Člen komisie s hlasovacím právom (poslanec Z TSK) hlasuje o zaslanom návrhu zaslaním elektronickej odpovede obsahujúcej vyjadrenie ku každému bodu predloženého materiálu a konkrétnym hlasovaním v určenej lehote zo svojej elektronickej adresy tajomníkovi komisie.
9. Člen komisie s hlasovacím právom (poslanec Z TSK) je povinný hlasovať podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
10. Ak člen komisie s hlasovacím právom (poslanec Z TSK) neuskutoční hlasovanie v určenom termíne, resp. zašle svoju odpoveď, ktorá nie je v súlade s ods. 8 tohto článku, jeho odpoveď sa nezapočítava do kvóra stanoveného pre platné prijatie uznesenia alebo stanoviska.
11. Po ukončení hlasovania „per rollam“ tajomník komisie vyhodnotí výsledky hlasovania najneskôr do piatich pracovných dní po skončení hlasovania a o hlasovaní vypracuje záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda komisie; záznam o výsledkoch hlasovania komisie použitím hlasovania „per rollam“ spolu s uznesením alebo stanoviskom komisie sa zasiela všetkým členom komisie.
12. O tej istej veci sa môže uskutočniť opakované hlasovanie „per rollam“ len raz; ak ani po opakovanom hlasovaní „per rollam“ nie je prijaté uznesenie alebo stanovisko komisie, materiál sa prerokuje na zasadnutí komisie.
13. Ak sa v súvislosti s hlasovaním „per rollam“ zasiela členom komisie s hlasovacím právom (poslancom Z TSK) elektronický dokument, tento dokument bude zaslaný vo formáte PDF, RTF alebo DOC; po hlasovaní sa tento dokument pripojí aj k záznamu o hlasovaní „per rollam“.
14. Všetky úkony vykonané v súvislosti s hlasovaním „per rollam“ (predloženie návrhu, uplatnenie námietky, hlasovanie a pod.) sa vykonávajú elektronickou formou (emailom).

15. Tajomník komisie je povinný evidovať hlasovanie v písomnej podobe uložením e-mailov v osobitnom priečinku na serveri v dispozícii komisie alebo založením vytlačených e-mailov do príslušnej evidencie komisie.

## **Článok 12** **Spoločné ustanovenia**

1. Komisie nie sú oprávnené ukladať úlohy orgánom Trenčianskeho samosprávneho kraja.
2. Uznesenia a stanoviská komisií majú len odporúčajúci charakter, zastupiteľstvo nie je viazané uzneseniami a stanoviskami komisie.
3. Komisia zodpovedá za svoju činnosť zastupiteľstvu.
4. O priebehu zasadania komisie sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach zápisnica, ktorú podpisuje predseda komisie a tajomník komisie. Zápisnica obsahuje stručný obsah priebehu rokovania komisie, program rokovania, mená členov komisie, ktorí ospravedlnili svoju neúčasť, vystúpenia predkladateľov materiálov, diskusiu, schválené uznesenia a stanoviská.
5. Jedno vyhotovenie podpísanej zápisnice sa doručuje na sekretariát predsedu TSK. Druhé vyhotovenie zápisnice spolu s pozvánkou, originálom prezenčnej listiny s uvedením hodiny začatia a skončenia zasadnutia komisie, ako aj všetky dokumenty, ktoré boli predmetom rokovania komisie, zakladá a zabezpečuje archiváciu tajomník komisie.
6. Zápisnicu vyhotoví a zabezpečí jej podpísanie tajomník komisie najneskôr do desiatich dní po zasadnutí komisie. Tajomník komisie zabezpečí zverejnenie zápisnice zo zasadnutia komisie v rovnakej lehote na webovej stránke Trenčianskeho samosprávneho kraja.
7. Tajomník komisie odovzdá kópiu prezenčnej listiny zo zasadnutia komisie oddeleniu personálneho manažmentu, miezd a krízového riadenia najneskôr do troch pracovných dní od zasadnutia komisie.
8. Ak sa uznesenie alebo stanovisko komisie dotýka činnosti jednotlivých organizačných útvarov Úradu TSK, tajomník komisie tieto doručuje vo forme výpisu dotknutým útvarom úradu.

## **Článok 13** **Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok komisií nadobúda účinnosť dňom 01.10.2016.
2. Rokovací poriadok komisií schválilo Zastupiteľstvo Trenčianskeho samosprávneho kraja dňa 26.09.2016 uznesením číslo 417/2016.
3. Zrušuje sa Rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja schválený uznesením Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja číslo 261/2004 zo dňa 23.06.2004.

4. Zmeny tohto rokovacieho poriadku komisií schvaľuje Zastupiteľstvo Trenčianskeho samosprávneho kraja.

Ing. Jaroslav Baška  
predseda