



O B E C B E R N O L Á K O V O

Obecný úrad, Hlavná 111, 900 27 Bernolákovo

Novela

Rokovacieho poriadku komisií Obecného zastupiteľstva v Bernolákove

Článok 1

Základné ustanovenie

1. Rokovací poriadok komisií Obecného zastupiteľstva v Bernolákove upravuje prípravu, priebeh, spôsob prerokovania materiálov určených na rokovanie obecného zastupiteľstva, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly ich plnenia a základné úlohy predsedu komisie a jej zapisovateľa.
2. Komisie Obecného zastupiteľstva v Bernolákove /ďalej len „komisie“/ zriaďuje v súlade s § 15 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov obecné zastupiteľstvo vždy na ustanovujúcom zasadnutí od vykonania volieb do orgánov samosprávy obcí.
3. Komisie pracujú formou zasadnutí, ktoré sú neverejné.
4. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, rozhoduje komisia hlasovaním.

Článok 2

Zloženie komisií

1. Vznik, zloženie komisií, počet členov, alebo zrušenie komisie schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov.
2. Komisie sú zložené z poslancov obecného zastupiteľstva a z ďalších osôb, zvolených obecným zastupiteľstvom. Členovia komisie sú pri výkone svojej funkcie nezastupiteľní.
3. Členstvo v komisii zaniká:
 - a/ zánikom mandátu poslanca
 - b/ písomným vzdaním sa členstva v komisii bez uvedenia dôvodu,
 - c/ odvolaním člena komisie obecným zastupiteľstvom,
 - d/ uplynutím volebného obdobia,
 - e/ zrušením komisie obecným zastupiteľstvom,
 - f/ smrťou.

K zániku členstva v komisii podľa písm. b/ dochádza dňom doručenia písomného oznámenia predsedovi komisie a starostovi obce.

Článok 3

Predseda a zapisovateľ komisie

1. Na čele komisie je jej predseda.
2. Predseda:
 - a/ riadi a organizuje prácu komisie,
 - b/ vedie zasadnutia komisie,
 - c/ zastupuje komisiu navonok,
 - d/ podpisuje uznesenia komisie a iné písomnosti komisie, prijaté na zasadnutí komisie,
 - e/ počas svojej neprítomnosti poveruje vedením komisie poslanca – člena komisie,
 - f/ zodpovedá za doručené písomnosti na rokovanie komisie a informuje o nich na jej zasadnutí
 - g/ vedie evidenciu účasti na zasadnutiach komisie.
3. Zapisovateľ, ktorý je spravidla zamestnancom **obce**:
 - a/ koordinuje a zabezpečuje materiály pre administratívnu činnosť komisie,
 - b/ vyhotovuje záznam zo zasadnutí komisie a jej uzneseniach,
 - c/ plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu.
 - d/ za vykonanú prácu mu patrí odmena ako členovi komisie – ktorý nie je poslancom.**
4. Predsedu a zapisovateľa volí obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov.
5. V prípade komisie, ktorá má rozsiahlu písomnú agendu, môže byť obecným zastupiteľstvom v komisii zriadená funkcia tajomníka, so stanovenou náplňou práce.

Článok 4

Príprava rokovania komisie

1. Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda písomnou pozvánkou alebo elektronickou poštou
 - a/ najneskôr 5 dní pred rokovacím dňom komisie,
 - b/ najneskôr 10 dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva,
 - c/ ak si to vyžiada plnenie úloh obce, komisie, na základe uznesenia obecného zastupiteľstva alebo návrhu členov komisie.
2. V prípade neprítomnosti predsedu môže zvoliť komisiu predsedom poverený poslanec - člen komisie.
3. Za prípravu materiálov určených na rokovanie komisie, zodpovedá ich predkladateľ tak, aby boli prehľadné, vecne správne, terminologicky presné, stručné, pritom však úplné.
4. Predkladateľ po prerokovaní materiálu so starostom, odovzdá materiál zapisovateľovi komisie, ktorý zabezpečí jeho distribúciu všetkým členom komisie.
5. Zapisovateľ doručí materiály v elektronickej forme na preštudovanie všetkým členom komisie v takom časovom predstihu, aby na rokovaní komisie mohli byť všetci členovia s obsahom prerokovaných materiálov oboznámení.

Článok 5

Rokovanie komisie

1. Komisia zasadá podľa potreby, pritom vždy pred riadnym zasadnutím obecného zastupiteľstva.
2. Zasadnutia komisie riadi predseda, v jeho neprítomnosti ním poverený poslanec – člen komisie /ďalej „predsedajúci“/.
3. Na začiatku zasadnutia predsedajúci zistí, či je komisia uznášaniaschopná. Ak komisia nie je uznášaniaschopná, zvolá predsedajúci zasadnutie na iný náhradný termín.
4. Predsedajúci po otvorení rokovania komisie predloží na schválenie návrh programu rokovania a podľa potreby aj návrh ďalšieho postupu komisie pri rokovaní.
5. Po schválení programu rokovania, predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení z predchádzajúcich zasadnutí komisie.
6. Pri prerokovaní jednotlivých bodov programu predsedajúci udelí slovo predkladateľovi, prípadne spracovateľovi materiálu. Členovia komisie majú právo klásť otázky, vyslovovať pripomienky a vyjadrovať sa k navrhovaným uzneseniam. Majú právo žiadať doplnenie alebo vysvetlenie predkladaného materiálu a právo predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy k predkladaným materiálom a to najmä, ak svojou povahou prináležia k odbornému zameraniu komisie.
7. Predsedajúci komisie môže na zasadnutie komisie pozvať aj ďalšie osoby, ktoré dali podnet, alebo účasť ktorých je na prerokovanej veci nevyhnutná. Prizvané osoby sa nezúčastňujú celého zasadnutia, ale len po dobu, po ktorú od nich členovia komisie požadujú vysvetlenia, vyjadrenia alebo doplnenia k podnetom.
8. Komisie môžu v záujme lepšej koordinácie plnenia úloh rokovať na spoločných zasadnutiach s inými komisiami.
9. Člen komisie svoju neúčasť na zasadnutí komisie musí vopred oznámiť predsedovi komisie, najneskôr do začiatku zasadania.

Článok 6

Prijímanie uznesení

1. Z rokovania komisie sa k jednotlivým prerokovaným bodom prijímajú uznesenia, ktoré majú odporúčajúci charakter.
2. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
3. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.
4. K materiálom predloženým na rokovanie obecného zastupiteľstva zaujíma komisia na základe hlasovania prítomných členov komisie kladné alebo záporné stanovisko.

Článok 7

Záznam z rokovania komisie

1. O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje stručná zápisnica, ktorá obsahuje najmä závery z prerokovania jednotlivých bodov. Zápisnicu a uznesenie vyhotovuje zapisovateľ a podpisuje predseda.
2. Zápisnicu z rokovania komisie zapisovateľ komisie odovzdá najneskoršie do 3 dní po zasadnutí komisie predsedovi komisie a starostovi obce. Ostatným členom komisie ju zašle v elektronickej forme.
3. Vyjadrenia komisií k materiálom určeným na rokovanie obecného zastupiteľstva musia byť doručené poslancom v písomnej forme, najneskôr tri dni pred konaním obecného zastupiteľstva, na ktorom majú byť prerokované.
4. Výpis z uznesenia v schválenom znení sa doručuje aj osobám, ktorých sa v zmysle Článku 5 bodu 7 týka. Výpis z uznesenia podpisuje predseda.

Článok 8

Záverečné ustanovenie

1. Táto Novela Rokovacieho poriadku nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Obecným zastupiteľstvom v Bernolákove.
2. Rokovací poriadok schvaľuje, mení, dopĺňa a zrušuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov.
3. Obecné zastupiteľstvo v Bernolákove schválilo rokovací poriadok komisií dňa 22.6.2015, uznesením číslo 17/5/2015.
4. Zrušuje sa rokovací poriadok komisií obecného zastupiteľstva, schválený uznesením číslo 6/6/2011 zo dňa 26.11.2011.
5. Obecné zastupiteľstvo v Bernolákove schválilo Novelu Rokovacieho poriadku komisií Obecného zastupiteľstva v Bernolákove dňa 14.7.2020 uznesením číslo 23/8/2020.



Mgr. Richard Červienka

starosta obce