

Rokovací poriadok

komisií Obecného zastupiteľstva v Bernolákove

Článok 1

Základné ustanovenie

1. Rokovací poriadok komisií Obecného zastupiteľstva v Bernolákove upravuje spôsob rokovania, prerokovania materiálov na rokovanie obecného zastupiteľstva, spôsob uznášanía sa a prijímanie záverov zo zasadania.
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 zasadaní po voľbách do orgánov samosprávy obcí.
3. Komisie pracujú formou zasadnutí, ktoré sú verejné. Podľa povahy vecí sa môže komisia uznieť na tom, že určité materiály, resp. správy a informácie sa prerokujú bez prítomnosti verejnosti.

Článok 2

Zloženie komisií

1. Počet členov a zloženie komisií schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov na ustanovujúcom zasadaní obecného zastupiteľstva.
2. Komisie sú zložené s poslancov obecného zastupiteľstva a z ďalších osôb, odborníkov /aktivistov/, 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/ zrušením komisie obecným zastupiteľstvom,
 - e/ smrťou.K zániku členstva v komisii podľa písm. b/ dochádza dňom doručenia písomného oznámenia predsedovi komisie a starostovi obce.
4. Doplňenie nových členov komisie, resp. inú zmenu v zložení komisie schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

Článok 3

Predseda, podpredseda a zapisovateľ komisie

1. Predsedu, podpredsedu a zapisovateľa komisie volí obecné zastupiteľstvo.
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 zasadaní komisie,
 - e/ počas svojej neprítomnosti poveruje vedením podpredsedu komisie,
 - f/ zodpovedá za doručené písomnosti na rokovanie komisie a informuje o nich na zasadaní komisie.
3. Podpredseda komisie zastupuje predsedu v prípade jeho neprítomnosti na základe poverenia predsedu.
4. Zapisovateľ:
- a/ koordinuje a zabezpečuje administratívnu činnosť komisie,
 - b/ na pokyn predsedu zvoláva zasadnutia komisie,
 - c/ zodpovedá za včasné rozoslania materiálov členom komisie,
 - d/ vyhotovuje záznam zo zasadaní komisie
 - e/ plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu.

Článok 4

Príprava rokovania komisie

1. Rokovanie komisie zvoláva predseda na základe písomne pozvánky alebo elektronickej pošty
- a/ najneskôr 7 dní pred konaním komisie,
 - b/ najneskôr 14 dní pred konaním zasadania obecného zastupiteľstva,
 - c/ ak si to vyžiada plnenie úloh obce, komisie, na základe uznesenia obecného zastupiteľstva alebo , návrhu členov komisie ak sa na tom komisia uznesie.
- V prípade neprítomnosti predsedu môže zvolať komisiu podpredseda komisie.
2. Zapisovateľ komisie doručí materiály na preštudovanie všetkým členom komisie v takom časovom predstihu, aby na rokovaní komisie boli všetci členovia o obsahu prerokovaných materiálov oboznámení.

Článok 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, predseda vykoná kontrolu uznesení z predchádzajúcich rokovaní komisie.
5. Predseda prizve na rokovanie komisie osobu, ktorá dala podnet ak jej účasť je potrebná na ďalšiu činnosť komisie.
6. Komisia môže na svoje zasadnutie pozvať aj ďalšie osoby, účasť ktorých je na prerokúvanej 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.

Článok 6

Prijímanie uznesení

1. Z rokovania komisie k jednotlivým prerokovaným bodom sa prijímajú uznesenia.
2. Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
3. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.

Článok 7

Záznam z rokovania komisie

1. O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje stručný písomný záznam, ktorý obsahuje najmä závery z prerokovania jednotlivých bodov. Záznam a uznesenie podpisuje predseda. Záznam a uznesenie vyhotovuje zapisovateľ.
2. Záznam z rokovania komisie, zapisovateľ komisie odovzdá najneskoršie do 3 dní prednostovi obecného úradu a predsedovi komisie.
3. Výpis z uznesenia v schválenom znení sa doručuje osobe, ktorej sa týka. Výpis z uznesenia podpisuje predseda.

Článok 8

Záverečné ustanovenie

1. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Obecným zastupiteľstvom v Bernolákove.
2. Zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

3. Obecné zastupiteľstvo v Bernolákove schválilo rokovací poriadok komisie dňa 8.3.2006 uznesením číslo 22/6/2006.

Ing.
Ľubomír Poór,
starosta obce