

ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ Obecného zastupiteľstva vo Fačkove.

Čl. 1

Základné ustanovenie

1. Komisie Obecného zastupiteľstva vo Fačkove (ďalej len „komisia“) sa zriaďujú a plnia úlohy podľa § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení (ďalej len „cit. zákon“), ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len „ústavný zákon“) a zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
2. Komisie sú poradný, iniciatívny a kontrolný orgán Obecného zastupiteľstva Obce Fačkov.
3. Komisie zriadené podľa ústavného zákona a zákona o sťažnostiach sa okrem tohto rokovacieho poriadku riadia aj príslušným zákonom (pričom zákon je nadriadený rokovaciemu poriadku) a pokiaľ je schválený rokovací poriadok pre konkrétnu komisiu, aj týmto poriadkom. Tieto komisie majú osobitné postavenie vyplývajúce z príslušných zákonov a predmetom ich činnosti je plnenie úloh, ktoré zverujú do ich pôsobnosti.
4. Ak tento rokovací poriadok neupravuje niektoré vzniknuté situácie, môže sa primerane použiť rokovací poriadok obecného zastupiteľstva.
5. Zasadnutia komisie zriadenej podľa ústavného zákona sú neverejné. Ostatné komisie pracujú formou zasadnutí, ktoré sú verejné. Verejnosť zasadnutia komisie môže pre konkrétnu prejednávajúcu vec vylúčiť starosta alebo obecné zastupiteľstvo.

Čl. 2

Zloženie komisie

1. Komisie a členov komisie schvaľuje obecné zastupiteľstvo (ďalej len „OZ“)
2. Komisia musí mať aspoň troch členov.
3. Členovia komisie sú pri výkone svojej funkcie nezastupiteľní.
4. Vzhľadom na to, že členovia komisie vykonávajú činnosť vo verejnom záujme, súhlasia so zverejnením svojich kontaktných údajov v rozsahu telefónne číslo/e-mailová adresa.
5. Členstvo v komisii zaniká:
 - a. písomným vzdaním sa členstva v komisii,
 - b. odvolaním člena komisie,
 - c. smrťou.

Čl. 3

Predseda a tajomník komisie

1. Predsedu komisie (ďalej len „predseda“) volí obecné zastupiteľstvo.

Predseda:

 - a) riadi a organizuje prácu komisie,
 - b) vedie zasadnutia komisie,
 - c) zastupuje komisiu navonok,
 - d) podpisuje uznesenia komisie a iné písomnosti komisie,
 - e) počas neprítomnosti poveruje vedením komisie konkrétnemu členovi komisie,
 - f) zodpovedá za ochranu doručených písomných oznámení podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
2. Na vedenie písomnej agendy si môže komisia zvoliť zo svojich radov tajomníka komisie, (ďalej len „tajomník“), ak nevyužije možnosť zapisovateľa schváleného OZ.

Tajomník (zapisovateľ):

 - g) koordinuje a zabezpečuje administratívnu činnosť komisie,
 - h) na pokyn predsedu zvoláva zasadnutia komisie,
 - i) zodpovedá za včasné rozoslание podkladov ostatným členom komisie,
 - j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu.

Čl. 4

Príprava rokovania komisie

1. Rokovanie komisie zvoláva predseda :
 - a) komisia zasadá podľa potreby, spravidla do 14 dní od pokynu starostu obce alebo uznesenia OZ, najneskôr však do 3 dní pred termínom zasadnutia OZ.
 - b) ak si to vyžiada plnenie úloh komisie podľa uznesenia komisie alebo návrhu člena komisie.
2. Spolu so zvolaním oznámi predseda členom komisie aj plánovaný program rokovania komisie a na požiadanie člena doručí tomuto členovi jemu poskytnuté písomné podklady.

Čl. 5

Rokovanie komisie

1. Na začiatku rokovania predseda zistí, či je komisia uznášaniaschopná. Ak komisia nie je uznášaniaschopná, zvolá predseda zasadnutie na iný náhradný termín.
2. Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
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 zasadnutia, predsedajúci vykoná kontrolu uznesení z predchádzajúcich rokovaní komisie.
5. Komisia môže na svoje zasadnutie pozvať aj ďalšie osoby, účasť ktorých je na prerokovanej veci nevyhnutná. O ich prizvaní rozhodne komisia hlasovaním. 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. Osobu komisia musí prizvať, ak mu to uložil starosta alebo OZ.
6. Do diskusie k jednotlivým bodom programu sa hlásia účastníci zasadnutia komisie zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo na základe vlastného uváženia (spravidla však v poradí v akom sa prihlásili).
7. Účastníci nesmú prerušiť rečníka pri jeho prejave. V prípade, že rečník nehovorí k veci, alebo je jeho prejav neúmerne dlhý, predsedajúci mu môže slovo odobrať tým, že ho najskôr vyzve na ukončenie prejavu a ak sa tak nestane dá o odobratí slova hlasovať členom komisie. V prípade, že väčšina členov komisie sa vyjadrí za odobratie slova rečníkovi, je tento povinný svoj prejav ukončiť. Návrh na odobratie slova môže dať aj člen komisie.
8. Predsedajúci môže na základe hlasovania komisie vylúčiť zo zasadnutia účastníka, ktorý:
 - a) je zjavne pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok,
 - b) nerešpektuje pravidlá diskusie alebo svojim konaním inak ruší priebeh zasadnutia.

Čl. 6

Prijímanie uznesení a stanovísk

1. Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre starostu obce, obecné zastupiteľstvo, ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje, alebo ide úlohu pre člena alebo členov komisie.
2. Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rozhodovania starostu obce alebo predmetom rokovania obecného zastupiteľstva, prípadne inej komisie obecného zastupiteľstva a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo z rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva alebo z náplne činnosti komisie.
3. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie.
4. Starosta obce je oprávnený neakceptovať uznesenie, alebo stanovisko komisie v prípade, ak uznesenie, alebo stanovisko komisie bolo prijaté v rozpore so všeobecne záväzným

právnym predpisom, alebo v prípade ak je obsah uznesenia alebo stanoviska komisie v rozpore so záujmami obce. V prípade, ak starosta obce neakceptuje uznesenie, alebo stanovisko komisie je povinný toto svoje rozhodnutie odôvodniť predsedovi komisie a informovať o tom obecné zastupiteľstvo.

Čl. 7

Záznam z rokovania komisie

1. O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje stručný záznam, ktorý obsahuje najmä závery a uznesenia z prerokovania jednotlivých bodov a ktorý slúži ako podklad pre rozhodovanie orgánov obce a pre činnosť obecného úradu.
2. Záznam a uznesenie podpisuje predseda a zapisovateľ.
3. Záznam sa doručuje členom komisie a starostovi obce v lehote do 3 pracovných dní od termínu zasadnutia komisie.
4. Starostovi obce okrem záznamu predseda komisie doručí aj prezenčnú listinu a uznesenie.
5. Ak člen komisie nesúhlasí so znením Záznamu tak, ako ho vyhotovil zapisovateľ komisie, vyhotoví svoje písomné stanovisko v lehote do 3 pracovných dní od obdržania Záznamu, ktoré doručí predsedajúcemu rokovania a starostovi s uvedením bodov, v ktorých so znením Záznamu nesúhlasí. Zároveň uvedie, ako mal Záznam v týchto bodoch znieť. Nesúhlasné stanovisko sa stáva neoddeliteľnou súčasťou Záznamu.

Čl. 8

Nakladanie s oznámeniami a písomnosťami z činnosti komisie a ich archivovanie

1. S písomnými oznámeniami a ostatnými písomnosťami treba pri manipulácii s nimi (rozmnožovanie, doručovanie) nakladať primerane diskretné k ich obsahu.
2. Za odovzdanie písomností obecnému úradu zodpovedá predseda. Dokumenty komisie sa ukladajú a archivujú v sídle obecného úradu. Podmienky na archivovanie dokumentov komisie v súlade so zákonom č. 428/2000 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov vytvorí obecný úrad.

Čl. 9

Poskytovanie informácií, ochrana osobných údajov a povinnosť mlčanlivosti

1. Informácie z písomností komisie môže fyzickým a právnickým osobám poskytnúť osoba zodpovedná za poskytovanie informácií obce v rozsahu ustanovenom zákonom č. 211/2000Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Členovia komisie sú povinní podpísať písomné vyhlásenie o povinnosti 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.

Čl. 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 „vyhlásenie člena komisie“.
4. Obecné zastupiteľstvo schválilo rokovací poriadok uznesením č. zo dňa

Ing. Miroslav Mikula v. r.
starosta obce

V Y H L Á S E N I E

Titul, meno, priezvisko:

Bydlisko:

ako člen komisie:
(ďalej len komisia)

Obce Fačkov (ďalej len obec)

v y h l a s u j e m , ž e

počas môjho členstva v komisii:

- budem konať v súlade s verejným záujmom, v prospech obce a v prospech všetkých alebo väčšiny obyvateľov obce,
- budem dodržiavať Štatút obce, Všeobecné záväzné nariadenia obce a Rokovací poriadok komisie,
- budem podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými prídem do styku ako člen komisie a to nielen počas výkonu funkcie člena komisie, ale aj po jej skončení,
- budem obdobným spôsobom nakladať aj s ostatnými druhmi informácií chránenými podľa osobitných zákonov, s ktorými prídem do styku ako člen komisie, najmä, ale nielen, s predmetom obchodného, bankového, listového alebo telekomunikačného tajomstva v zmysle relevantných ustanovení právneho poriadku Slovenskej republiky.

Porušenie povinnosti mlčanlivosti je sankciované Úradom na ochranu osobných údajov SR v zmysle § 49 ods. 5 písm.c) zákona číslo 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov pokutou do výšky 3 319,30 € alebo podľa § 178 Trestného zákona trestom odňatia slobody až na jeden rok.

Beriem na vedomie právne následky, ktoré spája s porušením mlčanlivosti a neoprávneným nakladaním s osobnými údajmi Trestný zákon a Zákon o ochrane osobných údajov.

Vo Fačkove, dňa

.....
podpis