

OBEC VLACHY

**ROKOVACÍ PORIADOK
OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA
OBCE VLACHY**

**schválený uznesením č. 22/2010/01R zo dňa 26. februára 2010
obecným zastupiteľstvom obce Vlachy**

FEBRUÁR 2010

Článok 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1) Obecné zastupiteľstvo obce Vlachy (ďalej iba „zastupiteľstvo“) je orgánom obce Vlachy, prostredníctvom ktorého obyvateľa obce Vlachy vykonávajú samosprávu obce.
- 2) Rokovací poriadok upravuje podrobné pravidlá o rokovaní zastupiteľstva. Upravuje najmä
 - a) zvolávanie, prípravu a priebeh zasadnutí zastupiteľstva,
 - b) prípravu, schvaľovanie a kontrolu plnenia uznesení a nariadení obce,
 - c) obsahové náležitosti predkladaných návrhov materiálov
 - d) práva a povinnosti účastníkov zasadnutí zastupiteľstva,
 - e) zaznamenávanie priebehu zasadnutí,
 - f) zabezpečenie úloh obce ako samostatného územného samosprávneho a správneho celku Slovenskej republiky.
- 3) Zastupiteľstvo rozhoduje o otázkach, ktoré upravuje zákon č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej iba „zákon o obecnom zriadení“).

Článok 2

PÔSOBNOSŤ ZASTUPITEĽSTVA

- 1) Zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce, najmä je mu vyhradené
 - a) určovať zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva, schvaľovať najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontrolovať hospodárenie s ním,
 - b) schvaľovať rozpočet obce a jeho zmeny, kontrolovať jeho čerpanie a schvaľovať záverečný účet obce, schvaľovať emisiu komunálnych dlhopisov, schvaľovať zmluvu uzavretú podľa § 20 ods. 1 zákona o obecnom zriadení, rozhodovať o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí záruky za poskytnutie návratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu; v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta,
 - c) schvaľovať územný plán obce alebo jej časti a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - d) rozhodovať o zavedení a zrušení miestnej dane alebo miestneho poplatku podľa osobitných predpisov,
 - e) určovať náležitosti miestnej dane alebo miestneho poplatku a verejnej dávky a rozhodovať o prijatí úveru alebo pôžičky,
 - f) vyhlasovať hlasovanie obyvateľov obce o najdôležitejších otázkach života a rozvoja obce a zvolávať verejné zhromaždenia občanov,
 - g) uznávať sa na nariadeniach,
 - h) schvaľovať dohody o medzinárodnej spolupráci a členstvo obce v medzinárodnom združení podľa § 21 ods. 1 zákona o obecnom zriadení,
 - i) určovať organizáciu obecného úradu a určovať plat starostu a hlavného kontrolóra,
 - j) zriaďovať funkciu hlavného kontrolóra a určovať mu rozsah pracovného úväzku,
 - k) schvaľovať poriadok odmeňovania zamestnancov obce vypracovaný podľa osobitného predpisu, ako aj ďalšie predpisy (rokovací poriadok a pod.),
 - l) zriaďovať, zrušovať a kontrolovať rozpočtové a príspevkové organizácie obce a na návrh starostu vymenúvať a odvolávať ich vedúcich (riaditeľov), zakladať a zrušovať obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľovať zástupcov obce do ich štatutárnych a kontrolných orgánov, ako aj schvaľovať majetkovú účasť obce v právnickej osobe,

- m) schvaľovať združovanie obecných prostriedkov a činností a účasť v združeniach, ako aj zriadenie spoločného regionálneho alebo záujmového fondu,
 - n) zriaďovať a zrušovať orgány potrebné na samosprávu obce a určovať náplň ich práce,
 - o) udeľovať čestné občianstvo obce, obecné vyznamenania a ceny,
 - p) ustanoviť erb obce, vlajku obce, pečat' obce, prípadne znelku obce.
- 2) Zastupiteľstvo na návrh starostu ustanoví okruh úkonov a činností, ktoré je zástupca starostu oprávnený vykonávať.
 - 3) Zastupiteľstvo vyhlási hlasovanie obyvateľov obce (miestne referendum), ak sú splnené všetky zákonné podmienky na vyhlásenie miestneho referenda a ak ide o
 - a) zlúčenie obcí, rozdelenie alebo zrušenie obce, ako aj zmenu názvu obce,
 - b) odvolanie starostu (§ 13a ods. 3 zákona o obecnom zriadení),
 - c) petíciu skupiny obyvateľov obce aspoň 30 % oprávnených voličov.
 - 4) Zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších otázkach samosprávy obce, ak rozhodovanie o nich nie je vyhradené inému orgánu obce alebo ak ho k tomu splnomocňuje osobitný predpis.

Článok 3

ZVOLÁVANIE ZASADNUTÍ ZASTUPITEĽSTVA

- 1) Riadne zasadnutia zastupiteľstva sa zvolávajú podľa plánu zasadnutí, najmenej však raz za 2 mesiace.
- 2) Mimoriadne zasadnutia zastupiteľstva sa zvolávajú podľa potreby, najmä
 - a) pri plnení dôležitých úloh samosprávy obce, ktoré nestrpia odklad a ich ďalšie plnenie alebo splnenie je podmienené prijatím uznesenia zastupiteľstvom obce,
 - b) ak o to požiada aspoň tretina poslancov zastupiteľstva,
 - c) pri slávnostných príležitostiach.
- 3) Zasadnutie zastupiteľstva zvoláva a vedie starosta, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak.
- 4) Starostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca, ktorého na návrh starostu na tento účel zvolí spravidla na celé funkčné obdobie obecné zastupiteľstvo z poslancov obecného zastupiteľstva.
- 5) Zástupca starostu zvolá obecné zastupiteľstvo v prípadoch podľa § 13a ods. 3 zákona o obecnom zriadení, ak ho nezvolá starosta.
- 6) Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
- 7) Ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
- 8) Zasadnutie zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá; v takomto prípade ho môže zvoliť zástupca starostu alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
- 9) Starosta obce, zástupca starostu obce alebo poslanec poverený zvolaním zastupiteľstva zvolá zasadnutie zastupiteľstva tak, že prostredníctvom obecného úradu formou pozvánky písomne oznámi poslancom a hlavnému kontrolórovi obce miesto, dátum a čas konania zasadnutia zastupiteľstva spoločne s návrhom programu rokovania
 - a) v prípade riadneho zasadnutia najneskôr 3 dni pred zasadnutím zastupiteľstva,
 - b) v prípade mimoriadneho zasadnutia najneskôr 24 hodín pred zasadnutím zastupiteľstva.

V tých istých lehotách obecný úrad zverejní na úradnej tabuli obce miesto, dátum a čas konania zasadnutia zastupiteľstva spoločne s návrhom programu zasadnutia.

Článok 4

PRÍPRAVA ROKOVANIA ZASTUPITEĽSTVA

- 1) Prípravu rokovania zastupiteľstva organizuje obecný úrad v spolupráci:
 - a) so starostom obce,
 - b) so zástupcom starostu obce,
 - c) s poslancami zastupiteľstva,
 - d) s hlavným kontrolórom obce.
- 2) Miesto, dátum a čas konania zasadnutia zastupiteľstva určí zvyčajne starosta obce.
- 3) Návrh programu rokovania zastupiteľstva zostaví zvyčajne starosta obce.
- 4) Jednotlivé body programu rokovania zastupiteľstva majú vychádzať najmä z
 - a) potrieb všestranného rozvoja obce,
 - b) potrieb obyvateľov obce,
 - c) úloh obce, ktoré je obec povinná plniť zo zákona,
 - d) iných úloh pri výkone samosprávy.
- 5) K jednotlivým bodom programu rokovania zastupiteľstva sa pripraví materiály, ktoré musia byť spracované tak, aby poslancom umožnili komplexné posúdenie prerokovávanej otázky.
- 6) Materiály sa poslancom a hlavnému kontrolórovi obce priložia k pozvánke na zasadnutie zastupiteľstva.
- 7) Na zasadnutie zastupiteľstva sa pozývajú:
 - a) poslanci zastupiteľstva,
 - b) členovia tej komisie, ktorej stanovisko je súčasťou materiálu predloženého na rokovanie zastupiteľstva,
 - c) hlavný kontrolór obce,
 - d) osoby určené starostom obce.
- 8) Na každé rokovanie zastupiteľstva sa vyhotoví prezenčná listina, do ktorej sú povinní zapísať sa všetci prítomní poslanci a hostia, ktorí boli na zasadnutie zastupiteľstva pozvaní.
- 9) Materiály a odborné podklady na rokovanie zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad.
- 10) Podrobnosti o rozsahu, obsahu, forme a ostatných náležitostiach predkladaných materiálov určí obecné zastupiteľstvo.

Článok 5

ROKOVANIE ZASTUPITEĽSTVA

- 1) Rokovania zastupiteľstva sú zásadne verejné. Zástupcovia verejnosti, hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí zastupiteľstva prítomné, nesmú rušiť priebeh rokovania. V prípade ich nevhodného správania, alebo porušenia poriadku môže predsedajúci rušiteľ a poriadku vykázať z rokovacej sály. Ak rušenie zasadnutia pokračuje, predsedajúci môže nariadiť vypratať miesta pre verejnosť.
- 2) Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, okrem výnimky podľa zákona o obecnom zriadení.
- 3) Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- 4) Zasadnutie otvorí a vedie starosta obce, zástupca starostu obce alebo iný starostom obce poverený poslanec zastupiteľstva (ďalej iba „predsedajúci“). V prípade ak je zvolané zastupiteľstvo podľa čl.3 ods.4, 5 alebo 8 tohto rokovacieho poriadku, predsedajúcim je zástupca starostu obce, alebo poslanec poverený zvolaním zasadnutia zastupiteľstva.

- 5) Predsedajúci otvorí rokovanie zastupiteľstva v čase uvedenom na pozvánke.
- 6) Predsedajúci ukončí rokovanie zastupiteľstva ak
 - a) ani do 15 minút po otvorení rokovania nie je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa,
 - b) nebol schválený program rokovania zastupiteľstva,
 - c) počas rokovania klesne počet poslancov prítomných na zasadnutí tak, že zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa,
 - d) boli prerokované všetky body schváleného programu rokovania zastupiteľstva.
- 7) Neúčasť na rokovaní zastupiteľstva poslanec ospravedlňuje vopred. Ospravedlnenie sa oznamuje starostovi obce najneskôr v deň zasadnutia a to vždy písomne, v ojedinelých prípadoch ústne. Ak sa poslanec bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní riadneho zasadnutia zastupiteľstva a svoju neúčasť neospravedlnil spôsobom podľa prvej a druhej vety tohto odseku, považuje sa jeho neúčasť za neospravedlnenú.
- 8) V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, menovite oznámi ospravedlnených poslancov, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice a predloží na schválenie návrh programu rokovania.
- 9) Pred hlasovaním o programe riadneho zasadnutia môžu poslanci navrhnúť
 - a) doplnenie programu o ďalšie body,
 - b) vypustenie niektorých z bodov programu,
 - c) zmenu poradia jednotlivých bodov programu,
 O každom návrhu sa hlasuje osobitne. Poslanec môže svoj návrh vziať späť až kým zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o jeho návrhu.
- 10) Program rokovania zastupiteľstva zvolaného podľa Čl.3 ods.2, písm.a) a b) tohto rokovacieho poriadku sa môže iba doplniť.
- 11) Program rokovania zastupiteľstva zvolaného podľa Čl.3 ods.2, písm. c) tohto rokovacieho poriadku nemožno meniť.
- 12) Návrhy na zmenu programu a pozmeňujúce návrhy k predloženým materiálom predkladajú poslanci zoštylizované a pripravené tak, aby ich znenie bolo jednoznačné a v súlade so zákonmi SR. Predsedajúci o týchto návrhoch dáva hlasovať a to nasledovným spôsobom:
 - a) najskôr dá hlasovať o pozmeňujúcich návrhoch v takom poradí, v akom boli predložené,
 - b) ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje hlasovanie o ďalších pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhoch, už sa o nich nehlasuje. Ak poslanec vylúčenie hlasovania spochybní, zastupiteľstvo rozhodne bez diskusie, či sa vylúčenými návrhmi bude zaoberať.
 - c) každý prijatý pozmeňujúci návrh tvorí súčasť predloženého pôvodného materiálu o ktorom ako celku dá hlasovať,
 - d) v prípade, že nebude prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, dá hlasovať o pôvodnom návrhu.
- 13) Materiál zaradený do programu rokovania uvedie predkladateľ. Úvodné slovo sa obmedzí na stručné odôvodnenie účelu predkladaného materiálu, alebo na jeho doplnenie o informáciu o súčasnom stave veci. Vo vystúpení predkladateľa sa nemá opakovať obsah písomného materiálu.
- 14) Ak boli k prejednávanej veci vyžiadané stanoviská odborných orgánov, inštitúcií, alebo občanov, predkladateľ oboznámi zastupiteľstvo s ich podstatnými časťami a záverom.
- 15) Rozprava prebieha ku každému bodu programu. V rámci rozpravy majú poslanci a prizvaní účastníci právo jedného diskusného príspevku, položenia doplňujúcej otázky a vznesenia faktickej poznámky.

- 16) Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na prejednávanú vec.
Diskusný príspevok trvá najviac 5 minút.
- 17) Doplnujúca otázka slúži na objasnenie prerokovávanej veci, alebo na odstránenie pochybnosti o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Nesmie presiahnuť 60 sekúnd a poslanec, resp. prizvaný účastník má právo využiť možnosť jej polozenia 1-krát k prednesenému diskusnému príspevku.
- 18) Faktickou poznámkou môže účastník rokovania reagovať na diskusný príspevok ostatného rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na zmenu programu zasadnutia zastupiteľstva, pozmeňujúce alebo doplnujúce návrhy, ani návrhy uznesení. Prednesenie faktickej poznámky nesmie trvať dlhšie, ako jednu minútu. Účastník rokovania má právo túto možnosť využiť iba 1-krát k prednesenému diskusnému príspevku.
- 19) Účastník rokovania sa o slovo hlási zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa o slovo prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
- 20) Dodržiavanie stanovených časových limitov sleduje predsedajúci. Ak rečník prekročil časový limit svojho diskusného príspevku, predsedajúci ho na to upozorní a odoberie mu slovo.
- 21) Ak je to účelné, môže predsedajúci stanovené limity primerane predĺžiť. Limit sa tiež predĺži, ak o tom v konkrétnom prípade rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním.
- 22) Diskusiu uzatvára predsedajúci, ak boli vyčerpané diskusné príspevky, alebo ak je to nevyhnutné z časových dôvodov, so súhlasom zastupiteľstva.
- 23) V záverečnom slove predkladateľ reaguje na stanoviská a pozmeňovacie návrhy prednesené v rozprave.
- 24) Po ukončení rozpravy a záverečnom slove predkladateľa pristúpi predsedajúci k hlasovaniu o jednotlivých pozmeňovacích návrhoch k prerokovávanému materiálu spôsobom uvedeným v ods.12 tohto Článku rokovacieho poriadku. Po vyčerpaní všetkých pozmeňujúcich návrhov pristúpi predsedajúci k riadeniu hlasovania o predložennom návrhu na uznesenie. Predsedajúci sformuluje konečné znenie návrhu na uznesenie. Na návrh predsedajúci preruší rokovanie za účelom zjednotenia stanovísk ku konečnému zneniu návrhu na uznesenie.
- 25) Rokovanie zastupiteľstva trvá v jeden deň najviac 4 hodiny. Pokračovanie zasadnutia zastupiteľstva je na druhý deň, najneskôr však do 3 dní.
- 26) Ak na rokovaní zastupiteľstva požiada o slovo prezident Slovenskej republiky, poslanec Národnej rady SR, zástupca vlády alebo štátneho orgánu, slovo sa im udeľí.
- 27) Predsedajúci môže udeliť alebo neudeliť slovo aj osobe z radov verejnosti prítomnej na rokovaní, proti čomu môže poslanec vzniesť námietku a o udelení slova následne rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním bez diskusie.
- 28) Poslanci majú v diskusii právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovávania veci, časového a vecného postupu rokovania zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac jednu minútu. O takomto návrhu hlasuje zastupiteľstvo okamžite bez diskusie.
- 29) Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho pri vedení zasadnutia a ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, ak rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci zobrať slovo s tým, že o ďalšom pokračovaní príspevku rozhodne zastupiteľstvo bez diskusie hlasovaním.
- 30) Návrh na ukončenie rozpravy môže dať každý poslanec zastupiteľstva. O takomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

- 31) Pred prijatím uznesenia, alebo iného rozhodnutia, si zastupiteľstvo môže vyžiadať stanovisko komisií alebo iných osôb.

Článok 6

PRÍPRAVA UZNESENÍ ZASTUPITEĽSTVA

- 1) Zastupiteľstvo rokuje a rozhoduje na základe písomných materiálov predložených k jednotlivým bodom programu rokovania.
- 2) Materiál predkladaný na rokovanie musí obsahovať najmä:
 - a) názov materiálu,
 - b) návrh na uznesenie,
 - c) návrh materiálu (nariadenie, správa, zásady, smernica, poriadok a pod.),
 - d) dôvodovú správu,
 - e) stanovisko vecne príslušnej komisie alebo iné odborné stanoviská, ak sa vyžadujú,
 - f) meno a priezvisko predkladateľa,
 - g) meno a priezvisko spracovateľa, ak nie je totožné s predkladateľom.
- 3) Materiálom na prerokovanie jednoduchej otázky môže byť aj samostatný návrh na uznesenie.
- 4) Spracovateľ materiálu spracuje materiál tak, aby jeho obsah bol v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Znenie materiálu musí byť zrozumiteľné a musí byť z neho zrejmé, čo sa má ním dosiahnuť.
- 5) Predkladateľom materiálu môže byť:
 - a) starosta obce,
 - b) poslanec zastupiteľstva,
 - c) hlavný kontrolór obce.
- 6) Predkladateľ materiálu môže byť zároveň aj spracovateľom materiálu.
- 7) Návrh na uznesenie sa formuluje stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z neho vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia. Návrh na uznesenie musí obsahovo vychádzať z predloženého materiálu.
- 8) Dôvodová správa obsahuje najmä zhodnotenie súčasného stavu najmä zo spoločenskej, ekonomickej a právnej stránky s uvedením dôvodov potreby uznesenia alebo nariadenia, spôsobu ich vykonávania, ich hospodárskeho a finančného dosahu, najmä vplyvu na rozpočet, nároku na pracovné sily a organizačné zabezpečenie, ako aj rozbor ďalších otázok nevyhnutný na ich všestranné posúdenie. V dôvodovej správe sa uvádza súlad s ústavou, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi. Dôvodová správa obsahuje okrem všeobecnej časti aj odôvodnenie jednotlivých ustanovení uznesenia, nariadenia.

Článok 7

PRIJÍMANIE UZNESENÍ

- 1) Zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa spravidla uskutoční bezprostredne po skončení, alebo uzavretí diskusie, ak zastupiteľstvo nerozhodne bez diskusie inak.
- 2) Hlasovanie je verejné alebo tajné.
- 3) Pri hlasovaní poslanca je zastúpenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené.
- 4) Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania, upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a zistí počet prítomných poslancov.

- 5) Verejne sa hlasuje spravidla zdvihnutím ruky, ak sa zastupiteľstvo neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania.
- 6) Výsledky verejného hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali a skonštatuje prijatie resp. neprijatie materiálu.
- 7) Každý poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku proti výsledku hlasovania. O námietke rozhodne zastupiteľstvo bez diskusie. Ak zastupiteľstvo námietke vyhovie, musí sa verejné hlasovanie opakovať, ak zastupiteľstvo nerozhodne inak.
- 8) Tajne sa hlasuje, ak sa na tom uznesie zastupiteľstvo bez diskusie. Zastupiteľstvo zároveň poverí poslanca zastupiteľstva organizáciou tajného hlasovania. Poverený poslanec
 - a) vydáva poslancom zastupiteľstva hlasovacie lístky,
 - b) dohliada na priebeh hlasovania,
 - c) spočítava hlasy a výsledky hlasovania zapíše do zápisnice o výsledku tajného hlasovania, ktorú odovzdá predsedajúcemu
- 9) Výsledky tajného hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet odovzdaných hlasovacích lístkov, počet platných a počet neplatných hlasovacích lístkov, počet hlasov potrebných na schválenie, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a skonštatuje prijatie resp. neprijatie materiálu.
- 10) Zápisnica o výsledku tajného hlasovania je súčasťou zápisnice z rokovania zastupiteľstva.
- 11) Pri dvoch alebo viacerých variantoch návrhu na uznesenie, hlasuje zastupiteľstvo najskôr o variante odporúčanej predkladateľom. Schválením jednej varianty sa ostatné považujú za neprijaté.
- 12) Ak zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z navrhovaných variant, predsedajúci môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží na schválenie zastupiteľstvu.
- 13) V prípade, že sa počas rokovania zastupiteľstva objavia nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál, rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním o stiahnutí materiálu z rokovania zastupiteľstva a o prepracovaní materiálu a určí termín jeho opätovného prerokovania v zastupiteľstve.
- 14) Na prijatie uznesenia zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. O návrhu podľa § 13a odseku 3 písm. a) druhého bodu zákona o obecnom zriadení rozhoduje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov.
- 15) Starosta obce môže pozastaviť výkon uznesenia zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do desať dní od jeho schválenia zastupiteľstvom.
- 16) Prijaté uznesenia zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do desať dní od ich schválenia.
- 17) Ak starosta nepodpíše uznesenie zastupiteľstva, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, alebo je v rozpore so zákonom, je toto uznesenie opätovne zaradené do programu rokovania zastupiteľstva najneskôr do 50-tich dní od termínu jeho prijatia v zastupiteľstve.
- 18) Ak bol výkon uznesenia zastupiteľstva pozastavený, zastupiteľstvo môže toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak zastupiteľstvo takéto uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.
- 19) Výkon potvrdeného uznesenia nemôže po odsúhlasení zápisnice overovateľmi starosta pozastaviť.

Článok 8

KONTROLA PLNENIA UZNESENÍ A NARIADENÍ ZASTUPITEĽSTVA

- 1) Starosta obce v súčinnosti s povereným zamestnancom obecného úradu rozpracováva, zabezpečuje a podáva správu o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva .
- 2) Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva a vykonáva nariadenia zastupiteľstva.
- 3) Informáciu o kontrole plnenia uznesení predloží starosta obce písomne vždy na každom riadnom zastupiteľstve.

Článok 9

POSLANCI A INTERPELÁCIE POSLANCOV

- 1) Poslanec je oprávnený najmä:
 - a) predkladať zastupiteľstvu i ostatným orgánom návrhy,
 - b) interpelovať starostu vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce,
 - c) požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti,
 - d) požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických osôb a právnických osôb, ktoré vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci,
 - e) zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - f) požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných na riadny výkon poslanskej funkcie.
- 2) Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, plnenie uznesení a nariadení zastupiteľstva.
- 3) Interpelácia sa podáva písomne starostovi obce.
- 4) Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne v rámci bodu programu schôdze zastupiteľstva určeného na interpelácie. Písomné znenie interpelácie poslanec doručí dodatočne najneskôr desať dní po rokovaní zastupiteľstva, na ktorom podal ústnu interpeláciu.
- 5) Starosta odpovedá na interpeláciu poslanca zastupiteľstva ústne na zasadnutí alebo písomne do 30 dní od vznesenia otázky, v prípade ak odpoveď podaná ústne na zasadnutí nie je postačujúca alebo si situácia vyžaduje prešetrenie alebo uskutočnenie iného opatrenia, alebo ak poslanec písomne požiada o písomnú odpoveď, starosta písomne odpovie.
- 6) O interpeláciách poslancov sa vedie evidencia.

Článok 10

ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANIA ZASTUPITEĽSTVA

- 1) Administratívne a organizačne zabezpečuje zasadnutie zastupiteľstva obecný úrad, ktorý archivuje všetky materiály z týchto zasadnutí v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom obce.
- 2) Zo zasadnutia zastupiteľstva sa vyhotovuje vždy prezenčná listina a písomná zápisnica.
- 3) Zápisnica zo zasadnutia zastupiteľstva obsahuje najmä

- a) záznam o tom, kto rokovanie viedol,
 - b) počet prítomných poslancov,
 - c) program rokovania,
 - d) stručný obsah vystúpenia rečníkov,
 - e) návrhy uznesení o ktorých sa rokovalo,
 - f) výsledky hlasovania a menovite kto ako hlasoval,
 - g) záznam o prerušení rokovania.
- 4) Zo zasadnutia zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam.
 - 5) Zápisnicu z rokovania podpisujú:
 - a) zapisovateľ,
 - b) overovatelia zápisnice,
 - c) starosta obce
 - d) zástupca starostu obce
 - 6) Obecný úrad po overení zápisnice z verejného zasadnutia zastupiteľstva zabezpečí zverejnenie príslušných uznesení, ktoré sú súčasťou zápisnice.
 - 7) Obecný úrad rozposiela uznesenia poslancom a iným subjektom, ktorí zodpovedajú za plnenie úloh uložených uznesením alebo je účelné ich s uzneseniami oboznámiť.

Článok 11

KOMISIE ZASTUPITEĽSTVA

- 1) Zastupiteľstvo môže zriaďovať aj komisie ako svoje stále, alebo dočasné poradné iniciatívne a kontrolné orgány, na konzultovanie otázok a prípravu stanovísk k veciam, ktoré patria do ich pôsobnosti. Členom mandátovej komisie a komisie na ochranu verejného záujmu môže byť iba poslanec.
- 2) Komisie sú zložené z poslancov a z ďalších osôb zvolených zastupiteľstvom ak zákon alebo tento Rokovací poriadok neustanovujú inak. Zastupiteľstvo zároveň volí a odvoláva predsedu komisie. Poslanci musia tvoriť viac ako polovicu členov komisie, predsedom komisie je poslanec. Na posúdenie odborných otázok môžu komisie prizývať odborníkov z praxe.
- 3) Mandátová komisia rieši zánik mandátu poslanca zastupiteľstva z dôvodov uvedených v §25 ods. 2 zákona o obecnom zriadení.
- 4) Finančná komisia predkladá návrhy a pripomienky pri zostavovaní rozpočtu obce, vyjadruje sa k rozpočtu a k záverečnému účtu obce. Navrhuje opatrenia v oblasti hospodárenia a hodnotí rozpočtové hospodárenie obce. Zároveň kontroluje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce.
- 5) Predseda komisie:
 - a) zastupuje komisiu navonok, riadi a organizuje jej činnosť,
 - b) zvoláva a vedie schôdze komisie,
 - c) vykonáva kontrolu plnenia prijatých uznesení.
- 6) Počas neprítomnosti predsedu komisie zastupuje predsedu komisie ktorýkoľvek člen komisie určený hlasovaním prítomných členov komisie.
- 7) Zloženie a úlohy komisie vymedzuje zastupiteľstvo, pričom musí vychádzať z potrieb obce. Zastupiteľstvo môže podľa potreby komisie zriaďovať, zlučovať, rozdeľovať a zrušovať. Počet členov komisie určuje zastupiteľstvo tak, aby spravidla každý poslanec bol členom aspoň jednej komisie.
- 8) Komisie sa schádzajú podľa potreby.
- 9) Úlohy a spôsob rokovania určuje zastupiteľstvo.
- 10) Členovi komisie, ktorý nie je poslancom, možno poskytnúť odmenu.

- 11) Zastupiteľstvo zriaďuje najmä tieto komisie:
 - a) mandátovú,
 - b) finančnú,
 - c) na ochranu verejného záujmu,
 - d) verejného poriadku,
 - e) športu a kultúry,
 - f) stavebnú a územnoplánovacia.
- 12) Zloženie komisie na ochranu verejného záujmu sa riadi ustanovením Článku 7 ods. 5 písm. a) zákona č.357/2004 Z.z. v znení neskorších predpisov.
- 13) Rokovania komisií sú verejné, ak zákon neustanovuje inak.
- 14) Starosta obce určí referát obecného úradu, ktorý vykonáva administratívno – technické práce komisií.
- 15) Ak je to účelné, rokovanie komisie upravuje rokovací poriadok komisie, ktorý navrhuje komisia a schvaľuje zastupiteľstvo.

Článok 12

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Všetky písomnosti, najmä podklady na rokovanie schôdze zastupiteľstva sa poslancom doručujú poštou, elektronicky, na nosiči CD, alebo osobne na obecnom úrade. V naliehavom prípade sa pozvánka na schôdzu zastupiteľstva doručuje aj iným spôsobom.
- 2) Obecný úrad zabezpečuje
 - a) archivovanie zvukového záznamu zo zasadnutia obecného zastupiteľstva na CD nosiči
 - b) zhotovenie a poskytnutie kópie zvukového záznamu zo zasadnutia obecného zastupiteľstva na CD nosiči poslancovi obecného zastupiteľstva, ak o to požiada
- 3) Každému uzneseniu musí byť pridelené číslo bez ohľadu na to, či bolo, alebo nebolo schválené. Číslo uznesenia pozostáva z poradového čísla prerokovávaného návrhu uznesenia v aktuálnom kalendárnom roku, znaku lomítka, číselného označenia aktuálneho kalendárneho roku, znaku lomítka, poradového čísla riadneho alebo mimoriadneho zasadnutia obecného zastupiteľstva v aktuálnom kalendárnom roku dvomi číslicami a písmena M, ak sa jedná o mimoriadne zasadnutie obecného zastupiteľstva, alebo písmena R, ak sa jedná o riadne zasadnutie obecného zastupiteľstva. Obecný úrad vedie register uznesení v elektronickej podobe, ktorý umožňuje zoradenie jednotlivých uznesení podľa ich čísla a podľa oblastí, ktorých sa obsahovo dotýkajú. Obecný úrad zároveň vedie register úloh, ktoré vyplývajú z jednotlivých prijatých uznesení. Register úloh obsahuje najmä číslo uznesenia, dátum jeho prijatia, stručný popis úlohy, termín splnenia úlohy, osobu zodpovednú za splnenie úlohy a záznamy o plnení resp. o splnení úlohy.
- 4) Ak sa počas schôdze zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o postupe podľa tohto rokovacieho poriadku, o ďalšom postupe s konečnou platnosťou rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním.
- 5) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.
- 6) Rokovací poriadok bol schválený uznesením č. 22/2010/01R dňa 26. februára 2010 na I.riadnom zasadnutí zastupiteľstva v roku 2010 a nadobúda účinnosť dňom podpísania uznesenia starostom obce.
- 7) Rokovací poriadok nadobudol účinnosť dňa : marca 2010

Ladislav Guoth
starosta obce Vlachy