

## ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIE OBCHODNEJ VEREJNEJ SÚŤAŽE

### Čl. 1 Základné ustanovenia

- 1) Komisia obchodnej verejnej súťaže (ďalej len „komisia“) je dočasný poradný orgán<sup>1</sup> obecného zastupiteľstva. Je zvolená len pre jeden konkrétny prípad. Členov komisie volí obecné zastupiteľstvo z poslancov, zo zamestnancov obecného úradu a podľa potreby z obyvateľov obce, pričom väčšinu tvoria poslanci. Komisia má minimálne 5 členov.
- 2) Komisia je uznášaniaschopná, ak je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. Ak je prítomný páry počet členov komisie, v prípade rovnosti hlasov patrí predsedovi komisie rozhodujúci hlas.
- 3) Činnosť komisie riadi predsedca, ktorého zo svojho stredu volia členovia komisie, ak ho neurčilo obecné zastupiteľstvo. Predseda komisie musí byť poslanec<sup>3</sup>.
- 4) Úlohou komisie je vypracovať podmienky obchodnej verejnej súťaže, posúdiť a vyhodnotiť návrhy predložené do súťaže, vybrať najvhodnejší z predložených návrhov a predložiť starostovi návrh rozhodnutia.

---

1 - § 15 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.

2 - § 15 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb.

### Čl. 2 Práva a povinnosti členov komisie

- 1) Členovia komisie sú povinní vykonávať túto funkciu osobne, pričom sa riadia všeobecne právnymi predpismi,<sup>4</sup> Zásadami hospodárenia s majetkom obce (ďalej „Zásady“) a týmto rokovacím poriadkom.
- 2) Členovia komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli v súvislosti s členstvom v komisii. Výnimkou je prípad, keď boli povinnosti zachovať mlčanlivosť zbavení podľa dispozície obce.
- 3) Člen komisie, ktorý je akýmkolvek spôsobom zainteresovaný na činnosti niektorého z účastníkov výberového konania, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť predsedovi komisie a vzdať sa členstva v komisii.

4) Člen komisie sa považuje za zainteresovaného na činnosti účastníka výberového konania, ak je jeho spoločníkom, tichým spoločníkom alebo zamestnancom v pracovnom alebo obdobnom pomere s účastníkom súťaže V prípade, že účastníkom súťaže je fyzická osoba, člen komisie sa pokladá za zainteresovaného aj v prípade, ak je blízkou osobou tohto účastníka.<sup>5</sup>

---

4 - napr. Obchodný zákonník zákon č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov, najmä §§ 281-288

5 - § 116 Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov)

### Čl. 3

#### R o k o v a n i e   k o m i s i e

1) Rokovanie komisie zvoláva starosta obce. Pozvánka musí byť doručená členom komisie najmenej 3 pracovné dni vopred. V pozvánke sa uvedie miesto, dátum, hodina a program rokovania. Zasadnutia sa zásadne konajú v úradnej miestnosti sídla OÚ.

2) Rokovania komisie sa zúčastňuje hlavný kontrolór obce, ktorý dohliada na činnosť výberovej komisie. Pri svojej činnosti sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, Zásadami hospodárenia a týmto rokovacím poriadkom.

3) Predseda komisie musí kedykol'vek v priebehu rokovania komisie umožniť hlavnému kontrolórovi vyjadriť svoj názor. Po skončení výberového konania hlavný kontrolór predloží starostovi správu o priebehu rokovania komisie, ktorú starosta vezme do úvahy pri rozhodovaní.

4) Rokovanie komisie vedie predseda tak, aby všetci členovia boli oboznámení s predmetom obchodnej verejnej súťaže a s predloženými návrhmi a aby sa k veci mohli vyjadrovať a podávať návrhy alebo pripomienky. V prípade neúčasti predsedu vedie rokovanie komisiou zvolený člen.

5) Komisia na svojom prvom zasadnutí presne vymedzí predmet obchodnej verejnej súťaže a súťažné podmienky. Stanoví dobu, počas ktorej možno podávať návrhy a termín ukončenia obchodnej verejnej súťaže ako aj médiá, v ktorých budú súťažné podmienky zverejnené.

6) Na zasadnutí, na ktorom má komisia vybrať najvhodnejší z predložených návrhov, predseda prekontroluje či obálky s predloženými návrhmi nie sú porušené, či boli doručené do stanoveného termínu. Návrhy doručené po termíne vyradí bez otvorenia. V prípade porušenej obálky sa komisia oboznámi s okolnosťami porušenia obálky a hlasovaním rozhodne o tom, či návrh zaradí do obchodnej verejnej súťaže, alebo vyradí.

7) Predseda komisie po otvorení obálok prekontroluje obsah a formálnu stránku návrhov. Návrhy, ktoré nesplňajú podmienky obchodnej verejnej súťaže, komisia vyradí.

- 8) Zapisovateľ určený predsedom komisie spíše zápisnicu, v ktorej sa uvedie :
- a) miesto, deň, hodina rokovania komisie,
  - b) program rokovania,
  - c) zoznam prítomných členov, prípadne iných osôb prítomných pri otváraní obálok,
  - d) vyhlásenie členov komisie o zachovaní mlčanlivosti o získaných údajoch,
  - e) vyhlásenie členov komisie o zainteresovanosti na činnosti účastníkov obchodnej verejnej súťaže,
  - f) návrhy a pripomienky,
  - g) údaj o počte návrhov podaných včas, resp. po termíne,
  - h) údaj o porušených obálkach,
  - i) údaj o formálnej správnosti návrhov,
  - j) údaj o počte návrhov, ktoré splňajú a ktoré nespĺňajú stanovené podmienky.

9) Zápisnicu podpisuje predseda komisie a zapisovateľ. Zápisnica sa spisuje aj vtedy, ak neboli predložené žiadny návrh.

10) Komisia posudzuje predložené návrhy komplexne. Na rokование môže prizvať nielen účastníka, ale aj iné osoby, ktoré vystupujú s prihliadnutím na svoje odborné vedomosti ako konzultanti bez hlasovacieho práva. Ak je to potrebné pre odborné posúdenie skutočností uvedených v návrhu, môže si komisia vyžiať znalecký posudok. Z týchto dôvodov, ak je to potrebné, môže komisia rokovanie prerušiť spravidla na dobu 15 dní a v odôvodnených prípadoch ( najmä ak posúdenie predloženého návrhu si vyžaduje vyžiadanie ďalších posudkov, analýz atď. ) o dĺžke lehoty prerušenia rozhodne komisia.

11) Komisia môže hlasovať o najvhodnejšom návrhu, ak sú prítomné tri pätiny všetkých jej členov. Hlasuje sa tak, že každý člen komisie napíše na hlasovací lístok opatrený pečiatkou obce meno alebo názov účastníka, ktorý predložil najlepší návrh. Členovia komisie odovzdajú predsedovi hlasovacie lístky, ktorý pod dohľadom kontrolóra spočíta hlasovacie lístky a zapečatí do obálky. Predseda na obálku napíše dátum, predmet výberového konania a poradie uchádzačov s počtom hlasov. V prípade rovnosti hlasov platí čl. 1 bod 2 tohto rokovacieho poriadku. Predseda a hlavný kontrolór obce potvrdia správnosť údajov podpisom.

#### **Čl. 4** **Záverečné ustanovenia**

1)Všetky písomné materiály uvedené v zápisnici sa v originálnych exemplároch zviažu a zapečatia tak, aby tvorili ucelenú dokumentáciu. Obálka s hlasovacími lístkami je súčasťou tejto dokumentácie. Nahliadnuť do nej môže len starosta pri rozhodovaní. Celá dokumentácia sa uloží podľa Registratúrneho poriadku obecného úradu.<sup>5</sup>.

- 2) Na základe výsledkov hlasovania komisia spracuje návrh rozhodnutia, ktorý predsedu komisie odovzdá starostovi. Odovzdaním návrhu rozhodnutia komisia zaniká.

Príloha č. 3

## Zápisný hárok

## Dátum a miesto dražby

Predmet dražby : č. ..... názov :

Vyvolávacia cena : ..... vydražená cena : .....

Meno, názov dražiteľa	Dražobné číslo	Podpis a súhlas s dražobným poriadkom

**Príloha č. 4**

**Zápisnica o dobrovoľnej dražbe**

organizovanej ..... na základe  
.....

napísaná vo Hviezdoslavove, dňa .....

prítomní : zástupca obce .....

vydražiteľ .....

licitátor .....

Predmet dražby :

.....

Cena predmetu dražby bola určená súdnym znalcom z odboru

.....

meno .....

Predmet dražby je vo vlastníctve obce Hviezdoslavov.

Uvedený predmet dražby bol vydražený za najvyššie podanie  
..... eur.

slovom .....

počet účastníkov dražby .....

Údaje o vydražiteľovi :

meno, názov

.....  
.

adresa

.....  
.

IČO ..... r.č.

.....

Spôsob úhrady vydraženej ceny

.....

Spôsob prevzatia predmetu dražby

.....

Vydrázitel, lic  
zapísovateľ:

Vydrážitel přehlasuje, že výdrážená hnutelní věc proběhla včetně výhrad a kromě mu bola odozvána, a ktožímuž už v čase drážby.