

**Štatút a rokovací poriadok**  
**krajskej komisie pre prevenciu kriminality a inej protispoločenskej činnosti**  
**Okresného úradu Trnava**

---

**Čl.1**

**Úvodné ustanovenie**

Štatút a rokovací poriadok krajskej komisie pre prevenciu kriminality (ďalej len „komisia“) v pôsobnosti Okresného úradu Trnava (ďalej len „okresný úrad“) upravuje postavenie, úlohy, zloženie a rokovanie tejto komisie.

**Čl.2**

**Postavenie komisie**

(1) Komisia je iniciatívny, poradný a koordinačný orgán prednostu okresného úradu pre oblasť prevencie kriminality a inej protispoločenskej činnosti na území kraja.

(2) Komisiu zriaďuje prednosta, ktorý vymenúva a odvoláva tajomníka a členov komisie.

(3) Komisia sa vo svojej činnosti riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, uzneseniami vlády, uzneseniami Rady vlády Slovenskej republiky pre prevenciu kriminality (ďalej len „rada“) a rozhodnutiami predsedu, prijatými pre oblasť prevencie kriminality a inej protispoločenskej činnosti.

(4) Komisia môže zriaďovať pracovné skupiny, ktorých členov menuje predseda na návrh tajomníka komisie.

**Čl.3**

**Úlohy komisie na úseku kriminality a inej protispoločenskej činnosti**

(1) Prerokúva analýzy stavu a vývoja kriminality a inej protispoločenskej činnosti na území kraja v pôsobnosti okresného úradu (ďalej len „územná pôsobnosť“) a navrhuje vhodné preventívne opatrenia na jej kontrolu a elimináciu.

(2) Posudzuje materiály a informácie týkajúce sa kriminality a inej protispoločenskej činnosti a ich prevencie, predkladané jej členmi alebo inými orgánmi a inštitúciami a zaujíma k nim stanoviská.

(3) Posudzuje projekty a odporúča ich Rade vlády Slovenskej republiky pre prevenciu kriminality na schválenie. Zmluvy o poskytnutí dotácie na financovanie projektov, ktoré schválila rada uzatvára prednosta okresného úradu.

(4) Sprostredkúva prenos informácií o prevencii kriminality na celospoločenskej a regionálnej úrovni subjektom prevencie v územnej pôsobnosti a z regionálnej a miestnej úrovne v územnej pôsobnosti na národnú úroveň prostredníctvom rady. Za tým účelom spolupracuje s radou.

(5) Poskytuje subjektom prevencie v územnej pôsobnosti metodickú pomoc pri vypracúvaní, realizácii a hodnotení účinnosti preventívnych programov a projektov, ako aj iných organizačných foriem a metód prevencie.

(6) Koordinuje jednotlivé preventívne aktivity, zamerané na predchádzanie a elimináciu kriminality a inej protispoločenskej činnosti, všetkých orgánov, organizácií a inštitúcií v územnej pôsobnosti okresného úradu. Zabezpečuje koordináciu úloh vyplývajúcich zo Stratégie prevencie kriminality a inej protispoločenskej činnosti v Slovenskej republike, rozpracovanie Stratégie prevencie kriminality a inej protispoločenskej činnosti v Slovenskej republike na podmienky kraja a spracovanie hodnotiacej správy o plnení úloh za predchádzajúci kalendárny rok v územnej pôsobnosti.

(7) Komisia sa zameriava na prevenciu kriminality a inej protispoločenskej činnosti, s dôrazom na ochranu maloletých a mladistvých pred negatívnymi javmi.

(8) Komisia spolupracuje s orgánmi miestnej štátnej správy a samosprávy, občianskymi združeniami, cirkvami a hromadnými oznamovacími prostriedkami, cieľavedome pôsobí na verejnú mienku v záujme aktívnej účasti občanov na riešení danej problematiky.

(9) Predkladá prednostovi okresného úradu ako aj orgánom a inštitúciám zastúpeným v komisii podnety, návrhy a odporúčania v oblasti prevencie.

(10) Prerokúva a prednostovi okresného úradu predkladá hodnotiace správy o stave a účinnosti prevencie v územnej pôsobnosti.

## **Čl.4**

### **Zloženie komisie**

(1) Členmi komisie sú:

- a) predseda komisie – prednosta okresného úradu v sídle kraja,
- b) tajomník komisie – krajský koordinátor pre prevenciu kriminality.

(2) Stálymi členmi komisie sú príslušným orgánom, resp. zriaďovateľom, delegovaný zástupca:

- c) Okresného úradu Trnava – vedúci organizačného odboru,
- d) Trnavského samosprávneho kraja,
- e) Krajského riaditeľstva Policajného zboru Trnava,
- f) Krajskej prokuratúry Trnava,
- g) Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Trnava,
- h) Okresných úradov Dunajská Streda, Galanta, Piešťany a Senica,
- i) Regionálneho úradu školskej správy v Trnave,
- j) Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Trnave,
- k) Mestskej polície Trnava,
- l) Mestskej polície Hlohovec,
- m) Centra pedagogicko- psychologického poradenstva a prevencie Trnava,
- n) Slovenského červeného kríža, územného spolku Trnava.

(3) Na rokovanie komisie sa môžu prizývať aj zástupcovia ďalších organizácií a inštitúcií, najmä však:

- a) pozemkového a lesného odboru okresného úradu,
- b) odboru cestnej dopravy a pozemných komunikácií okresného úradu,
- c) odboru starostlivosti o životné prostredie okresného úradu,
- d) samosprávnych orgánov miest a obcí,
- e) základnej, strednej a vysokej školy v územnej pôsobnosti,
- f) občianskych združení.

(4) Podľa povahy prerokúvanej problematiky možno na rokovanie komisie prizvať aj odborníkov z iných orgánov a inštitúcií, prípadne zástupcov masovo-komunikačných prostriedkov, ak je to z hľadiska rokovania potrebné.

(5) Členstvo v komisii je v nevyhnutných prípadoch zastupiteľné. V prípade trvalej zmeny, výmeny, resp. prijatie nového člena predkladá na návrh príslušnej inštitúcie tajomník komisie na schválenie a vymenovanie prednostovi.

(6) Výdavky členov komisie a pracovných skupín spojené s účasťou na zasadnutiach komisie hradia zo svojich prostriedkov príslušné inštitúcie, ktoré ich delegovali do komisie.

## **Čl. 5**

### **Predseda komisie**

(1) Predseda komisie zodpovedá za jej činnosť rade.

(2) Predseda komisie

- a) schvaľuje člena komisie,
- b) vedie rokovania komisie, prípadne rokovaním komisie poverí tajomníka alebo inú osobu,
- c) schvaľuje záznam z rokovania komisie,
- d) schvaľuje uznesenia komisie.

(3) Predseda komisie môže zvolať mimoriadne zasadnutia komisie za účelom zaujatia stanoviska alebo spracovania návrhu ku konkrétnej problematike.

## **Čl. 6**

### **Tajomník komisie**

Tajomník komisie

- a) zabezpečuje organizačnú prípravu a priebeh rokovaní komisie,
- b) eviduje uložené úlohy a vedie prehľad o ich plnení, ktorý predkladá na rokovania komisie,
- c) zabezpečuje bežnú administratívnu agendu komisie,
- d) koordinuje činnosť členov komisie,
- e) navrhuje vymenovanie a odvolanie členov komisie,
- f) zabezpečuje iné úlohy v oblasti prevencie podľa pokynov predsedu komisie.

## **Čl. 7**

### **Člen komisie**

(1) Člen komisie môže predkladať predsedovi komisie prostredníctvom tajomníka komisie na rokovanie materiály a informácie súvisiace s prevenciou kriminality.

(2) Člen komisie sa zúčastňuje na rokovaníach komisie, vyjadruje sa k programu a materiálom predkladaným na zasadnutia komisie, predkladá návrhy, odporúčania, stanoviská a hlasuje o nich.

(3) Člen komisie je pri výkone svojej funkcie zastupiteľný na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie, ktoré člen komisie udelí svojmu zástupcovi na konkrétne zasadnutie komisie podľa vzoru, ktorý je uvedený v prílohe. Podpísané splnomocnenie zasiela člen komisie e-mailovou komunikáciou alebo ho splnomocnený zástupca predloží pred zasadnutím komisie tajomníkovi komisie v listinnej forme.

(4) Členstvo v komisii zaniká

- a) odvolaním člena predsedom komisie,
- b) písomným vzdaním sa členstva v komisii,
- c) smrťou člena komisie alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
- d) ukončením štátnozamestnaneckého pomeru, pracovného pomeru alebo iného obdobného vzťahu so subjektom, ktorý člen komisie zastupuje.

(5) Tajomník komisie predloží predsedovi komisie návrh na odvolanie člena komisie

- a) na základe právoplatného odsudzujúceho rozsudku za úmyselný trestný čin,
- b) v prípade identifikácie konfliktu záujmov, pri ktorom člen komisie nedodržiaval povinnosť zdržať sa hlasovania,
- c) na návrh štatutárneho zástupcu subjektu, ktorý člena komisie nominoval.

(6) Ak členovi komisie zanikne členstvo, subjekt, ktorý ho do komisie nominoval, nominuje nového člena komisie. Nominujúci subjekt je povinný informovať predsedu komisie o zániku členstva v komisii a novej nominácii do desiatich pracovných dní odo dňa vzniku niektorých z vyššie uvedených skutočností.

## Čl.8

### Rokovanie komisie

(1) Rokovanie komisie je neverejné a všetci členovia komisie sú viazaní mlčanlivosťou.

(2) Rokovanie zvoláva a riadi predseda, v jeho neprítomnosti vedúci organizačného odboru.

(3) Komisia zasadá spravidla 2-krát za polrok, prípadne podľa potreby.

(4) Materiály na rokovanie komisie sa na požiadanie predkladajú (v jednom výtlačku a v elektronickej forme) tajomníkovi komisie najneskôr 10 dní pred rokovaním komisie. Materiály sa doručujú členom komisie spolu s pozvánkou a prípadne ďalšími dokumentmi v elektronickej forme.

(5) Na rokovaníach komisie sa zúčastňujú všetci členovia komisie, komisia je spôsobilá rokovať a prijímať závery, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej stálych členov.

(6) Komisia na svojich rokovaníach prijíma závery formou uznesení, ktorých plnenie sleduje a vyhodnocuje tajomník komisie na najbližšom rokovaní.

(7) Hlasovanie je verejné a uznesenie komisie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina na rokovaní prítomných stálych členov komisie.

(8) Uznesenia z rokovania komisie vypracúva tajomník a schvaľuje predseda komisie a sú spolu so zápisom z rokovania doručené všetkým stálym členom komisie do 15 dní v elektronickej forme. Nečlenom a prizvaným odborníkom sa doručí len výpis príslušných uznesení spravidla v elektronickej forme.

(9) V prípade, že niektorému členovi komisie vzniknú prekážky spojené s plnením uznesenia, oznámi to bezodkladne tajomníkovi komisie.

## **Čl. 9**

### **Rozhodovanie komisie**

(1) Po ukončení rozpravy prednesie predsedajúci návrh na rozhodnutie komisie, pričom prihliada na stanoviská prednesené v rozprave.

(2) Ak boli k návrhu na rozhodnutie komisie prednesené pozmeňovacie návrhy, dá predsedajúci o nich hlasovať v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto sa už nehlasuje.

(3) Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých prítomných členov komisie. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho komisie.

(4) Predseda komisie môže rozhodnúť, že rokovanie komisie sa uskutoční v zbore s využitím technického prostriedku na prenos obrazu a zvuku. Týmto nie je dotknutá neverejnosť schôdzí komisie. Ak sa rokovanie komisie uskutoční v zbore s využitím technického prostriedku na prenos obrazu a zvuku podľa tohto odseku, člen komisie sa ho môže zúčastniť len ak má súčasne zapnutý obraz a zvuk svojho technického prostriedku.

(5) Ak sa rokovanie komisie uskutoční v zbore s využitím technického prostriedku na prenos obrazu a zvuku podľa odseku 4, ustanovenia čl. 4 až 8 platia rovnako.

## **Čl. 10**

### **Hlasovanie komisie procedúrou per rollam**

(1) V prípade naliehavosti alebo ak povaha veci nevyžaduje zasadnutie, predseda komisie môže rozhodnúť o prijatí uznesenia bez rokovania komisie, a to procedúrou per rollam.

(2) Rozhodnutie predsedu komisie o použití procedúry per rollam doručí tajomník komisie členom komisie spolu s materiálom a návrhom uznesenia komisie, pričom zároveň uvedie deň a hodinu, do ktorej môže člen komisie platne doručiť písomne alebo v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní. Nepredloženie rozhodnutia o hlasovaní v určenom termíne sa považuje za zdržanie sa hlasovania o predložennom návrhu uznesenia komisie.

(3) K použitiu procedúry per rollam sa členovia komisie vyjadria bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojím rozhodnutím o hlasovaní.

(4) Ak člen komisie nesúhlasí s použitím procedúry per rollam, svoje stanovisko odôvodní. Odôvodnené stanovisko sa pre účely uznášania schopnosti rady posudzuje ako ospravedlnená neprítomnosť na hlasovaní komisie.

(5) Na prijatie uznesenia komisie použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie s predloženým návrhom uznesenia.

(6) Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam tajomník komisie vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda komisie. Záznam o výsledkoch hlasovania komisie použitím procedúry per rollam spolu s uznesením komisie doručí tajomník komisie členom komisie najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa podpísania uznesenia predsedom komisie.

(7) Ustanovenia štatútu sa primerane použijú, uznesenia per rollam majú rovnakú záväznosť.

## Čl. 11

### Plánovanie činnosti komisie

Činnosť komisie sa uskutočňuje podľa plánu hlavných úloh komisie vypracovaného spravidla na obdobie jedného roka. Plán hlavných úloh vypracúva na návrh stálych členov komisie tajomník a schvaľuje ho predseda komisie. O doplnkoch a zmenách plánu komisie rozhoduje predseda komisie na návrh tajomníka.

## Čl. 12

### Záverečné ustanovenia

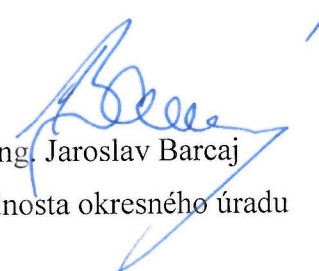
Štatút, rokovací poriadok ich zmeny a doplnky, schvaľuje prednosta okresného úradu na návrh komisie a je záväzný pre všetkých členov komisie.

Tento štatút a rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 15. októbra 2024.

Schvaľujem :

V Trnave 14.10.2024



  
Ing. Jaroslav Barcaj  
prednosta okresného úradu