

Obecné zastupiteľstvo obce Hrabušice v súlade s ustanoveniami zákona č. 369/1990 Zb. o
obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom Obce Hrabušice

v y d á v a

Rokovací poriadok komisií pri Obecnom zastupiteľstve obce Hrabušice

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií pri Obecnom zastupiteľstve obce Hrabušice (ďalej len „komisia“) upravuje prípravu a priebeh rokovania komisií, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, základné úlohy predsedu komisie a jej tajomníka a organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisií.
2. Tento rokovací poriadok sa vzťahuje na činnosť a rokovanie komisií zriadených v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom Obce Hrabušice.
3. Komisie sú stálymi alebo dočasnými poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi Obecného zastupiteľstva obce Hrabušice (ďalej len „OZ“).
4. Komisie nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.
5. Činnosť komisie koordinuje predseda komisie.
6. Dočasné komisie môže OZ zriadiť na splnenie konkrétnych a zásadných úloh, najmä koncepčného a rozvojového charakteru, pričom pre ne analogicky platia ustanovenia tohto rokovacieho poriadku. Ich zloženie a úlohy vymedzí OZ na konkrétny prípad alebo situáciu. Zriadenie dočasnej komisie nesmie zasahovať do kompetencií stálych komisií.
7. Funkčné obdobie všetkých členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov OZ.

Čl. II

Vymedzenie postavenia predsedu, členov a tajomníka komisie

1. Komisie sú zložené z poslancov OZ, občanov a zamestnancov obce.
2. OZ volí predsedu komisie, členov komisie a tajomníka komisie. Predsedom komisie je vždy poslanec obecného zastupiteľstva. OZ môže v prípade neplnenia si úloh vyplývajúcich z členstva komisie alebo v ostatných prípadoch podľa Čl. IV tohto rokovacieho poriadku predsedu, tajomníka alebo člena komisie odvolať.
3. Základné úlohy a povinnosti predsedu komisie a tajomníka komisie sú :
 - a. predseda komisie - riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a riadi jej priebeh, spoločne s tajomníkom pripravuje program zasadnutia, zostavuje plán činnosti, organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami, zastupuje komisiu navonok.

- b. tajomník komisie - spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie, zabezpečuje prípravu programu zasadnutia komisie, vedie písomné zápisy o zasadnutiach komisie, zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie, plní ďalšie úlohy, ktorými ho komisia poverí.
4. Členov komisií volí OZ tak, aby podľa možností tieto boli obsadené odborníkmi z radov poslancov obecného zastupiteľstva a tiež odborníkmi z radov občanov a aby sa dosiahla čo najväčšia zainteresovanosť riešení problémov, ktoré obec má.
 5. Počet členov jednotlivých komisií určuje OZ.

Čl. III

Členstvo v komisii

1. Členstvo v komisii je nezlučiteľné s výkonom nasledovných činností a je vylúčené v nasledovných prípadoch:
 - a. ak dôjde alebo evidentne by mohlo dôjsť ku kolízii záujmov obce a člena komisie,
 - b. ak ide o osobu, ktorá spáchala úmyselný trestný čin,
 - c. ak vzhľadom k trvalému alebo prechodnému pobytu v inej obci a jeho pracovnému zaradeniu vzhľadom na vzdialenosť od obce Hrabušice nemožno predpokladať aktívnu činnosť v komisii.
2. Neúčast' člena na zasadnutí komisie je potrebné ospravedlniť predsedovi komisie. V prípade, ak sa člen komisie bez udania vážneho dôvodu nezúčastňuje zasadnutia komisie, predseda komisie má právo obecnému zastupiteľstvu podať návrh na jeho odvolanie. Súčasne predseda komisie podá OZ návrh na voľbu nového člena komisie, aby bol dodržaný stanovený počet členov jednotlivých komisií, prípadne návrh na zníženie počtu členov komisie. Rovnako postupuje predseda komisie v prípade zníženia počtu členov komisie z akéhokoľvek iného dôvodu.
3. Návrhy na obsadenie komisií môžu predkladať aj fyzické osoby s právnou spôsobilosťou a právnické osoby (politické strany a hnutia, občianske združenia právnických a fyzických osôb a iné subjekty, u ktorých to ustanovuje zákon). Návrh na členstvo v komisii musí obsahovať minimálne:
 - a. meno a priezvisko, titul uchádzača,
 - b. trvalý pobyt uchádzača,
 - c. povolanie a súčasné zamestnanie,
 - d. súhlas s obsadením miesta člena komisie.
 - e. konečný návrh zloženia komisie, ktorý je OZ predkladaný na schválenie, je prekonzultovaný s predsedom komisie.

4. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii. Návrh uznesenia na odvolanie člena komisie z dôvodu jeho rezignácie a prípadný návrh na nového člena komisie predloží predseda komisie na najbližšom zasadnutí OZ.
5. Členovia komisie plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí.

Čl. IV

Úlohy komisie

1. Stále komisie plnia tieto trvalé úlohy:
 - a. poradnú, vypracovávajú stanoviská k návrhom materiálov ako podklad pre rokovanie obecnej rady (ak je zriadená) a rozhodovanie starostu obce a obecného zastupiteľstva, spolupracujú pri tvorbe koncepcie rozvoja danej oblasti a pod.,
 - b. iniciatívnu, vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie záležitostí patriacich do oblasti ich pôsobenia, spracovávajú návrhy všeobecne záväzných nariadení a pod.,
 - c. kontrolnú, kontrolujú plnenie uznesení obecnej rady (ak je zriadená) a obecného zastupiteľstva, kontrolujú dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení, upozorňujú orgány obce na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu a pod.
2. Základné vymedzenie poslania stálych komisií schvaľuje OZ.
3. Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené plnia najmä nasledovné úlohy:
 - a. predkladajú stanoviská k materiálom prerokovávaným orgánmi obce, k najdôležitejším otázkam života obce a pre obec dôležitým investičným zámerom,
 - b. vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v obci a predkladajú ich orgánom obce, ktoré sú povinné sa nimi zaoberať a o výsledku komisie informovať,
 - c. kontrolujú spôsob realizácie uznesení OZ a obecnej rady (ak je zriadená), dozerajú na hospodárenie s majetkom obce, prípadne majetkom, prenechaným obci na dočasné užívanie, ďalej dozerajú na podnikateľskú a investičnú činnosť v obci, kontrolujú ako sa vybavujú sťažnosti, petície, prípadne pripomienky obyvateľov obce,
 - d. spolupracujú pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení a ďalších materiálov,
 - e. kontrolujú dodržiavanie platných všeobecne záväzných nariadení a uznesení,
 - f. upozorňujú orgány obce na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu.
4. OZ môže úlohy jednotlivých komisií rozšíriť formou ukladajúceho uznesenia.
5. Komisie nie sú oprávnené realizovať úlohy, ktoré im nevymedzilo OZ.

Čl. V

Príprava zasadnutia a rokovanie komisie

1. Stále komisie sa schádzajú podľa potreby, spravidla jedenkrát za mesiac v nadväznosti na plán práce OR (ak je zriadená) a OZ.
2. Dočasné komisie sa schádzajú podľa potreby a to tak, aby zabezpečili splnenie úlohy, za účelom ktorej ich OZ zriadilo.
3. Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie, prípadne tajomník komisie. Rokovanie vedie predseda komisie, v jeho neprítomnosti ním poverený zástupca. Komisia je zvolaná najneskôr 1 deň pred jej zasadnutím, a to písomnou pozvánkou s uvedením programu alebo telefonicky, e-mailom, prípadne osobne.
4. Správy a návrhy na rokovanie komisie môžu predkladať jej členovia, hlavný kontrolór, predsedovia ostatných komisií, poslanci OZ, vedúci zamestnanci OÚ (pracovník zodpovedný za agendu príslušného odboru), štatutárni zástupcovia obecných organizácií, príp. ďalšie osoby.
5. Za prípravu materiálov a ich včasné predloženie zodpovedá predkladateľ. Materiály, resp. odborné podklady určené na rokovanie komisie musia byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné. Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho súlad z hľadiska formálnych a právnych náležitostí a tiež za to, že je v súlade s Ústavou SR, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Predkladateľ odovzdá materiál tajomníkovi komisie, ktorý zabezpečí jeho distribúciu všetkým členom komisie najneskôr 2 dni pred jej zasadnutím. To neplatí v prípade mimoriadneho zasadnutia komisie, kedy je materiál členom komisie predložený priamo na jej zasadnutí.
7. Komisia je uznášania schopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
8. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných a neprítomných členov komisie, navrhne komisii schválenie programu rokovania. Členovia komisie a tajomník komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
9. V úvode rokovania komisia prerokuje spravidla informáciu o výsledkoch zasadnutia OR (ak je zriadená) a OZ, návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z uznesení OR (ak je zriadená) a OZ pre komisiu a kontrolu plnenia svojich uznesení. Potom komisia prerokuje jednotlivé materiály, návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko komisie pred ich prerokovaním v OR (ak je zriadená) a OZ.
10. Členovia komisie majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeným problémom, poznatky a skúsenosti z činnosti vo volebných obvodoch a prerokovávať oprávnené záujmy občanov. Komisia má právo pozvať predkladateľa návrhu na rokovanie komisie, recipročne komisia povolí účasť na zasadnutí komisie predkladateľovi, ak o to požiada.
11. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre obec komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii prác. Ak to vyžaduje záujem veci, môžu komisie rokovať spoločne a podávať OZ alebo OR (ak je zriadená) spoločné správy, návrhy a stanoviská.

Ak sú k predloženému návrhu potrebné stanoviská viacerých komisií, komisia ktorej návrh kompetenčne prislúcha, a pripravuje záverečné stanovisko k návrhu (spoločne s odôvodnením a podkladmi), si vyžiada stanoviská ostatných komisií, ako podklady k zaujatiu svojho stanoviska.

12. Ak je to účelné, môže sa zasadnutie komisie konať mimo budovy OÚ.
13. Zasadnutie komisie je v zásade verejné ak sa neurčí inak. Komisia má právo pozvať na rokovanie osoby, ktorých sa prerokovaná vec týka.

Čl. VI

Hlasovanie a uznesenie komisie

1. Komisia svoje stanoviská prijíma vždy vo forme uznesenia. Uznesenie je platné, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov. Hlasuje sa vždy verejne, spravidla zdvihnutím ruky.
2. V prípade, že je komisii predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom navrhovateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
3. Ak komisia neprijme navrhované uznesenie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, predseda komisie o tom informuje OZ na jeho najbližšom zasadnutí.
4. Člen komisie, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
5. Uznesenia jednotlivých komisií majú pre orgány obce odporúčajúci charakter. Orgány obce nie sú pri rozhodovaní viazané uznesením komisie, pokiaľ niečo iné nevyplýva z organizačných predpisov obce.
6. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
 - a. návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre OZ, OR (ak je zriadená) alebo starostu obce,
 - b. úlohy členom komisie a tajomníkovi komisie s určením termínu plnenia,
 - c. iniciatívne návrhy príslušným odborným útvarom OZ na zabezpečenie splnenia uznesenia komisie a na vypracovanie odborných podkladov na rokovanie komisie,
 - d. opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
7. O každom zasadnutí komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
 - a. dátum a miesto zasadnutia komisie,
 - b. kto zasadnutie komisie viedol,
 - c. koľko členov bolo prítomných a neprítomných na zasadnutí komisie,
 - d. schválený program rokovania,
 - e. konečné znenie uznesenia ku každému bodu programu.
8. Zápisnicu podpisuje predseda komisie a tajomník komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.

9. Tajomník komisie zápisnicu v elektronickej podobe zašle členom komisie, a pracovníkovi obce zodpovednému za zverejnenie na web stránke obce na zverejnenie. Starostovi obce, resp. jeho zástupcovi predloží tlačенú formu na vyjadrenie stanoviska vedenia obce k prerokovanej veci.
10. Tajomník je povinný kópiu prezenčnej listiny z rokovania komisie predložiť pracovníkovi obce zodpovednému za ekonomickú agendu za účelom vyplatenia odmien členom komisie.
11. Originál zápisnice s príslušnými prílohami je uložený u tajomníka komisie. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú v súlade s platnými právnymi predpismi a registratúrnym poriadkom na trvalú úschovu do archívu OÚ.
12. V mene komisie je oprávnený poskytovať informácie z rokovaní komisie predseda komisie alebo ním poverený člen, resp. tajomník komisie.

Čl. VII

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok stálych komisií sa nevzťahuje na činnosť a rokovanie komisií, ktoré obec vytvorilo a zriadilo v súlade s osobitnou právnou úpravou (napr. komisia zriadená v zmysle zákona č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v z.n.p.).
2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo obce Hrabušice.
3. Rokovací poriadok komisií pri Obecnom zastupiteľstve obce Hrabušice bol schválený Obecným zastupiteľstvom obce Hrabušice uznesením č.102/2/2019, dňa 21. 02.2019.
4. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 11.03.2019.

V Hrabušiciach dňa 28.2.02.2019

PaedDr. Jana Skokanová
starostka obce Hrabušice