Zásady pre zriaďovanie a činnosť komisií
Lúčnica nad Žitavou

Čl. 1
Poslanie komisií

1. Komisie obecného zastupiteľstva sú fakultatívne orgány samosprávy mesta, ktoré pomáhajú plniť jeho úlohy
2. Komisie zriaďuje obecné zastupiteľstvo v zmysle § 15 zákona č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Komisie možno zriadiť ako dočasné alebo stále.
3. Komisie sú zložené z poslancov obecného zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených obecným zastupiteľstvom. Ich počet, zloženie a pôsobnosť vymedzuje obecné zastupiteľstvo podľa miestnych podmienok a konkrétnych potrieb.

Čl. 2

Základné funkcie komisií

1. Komisie obecného zastupiteľstva /ďalej len „komisie"/ majú poradnú, iniciatívnu a kontrolnú funkciu. V oblastiach, pre ktoré boli zriadené, vypracovávajú stanoviská a iniciatívne návrhy k najdôležitejším rozhodnutiam obecného zastupiteľstva.
2. Komisie nemajú samostatné rozhodovacie kompetencie.

Čl. 3
Poradná funkcia komisií
Komisie v rámci poradnej funkcie na úsekoch, pre ktoré boli zriadené:

- prerokujú ročný rozpočet obce
- vypracovávajú stanoviská k prerokovávaným materiálom, ako podklad pre rozhodovanie obecného zastupiteľstva,
- pri tvorbe koncepcií rozvoja danej oblasti,
- vypracovávajú stanoviská k riešeniu všetkých najdôležitejších otázok života obce.

Čl. 4
Iniciatívna funkcia komisií

Komisie v rámci iniciatívnej funkcie na úsekoch, pre ktoré boli zriadené:
- vypracovávajú iniciatívne návrhy a podnety na riešenie všetkých dôležitých otázok života obce pre rokovania obecného zastupiteľstva,
- predkladajú iniciatívne návrhy a podnety obecnému úradu, ktorý je povinný sa nimi zaoberať a informovať komisiu o výsledku riešenia,
- spolupracujú pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení /ďalej len „VZN"/.

Čl. 5

Hlavné smery náplne činnosti stálych komisií

1. oblasť podnikateľskej činnosti:

- vlastná podnikateľská činnosť obce v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov a rozvoja obce
- usmerňovanie podnikateľskej činnosti v obci
- využitie miestnych zdrojov k začatiu podnikateľskej činnosti právnických a fyzických osôb a stanoviská k zámerom ich činnosti, ak sa týkajú záujmov obyvateľov a obce
- podnety na zakladanie, zriaďovanie, zrušenie a kontrolu obcou zriadených alebo založených právnických osôb
- združovanie obce do stálych alebo dočasných republikových regionálnych a záujmových združení
- tvorba podmienok pre riadne zásobovanie obce a dozor nad ním /predajný a prevádzkový čas, správa obecných trhovísk/
- zabezpečovanie služieb pre obyvateľov
- rozvoj cestovného ruchu

1a. oblasť správy obecného majetku

- hospodárenie s majetkom obce a majetkom vo vlastníctve štátu prenechaných obci na dočasné hospodárenie
- zverenie obecného majetku do správy obcou založených alebo zriadených právnických osôb

2. oblasť dopravy a verejnoprospešných služieb /VPS/

- zabezpečenie verejnej dopravy, organizácia dopravy, koncepcia rozvoja dopravy
- miestne komunikácie, ich výstavba, údržba, správa a značenie
- zabezpečenie verejnoprospešných služieb, čistenie obce, správa a údržba verejného osvetlenia, správa, výstavba a údržba verejných priestranstiev a obecných cintorínov

3. oblasť kultúry, vzdelávania, mládeže a športu

- tvorba podmienok pre rozvoj kultúry vzdelávania, záujmovej umeleckej činnosti, telesnej kultúry a športu
- výstavba, údržba a správa kultúrnych, športových a ďalších zariadení
- ochrana kultúrnych pamiatok, správa a údržba miestnych historických pamiatok

4. oblasť sociálna

- zabezpečenie sociálnej starostlivosti v meste, a to o starých a ťažko zdravotne postihnutých občanov, o rodiny s deťmi a o neprispôsobivých občanov
- bytová politika obce
- poskytovanie pomoci obyvateľom v čase náhlej núdze /živelná pohroma, havária a pod./
- podnety pre opatrovateľskú službu

5. oblasť finančná

- rozpočet obce, jeho zmeny, čerpanie, záverečný účet
- miestne dane a poplatky
- úvery a pôžičky obce

6. oblasť verejného poriadku

- podnety na zabezpečenie verejného poriadku
- podnety pre ochranu majetku obce a občanov
- podnety na ochranu životného prostredia
- podnety na zabezpečenie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach, iných verejných priestranstvách a verejne prístupných miestach
- príprava všeobecne záväzných nariadení obce

7. oblasť životného prostredia

- tvorba a ochrana životného prostredia
- ochrana poľnohospodárskej pôdy, lesov, vodných plôch a zachovania prírodných hodnôt
- tvorba a ochrana zdravých podmienok a zdravého spôsobu života a práce obyvateľov obce
- správa a údržba verejnej zelene
- odvoz a zneškodňovanie komunálneho odpadu
- zásobovanie vodou a odvádzanie odpadových vôd

7a. oblasť výstavby /investičná/

- vlastná investičná činnosť obce v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov obce a rozvoja obce
- usmerňovanie investičnej činnosti právnických a fyzických osôb v obci z hľadiska využitia miestnych zdrojov a záujmov obyvateľov obce

7b. oblasť územného plánovania a architektúry

- obstarávanie, schvaľovanie a zmeny územnoplánovacej dokumentácie sídelných útvarov a zón
- posudzovanie zámerov a stavieb z architektonického hľadiska
- príprava vlastnej investičnej a podnikateľskej činnosti obce z územnoplánovacieho hľadiska

8. oblasť kontroly

- príjmy a výdavky obce
- kontrola úloh obce vyplývajúca z pôsobnosti obce
- nakladanie s majetkom obce
- ďalšie úlohy upravené v nariadeniach obce alebo v uzneseniach obecného zastupiteľstva

9. oblasť zdravotníctva

- problematika prevádzky zdravotníckych služieb v obci

- rozšírenie odborných zdravotných služieb
- príprava všeobecne záväzných nariadení obce pre oblasť zdravotníctva
- podnety pre opatrovateľskú službu v obci
- príprava podkladov pre umiestnenie miestnych občanov do DD, resp. DSS

10. oblasť školstva

- vyjadrenia k verejným záujmom a záujmom rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania
- návrhy na skvalitnenie starostlivosti a výchovno vzdelávacích služieb poskytovaných v predškolskom zariadení
- riešenie aktuálnych problémov, podnetov a návrhov doručených komisii
- spolupráca so školskou radou a komisiou kultúry a športu
- vyjadrenia k vzdelávacím aktivitám

Čl. 6 Dočasné komisie

1. Pre riešenie jednorazovej konkrétnej záležitosti alebo úlohy môže obecné zastupiteľstvo zriadiť dočasnú komisiu.

2. Činnosť dočasnej komisie sa končí splnením úlohy uloženej obecným zastupiteľstvom.

Čl. 7 Práva a povinnosti členov komisií

1. Člen komisie je povinný zúčastňovať sa zasadnutí komisie, do ktorej bol zvolený.

2. Člen komisie nesmie byť pre výkon svojej funkcie ukrátený na právach ani nárokoch vyplývajúcich z pracovného pomeru. Zamestnávatelia umožňujú členom komisií výkon funkcie podľa osobitných predpisov. Obec uhrádza zamestnávateľom na požiadanie náhradu za vyplatenú náhradu mzdy alebo inej odmeny za prácu.

Čl. 8 Organizačné usporiadanie komisií

1. P r e d s e d a

Predsedom komisie je spravidla poslanec obecného zastupiteľstva zvolený obecným zastupiteľstvom. Postavenie predsedu komisie:

- riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a riadi jej priebeh
- organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami obecného zastupiteľstva
- zastupuje komisiu navonok
- predkladá obecnému zastupiteľstvu vyhodnotenie činnosti komisie
- zabezpečuje úlohy, ktorými ho poverí obecné zastupiteľstvo

3. O s t a t n í č l e n o v i a

Ostatní členovia komisie plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí.

Čl. 9 Vzťah komisií k orgánom obce

1. k obecnému zastupiteľstvu

Obecné zastupiteľstvo:

- zriaďuje komisie a volí ich predsedov a členov
- určuje ich práva, povinnosti a pôsobnosť
- ukladá im úlohy

2. k obecnému úradu

OcÚ:

- zabezpečuje administratívno-materiálnu a technickú činnosť komisií
- zabezpečuje odborné podklady pre činnosť komisií
- zástupca starostu menuje pracovníka pre zabezpečovanie podkladov pre komisie

3. k hlavnému kontrolórovi

Komisie spolupracujú s hlavným kontrolórom pri kontrole dodržiavania VZN a šetrení sťažností.

Čl. 10 Príprava zasadnutí

1. Komisie sa schádzajú podľa potreby po dohode s predsedom komisie.

2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda.

3. Materiály a návrhy môžu komisii predkladať: starosta obce, poslanci OZ, hlavný kontrolór a zástupca starostu.

4. Odborné podklady na rokovanie komisie, pokiaľ ide o veci zásadnej povahy, alebo pokiaľ komisia nerokuje na základe správ a informácií svojich členov, pripravujú a zabezpečujú:

a/ poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov

b/ oddelenia obecného úradu / orgány a organizácie, s ktorými bolo spracovanie a predloženie odborných podkladov dohodnuté

5. Prípravu podkladov na rokovanie komisie zabezpečuje pracovník obecného úradu v spolupráci s predsedom komisie.

6. Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda.

Čl. 11 Rokovanie komisií

1. Zasadnutia komisie vedie jej predseda /„predsedajúci"/.

2. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predsedajúci do 7 dní nové zasadnutie komisie.

3. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie. Pokiaľ sa člen komisie nemôže zúčastniť na jej zasadnutí, je povinný sa vopred ospravedlniť predsedovi komisie. Ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní 3-krát po sebe zasadnutia komisie, alebo sa z jej zasadnutia bez ospravedlnenia vzdiali, môže predseda komisie navrhnúť obecného zastupiteľstvu jeho odvolanie z funkcie člena komisie.

4. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených a neospravedlnených oznámi ich mená, navrhne komisii schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov alebo zmien. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.

5. Zasadnutia komisií sú neverejné, čo platí i pre pracovníkov obecného úradu. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizvaní: zástupca starostu obce, prípadne iní pracovníci obecného úradu a hlavný kontrolór obce a ďalší podľa uváženia komisie.

6. V úvode rokovania komisia prerokuje spravidla informáciu o výsledkoch zasadnutia obecného zastupiteľstva, návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva pre komisiu a kontrolu plnenia svojich uznesení. Potom komisia prerokuje materiály – návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko komisie pred ich prerokovaním v obecnom zastupiteľstve.

7. Predsedajúci ďalej riadi rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných formálností, komentovania a aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.

8. Členovia komisie majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeným problémom, poznatky a skúsenosti zo svojej činnosti a prerokúvať námety a oprávnené záujmy občanov.

9. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre obec komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii práce. Ak to vyžaduje záujem veci, môžu komisie rokovať spoločne a podávať obecnému zastupiteľstvu spoločné správy, návrhy a stanoviská.

Čl. 12

Hlasovanie na zasadnutiach komisií

1. O každom návrhu rozhoduje komisia hlasovaním, na ktoré je potrebná prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.

2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. Hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať.

3. O pozmeňovacích a doplňovacích návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku, a to v poradí, v ktorom sa podali s tým, že v tomto poradí sa najprv zopakuje ich presné znenie. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozemňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.

4. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na uznesenie hlasovalo samostatne. Ak pri takomto hlasovaní nedôjde k schváleniu všetkých častí návrhu na uznesenie, teba hlasovať o prijatých návrhoch ešte ako o celku.

5. V prípade, že je komisii predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom navrhovateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.

6. Ak neprijme komisia navrhované uznesenie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, predseda a komisie o tom informuje obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.

7. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie.

8. Člen komisie, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.

Čl. 13 Uznesenia komisií

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:

a/ návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre obecné zastupiteľstvo alebo starostu obce,

Čl. 14 Zabezpečenie plnenia uznesení komisie a kontrola ich plnenia

1. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované.

2. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí, o čom sa uvedie záznam v zápisnici.

Čl. 15 Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí komisie

1. Predseda komisie v s účinnosti s obecným úradom /podľa potreby/ zabezpečí vyhotovenie pozvánky pre členov komisie a prizvanie iných účastníkov na zasadnutie komisie, doručenie materiálov a pod.

2. O každom zasadnutí komisie predseda komisie vyhotovuje zápisnicu, v ktorej sa uvedie najmä:

- dátum a miesto zasadnutia komisie

- kto zasadnutie komisie viedol

- koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadnutia

- schválený program rokovania

- kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia, výsledky hlasovania

- konečné znenie uznesenia

3. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko, alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici. Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotoví najneskôr do 10 dní od jeho uskutočnenia.

4. Zápisnicu podpisuje predseda komisie, ktorý zodpovedá za správnosť a úplnosť zápisnice.

5. Originál zápisnice s prezenčnou listinou sa doručuje na obecný úrad do 10 dní od zasadnutia komisie.

6. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania komisie.

7. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá pracovník OcÚ.

8. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú na trvalú úschovu do archívu obecného úradu.

Čl. 16

Záverečné ustanovenie

1. Zmeny a doplnky alebo vydanie nových zásad pre zriaďovanie a činnosť komisií obecného zastupiteľstva schvaľuje obecné zastupiteľstvo.

2. Tieto Zásady pre zriaďovanie a činnosť komisií obecného zastupiteľstva boli schválené na zasadnutí obecného zastupiteľstva v Lúčnici nad Žitavou uznesením č. A/5 /2015, dňa 11. februára 2015 a nadobúdajú platnosť dňom schválenia.

Lúčnica nad Žitavou, dňa 11.02.2015

RNDr. Ivan Michna
starosta obce