

**ŠTATÚT**  
**Komisie pre kontrolu a ochranu verejného záujmu**  
**pri Obecnom zastupiteľstve Obce Marianka**  
(ďalej len „Štatút“)

**Článok I**  
**Úvodné ustanovenie**

1. Obecne zastupiteľstvo Obce Marianka (ďalej len „OZ“) v zmysle ustanovenia § 10 ods. 2 v spojení s ustanovením § 15 zákona č. 369/1990 Zb.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v zmysle ústavného zákona č. 357/2004 zriadila stálu Komisiu pre kontrolu a ochranu verejného záujmu na plnenie úloh vyplývajúcich z ústavného zákona a zákona o obecnom zriadení (ďalej len „Komisia“).
2. Komisia má osobitné postavenie a organizačnú štruktúru, vyplývajúcu z ústavného zákona.
3. Tento Štatút upravuje pôsobnosť a úlohy Komisie, zloženie Komisie, počet členov v Komisii, spôsob rokovania Komisie, prijímanie uznesení a stanovísk Komisie, ako spôsob ich vyhotovenia, doručovania.

**Článok II**  
**Zloženie Komisie**

1. Členmi Komisie pre kontrolu a ochranu verejného záujmu sú výlučne poslanci OZ v súlade s čl. 7 ods. 5 písm. a) zákona č. 357/2004.
2. Komisia má minimálne troch členov vrátane predsedu Komisie.
3. Na čele Komisie je predseda Komisie.
4. Predsedu Komisie volí OZ.
5. Členov Komisie volí OZ na návrh predsedu Komisie.

**Článok III**  
**Rokovania komisie**

1. Komisia svoje zasadnutia má neverejné.
2. Zasadnutia vykonáva v priestoroch spadajúcich pod Obecný úrad.
3. Komisia zasadá podľa potreby, spravidla raz za 3 mesiace. Termíny zasadnutí budú odhlasované na prvom zasadnutí Komisie.
4. Komunikácia medzi členmi Komisie môže prebiehať dohodnutým spôsobom.
5. Mimoriadne zasadnutie Komisie zvoláva a vedie jej predseda. Predseda je povinný zasadanie zvolať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiadajú písomne člen Komisie, písomne poslanec OZ, písomne starosta Obce.

6. Ak Komisiu predseda Komisie nezvolá z dôvodu nedostatočného počtu členov komisie (dovolenka, PN, služobná cesta a pod.), je tak povinný vykonať ihneď ak sa situácia zlepší, t.j. členovia budú uznášania schopní.
7. Program rokovania Komisie navrhuje predseda Komisie.
8. Komisia rokuje spravidla na podklade písomných materiálov:
  - a. z uznesení OZ;
  - b. na základe vlastných poznatkov;
  - c. z obecného úradu;
  - d. od orgánov, organizácií alebo inštitúcií, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté, alebo bol materiál od nich vyžiadaný;
  - e. z iných Komisií OZ.
9. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
10. Rozhodnutie Komisie v podobe uznesenia alebo stanoviska je prijaté ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov Komisie.
11. Každý člen Komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoj názor.

#### **Článok IV** **Zánik členstva v Komisii**

1. Členstvo v Komisii zaniká:
  - a) uplynutím funkčného obdobia;
  - b) písomným vzdaním sa člena Komisie, pričom písomné oznámenie o vzdaní sa členstva v Komisii musí byť doručené predsedovi Komisie a OZ;
  - c) písomným vzdaním sa predsedu Komisie, pričom písomné vzdanie sa predsedu Komisie musí byť doručené OZ;
  - d) na návrh predsedu Komisie:
    - da) ak sa člen Komisie trikrát v priebehu jedného kalendárneho roka bez riadneho ospravedlnenia nezúčastní zasadania Komisie alebo ak sa po dobu dlhšiu ako 6 mesiacov nezúčastňuje na činnosti Komisie;
    - db) ak člen Komisie nesplní úlohu zadanú predsedom Komisie, a to ani po doručení výzvy predsedu Komisie na jej splnenie v dodatočne poskytnutej lehote;
    - dc) ak sa preukáže, že člen Komisie pred rokovaním neoznámil svoj osobný záujem o vec, ktorá bola predmetom rokovania Komisie, prípadne má s predmetom rokovania Komisie súvis alebo neoznámil svoj pomer k osobám, ktorých sa predmet rokovania týka prípadne s ktorými má predmet rokovania súvis;
  - e) ak odmietne člen Komisie podpísať Čestné vyhlásenie (príloha č. 1);
  - f) smrťou.

#### **Článok IV** **Činnosť Komisie**

1. Komisia je poradný, iniciatívny a kontrolný orgán OZ.
2. Komisia nemá rozhodovaciu právomoc.
3. Komisia vykonáva nasledovné činnosti:

- a) vypracováva návrhy, stanoviská a podnety na riešenie záležitostí ako relevantný podklad pre rozhodovanie OZ;
- b) posudzuje návrhy všeobecne záväzných nariadení a kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení;
- c) podieľa sa na tvorbe podkladov pre návrh rozpočtu Obce Marianka (ďalej len „Obec“) v rámci svojej pôsobnosti;
- d) kontroluje plnenie uznesení OZ, upozorňuje orgány Obce na nedostatky, ktoré zistí v rámci svojej činnosti;
- e) vyjadruje sa k investičným zámerom Obce z hľadiska svojej pôsobnosti;
- f) posudzuje návrhy občanov, organizácií, obecného úradu a predkladá svoje stanoviská OZ,
- g) podáva podnety a zúčastňuje sa na kontrole dodržiavania povinností na úseku svojej pôsobnosti;
- h) Komisia si môže pozvať na svoje zasadnutie občana, externých poradcov, predsedu inej Komisie podľa druhu prejednávanej problematiky;
- i) Komisia prijíma návrhy, podnety aj od občanov.

## **Článok V**

### **Povinnosti členov Komisie**

1. Členovia Komisie majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach Komisie, predkladať návrhy, pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti.
2. Členovia Komisie sú povinní postupovať v súlade s verejným záujmom, teda v prospech Obce a všetkých obyvateľov Obce.
3. Vzhľadom k tomu, že členovia Komisie vykonávajú činnosť vo verejnom záujme, súhlasia so zverejnením svojich kontaktných údajov v rozsahu telefónne číslo/e-mailová adresa.
4. Neúčast' na zasadaní Komisie ospravedlňuje člen Komisie vopred predsedovi Komisie.
5. Člen Komisie môže byť predsedom Komisie poverený osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti predsedu Komisie. Úlohy podľa predchádzajúcej vety je člen Komisie povinný splniť v stanovenom termíne.
6. Predseda Komisie:
  - a) zostavuje návrh plánu činnosti Komisie, ktorý predkladá Komisii na schválenie,
  - b) riadi a organizuje prácu Komisie, pripravuje program a zvoláva jej zasadania;
  - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadaní Komisie a ich doručenie členom Komisie ako aj OZ;
  - d) sleduje realizáciu Komisiou prijatých uznesení, o čom na zasadaniach Komisie informuje členov Komisie;
  - e) organizuje spoluprácu Komisie s ďalšími komisiami OZ;
  - f) zastupuje Komisiu navonok;
  - g) podpisuje zápisnicu z rokovania Komisie, uznesenia a stanoviská;
  - h) uschováva, eviduje všetky materiály a dokumentáciu z činnosti Komisie;
  - i) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadania Komisie (pozvánky, prezenčné listiny, prizývanie účastníkov, miestnosť a pod.).
7. Predsedu Komisie zastupuje v jeho neprítomnosti určený a Komisiou schválený nadpolovičnou väčšinou hlasov člen Komisie so všetkými právami a povinnosťami predsedu Komisie. Dôvod neprítomnosti predsedu komisie sa uvedie v zázname z rokovania komisie.

8. Členovia Komisie sú povinní podpísať Čestné 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 pri porušení tejto povinnosti.

#### **Článok V** **Uznesenie Komisie**

1. Komisia je spôsobilá rokovať a uznávať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie.

#### **Článok VI** **Stanovisko Komisie**

1. Komisia na základe písomnej požiadavky alebo uznesenia OZ vypracuje Stanovisko k predloženému materiálu. Stanovisko v písomnej forme je zaslané OZ.

#### **Článok IX** **Spoločné ustanovenia**

1. Predseda Komisie je oprávnený pozastaviť účinnosť uznesenia alebo stanoviska Komisie, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo uznesením OZ. Ak vec nedorieši Komisia, postúpi ju na rozhodnutie OZ.
2. O priebehu zasadania Komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje členom Komisie. K zápisnici priložená prezenčná listina s uvedením hodiny kedy zasadanie Komisie začalo a kedy skončilo. Zápisnicu vyhotoví predseda Komisie najneskôr do 10 dní po zasadaní Komisie.
3. Za písomné vyhotovenie uznesení a stanovísk zo zasadaní Komisie zodpovedá predseda ako aj za doručenie uznesení a stanovísk všetkým členom Komisie. Originál uznesenia alebo stanoviska podpisujú predseda a členovia Komisie.
4. OZ je oprávnené neakceptovať uznesenie alebo stanovisko Komisie v prípade, ak predložené uznesenie alebo stanovisko Komisie bolo prijaté v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo v rozpore s týmto Štatútom.
5. Ak OZ neakceptuje uznesenie alebo stanovisko Komisie je povinné toto svoje rozhodnutie odôvodniť písomne predsedovi Komisie.
6. Za uloženie originálov uznesení a stanovísk komisie, zápisníc zo zasadaní komisie spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadaní komisie, zodpovedá predseda Komisie.
7. Zmeny a doplnenia Štatútu schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

#### **Čl. X**

## Závěrečné ustanovenia

Štatút komisie pre kontrolu a ochrany verejného záujmu nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia obecným zastupiteľstvom 04.02.2015 uznesenie č. 2015/1-9 (príloha č. 2 uznesenie OZ).

**Čestné vyhlásenie  
člena komisie kontroly a ochrany verejného záujmu Obecného  
zastupiteľstva Obce Marianka**

Meno a priezvisko, titul:  
Bydlisko:

**V y h l a s u j e m , ž e**

budem podľa zákona č. 122/2013 Z.z o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými som prišiel do styku ako člen komisie kontroly a ochrany verejného záujmu pri obecnom zastupiteľstve Obce Marianka.

Zaväzujem sa, že budem zachovávať mlčanlivosť o týchto osobných údajoch, nielen počas výkonu funkcie člena komisie, ale aj po jej skončení výkonu funkcie člena komisie.

Beriem na vedomie právne následky nedodržania tohto čestného vyhlásenia.

V Marianke dňa: .....

\_\_\_\_\_ podpis