

Rokovací poriadok

komisie Obecného zastupiteľstva v Muránskej Hute na ochranu verejného poriadku

Čl. 1. Základné ustanovenie

1. Komisia obecného zastupiteľstva v Muránskej Hute na ochranu verejného poriadku (ďalej len komisia) sa zriaďuje a plní úlohy na zabezpečenie verejného poriadku, pri riešení susedských sporov, alebo priestupkov proti spolunažívaniu, podáva námety na ochranu majetku obce a občanov, podáva podnety na zabezpečenie poriadku, čistoty a hygieny na verejných priestranstvách obce a verejne prístupných miestach obce.
2. Komisia pracuje formou zasadnutí, ktoré sú neverejné.

Čl. 2. Zloženie komisie

1. Komisia musí mať aspoň troch členov.
2. Členovia komisie sú pri výkone svojej funkcie nezastupiteľní
3. Členstvo v komisii zaniká :
 - a) písomným vzdaním sa členstva v komisii bez udania dôvodu
 - b) odvolaním člena komisie obecným zastupiteľstvom
 - c) smrťou
4. Doplnenie nových členov komisie resp. inú zmenu v zložení komisie schvaľuje OZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov
5. Do doby platného doplnenia je komisia oprávnená vykonávať úkony, ktoré neznesú odklad.

Čl. 3. Predseda, podpredseda komisie

1. Predsedu komisie (ďalej len predseda) volí OZ a podpredsedu komisie (ďalej len podpredseda) volí komisia na návrh členov komisie.
2. Predseda :
 - a) riadi a organizuje prácu komisie
 - b) vedie zasadnutie komisie
 - c) zastupuje komisiu navonok

- d) podpisuje uznesenie a iné písomnosti komisie
- e) počas svojej neprítomnosti poveruje vedením komisie podpredsedu
- f) zodpovedá za ochranu doručených písomných oznámení podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

Čl.4.

1. Rokovanie komisie zvoláva predseda :
 - a) najneskôr do 14 dní po tom, čo bola zaevidovaná sťažnosť resp. podnet
 - b) ak si to vyžiada plnenie úloh komisie podľa uznesenia komisie, návrhu člena komisie alebo na podnet
2. Spolu z pozvánkov oznámi predseda členom komisie aj plánovaný program rokovania komisie.

Čl.5.

Rokovanie komisie.

1. Komisia sa schádza na svojich zasadnutiach podľa potreby. Zasadnutie riadi predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda.
2. Na začiatku rokovania predseda zistí, či je komisia uznášaniaschopná. Ak tomu tak nie je, predseda zvolá komisiu 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 komisie vykoná kontrolu uznesení z predchádzajúcich rokovaní komisie
5. Predseda komisie na rokovanie komisie prizve aj osobu ktorá dala podnet na rokovanie a jej účasť je potrebná na ďalšiu činnosť komisie.
6. Komisia môže na svoje zasadnutie pozvať aj ďalšie osoby, účasť ktorých je na prerokovanej veci nevyhnutná. O ich prizvaní rozhodne komisia hlasovaním, ak sa o tom uznesie nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. Prizvané osoby sa nezučastňujú celého rokovania, ale len po dobu, po ktorú od nich členovia komisie požadujú vysvetlenia, vyjadrenia alebo doplnenia k oznámeniam, žiadostiam alebo podnetom.

Čl. 6.

Prijímanie uznesení

1. Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa vtedy ak je prítomných nadpolovičná väčšina jej členov.
2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie.
3. O priebehu rokovania komisia vyhotovuje stručný záznam, ktorý obsahuje najmä závery z prerokovania jednotlivých bodov. Záznam a uznesenie podpisuje predseda komisie.

Čl.7.

Nakládanie s oznameniami a písomnosťami z činnosti komisie a ich archivovanie

1. Dokumenty z komisie sa ukladajú, archivujú v sídle OcÚ v registratúrnom stredisku tak, aby k nim prístup predseda komisie.
2. Podmienky na archivovanie dokumentov vytvorí v súlade so zákonom č. 482/2000 Z.z. obecný úrad.

Čl. 8.

Poskytovanie informácií, ochrana osobných údajov

1. Informácie o údajoch z písomného oznámenia poskytuje komisia FO a PO v rozsahu ustanovenom zákonom č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
2. Členovia komisie sú povinní podpísať písomne vyhlásenie, ktorým berú na vedomie a ochranu osobných údajov, s ktorými prídu do styku počas výkonu funkcie s tým, že sú si vedomí prípadných právnych následkov pri porušení tejto povinnosti.
3. V mene komisie je oprávnený poskytnúť informácie o údajoch z písomného oznámenia FO a PO predseda.
4. Dotknuté osobné údaje možno z písomného oznámenia poskytnúť len s písomným súhlasom verejného činiteľa.

Čl.9.

Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia OZ
2. Zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku schvaľuje OZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
4. OZ schválilo Rokovací poriadok komisie na ochranu verejného záujmu dňa 18.03.2011, uznesením číslo 154/2011

Ing. Robert Ševčík
starosta obce