Obec Perín – Chym, Perín 180, 044 74 Perín - Chym

**ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ**

**OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA OBCE PERÍN - CHYM.**

**PRVÁ ČASŤ**

**ÚVODNÉ USTANOVENIA**

**Článok I.**

**Základné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok komisií obecného zastupiteľstva obce Perín – Chym (ďalej len „ OZ “) upravuje zloženie komisií, prípravu a priebeh ich rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, okrem Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone verejných funkcií.
2. Tento Rokovací poriadok komisií OZ sa vzťahuje na činnosť a rokovanie komisií zriadených na základe zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a doplnkov, okrem Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone verejných funkcií.

**Článok II.**

**Pôsobnosť komisií obecného zastupiteľstva**

1. Komisie zriaďuje OZ v zmysle ustanovenia §15 zákona SNR č.369/1990 Zb.  obecnom zriadení v znení neskorších predpisov ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Dočasné komisie môže OZ zriadiť na splnenie konkrétnych a zásadných úloh. Ich zloženie a úlohy vymedzí OZ na konkrétny prípad alebo situáciu.
3. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc a nie sú výkonnými orgánmi.
4. Pre účely plnenia úloh komisie vystupuje vo vzťahu k tretím subjektom ( OZ, obecný úrad a iné subjekty) predseda komisie.
5. Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené, plnia najmä nasledovné úlohy:
   * 1. sledujú skutočnú úroveň uspokojenia potrieb a záujmov obce a jej občanov,
     2. z analýzy zisteného stavu vytyčujú reálne a odborne zdôvodnené zámery pre rozvoj obce v danej oblasti,
     3. predkladajú výsledky svojej práce kompetentným orgánom ako podnety na zlepšenie stavu v sledovanej oblasti,
     4. kontrolujú vo zverenej oblasti plnenie všeobecne záväzných nariadení, uznesení OZ a o prípadných zisteniach informujú prostredníctvom predsedu komisie OZ,
     5. formulujú v prípade potreby svoje odborné stanoviská ako podklad k budúcim rozhodnutiam OZ alebo starostu obce, prípadne k postupu obecného úradu alebo iného kompetentného orgánu.

**DRUHÁ ČASŤ**

**ZLOŽENIE KOMISIÍ**

**Článok III.**

**Všeobecné ustanovenia**

1. Komisie sú zložené z poslancov OZ a z ďalších osôb zvolených OZ z radov odborníkov.
2. Z členov komisie, ktorí sú poslancami, OZ volí a odvoláva predsedu komisie.
3. Funkčné obdobie všetkých členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov OZ.

**Článok IV.**

**Predseda komisie**

1. Predsedom komisie je poslanec, ktorého volí a odvoláva OZ.
2. Predseda komisie:
3. riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich,
4. pripravuje program zasadnutia komisie spoločne so sekretárom komisie,
5. zastupuje komisiu navonok,
6. zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí OZ.
7. Predsedu komisie zastupuje v čase jeho neprítomnosti ním určený člen komisie – poslanec; ak predseda neurčil predsedajúceho, komisia zvolí predsedajúceho z prítomných členov komisie – poslancov.

**Článok V.**

**Členovia komisie**

1. Členovia komisie majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie a majú právo predkladať komisii návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov obce.
2. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčasť na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie alebo prostredníctvom sekretára komisie písomne alebo v elektronickej podobe alebo prostredníctvom ďalšieho člena komisie priamo na začiatku zasadnutia komisie.
3. Členovia komisie plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí.
4. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii. Informáciu o vzdaní sa členstva v komisii a prípadný návrh na nového člena komisie predloží predseda komisie na najbližšom rokovaní OZ.

**Článok VI.**

**Sekretár komisie**

1. Sekretárom komisie je zamestnanec obecného úradu určený starostom obce.
2. Sekretár nie je členom komisie. Pri svojej činnosti sa riadi týmto rokovacím poriadkom.
3. Za prácu v komisii sekretárovi komisie prislúcha odmena, ktorej výšku určuje starosta obce.
4. Sekretár komisie najmä:
5. zostavuje program zasadnutia komisie podľa pokynov predsedu komisie,
6. zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť a pod.)
7. zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk komisie,
8. zodpovedá za zabezpečenie zverejnenia zápisníc z komisie na internetovej stránke obce,.
9. archivuje všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie.

**TRETIA ČASŤ**

**ZASADNUTIA KOMISIE**

**Článok VII.**

**Zvolávanie a príprava zasadnutí komisie**

1. Komisia zasadá podľa potreby. Termín zasadnutia určuje predseda komisie.
2. Program zasadnutia komisie navrhuje jej predseda spoločne so sekretárom v súlade s úlohami, ktoré vyplynú z uznesení OZ, ako aj s pôsobnosťou komisie.
3. Zasadnutia komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti ním poverený člen komisie – poslanec.
4. Pozvánka a materiály na zasadnutie komisie sa doručia členom komisie najneskôr 3 dni pred uskutočnením zasadnutia. Sekretár zabezpečí zverejnenie pozvánky v rovnakej lehote na webovom sídle obce.
5. Komisie prerokúvajú návrhy, ktoré vecne patria do ich pôsobnosti, alebo ktoré navrhne pri zostavovaní programu zasadnutia predseda komisie alebo člen komisie, ak je návrh doručený sekretárovi komisie najneskôr pred odoslaním pozvánky na zasadnutie komisie.
6. Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje sekretár v spolupráci s predsedom komisie.

**Článok VIII.**

**Priebeh rokovania komisie**

1. Zasadnutie komisie vedie jej predseda,  v čase jeho neprítomnosti ním určený člen komisie - poslanec. Ak predseda neurčil predsedajúceho, komisia zvolí predsedajúceho z prítomných členov komisie – poslancov.
2. Rokovanie komisie je verejné, pokiaľ komisia hlasovaním neurčí, že je neverejné.
3. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
4. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných; ospravedlnených a neospravedlnených. Predsedajúci 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 programu hlasovať.
5. Zasadnutí komisie sa zúčastňuje s hlasom poradným sekretár komisie. Podľa prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizvané aj ďalšie osoby podľa uváženia komisie.
6. Komisia hlasuje o každom návrhu. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
7. Návrh sa považuje za prijatý, ak za jeho prijatie hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
8. 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.

**ŠTVRTÁ ČASŤ**

**VÝSTUPY ZO ZASADNUTÍ**

**Článok IX.**

**Uznesenia komisie**

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
2. návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre OZ alebo starostu obce,
3. úlohy členom komisie a sekretárovi komisie s určením termínu plnenia,
4. iniciatívne návrhy na zabezpečenie splnenia uznesenia komisie a na vypracovanie podkladov na rokovanie komisie,
5. opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
6. Uznesenia komisií nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom.
7. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

**Článok X.**

**Zápisnica z rokovania komisie**

1. Z každého zasadnutia komisie vyhotovuje sekretár komisie do 10 pracovných dní od uskutočnenia zasadnutia písomnú zápisnicu. Zápisnicu podpisuje predseda alebo poverený člen komisie a sekretár komisie.
2. V zápisnici sa uvedie najmä:
3. dátum a miesto zasadnutia komisie,
4. kto viedol zasadnutie komisie,
5. koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadnutia,
6. program rokovania,
7. diskusia k jednotlivým materiálom,
8. konečné znenie uznesenia ku každému bodu programu.
9. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania komisie.
10. Sekretár komisie zápisnicu v elektronickej podobe zašle členom komisie a zabezpečí zverejnenie zápisnice na webovom sídle obce.
11. Za nakladanie a archiváciu originálu zápisnice, pozvánky, prezenčnej listiny a prerokovaných materiálov zo zasadnutia komisie zodpovedá sekretár komisie.

**PIATA ČASŤ**

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Článok XI.**

**Účinnosť**

1. Rokovací poriadok komisií OZ obce Perín – Chym bol schválený OZ obce Perín - Chym dňa 13.09.2019 uznesením č. 63.
2. Rokovací poriadok komisií OZ obce Perín – Chym nadobúda účinnosť dňom schválenia OZ obce Perín - Chym.

MVDr. Ladislav Molnár, PhD.

starosta obce Perín - Chym