

Obecné zastupiteľstvo obce Zeleneč (ďalej len „*obecné zastupiteľstvo*“) v zmysle § 15 ods. 3 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

**ROKOVACÍ PORIADOK
KOMISIÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA
OBCE ZELELEČ**
(ďalej len „*rokovací poriadok*“).

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Obecné zastupiteľstvo môže zriaďovať a zrušovať komisie obecného zastupiteľstva (ďalej len „*komisie*“) ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
- (2) Komisie nemajú vlastnú právnu subjektivitu a ani rozhodovaciu právomoc.

Článok 2

Úlohy

- (1) Komisie plnia najmä tieto úlohy
 - a) poradnú – vydávajú uznesenia k návrhom materiálov (v oblasti svojej pôsobnosti), ako podklad pre rozhodovanie obecného zastupiteľstva a starostu, spolupracujú pri tvorbe koncepcie rozvoja (v oblasti svojej pôsobnosti),
 - b) iniciatívnu – vypracovávajú návrhy na riešenie problémov (v oblasti svojej pôsobnosti) a spolupracujú pri tvorbe všeobecne záväzných nariadení obce (v oblasti svojej pôsobnosti),
 - c) kontrolnú - kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva a starostu (v oblasti svojej pôsobnosti), upozorňujú na prípadné nedostatky a prispievajú k ich odstráneniu.
- (2) Komisia plní všetky úlohy (v oblasti svojej pôsobnosti), ktorými ju poverí obecné zastupiteľstvo.

Článok 3

Zloženie

- (1) Komisie sú zložené z poslancov obecného zastupiteľstva (ďalej len „*poslanci*“) a z ďalších osôb zvolených obecným zastupiteľstvom.
- (2) Každá komisia má predsedu komisie (ďalej len „*predseda*“), členov komisie (ďalej len „*členovia*“) a tajomníka komisie (ďalej len „*tajomník*“).
- (3) Predsedu volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo z poslancov obecného zastupiteľstva.
- (4) Členov (na návrh predsedu alebo poslancov) volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo.

- (5) Tajomníka navrhuje starosta obce Zeleneč (ďalej len „starosta“).

Článok 4

Podmienky členstva

- (1) Podmienkou členstva v komisii je
- a) písomný súhlas s vymenovaním za predsedu alebo člena,
 - b) písomný záväzok oznámiť obecnému zastupiteľstvu všetky okolnosti alebo skutočnosti, ktoré by mohli viesť ku konfliktu záujmov vo vzťahu k problematike, ktorá je predmetom činnosti komisie,
 - c) písomný záväzok mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s členstvom v komisii.
- (2) Predsedovi alebo členom zaniká členstvo v komisii
- a) písomným oznámením o vzdaní sa členstva v komisii; členstvo v komisii zaniká dňom doručenia písomného oznámenia o vzdaní sa obecnému zastupiteľstvu,
 - b) odvolaním obecným zastupiteľstvom,
 - c) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho.
- (3) Obecné zastupiteľstvo môže predsedu alebo člena kedykoľvek odvolať a tým ukončiť jeho členstvo v komisii
- a) ak sa bez ospravedlnenia nezúčastní na viac ako dvoch zasadnutiach komisie (ďalej len „zasadnutie“),
 - b) ak si neplní svoje povinnosti vyplývajúce z členstva v komisii.
- (4) Funkčné obdobie predsedu a členov je totožné s funkčným obdobím poslancov.
- (5) Osobné údaje predsedu a členov môžu byť poskytnuté tretím osobám len so súhlasom dotknutej osoby v súlade s Článkom 6 ods. 1 písm. a) „*dotknutá osoba vyjadrila súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov na jeden alebo viaceré konkrétne účely*“ a Článkom 7 Nariadenia GDPR¹.

Článok 5

Predseda

- (1) Predseda
- a) riadi činnosť komisie,
 - b) zodpovedá obecnému zastupiteľstvu za činnosť komisie,
 - c) podľa potreby zvoláva zasadnutie (najmenej však pred zasadnutím obecného zastupiteľstva),
 - d) spolu s tajomníkom pripravuje program zasadnutia,
 - e) spolupracuje (v prípade potreby) s Obecným úradom Zeleneč (ďalej len „*obecný úrad*“) na príprave návrhov materiálov na zasadnutie,
 - f) vedie zasadnutie,

¹ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).

- g) zodpovedá za plnenie uznesení vyplývajúcich zo zasadnutia,
 - h) poveruje členov plnením úloh,
 - i) zastupuje komisiu navonok.
- (2) Predsedu v čase jeho neprítomnosti zastupuje člen (písomne) poverený predsedom vplnom rozsahu.

Článok 6

Členovia

Členovia

- a) zúčastňujú sa na zasadnutiach,
- b) predkladajú pozmeňujúce návrhy a pripomienky k predkladaným návrhom materiálov,
- c) plnia úlohy, ktorými ich poverí predseda.

Článok 7

Tajomník

- (1) Tajomník
- a) schvaľuje a odvoláva ho OZ
 - b) je zamestnancom obecného úradu,
 - c) nie je členom komisie a nemá hlasovacie právo,
 - d) administratívne zabezpečuje prípravu návrhov materiálov na zasadnutie,
 - e) sa osobne zúčastňuje na zasadnutí,
 - f) vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutia,
 - g) archivuje všetky dokumenty súvisiace s činnosťou komisie podľa osobitného predpisu²,
 - h) vykonáva všetky administratívne a technické činnosti nevyhnutné pre činnosť komisie,
 - i) je povinný zachovať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri výkone svojej funkcie.
- (2) V prípade vymenovania nového tajomníka je odvolaný tajomník zodpovedný za včasné a zodpovedné odovzdanie agendy, dokumentácie a archívu komisie novému tajomníkovi.
- (3) V odôvodnených prípadoch môže starosta rozhodnúť, že funkciu tajomníka bude vykonávať predseda alebo člen.

Článok 8

Príprava na zasadnutie

- (1) Zasadnutie môže okrem predsedu iniciovať

²Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- a) obecné zastupiteľstvo,
 - b) starosta,
 - c) aspoň tretina členov.
- (2) V prípade, že zasadnutie iniciuje obecné zastupiteľstvo, starosta alebo aspoň tretina členov, predseda zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 10 (kalendárnych) dní od doručenia žiadosti obecnému úradu.
- (3) Pozvánka na zasadnutie spolu s návrhom programu zasadnutia a návrhmi materiálov (ktoré budú predmetom zasadnutia) sú predsedovi a členom odoslané tajomníkom elektronicky prostredníctvom e-mailu minimálne 5 (kalendárnych) dní pred zasadnutím.
- (4) Ak sa člen nemôže zúčastniť na zasadnutí oznámi túto skutočnosť predsedajúcemu najneskôr do začiatku zasadnutia.

Článok 9

Zasadnutie

- (1) Zasadnutie je neverejné.
- (2) Práva a povinnosti predsedu a členov sú nezastupiteľné.
- (3) Na zasadnutí musí byť prítomná minimálne nadpolovičná väčšina všetkých členov.
- (4) Predsedajúci otvorí zasadnutie a následne oznámi počet prítomných členov a menovite členov, ktorí sa ospravedlnili, resp. neospravedlnili. Na základe výsledku predsedajúci skonštatuje, či je komisia uznášania schopná.
- (5) Predsedajúci následne predloží na schválenie návrh programu zasadnutia podľa Článku 8 ods. 3 tohto rokovacieho poriadku. Na schválenie návrhu programu zasadnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. Na zmenu návrhu programu zasadnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov.
- (6) V priebehu zasadnutia nie je možné predkladať návrhy na doplnenie schváleného programu alebo zmenu poradia schváleného programu.
- (7) Po schválení programu vykoná predsedajúci kontrolu uznesení z predchádzajúcich zasadnutí.
- (8) Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom schváleného programu zasadnutia slovo predkladateľovi návrhu materiálu. V úvode sa predkladateľ obmedzí na stručnú charakteristiku návrhu materiálu a doplňujúce informácie, pričom zdôvodní návrh uznesenia. Návrh uznesenia formuluje predkladateľ jasne a jednoznačne s určením nositeľov úloh a termínom ich splnenia. Pri uznesení, ktoré obsahuje trvalé, dlhodobé alebo opakujúce sa úlohy sa uvádza aj termín kontroly plnenia uznesenia.
- (9) Ak si to povaha prerokovávaného materiálu vyžaduje, predsedajúci požiada o stanovisko prednostu obecného úradu, hlavného kontrolóra obce alebo iného odborného zamestnanca obecného úradu prítomného na zasadnutí, prípadne iného odborníka prítomného na zasadnutí.
- (10) Komisia hlasuje najskôr o pôvodnom návrhu materiálu. Ak nebol pôvodný návrh materiálu schválený, predsedajúci otvorí k nemu rozpravu, do ktorej sa zdvihnutím ruky môžu prihlásiť členovia a ostatní účastníci zasadnutia. Počas rozpravy môžu

členovia ústne predkladať kprerokovanému návrhu materiálu pozmeňujúce návrhy a pripomienky. Slovo udelené ostatným účastníkom zasadnutia môže predsedajúci kedykoľvek odňať. Po ukončení rozpravy návrhu materiálu nechá predsedajúci o jednotlivých pozmeňujúcich návrhoch a pripomienkach hlasovať v poradí, v akom ich predkladali členovia. Po hlasovaní o pozmeňujúcich návrhoch a pripomienkach členov pristúpi komisia k hlasovaniu o návrhu materiálu ako celku.

- (11) Predsedajúci môže návrh materiálu schválený v programe zasadnutia vziať kedykoľvek späť, až kým sa nepristúpi k jeho hlasovaniu ako celku.
- (12) Komisia prijíma všetky závery zo zasadnutia formou uznesení na základe hlasovania (zdvihnutím ruky). Na prijatie uznesenia je potrebné súhlasné stanovisko nadpolovičnej väčšiny všetkých prítomných členov. Každý člen má iba jeden hlas. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.
- (13) Počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť nikomu slovo.
- (14) Po ukončení hlasovania vyhlási predsedajúci výsledok hlasovania spolu s uznesením.
- (15) Člen, ktorý nesúhlasí s uznesením má právo, aby jeho odlišný názor bol uvedený v zápisnici zo zasadnutia.
- (16) V prípade potreby môže predsedajúci vyhlásiť prestávky počas zasadnutia.
- (17) Uznesenia zo zasadnutia sú súčasťou zápisnice.
- (18) Pri hlasovaní sa členovia vyjadria nasledovne
 - a) „za“ – vyjadrenie súhlasu s predmetom hlasovania,
 - b) „proti“ – vyjadrenie nesúhlasu s predmetom hlasovania,
 - c) „zdržal sa“ – zdržanie sa vyjadrenia k predmetu hlasovania.
- (19) V zápisnici zo zasadnutia sa uvedie dátum, miesto a čas zasadnutia, kto viedol zasadnutie, koľko členov bolo prítomných, ktorí členovia ospravedlnili, resp. neospravedlnili svoju neúčast', kto zapísal zápisnicu, schválený program zasadnutia, rozprava k jednotlivým bodom schváleného programu, výsledky hlasovania a uznesenia.
- (20) Bezodkladne po zasadnutí vyhotoví tajomník zápisnicu, ktorú podpisuje predsedajúci. Po podpise predsedajúcim ju tajomník odošle elektronicky (prostredníctvom emailu) všetkým členom, poslancom, starostovi, zástupcovi starostu, prednostovi a hlavnému kontrolórovi.
- (21) Zápisnica zo zasadnutia (podpísaná predsedajúcim) sa zverejňuje na webovom sídle obce.
- (22) Zápisnica je podkladom pre rozhodovanie obecného zastupiteľstva.

Článok 10

Komisie

- (1) Obec má zriadené tieto stále komisie
 - a) komisia finančná,
 - b) komisia pre kultúru, vzdelávanie, mládež a šport,
 - c) komisia ochrany verejného záujmu,
 - d) komisia pre sociálne veci a ochranu verejného poriadku,
 - e) komisia stavebná,

- f) komisia pre životné prostredie.
- (2) Obecné zastupiteľstvo môže podľa potreby zriaďiť komisie aj pre ďalšie oblasti.

Článok 11

Materiálno-technické a finančné zabezpečenie činnosti komisie

- (1) Obecný úrad materiálno-technicky, priestorovo a administratívne zabezpečuje činnosť komisií, že komisií poskytuje
- a) vhodné priestory a technické zabezpečenie konania zasadnutí, primerané množstvo kancelárskych potrieb a doplnkov pri zasadnutiach,
 - b) zabezpečenie prevádzky počas zasadnutí, ktoré zahŕňa náklady na primerané občerstvenie počas zasadnutí.
- (2) Členovi komisie, ktorý nie je poslanec, možno poskytnúť odmenu v kalendárnom roku najviac jednu polovicu mesačného platu starostu bez zvýšenia podľa príslušnej platovej skupiny³.

Článok 12

Spoločné ustanovenia

- (1) Tento rokovací poriadok je možné meniť a dopĺňať len písomnými dodatkami.
- (2) O vzťahoch, ktoré nie sú upravené týmto rokovacím poriadkom rozhoduje komisia „ad hoc“ v zmysle platných právnych predpisov Slovenskej republiky na základe návrhu predsedajúceho nadpolovičnou väčšinou prítomných členov.
- (3) Tento rokovací poriadok sa zverejňuje na webovom sídle obce.

Článok 13

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa

Článok 14

Účinnosť

Tento rokovací poriadok bol schválený obecným zastupiteľstvom dňa
(číslo uznesenia) a nadobúda účinnosť dňa

Mgr. Ľubomír Jedlička

³§ 4 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov.