

Rokovací poriadok
komisií
Obecného zastupiteľstva
v Žitavanech

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií Obecného zastupiteľstva v Žitavonoch (ďalej len „komisie“) upravuje prípravu, spôsob rokovania, spôsob uznášania sa a náležitosti rozhodovania komisií, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh.
2. O otázkach, ktoré tento rokovací poriadok neupravuje rozhoduje komisia podľa Zásad pre zriaďovanie a činnosť komisií OZ v Žitavonoch resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí komisie tak, že dáva o nich hlasovať.

Čl. 2

Základné úlohy komisií

Komisie plnia úlohy podľa zákona o obecnom zriadení, Štatútu obce Žitavany a Zásad pre zriaďovanie a činnosť Komisií Obecného zastupiteľstva v Žitavonoch.

Čl. 3

Príprava zasadnutí

1. Komisie sa schádzajú podľa potreby v termínoch určených plánom práce, najmenej raz za dva mesiace. Plán práce schvaľuje OcZ spravidla na polrok.
2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda, pritom vychádza z plánu práce komisie, uznesení obecného zastupiteľstva, obecnej rady a významných aktuálnych úloh a materiálov, ktoré majú byť prerokované obecnou radou alebo obecným zastupiteľstvom.
3. Materiály a návrhy môžu komisii prostredníctvom predsedu komisie predkladať: starosta obce, obecná rada, predseda a členovia komisie, poslanci obecného zastupiteľstva, hlavný kontrolór obce, občania obce.
4. Odborné podklady na rokovanie komisie, pokiaľ ide o veci zásadnej povahy, alebo pokiaľ komisia nerokuje na základe správ a informácií svojich členov, pripravujú a zabezpečujú:
 - a) poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov
 - b) odborný referent obecného úradu
5. Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje predseda komisie v spolupráci so starostom obce a príslušným odborným referentom obce.

Čl. 4

Zvolávanie zasadnutí komisií

1. Zasadnutia komisií sú riadne a mimoriadne.
2. Riadne zasadnutia komisií sa konajú najmenej raz za dva mesiace v termínoch stanovených plánom práce.

3. Mimoriadne zasadnutia môžu byť zvolané aj na podnet členov komisie za účelom prerokovania závažných materiálov, s ktorými plán práce nepočítal a ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko, aby mohli byť predložené obecnému zastupiteľstvu alebo obecnej rade.
4. Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti iný člen komisie – poslanec obecného zastupiteľstva.

Čl. 5

Rokovanie komisií

1. Zasadnutia komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti iný člen komisie – poslanec obecného zastupiteľstva.
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 predsedajúci do 5 dní nové zasadnutie komisie.
3. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie. Pokiaľ sa člen komisie nemôže zúčastniť na jej zasadnutí, je povinný sa vopred ospravedlniť predsedovi komisie, alebo to oznámi na obecný úrad.
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 rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu hlasovať.
5. Zasadnutia komisií sú verejné. Zasadnutí komisie sa však môže zúčastniť s hlasom poradným zamestnanec obecného úradu ak nie je členom príslušnej komisie. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní hlavný kontrolór obce, odborníci z radov občanov.
6. V úvode rokovania komisia prerokuje spravidla informáciu o výsledkoch zasadnutia obecnej rady a obecného zastupiteľstva, návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecnej rady a obecného 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 obecnej rade a obecnom zastupiteľstve.
7. Predsedajúci ďalej riadi rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných formálností, komentovania a aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.
8. Členovia komisie majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeným problémom a prerokúvať oprávnené záujmy občanov.

9. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre obec komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii práce. Ak to vyžaduje záujem veci, môžu komisie rokovať spoločne a podávať obecnému zastupiteľstvu spoločné správy, návrhy a stanoviská.
10. Ak je to účelné, môžu komisie konať zasadanie mimo budovy OcÚ.

Čl. 6

Hlasovanie na zasadnutiach komisií

1. O každom návrhu rozhoduje komisia hlasovaním, na ktoré je potrebná prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. Hlasovanie sa nesmie opakovať.
3. O pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku, a to v poradí, v ktorom sa podali s tým, že v tomto poradí sa najprv zopakuje ich presné znenie. Ak prijatý pozmeňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie 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 nedôjde k schváleniu všetkých častí návrhu na uznesenie, treba hlasovať o prijatých návrhoch ešte ako celku.
5. V prípade ak 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.
6. Ak neprijme komisia navrhované uznesenie prípadne žiadny z navrhovaných variantov, predseda komisie o tom informuje obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
7. 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. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie.
8. Člen komisie, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.

Čl. 7

Uznesenia komisií

1. Obsahom komisie sú spravidla:
 - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre obecné zastupiteľstvo, obecnú radu alebo starostu obce

- b) úlohy členom komisie a zamestnancom obce
 - c) iniciatívne návrhy na zabezpečenie splnenia uznesenia komisie a na vypracovanie odborných podkladov na rokovanie komisie
 - d) opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
2. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t.j.
 - ktorému subjektu sa úloha ukladá (meno alebo funkcia)
 - ktoré úlohy sa ukladajú
 - termín splnenia.
 3. Uznesenia komisií nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom obce a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi orgánov mesta.
 4. Uznesenia komisie podpisuje predseda.
 5. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

Čl. 8

Zabezpečenie plnenia uznesení komisie a kontrola ich plnenia

1. Uznesenia vyhotovuje predseda komisie písomne a doručuje ho do 7 dní po zasadnutí komisie
 - členom komisie,
 - starostovi obcePracovníci obecného úradu a ďalší nositelia úloh dostanú len tie uznesenia komisie, ktoré sa ich priamo dotýkajú.

Čl. 9

Organizačno – technické zabezpečenie zasadnutí komisie

1. Predseda komisie zabezpečí vyhotovenie pozvánky pre členov komisie a prizvanie iných účastníkov na zasadnutie komisie, doručenie materiálov a pod..
2. O každom zasadnutí komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
 - dátum a miesto zasadnutia komisie
 - kto zasadnutie viedol
 - koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadnutia
 - schválený program rokovania
 - kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia, výsledky hlasovania
 - konečné znenie uznesenia
3. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici. Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotoví najneskôr do 7 dní od jeho uskutočnenia.

4. Zápisnicu podpisuje predseda komisie a zodpovedá za správnosť a úplnosť zápisnice.
5. Originál zápisnice s prílohami je uložený na obecnom úrade.
6. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania komisie.
7. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá zamestnanec obecného úradu. Poslanci obecného zastupiteľstva môžu do zápisníc kedykoľvek nahliadnuť. Iné osoby majú k nim prístup len so súhlasom predsedu komisie alebo starostu obce.
8. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú na trvalú úschovu do registratúrneho strediska obecného úradu.

Čl. 10 **Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky alebo vydanie nového rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
2. Súčasťou tohto rokovacieho poriadku je vzor zápisnice a uznesenia zo zasadnutia komisie.
3. Znenie rokovacieho poriadku komisií obecného zastupiteľstva schválilo Obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 26.04.2018 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Mgr. Edita Grzybová, v. r.
starostka
obce Žitavany

V Z O R

Zápisnica

**Zo zasadnutia komisie pri Obecnom zastupiteľstve
v Žitavanech zo dňa na Obecnom úrade v Žitavanech (príp.
inde)**

- Prítomní: podľa prezenčnej listiny
- Ospravedlnení:
- Neospravedlnení:
- Prizvaní

Program:

1. Prezentácia a otvorenie
2. Informácia zo zasadnutí OcZ, prípadne OR
3. Kontrola plnenia uznesenia komisie
4. Jednotlivé návrhy, ku ktorým má komisia zaujať stanovisko alebo o nich rozhodnúť
5.
6.
7.
8. Diskusia
9. Záver

Zasadnutie komisie viedol:

K bodu 1/

K bodu 2/

K bodu 3/

-
-
-

Ak sa o návrhu hlasovalo, t.j. prijalo uznesenie, je potrebné uviesť výsledky hlasovania.

V Žitavanech, dňa

Zapísal:

.....
predseda komisie
(meno a podpis)

V Z O R

Uznesenia

Zo zasadnutia komisie OZ-a v Žitavoch

dňa

Uznesenie č. (napr. 1/2018)

K bodu: (poradie schváleného programu)

Komisia

Prerokovala

(názov materiálu)

- odporúča
obecnému zastupiteľstvu (prípadne starostovi a pod.)
(schváliť alebo neschváliť predložený návrh)

alebo

- ukladá
(napr. členovi komisie, vid' čl. 7 ods. 1)
(Napr. zabezpečiť))

T: (dátum)

alebo

- berie na vedomie
(napr. informáciu o určitých skutočnostiach a pod.)

.....
predseda komisie
(meno a podpis)