

Rokovací poriadok komisií zriadených pri obecnom zastupiteľstve Obce Tešedíkovo

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok komisií zriadených pri obecnom zastupiteľstve Obce Tešedíkovo (ďalej len „komisie“) upravuje prípravu, spôsob rokovania, spôsob uznášania sa a náležitosti rozhodnutia komisií, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh.

Čl. 2 Základné úlohy komisií

1. Obecne zastupiteľstvo Obce Tešedíkovo (ďalej len „zastupiteľstvo“) zriaďuje komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány v súlade s ust. § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (zákon o obecnom zriadení).
2. Pri obecnom zastupiteľstve sú zriadené stále komisie, ktorých náplň činností je nasledovná:

Finančná komisia

Je poradným orgánom obecného zastupiteľstva, ktorý sa podieľa na zostavovaní rozpočtu obce aj na jeho zmenách, dohliada na rozpočtové hospodárenie obce, odporúča prerozdelenie finančných dotácií organizáciám, prerokováva návrhy investičných akcií, sleduje možnosti získavania finančných zdrojov v prospech obce, plní úlohy uložené komisii uzneseniami OZ.

Komisia pre stavebníctvo, rozvoj a podnikanie

Je poradným orgánom obecného zastupiteľstva, ktorý sa podieľa na zlepšení v oblasti výstavby a rozvoja obce, vyjadruje sa k žiadostiam občanov v oblasti stavebníctva a vysporiadania pozemkov, sleduje podnikateľské aktivity v obci, plní úlohy uložené komisii uzneseniami OZ.

Komisia kultúry

Je poradným orgánom obecného zastupiteľstva, ktorý koordinuje a rozvíja kultúrne aktivity v obci, napomáha pri organizovaní obecných dní, spolupracuje so spoločenskými organizáciami v obci zameranými na kultúrne aktivity, dbá na ochranu kultúrnych pamiatok v obci a plní ďalšie úlohy uložené komisii uzneseniami OZ.

Komisia školstva

Je poradným orgánom obecného zastupiteľstva, ktorý spolupracuje školskými radami za účelom skvalitnenia výchovno-vzdelávacieho procesu, sleduje aktivity školských zariadení v obci, plní úlohy uložené komisii uzneseniami OZ.

Sociálna a zdravotná komisia

Je poradným orgánom obecného zastupiteľstva, ktorá sa zaoberá sociálnou a zdravotníckou problematikou v obci, najmä z hľadiska prevencie, iniciuje možnosti

riešenia sociálnej problematiky, podporuje starostlivosť o ťažko postihnutých občanov a o občanov, ktorí sa ocitli v hmotnej núdzi, poskytuje poradenstvo v oblasti zdravotnej a sociálnej starostlivosti, vykonáva návštevy v domácnostiach pre zistenie skutočného stavu v oblasti svojej pôsobnosti, vydáva stanoviská v súvislosti so zriaďovaním, zrušovaním, zmenami a doplnkami v náplni činnosti zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, plní úlohy uložené komisii uzneseniami OZ.

Komisia životného prostredia a poľnohospodárstva

Je poradným orgánom obecného zastupiteľstva, ktorý sa zaoberá kontrolou ochrany životného prostredia, ovzdušia, vôd a pôdohospodárstva, dáva návrh pri riešení problémov v oblasti nakladania s odpadmi, plní úlohy uložené komisii uzneseniami OZ.

Komisia športu a mládeže

Je poradným orgánom obecného zastupiteľstva, ktorý sa vyjadruje k mládežníckym aktivitám, podporuje aktívne zapájanie detí a mládeže do verejného života obce, podieľa sa na organizovaní športových podujatí samosprávy, hľadá možnosti získavania finančných prostriedkov pre rozvoj športu v obci, plní úlohy uložené komisii uzneseniami OZ.

Komisia pre verejný poriadok dopravy a bezpečnosť

Je poradným orgánom obecného zastupiteľstva, ktorý rieši podnety občanov v súvislosti podaných sťažností a priestupkov, sleduje stav verejného poriadku v obci, dohliada na rozvoj dopravnej infraštruktúry v obci, plní úlohy uložené komisii uzneseniami OZ.

Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

Plní úlohy komisie obecného zastupiteľstva zriadenej podľa článku 7, odsek 5, písmeno a/ a b/ Ústavného zákona č. 357/2004 o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.

3. V rámci poradnej funkcie komisie na úsekoch podľa odseku 2. tohto článku Rokovacieho poriadku komisií pri obecnom zastupiteľstve Obce Tešedíkovo (ďalej len Rokovacieho poriadku)
 - a) vypracovávajú odborné stanoviská k prerokovávaným materiálom, ako podklad pre rozhodovanie obecného zastupiteľstva
 - b) spolupracujú pri tvorbe rozvojových koncepcií danej oblasti
 - c) vypracovávajú stanoviská k riešeniu ďalších dôležitých otázok života obce.
4. V rámci iniciatívnej funkcie komisie na úsekoch podľa odseku 2. tohto článku Rokovacieho poriadku
 - a) vypracovávajú iniciatívne návrhy a podnety na riešenie všetkých dôležitých otázok života obce pre rokovania obecného zastupiteľstva
 - b) predkladajú iniciatívne návrhy a podnety obecnému úradu, ktorý je povinný sa nimi zaoberať a informovať komisiu o výsledku riešenia,
 - c) spolupracujú pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení.
5. V rámci kontrolnej funkcie komisie na úsekoch podľa odseku 2. tohto článku Rokovacieho poriadku
 - a) kontrolujú spôsob realizácie uznesení OZ v oblasti svojej pôsobnosti
 - b) kontrolujú, ako sa vybavujú pripomienky, podnety a sťažnosti obyvateľov
 - c) dozerajú na celkovú činnosť OÚ v rámci svojej pôsobnosti.

Komisie nemajú rozhodovacie právomoci v oblasti výkonu svojej činnosti.

Čl. 3

Príprava rokovania

1. Komisie sa schádzajú podľa potreby, spravidla raz za mesiac. Komisie si zostavujú plány práce, ktoré schvaľuje zastupiteľstvo, spravidla na obdobie pol roka.
2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v spolupráci so zapisovateľom komisie; pritom vychádza z plánu práce komisie, uznesení zastupiteľstva, aktuálnych úloh a materiálov, ktoré majú byť prerokované na zastupiteľstve. Zapisovateľa komisie určí starosta.
3. Materiály a návrhy môžu komisii predkladať predseda komisie a ďalší členovia komisie z radov poslancov zastupiteľstva, starosta a poslanci zastupiteľstva, hlavný kontrolór a prednosta obecného úradu (ak je funkcia prednostu obecného úradu zriadená a obsadená).
4. Odborné podklady na rokovanie komisie pripravujú a zabezpečujú:
 - a) poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
 - b) obecný úrad (ďalej len „úrad“),
 - c) orgány a organizácie, s ktorými bolo spracovanie a predloženie odborných podkladov dohodnuté.
5. Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje zapisovateľ komisie v spolupráci s predsedom komisie.

Čl. 4

Zvolávanie zasadnutí komisií

1. Zasadnutia komisií sú riadne a mimoriadne.
2. Riadne zasadnutia komisií sa konajú spravidla raz za mesiac v termínoch stanovených plánom práce.
3. Mimoriadne zasadnutie komisie zvolá predseda z vlastného podnetu, na podnet člena komisie alebo na podnet starostu.
4. Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti predsedom poverený člen komisie, písomnou pozvánkou najmenej 5 dní pred zasadnutím komisie. Spolu s pozvánkou sa členom komisie doručujú písomné materiály pripravené na rokovanie komisie.

Čl. 5

Rokovanie komisií

1. Zasadnutia komisie vedie jej predseda alebo v jeho neprítomnosti iný člen komisie - poslanec zastupiteľstva (ďalej len „predsedajúci“).

2. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda do 5 dní nové zasadnutie komisie.
3. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutí komisie. Pokiaľ sa člen komisie nemôže zúčastniť na jej zasadnutí, je povinný sa vopred ospravedlniť predsedovi komisie, alebo to oznámiť zapisovateľovi komisie. Ak sa člen komisie, ktorý nie je poslancom, bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní 3-krát po sebe zasadnutia komisie, môže predseda komisie navrhnúť zastupiteľstvu jeho odvolanie z funkcie člena komisie.
4. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných; u ospravedlnených a neospravedlnených oznámi ich mená, navrhne komisii schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov alebo zmien. Členovia komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
5. Zasadnutia komisií sú neverejné (ale môžu sa vyhlásiť za verejné), zúčastňuje sa ich s hlasom poradným zapisovateľ komisie. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom prizývaní predkladatelia a spracovatelia materiálov, starosta, prípadne iní zamestnanci obecného úradu.
6. V úvode rokovania komisia prerokuje návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva pre komisiu a kontrolu plnenia svojich uznesení. Potom komisia prerokuje jednotlivé materiály - návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko komisie pred ich prerokovaním v zastupiteľstve.
7. Členovia komisie majú právo klásť otázky a predkladať námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom ako i stanoviská k riešeným problémom.
8. Ak to vyžaduje záujem veci, môžu komisie rokovať spoločne a podávať zastupiteľstvu spoločné správy, návrhy a stanoviská.

Čl. 6

Rozhodovanie komisií

1. O každom návrhu rozhoduje komisia hlasovaním.
2. Komisia môže na svojom zasadnutí rozhodnúť formou uznesenia. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov.
3. O pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku, a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
4. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na uznesenie hlasovalo samostatne. Ak pri takomto hlasovaní neboli schválené všetky časti návrhu na uznesenie, treba ešte hlasovať o návrhu ako o celku.

5. V prípade, že je komisii predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom predkladateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
6. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania.
7. Člen komisie, ak o to požiada, má právo na za protokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
8. Obsahom uznesení komisií sú spravidla:
 - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre zastupiteľstvo a starostu,
 - b) úlohy predsedovi komisie, členom komisie a zapisovateľovi komisie,
 - c) opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisií.
9. Uznesenia komisie musia byť tieto formulované jasne, konkrétne a adresne. Uznesenia komisií nesmú odporovať zákonom a iným všeobecne záväzným právnym predpisom. Uznesenia komisií podpisuje predsedajúci. Uznesenia schválené komisiou zapisovateľ komisie spracuje písomne a doručí do 4 dní po zasadnutí komisie členom komisie a príslušnému referátu obecného úradu.
10. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované.
11. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí. Evidenciu uznesení komisie vedie zapisovateľ komisie.

Čl. 7

Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí komisie

1. Zapisovateľ komisie zabezpečí vyhotovenie pozvánky pre členov komisie a prizvanie ďalších účastníkov na zasadnutie komisie a doručenie materiálov určených na zasadnutia alebo potrebných pre činnosť komisie. Zabezpečenie vhodných priestorov na zasadnutie komisie zapisovateľ vykonáva po dohode so sekretariátom obecného úradu.
2. O každom zasadnutí komisie vyhotovuje zapisovateľ komisie zápisnicu, v ktorej sa uvedie najmä:
 - a) dátum a miesto zasadnutia komisie,
 - b) kto zasadnutie komisie viedol,
 - c) koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na zasadnutí komisie,
 - d) schválený program rokovania komisie,
 - e) kto diskutoval, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia,
 - f) výsledky hlasovania,
 - g) konečné znenie uznesenia, ak bolo prijaté.

3. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie, resp. stanovisko bolo doslovne zaznamenané v zápisnici. Uvedené svoje vyjadrenie, resp. stanovisko odovzdá písomne. Zápisnica zo zasadnutia sa vyhotoví do 7 dní od zasadnutia komisie.
4. Zápisnicu podpisuje predsedajúci a zapisovateľ komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.
5. Originál zápisnice s prílohami je uložený na príslušnom referáte obecného úradu, kópia zápisnice a prezenčné listiny sa doručujú mzdovej účtovníčke obecného úradu v súlade s platnými Zásadami odmeňovania poslancov a členov komisií obecného zastupiteľstva obce Tešedíkovo.
6. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá zapisovateľ komisie. Starosta a poslanci zastupiteľstva môžu do zápisníc kedykoľvek nahliadnuť.

Čl. 8 **Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok komisií zriadených pri obecnom zastupiteľstve obce Tešedíkovo, jeho zmeny a doplnky schvaľuje obecné zastupiteľstvo podľa platných právnych predpisov.
2. Rokovací poriadok komisií nadobúda účinnosť dňom schválenia.
3. Tento rokovací poriadok komisií zriadených pri obecnom zastupiteľstve obce Tešedíkovo bol schválený uznesením obecného zastupiteľstva č. 44/OZ/2019 zo dňa 12.3.2019.

.....
Mgr. Ildikó Kőrösi
starostka obce