



Obec Trenčianska Teplá

Obecný úrad, M. R. Štefánika 376/30, 914 01 Trenčianska Teplá

ROKOVACÍ PORIADOK

komisií Obecného zastupiteľstva v Trenčianskej Teplej

Trenčianska Teplá

2011

Rokovací poriadok

komisií obecného zastupiteľstva v Trenčianskej Teplej

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania komisií, jej uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly ich plnenia.
2. Komisia obecného zastupiteľstva (ďalej len „komisia“) je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán obecného zastupiteľstva. Plní úlohy podľa rozhodnutia obecného zastupiteľstva.
3. Komisie sú zložené z poslancov obecného zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených obecným zastupiteľstvom.
4. Zloženie a úlohy komisií vymedzuje obecné zastupiteľstvo. (príloha 1)
5. Predseda komisie môže navrhnúť obecnému zastupiteľstvu odvolať neiniciatívneho člena komisie.

Článok 2

Príprava rokovaní komisie

1. Komisia sa schádza podľa potreby, pričom termíny rokovaní komisií vychádzajú z plánu rokovaní OZ na príslušný kalendárny tak, aby bola zabezpečená príprava dokumentov na rokovanie OZ.
2. Zasadnutie komisie zvoľáva predseda komisie. V čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie.
3. Obsah rokovaní vychádza zo záverov z rokovaní OZ, požiadaviek vedenia obce a obyvateľov obce.

Článok 3

Príprava materiálov na rokovanie komisie

1. Za prípravu materiálov a ich predloženie zodpovedá predkladateľ.
2. Materiály na rokovanie môžu komisii predkladať orgány obce, ako i štatutárni zástupcovia organizácií zriadených a založených obcou, spoločenské organizácie, zamestnanci obce.
3. Materiály spolu s pozvánkou na zasadnutie komisie dostanú členovia komisie najneskôr 3 dni pred rokovaním, ich distribúciu zabezpečí zapisovateľ komisie.
4. Starosta môže materiál, predkladaný komisii stiahnuť z rokovania a vrátiť na prepracovanie.

Článok 4

Rokovanie komisie

1. Rokovanie komisií vedie a riadi predseda komisie, v jeho neprítomnosti podpredsa.
2. Program konkrétneho rokovania komisie schvaľuje komisia na návrh predsedu, v jeho neprítomnosti podpredsedu komisie.
3. Predseda komisie po otvorení rokovania zistí počet prítomných členov a dá schváliť program rokovania. Pokiaľ sú návrhy na doplnenie alebo zmenu programu, dá o nich hlasovať a podľa výsledku ich zaradí, resp. nezaradí do rokovania.
4. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
5. Zasadnutia komisií sú zásadne verejné.
6. Na rokovanie komisie je prizývaný starosta, hlavný kontrolór, prednosta obecného úradu. Podľa programu rokovania a povahy prerokovanej problematiky sa zasadnutia komisie sa môžu zúčastniť aj ďalší prizvaní odborníci, prípadne poslanci OZ.
7. K jednotlivým bodom schváleného programu predseda komisie udeľuje slovo najskôr predkladateľovi, po predložení materiálu otvára rozpravu, v ktorej dáva postupne slovo najskôr členom komisie tak, ako sa prihlásili a potom ďalším účastníkom rokovania, ak o to požiadali. Po skončení rozpravy, ak to vyžadujú okolnosti, udeľí predseda konečné slovo predkladateľovi a výsledok sformuluje do návrhu uznesenia.
8. Zapisovateľka komisie sa zúčastňuje celého zasadnutia komisie.

Článok 5

Záver z rokovania komisie

1. Komisia prijíma k jednotlivým bodom programu závery z rokovania vo forme uznesení.
2. Uznesenia majú charakter odporúčaní.
3. Komisia hlasuje pri prijímaní uznesenia zdvihnutím ruky. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa hlasovalo po jednotlivých bodoch návrhu uznesenia osobitne.
4. O návrhu uznesenia dáva hlasovať predseda.
5. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
6. Pri pozmeňovacích návrhoch členov komisie sa hlasuje v poradí od posledného návrhu k prvému. Schválením jedného návrhu sa ostatné považujú za neprijaté.
7. Uznesenia podpisuje predseda komisie a zapisovateľ komisie.
8. Uznesenia sa vyhotovujú písomne do zápisnice a to najneskôr do 3 dní od konania príslušnej komisie.
9. Uznesenia predkladá zapisovateľ komisie k materiálom na rokovanie obecnej rady (ďalej len OR) a pre starostu obce cestou zapisovateľa OZ.
10. Kontrolu plnenia uznesení komisie vykonáva zapisovateľka a informuje spravidla polročne zástupcu starostu obce.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

1. Z každého rokovania komisie sa vyhotovuje stručný záznam s odporúčaniami pre rozhodovanie orgánov obce. Záznam vyhotovuje zapisovateľ komisie. Prílohou je prezenčná listina členov komisie. Zápisnicu podpisuje predseda a zapisovateľ.
2. Všetky materiály z rokovaní komisií sa archivujú. Archivovanie materiálov zabezpečuje sekretariát starostu obce.
3. Rokovací poriadok komisií obecného zastupiteľstva schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
4. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
5. Rokovací poriadok komisií nadobúda účinnosť dňom schválenia obecným zastupiteľstvom.

Schválené:

Na rokovaní OZ v Trenčianskej Teplej 28. 03. 2011, uznesením obecného zastupiteľstva č. 1/2011.

Ing. Milan BEREČ
starosta obce