

Komisia životného prostredia a pôdohospodárstva.

predseda : Karel Poštulka

členovia : Jana Minárová- **zapisovateľ**, Ing. Radimír Siklienka, PhD., Ľubica Krajčová

Náplň práce komisie životného prostredia a pôdohospodárstva, obecného zastupiteľstva Obce Topoľčianky.

Komisia životného prostredia a pôdohospodárstva, obecného zastupiteľstva Obce Topoľčianky (ďalej len „komisia“) je fakultatívny orgán obecného zastupiteľstva Obce Topoľčianky (ďalej len „OZ“), ktorá pomáha riešiť jeho úlohy.

Komisia bola zriadená uznesením OZ č. 36/2022/2 zo dňa 14. 12. 2022.

Komisia bola zriadená ako stála na celé štvorročné volebné obdobie.

Základnou funkciou komisie je byť odborným, poradným orgánom OZ pre určenú oblasť, pričom nemá samostatnú rozhodovaciu kompetenciu a výkonnú právomoc. V oblasti, pre ktorú bola zriadená vypracováva odporúčacie stanoviská, iniciatívne návrhy, resp. stanoviská z kontrolných činností pre kvalitnejšiu a efektívnejšiu prácu OZ. Komisia môže vykonávať kontrolu v oblastiach, pre ktoré bola zriadená a v rozsahu určenom OZ. Vykonaná kontrola sa neriadi osobitnými procesnými predpismi, je naviazaná na rozsah kompetencie OZ. Kontrola prostredníctvom komisie nie je oprávnená zasahovať do kompetencií iných orgánov obce a do kompetencie starostu obce. Pri výkone kontroly musia byť rešpektované aj osobitné právne predpisy, ktoré riešia ochranu určitých údajov a utajovaných skutočností.

I. Komisia má tieto tri základné funkcie:

1. Poradná funkcia:

Vypracováva návrhy, stanoviská a podnety na riešenie záležitostí v oblasti svojej pôsobnosti ako podklad pre rozhodovanie OZ a starostu obce, podieľa sa na príprave materiálov pre OZ
Prijíma stanoviská k predkladaným materiálom v oblasti jej pôsobenia
Vykonáva úlohy, ktoré jej boli zverené OZ, prípadne starostom obce

2. Iniciatívna funkcia:

Vypracováva iniciatívne a konštruktívne návrhy a podnety na riešenie záležitostí patriacich do jej pôsobenia
Posudzuje a prijíma návrhy občanov, organizácií a obecného úradu v oblasti jej pôsobenia a predkladá svoje stanoviská OZ
Dáva podnety na vypracovanie návrhov všeobecne záväzných nariadení obce (ďalej len „VZN“) v oblasti svojej pôsobnosti
Spolupôsobí na príprave materiálov pre OZ
Podieľa sa na tvorbe podkladov pre návrh rozpočtu obce v rámci svojej pôsobnosti

3. Kontrolná funkcia:

Kontroluje spôsob plnenia a realizáciu uznesení OZ
Kontroluje dodržiavanie a prácu s VZN v oblasti svojho pôsobenia
Dozerá na investičnú a podnikateľskú činnosť obce

II. Členstvo v komisii.

Členstvo v komisii je nezlučiteľné s výkonom nasledovných činností a je vylúčené v nasledovných prípadoch:

ak dôjde alebo evidentne by mohlo dôjsť ku trvalej kolízii záujmov obce a člena komisie
ak ide o osobu, ktorá spáchala úmyselný trestný čin.
ak sa prihlási na trvalý alebo prechodný pobyt v inej obci, pričom vzhľadom na vzdialenosť a jeho pracovné zaradenie nemožno predpokladať aktívnu činnosť v komisii

Členovia komisie sú povinní podpísať písomné vyhlásenie, ktorým berú na vedomie povinnosť mlčanlivosti a ochrany osobných údajov, s ktorými prídu do styku počas výkonu funkcie s tým, že sú si vedomí prípadných právnych následkov v prípade porušenia tejto povinnosti.

Návrh na členstvo v komisii musí obsahovať:

Meno a priezvisko uchádzača
Trvalý pobyt uchádzača
Písomný súhlas s obsadením miesta člena komisie

Konečný návrh zloženia komisie, ktorý je OZ predkladaný na schválenie, je vopred prekonzultovaný a odsúhlasený predsedom komisie

III. Hlavné úlohy komisie:

Posudzuje koncepcie z hľadiska rozvoja obce
Posudzuje projekty na čerpanie štátnych fondov a fondov EÚ v oblasti svojej pôsobnosti
Posudzuje vlastnú investičnú činnosť obce v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov obce a rozvoja obce
Spolupôsobí pri tvorbe a ochrane životného prostredia
Spolupôsobí pri správe a údržbe verejnej zelene
Kontroluje nakladanie s komunálnym odpadom
Plní úlohy zverené Obecným zastupiteľstvom

IV. Zloženie komisie

Komisia sa skladá z poslancov OZ, obyvateľov obce, ktorých volí a odvoláva OZ.

Komisiu tvorí predseda, zapisovateľ a členovia komisie.

1. Predsedom komisie je poslanec OZ , ktorý má nasledovné povinnosti

Riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva a vedie zasadnutia komisie
Pripravuje program zasadnutia komisie
Zostavuje spolu s členmi komisie návrh plánu činnosti komisie
Organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami OZ

Zastupuje komisiu navonok

Podpisuje zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia a stanoviská

Ak sa člen komisie tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako roka nezúčastňuje na činnosti komisie, predseda komisie podáva OZ návrh na odvolanie takéhoto člena komisie z členstva v komisii.

2. Zapisovateľ komisie zastupuje predsedu komisie v jeho neprítomnosti v rozsahu poverenia predsedom komisie

Zapisovateľa komisie určuje predseda komisie.

Zodpovedá za administratívne a materiálne – technické zabezpečenie činnosti komisie.

Vyhotovuje do troch pracovných dní od zasadnutia komisie zápisnicu a uznesenia, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť zápisnice a zodpovedá za doručenie materiálov súvisiacich s činnosťou komisie na obecný úrad a zverejnenie na web stránke obce.

Plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.

3. Členovia komisie majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie

Predkladajú návrhy a pripomienky k predkladaným materiálom

Predkladajú podnetné návrhy v súvislosti s činnosťou komisie

Uplatňujú svoje poznatky a skúsenosti a obhajujú oprávnené požiadavky obyvateľov obce

Neúčast' na zasadnutí komisie ospravedlňuje člen komisie vopred priamo predsedovi komisie, alebo prostredníctvom podpredsedu komisie. Ak tak neučiní, považuje sa jeho neúčast' za neospravedlnenú

Ak sa člen komisie tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako roka nezúčastňuje na činnosti komisie, predseda komisie podáva OZ návrh na odvolanie takéhoto člena komisie z členstva v komisii. Predseda komisie súčasne podá OZ návrh na voľbu nového člena komisie. Rovnako sa postupuje v prípade zníženia počtu členov komisie z akéhokoľvek iného dôvodu

Členovia komisie môžu byť poverení predsedom komisie, alebo komisiou osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie

Komisia poveruje člena komisie osobitnými úlohami len formou uznesenia

V. Zasadnutia komisie

Komisia zasadá minimálne podľa potreby na prerokovanie požiadaviek, podnetov a návrhov, ktoré patria do pôsobnosti komisie.

Komisia pracuje formou zasadnutí, ktoré sú verejné.

V prípade, že rokovanie komisie obsahuje body programu, v ktorých dochádza k prerokovaniu vecí informácií chránených podľa osobitných zákonov, vyhlási predsedajúci rokovanie v týchto bodoch za neverejné

Zasadnutie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Program zasadnutia komisie navrhuje predseda komisie v súlade:

s plánom činnosti komisie

s úlohami, ktoré priamo súvisia s prípravou rokovania OZ

s úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení OZ

s úlohami, ktoré vyplývajú z požiadaviek, podnetov a návrhov patriacich do pôsobnosti komisii.

Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú

členovia komisie jednotlivo, alebo v skupine na základe vlastných poznatkov, poslancekých prieskumov

Pracovníci obecného úradu,

Organizácie zriadené obcou

Organizácie na území obce, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté, alebo bol od nich materiál vyžiadaný

S materiálom predkladaným na zasadnutie OZ oboznámi komisiu predkladateľ, alebo spracovateľ materiálu, prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ tento materiál nebol členom komisie doručený v písomnej forme najneskôr jeden deň pred zasadnutím komisie, komisia hlasovaním rozhodne o jeho prerokovaní.

Zasadnutia komisie sa môže zúčastniť aj starosta obce. Ak požiada o udelenie slova, predseda komisie mu ho udelí.

VI. Uznesenia komisie

Uznesenia komisia spravidla prijíma, ak ide o:

Požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre starostu obce, obecné zastupiteľstvo, ktoré komisia sama vypracovala, alebo iniciuje,

Úlohu pre člena, alebo členov komisie

Komisia je spôsobilá uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

Uznesenie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

Uznesenie tvorí neoddeliteľnú súčasť zápisnice zo zasadnutia.

Uznesenie komisie má pre orgány obce odporúčajúci charakter.

Z každého zasadnutia komisie sa spisuje zápisnica, ktorú podpisuje predseda, zapisovateľ a členovia komisie. Zápisnica sa doručuje starostovi obce a hlavnému kontrolórovi. K zápisnici sa prikladá prezenčná listina, v ktorej je uvedený dátum konania zasadnutia komisie. Zápisnica sa vyhotovuje do 5 dní od skončenia zasadnutia komisie a zverejnení sa tiež na web stránke obce.

VII. Stanovisko komisie

Stanovisko komisia zaujíma k materiálom:

Ktoré sama nevypracovala, ani neiniciovala, ale takýto materiál bude premetom rokovania zasadnutia OZ.

Ku ktorým bola požiadaná, aby sa k nim vyjadrila.

Ku ktorým vyjadrenie sa komisie vyplynulo z rokovacieho poriadku OZ, alebo náplne činnosti komisie-

Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej, ako polovica členov komisie. Toto však treba uviesť v zápisnici zo zasadnutia a osobitne pri spracovanom stanovisku.

Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

V Topoľčiankach 15. 03. 2023

Karel Poštulka

predseda komisie