

# ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA OBCE FEKIŠOVCE

Obecné zastupitelstvo vo Fekišovciach i na základe § 15 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a § 13 ods.2, písm. m ) Štatútu obce Fekišovce vydáva tento

rokovací poriadok komisií  
Obecného zastupitelstva v Fekišovce

## **Čl. 1** **Úvodné ustanovenia**

Komisie obecného zastupitelstva obce Fekišovce sú fakultatívne orgány obecného zastupitelstva (ďalej len OZ), ktoré pomáhajú plniť jeho úlohy.

2. Komisie zriaďuje OZ v zmysle § 15 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v zmysle § 5 Štatútu obce Fekišovce, ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány spravidla na celé volebné obdobie, alebo na obdobie do vyriešenia konkrétnej krátkodobej úlohy. Komisia na ochráni verejného záujmu sa zriaďuje a plní úlohy podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.

## **Čl. 2** **Základné funkcie komisií**

i Komisie OZ sú predovšetkým odborným orgánom pre určenú oblasť. Komisie nemajú samostatné rozhodovacie kompetencie. V oblastiach, pre ktoré boli ustanovené vypracovávajú odporúčanie stanoviská, iniciatívne návrhy, resp. stanoviská z kontrolných činností pre kvalitnejšiu a efektívnejšiu prácu OZ. Komisie majú tieto tri základné funkcie :

a) Poradná funkcia komisií:

vypracujú stanoviská k prerokovaným materiálom, ako podklad pre rozhodovanie OZ,  
vypracovávajú stanoviská k riešeniu všetkých dôležitých otázok života obce,  
prijímajú stanoviská k predkladaným materiálom v oblasti pôsobenia komisie.

(./Iniciatívna funkcia komisií:

vypracovávajú iniciatívne a konštruktívne návrhy a podnety na riešenie záležitosti, patriacich do oblasti ich pôsobenia,  
dávajú podnety na vypracovanie návrhov VZN v oblasti svojho pôsobenia,  
spolupôsobia pri príprave materiálov na OZ,

Kontrolná funkcia komisií:

kontrolujú spôsob plnenia a realizáciu uznesení OZ,

kontrolujú dodržiavanie a prácu s VZN v oblasti svojho pôsobenia,  
dozerajú na majetok obce a iný zverený majetok, ako aj na hospodárenie s ním  
dozerajú na investičnú a podnikateľskú činnosť obce,

### Čl. 3 Pôsobnosť komisií

A OZ zriadilo tieto stále komisie ako svoje poradné, iniciatívne a kontrolné orgány takto :  
komisia finančná,  
komisia kultúrno-športová,  
komisia pre ochranu verejného poriadku

Ž. Hlavné oblasti náplne činnosti stálych komisií OZ :

# komisia finančná

Hlavné úlohy:

prejednáva návrh rozpočtu obce, jeho zmien, správy o čerpaní rozpočtu a záverečný účet obce, a predkladá písomné stanoviská pre rokovanie obecného zastupiteľstva,  
prejednáva návrh všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach a poplatkoch,  
prejednáva prijatia úverov a pôžičiek obce,  
dohliada na hospodárenie a nakladanie s majetkom obce a majetkom vo vlastníctve štátu prenechanom na dočasné hospodárenie, ak to určujú zásady hospodárenia majetkom obce,  
spracúva stanoviská k výsledkom hospodárenia obcou zriadených alebo založených právnických osôb,  
spracúva stanoviská k podnetom na zakladanie, zrušovanie a kontrolu obcou zriadených alebo založených právnických osôb,

í komisia kultúrno-športová

Hlavné úlohy:

koordinuje a kontroluje činnosť kultúrnych zariadení v obci,  
posudzuje spôsob financovania jednotlivých kolektívov záujmovo - umeleckej činnosti,  
posudzuje návrhy na ochranu kultúrnych pamiatok, správu a údržbu miestnych historických pamiatok,  
spolupôsobí pri tvorbe a napĺňaní koncepcie kultúry,  
spolupôsobí pri tvorbe kalendára kultúrnych a spoločenských podujatí v obci a jeho regiónu,  
posudzuje návrhy na rozvoj telesnej kultúry a športu v obci,

spolupôsobí pri koordinácii jednotlivých športových klubov, škôl, školských zariadení a organizácií na území obce pri zabezpečovaní rozvoja telesnej kultúry a športu v obci,  
posudzuje návrhy na financovanie jednotlivých športových klubov,  
posudzuje návrhy na rozvoj masovej telesnej kultúry,  
vyjadruje sa k činnosti športových zariadení na území obce,  
spolupôsobí pri tvorbe a napĺňaní koncepcií rozvoja športu,  
spolupôsobí pri príprave kalendára športových podujatí v obci a v regiónu.

komisia ochrany verejného poriadku

Hlavné úlohy:

predkladá podnety na zabezpečenie verejného poriadku,

spolupôsobí pri riešení susedských sporov, alebo priestupkov proti spolunažívaniu,

podáva podnety na ochranu majetku obce a majetku občanov,

podáva podnety na zabezpečenie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach, verejných priestranstvách obce a verejne prístupných miestach,

#### Čl. 4

#### Osobitné postavenie komisie pre ochranu verejného záujmu

Komisia Obecného zastupiteľstva vo Fekišovciach na ochranu verejného záujmu sa zriaďuje a plní úlohy podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.

Hlavné oblasti činnosti, hlavné úlohy a rokovanie komisie stanovuje samostatný rokovací poriadok schválený obecným zastupiteľstvom dňa /?, Z. znením č. Z&o)L

#### Čl. 5

#### Zloženie, charakter a úlohy komisií

Komisie sa skladajú z poslancov OZ a obyvateľov obce, ktorých volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo.

Komisiu tvorí predseda komisie, podpredseda komisie a členovia komisie.

Povinnosti zložiek komisie :

predsedom komisie je poslanec OZ, má nasledovné povinnosti:

riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva a vedie zasadnutia komisie,

určuje zapisovateľa na zasadnutí komisie,

spoločne s podpredsedom komisie pripravuje program zasadnutia komisie,

zostavuje spolu s podpredsedom komisie návrh plánu činnosti, ktorý predkladá komisii

na schválenie,

organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami OZ,

zastupuje komisiu navonok,

podpisuje zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia a stanoviská,

ak sa člen komisie tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako 1/2 roka nezúčastňuje na činnosti komisie predseda

komisie podáva OZ návrh na odvolenie takéhoto člena komisie,

podpredseda komisie :

zastupuje predsedu komisie v jeho neprítomnosti v rozsahu poverenia predsedom,

podpredsedu komisie z členov komisie - poslancov volí komisii nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie na návrh predsedu komisie spravidla na svojor prvom pracovnom zasadnutí,

zodpovedá za administratívne a materiálne - technické zabezpečenie činnosti komisie.

vyhotovuje do 3 pracovných dní od zasadnutia komisie zápisnicu a uznesenia, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť zápisnice, a zodpovedá za doručenie materiálov súvisiacich s činnosťou komisie na obecný úrad, plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.

členovia komisie :

majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, predkladajú návrhy a pripomienky k predkladaným materiálom, predkladajú podnetné návrhy v súvislosti s činnosťou komisie, uplatňujú svoje poznatky a skúsenosti a obhajujú oprávnené požiadavky obyvateľov obce, neúčast' na zasadnutí komisie ospravedlňuje člen komisie vopred priamo predsedovi komisie, alebo prostredníctvom podpredsedu komisie, členovia komisie môžu byť poverení predsedom komisie, alebo komisiou osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie, komisia poveruje člena komisie osobitnými úlohami len formou uznesenia.

## **Čl. 6 Zasadnutia komisie**

Komisia zasadá v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce OZ, prípadne podľa potreby na prerokovanie požiadaviek podnetov a návrhov, ktoré patria do pôsobnosti komisie.

Zasadnutia komisie zvoľáva a vedie jej predseda Program zasadnutia komisie navrhuje predseda komisie v súlade :

s plánom činnosti komisie,  
s úlohami, ktoré priamo súvisia s prípravou rokovania OZ,  
s úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení OZ,  
s úlohami, ktoré plynú z požiadaviek, podnetov, návrhov patriacich do pôsobnosti komisie.

3 Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú :

členovia komisie jednotlivo, alebo v skupine na základe vlastných poznatkov, poslaneckých prieskumov, pracovníci obecného úradu, príspevkové organizácie zriadené obcou, rozpočtové organizácie zriadené obcou, organizácie na území obce, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté, alebo bol od nich materiál vyžiadaný.

S materiálom, predkladaným na zasadnutie OZ oboznámi komisiu predkladateľ, alebo spracovateľ materiálu, prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ tento materiál alebo členom komisie doručený v písomnej forme najneskôr jeden deň pred zasadnutím komisie, komisia hlasovaním rozhodne o jeho prerokovaní.

## **Čl. 7 Uznesenia komisie**

Uznesenia komisia spravidla prijíma, ak ide o :

požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre starostu obce, obecné zastupiteľstvo, ktoré komisia sama vypracovala, alebo iniciuje, úlohu pre člena, alebo členov komisie.

Komisia je spôsobilá uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

Uznesenie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

Uznesenie tvorí neoddeliteľnú súčasť zápisnice zo zasadnutia.

## Čl. 8 Stanovisko komisie

Stanovisko komisia zaujíma k materiálom:

ktoré sama nevypracovala, ani neiniciovala, ale takýto materiál bude predmetom rokovania zasadnutia OZ, ku ktorým bola požiadaná, aby sa k nim vyjadrila,

ku ktorým vyjadrenie sa komisie vyplynulo z rokovacieho poriadku OZ, alebo z náplne činnosti komisie.

Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej, ako polovica členov komisie. Toto však treba uviesť v zápisnici zo zasadnutia e osobitne pri spracovanom stanovisku.

Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

## Čl. 9 Spoločné a záverečné ustanovenia

Všetky dotknuté osoby sú povinné riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.

2 Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku sa predkladajú len v písomnej forme a podliehajú schváleniu OZ.

\Tento „Rokovací poriadok komisií Obecného zastupiteľstva obce Fekišovce“ schválilo Obecné zastupiteľstvo vo Fekišovciach na svojom zasadnutí dňa r??. Z\* i##  
uznesením č. g~

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.015 -

*Fedorová*

Miloslava Fedorová starosta obce



**OBEC FEKIŠOVCE**

**ROKOVACÍ PORIADOK**

**komisie**

**Obecného zastupiteľstva vo Fekišovciach  
na ochranu verejného záujmu**

**DECEMBER 2015**

**ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA VO FEKIŠOVCIACH  
NA OCHRANU VEREJNÉHO ZÁUJMU**

**ČL 1**

**Základné ustanovenie**

1. Komisia obecného zastupiteľstva vo Fekišovciach na ochranu verejného záujmu (ďalej len komisia) sa zriaďuje a plní úlohy podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z .z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len ústavný zákon).
2. Komisia má osobitné postavenie a organizačnú štruktúru, vyplývajúcu z ústavného zákona a predmetom jej činnosti je plnenie úloh, ktoré zveruje do jej pôsobnosti ústavný zákon.
3. Komisia pracuje formou zasadnutí, ktoré sú neverejné.

**ČI. 2**

**Zloženie komisie**

1. Počet členov a zloženie komisie určuje čl. 7 ods. 5 ústavného zákona z radov poslancov OZ.
2. Komisia musí mať aspoň troch členov.
3. Členovia komisie sú pri výkone svojej funkcie nezastupiteľní.
4. Členstvo v komisii zaniká:
  - a) písomným vzdaním sa členstva v komisii bez uvedenia dôvodu,
  - b) odvolaním člena komisie obecným zastupiteľstvom,
  - c) smrťou.K zániku členstva v komisii podľa písm. a) a c) dochádza dňom zvolenia nového Člena komisie. K zániku členstva v komisii podľa písm. b) dochádza dňom doručenia písomného oznámenia predsedovi komisie.
1. Doplnenie nových členov komisie, resp. inú zmenu v zložení komisie schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
2. Do doby platného doplnenia je komisia oprávnená vykonávať len úkony, ktoré neznášajú odklad.

**ČI. 3**

**Predseda, podpredseda komisie**

- 1) Predsedu komisie (ďalej len predseda) volí obecné zastupiteľstvo a podpredsedu komisie (ďalej len podpredseda) volí komisia na návrh členov komisie.
- 2) Predseda:
  - a) riadi a organizuje prácu komisie,
  - b) vedie zasadnutia komisie,
  - c) zastupuje komisiu navonok,
  - d) podpisuje uznesenia komisie a iné písomnosti komisie, vydané v súlade s ústavným zákonom,
  - e) počas svojej neprítomnosti poveruje vedením komisie konkrétneho člena komisie (podpredsedu),
  - f) zodpovedá za ochranu doručených písomných oznámení podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
- 1) Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov podľa čl. 7 a oznámenie podľa čl. 8 ods. 5 ústavného zákona podáva verejný funkcionár prostredníctvom podateľne predsedovi komisie v zákonom stanovených termínoch na doručenom tlačive, v uzavretej obálke s označením „Neotvárať - oznámenie“ a s uvedením odosielateľa v ľavom hornom rohu obálky.

## 0.4

### Príprava rokovania komisie

1. Rokovanie komisie zvoláva predseda:
  - a) najneskôr do 14 dní po tom, čo sa dozvedel, že starosta obce doručil do podateľne oznámenie podľa čl. 7 ods. 1 ústavného zákona alebo žiadosť o udelenie výnimky zo zákazov podľa čl. 8 odsek 1 až 3 ústavného zákona,
  - b) ak si to vyžiada plnenie úloh komisie podľa uznesenia komisie, návrhu člena komisie alebo na podnet alebo ak treba plniť úlohu vyplývajúcu z ústavného zákona.
1. Pri plnení úloh podľa čl. 7 ods. 7 ústavného zákona (slobodný prístup k informáciám) podateľňa obecného úradu bezodkladne po doručení dožiadania oznámi túto skutočnosť predsedovi komisie, ktorý bezodkladne zvolá zasadnutie komisie. Komisia posudzuje žiadosti individuálne a je povinná vybaviť ich najneskôr do 10 dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti, ak zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám neurčuje inak.
2. Ak bude žiadosť o poskytnutie informácie doručená priamo starostovi alebo poslancovi, vzťahuje sa na ich konanie postup uvedený v predchádzajúcom bode.
3. Spolu s pozvánkou oznámi predseda členom komisie aj plánovaný program rokovania komisie.

## Čl. 5

### Rokovanie komisie

1. Komisia sa schádza na svojich zasadnutiach podľa potreby. Zasadnutia komisie riadi predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda alebo poverený člen komisie.
2. Na začiatku rokovania predseda zistí, či je komisia uznášaniaschopná. Ak komisia nie je uznášaniaschopná, zvolá predseda zasadnutie na iný náhradný termín.
3. Predseda po otvorení rokovania komisie predloží na schválenie návrh programu rokovania a podľa potreby aj návrh ďalšieho postupu komisie pri rokovaní.
4. Po schválení programu rokovania, prípadne i postupu komisie pri rokovaní, predseda vykoná kontrolu uznesení z predchádzajúcich rokovaní komisie.
5. Predseda prizve na rokovanie komisie osobu, ktorá dala podnet na rokovanie komisie a jej účasť je potrebná na ďalšiu činnosť komisie.
6. Komisia môže na svoje zasadnutie pozvať aj ďalšie osoby, účasť ktorých je na prerokovanej veci nevyhnutná. O ich prizvaní rozhodne komisia hlasovaním, ak sa o tom uznesie nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. Prizvané osoby sa nezúčastňujú celého rokovania, ale len po dobu, po ktorú od nich členovia komisie požadujú vysvetlenia, vyjadrenia alebo doplnenia k oznámeniam, žiadostiam alebo podnetom.

## Čl. 6

### Prijímanie uznesení

1. Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie.

## Čl. 7

### Záznam z rokovania komisie

1. O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje stručný záznam, ktorý obsahuje najmä závery z prerokovania jednotlivých bodov. Záznam a uznesenie podpisuje predseda.



2. Výpis z uznesenia v schválenom znení sa doručuje osobe, ktorej sa týka. Výpis z uznesenia podpisuje predseda.

## ČI. 8

### Nakladanie s oznámeniami a písomnosťami z činnosti komisie a ich archivovanie

1. Písomné oznámenia podávané starostom podľa ústavného zákona a písomnosti z činnosti komisie nie je dovolené rozmnožovať a odnášať mimo sídlo obecného úradu.
2. Za uloženie a archivovanie písomných oznámení, záznamov z rokovania komisie, spolu s podkladovými materiálmi a ostatnými písomnosťami v sídle obecného úradu zodpovedá predseda.
3. Dokumenty uvedené v ods. 2 sa ukladajú a archivujú v sídle obecného úradu v registratúrom stredisku v uzatvorenom a zapečatenom obale tak, aby k nim mal prístup len predseda.
4. Podmienky na archivovanie dokumentov komisie v súlade so zákonom č. 428/2000 Z.z. o ochrane osobných údajov vytvorí obecný úrad.

## ČI. 9

### Poskytovanie informácií, ochrana osobných údajov a povinnosť mlčanlivosti

1. Informácie o údajoch z písomného oznámenia predkladaného starostom poskytuje komisia fyzickým a právnickým osobám v rozsahu ustanovenom zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Členovia komisie sú povinní podpísať písomné vyhlásenie, ktorým berú na vedomie povinnosť mlčanlivosti a ochrany osobných údajov, s ktorými prídu do styku počas výkonu funkcie s tým, že sú si vedomí prípadných právnych následkov pri porušení tejto povinnosti.
3. Rozsah informácií musí byť v súlade so zákonom č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov. Porušenie zákona o ochrane osobných údajov môže mať za následok zodpovednosť vyplývajúcu z tohto zákona, ako aj z § 178 zákona SNR č. 140/1961 Zb. Trestný zákon, v znení neskorších predpisov.
4. V mene komisie je oprávnený poskytovať informácie o údajoch z písomného oznámenia fyzickým a právnickým osobám predseda.
5. Dotknuté osobné údaje možno z písomného oznámenia poskytnúť len s písomným súhlasom verejného funkcionára.


## ČI. 10

### Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia obecným zastupiteľstvom.
2. Zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
3. Súčasťou rokovacieho poriadku je príloha č. 1 „Cestné prehlásenie člena komisie.“
4. Obecné zastupiteľstvo schválilo Rokovací poriadok komisie na ochranu verejného záujmu

dňa 13.12.2015, uznesením číslo 10/2015



  
Miloslava Fedorová  
starostka obce