

Rokovací poriadok

Obecného zastupiteľstva v Hostí

I. ČASŤ

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1/ Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Hostí (ďalej len rokovací poriadok) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznávanie sa a prijímanie uznesení, všeobecne záväzných nariadení (ďalej len nariadenia) a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.

2/ O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o obecnom zriadení) a podľa ostatných platných predpisov.

Článok 2

Pôsobnosť obecného zastupiteľstva

1/ Obecného zastupiteľstvo v Hostí (ďalej len obecné zastupiteľstvo) vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou. 1/

2/ Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nie sú výslovne uvedené v zákone o obecnom zriadení, prípadne v iných všeobecne záväzných právnych predpisoch. &nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu obce mesta 2/ ani iného orgánu alebo organizácie.

Článok 3

Zmeny v zložení obecného zastupiteľstva a jeho orgánov

1/ Mandát poslanca obecného zastupiteľstva zaniká v súlade s platnou právnou úpravou. 3/

2/ Poslanec obecného zastupiteľstva (ďalej len poslanec) sa môže svojho mandátu vzdať z akýchkoľvek dôvodov alebo bez uvedenia dôvodov.

3/ Mandát poslanca zanikne vzdaním sa len vtedy, ak vzdanie sa bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne. Pri písomnom vzdaní sa mandátu jeho účinky nastávajú doručením obecnému úradu. Vzdanie sa mandátu nemožno vziať späť.

4/ K zániku poslaneckého mandátu prijíma obecné zastupiteľstvo uznesenie, v ktorom konštatuje zánik mandátu poslanca.

5/ Ak sa uvoľní v obecnom zastupiteľstve mandát, nastupuje za poslanca ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do obecného zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje v súlade s platnou právnou úpravou. 4/

6/ Nastúpenie náhradníka vyhlási obecné zastupiteľstvo do 15 dní po tom, čo sa uprázdnil mandát poslanca. Túto skutočnosť potvrdí osvedčením.

II. ČASŤ

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

Článok 4

1/ Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, spravidla však raz za 1 mesiac.

2/ Obecné zastupiteľstvo v Hostí zasadá len na území obce Hostie.

3/ Rokovacím dňom je spravidla posledný piatok v mesiaci, s tým, že rokovanie sa začína o 18.00 h a pokračuje najdlhšie do 22.00 h, ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak.

4/ Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa uskutočňujú spravidla v súlade s plánom zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktoré schvaľuje obecné zastupiteľstvo na celý nasledujúci kalendárny rok koncom predchádzajúceho kalendárneho roka (ďalej len plánované obecné zastupiteľstvo).

5/ V súlade s platnou právnou úpravou 6/ sa obecné zastupiteľstvo uskutoční aj na základe požiadania o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretinou poslancov a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie (ďalej len neplánované obecné zastupiteľstvo).

6/ Neplánované obecné zastupiteľstvo je aj obecné zastupiteľstvo zvolané

a) za účelom prerokovania závažných úloh, s ktorými plán zasadnutí obecného zastupiteľstva nepočítal,

b) za účelom vyhlásenia miestneho referenda v súlade s platnou právnou úpravou, 7/

c) za účelom potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon bol starostom pozastavený,

d) pri slávnostných príležitostiach.

7/ Obecné zastupiteľstvo po vykonaní volieb do orgánov samosprávy obcí sa uskutočňuje do 30 dní od vykonania volieb (ďalej len ustanovujúce obecné zastupiteľstvo).

8/ Pokiaľ sa obecné zastupiteľstvo neuskutoční podľa bodu 5 a 7 tohto článku, uskutoční sa 15. pracovný deň resp. 30. pracovných deň v súlade s platnou právnou úpravou 8/ (ďalej len zákonné obecné zastupiteľstvo).

Článok 5

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

- 1/ Ustanovujúce, t.j. prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách do orgánov samosprávy obcí zvoláva starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
- 2/ Prvé zasadnutie otvorí a vedie starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období až do zloženia sľubu novozvoleného starostu.
- 3/ Predseda alebo poverený člen volebnej komisie informuje zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb starostu a poslancov.
- 4/ Novozvolený starosta a poslanci obecného zastupiteľstva zložia sľub v súlade s platnou právnou úpravou.
- 5/ po zložení sľubu novozvoleného starostu a poslancov obecného zastupiteľstva sa novozvolený starosta ujíma vedenia zasadnutia, určí zapisovateľa, dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, skrutátorov, navrhne členov návrhovej komisie, členov volebnej komisie (Ak by nastala tajná voľba) a predloží návrh programu zasadnutia.
- 6/ Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa bodu 1 tohto článku, uskutoční sa 30. pracovný deň od vykonania volieb zákonné mestské zastupiteľstvo. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu: ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
- 7/ V prípade uskutočnenia zastupiteľstva podľa bodu 6 tohto článku, zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva bez schválenia starostom obecný úrad.
- 8/ Obecný úrad oznámi termín konania zákonného obecného zastupiteľstva, pričom v oznámení uvedie termín, miesto a čas konania obecného zastupiteľstva. Oznámenie o termíne konania zákonného obecného zastupiteľstva zašle poslancom zvoleným v predchádzajúcom volebnom období, novozvoleným poslancom a predsedovi volebnej komisie. Oznámenie zároveň zverejní na úradnej tabuli obce a internetovej stránke obce najneskôr 3 dni pred zasadnutím zákonného obecného zastupiteľstva.

Článok 6

Príprava zasadnutí obecného zastupiteľstva

- 1/ Obecné zastupiteľstvo zvoláva starosta obce, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak. 9/

2/ V rámci prípravy zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta určí miesto, čas a program rokovania.

3/ Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva obsahujú:

- a) názov materiálu podľa bodu rokovania obecného zastupiteľstva,
- b) meno a priezvisko spracovateľa s uvedením funkcie,
- c) meno, priezvisko a podpis predkladateľa s uvedením funkcie,
- d) údaj o prerokovaní v príslušnej komisii obecného zastupiteľstva a v obecnej rade s dátumom prerokovania,
- e) návrh na uznesenie,
- f) samotný materiál, dôvodovú správu, prílohy, ak to vyžaduje zameranie materiálu.

4/ Dôvodová správa obsahuje:

- a/ vyhodnotenie doterajšieho stavu,
- b/ uvedenie dôvodu novej úpravy,
- c/ odôvodnenie nových navrhovaných opatrení a riešení, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť, dopad na rozpočet mesta a činnosť samosprávy. Pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, je potrebné uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variant a ktoré riešenie odporúča spracovateľ a predkladateľ materiálu.

5/ Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, nariadeniami obce, uzneseniami obecného zastupiteľstva a ďalšími normami obce.

6/ Predkladať materiály mestskému zastupiteľstvu v súlade s navrhovaným programom sú oprávnení:

- a) Starosta obce,
- b) poslanci zastupiteľstva,
- c) hlavný kontrolór,
- d) ďalší zamestnanci alebo vedúci zamestnanci obce
- e) riaditelia organizácií riadených a založených obcou,
- f) odborne spôsobilé osoby, pokiaľ platná právna úprava odbornú spôsobilosť vyžaduje a je predkladaný materiál, ktorý spracovávali (napr. pri spracovaní územného plánu môže ho spracovať len odborne spôsobilá osoba).

7/ Komisie obecného zastupiteľstva ak poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Komisie prerokujú pripravené materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská, posudzujú návrhy na uznesenia a prijímajú k nim odporúčania.

8/ Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva pripravujú zamestnanci obecného úradu. S výnimkou materiálov predkladaných starostom obce. Hlavným kontrolórom, predkladá výsledky kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu.

9/ Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, za obsah predkladaného materiálu zodpovedá poslanec alebo skupina poslancov, ktorá materiál predkladá.

10/ Návrh pozvánky na zasadnutie obecného zastupiteľstva spolu s materiálmi za zasiela poslancom najneskôr 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. (zákon ukladá zverejnenie na úradnej tabuli aspoň tri dni pred zasadnutím, pre plánované zasadnutie zastupiteľstva je možné určiť skorší termín na preštudovanie materiálov.)

11/ v prípade zvolania neplánovaného obecného zastupiteľstva a konania zákonného obecného zastupiteľstva sa pozvánka a materiály zasielajú poslancom 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

Článok 7

Zasadnutie obecného zastupiteľstva

1/ Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce sa zasadnutia obecného zastupiteľstva zúčastňujú aj ďalší pozvaní.

2/ Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.

3/ Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu zástupca starostu, resp. poverený poslanec (ďalej len predsedajúci).

4/ Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu.

5/ Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi alebo tomu, kto rokovanie zvolal (napr. zástupca starostu, poverený poslanec). Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.

6/ V prípade, ak do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak klesne počet poslancov tak, že zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať, zvolá starosta obce do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

7/ Na začiatku zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie (nemusí byť, uznesenia je možné schvaľovať aj na návrh predsedajúceho, tie ktoré sú v materiáloch navrhnuté, prípadne na základe zmien v prípade pozmeňovacích návrhov určených hlasovaním), určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

8/ Poslanci majú právo navrhnúť zmenu programu. O týchto návrhoch rozhodne obecné zastupiteľstvo hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

9/ Program zasadnutia, schválený na začiatku zasadnutia nie je možné meniť a dopĺňať počas rokovania obecného zastupiteľstva.

10/ Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak je zástupca starostu neprítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

11/ Predseda poslaneckého klubu, prípadne ním poverený poslanec obecného zastupiteľstva, člen klubu, môže v prípade sporných záležitostí požiadať o prerušenie rokovania obecného zastupiteľstva k porade poslaneckého klubu. O tomto návrhu a o dobe prerušenia rokovania hlasuje obecné zastupiteľstvo verejne. Pre schválenie návrhu je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.

12/ Materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla stručným referátom predkladateľ materiálu. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (radu, komisie), vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia v veci, pre ktoré bol poradný orgán zriadený. Po ich vystúpení predsedajúci otvára rozpravu.

13/ Do rozpravy k prednesenému materiálu sa hlásia poslanci, ktorým predsedajúci udeľuje slovo podľa poradia prihlásenia. Do rozpravy sa môže prihlásiť aj hlavný kontrolór a prednosta úradu (ak je funkcia zriadená), ktorí majú hlas poradný.

14/ Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

15/ Obecné zastupiteľstvo sa môže uzniest', že prihlásený do rozpravy môže hovoriť v tej istej veci najviac dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia. Tento limit je stanovený 5 minút. Účastník rozpravy môže mať faktickú poznámku, ktorá nesmie byť dlhšia ako 2 minúty. K tej istej veci môže poslanec vystúpiť s faktickou poznámkou najviac 3 krát.

16/ Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Pri pozmeňovacích návrhoch poslancov v rámci rozpravy sa hlasuje v poradí od posledného návrhu k prvému. V prípade prijatia niektorého z návrhov sa o ďalších nehlasuje.

17/ Po ukončení rozpravy ku konkrétnemu predloženému materiálu, ku ktorému sa prijíma uznanie, predloží návrhová komisia spolu so schválenými pozmeňovacími návrhmi poslancov, ktoré boli prednesené v rámci rozpravy, návrh uznesenia na schválenie. (ak sa neustanovuje návrhová komisia, predloží návrh uznesenia vrátane schválených pozmeňovacích návrhov predsedajúci)

18/ Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva starostom pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov

všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 2 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.

19/ Na slávnostnom rokovaní obecného zastupiteľstva starosta používa insígnie.

20/ Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec vyššieho územného celku, zástupca vlády, alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu delí slovo prednostne.

21/ Zápisnica z predchádzajúceho rokovania obecného zastupiteľstva je poslancom predložená na rokovaná nasledujúceho plánovaného obecného zastupiteľstva k nahliadnutiu.

III. ČASŤ

Článok 8

Príprava uznesení obecného zastupiteľstva

1/ Návrh uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.

2/ Podklady pre návrhy uznesení pripravujú spravidla spracovatelia a predkladatelia materiálu, podľa potreby za súčinnosti ďalších orgánov obecného zastupiteľstva (rady, komisií ak aj riaditeľov obcou zriadených alebo založených organizácií, hlavného kontrolóra a pod.).

3/ Predbežný súhrnný návrh uznesení z týchto podkladov spracováva pracovníčka OcÚ.

4/ Záverečný návrh uznesenia spracuje a obecnému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia. (ak je zriadená, nejde však o duplicitné hlasovanie najskôr pri prerokovávaní materiálu a potom na konci opätovne hlasovanie o uznesení ak celku. Hlasovanie o jednej veci môže byť len raz)

5/ Obecné zastupiteľstvo prijíma uznesenie v každej veci, ktorá bola na zasadnutí prerokovaná ak osobitný bod a to ihneď po jeho prerokovaní, pričom vychádza z návrhu na uznesenie, ktorý je k danému bodu predložený.

6/ Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t. j. ktorému subjektu sa úloha ukladá (funkcia, prípadne meno) aké úlohy sa ukladajú a termín ich splnenia.

Článok 9

Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1/ O každom návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním.

2/ Obecné zastupiteľstvo je schopné sa uznášať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.

- 3/ Na platné uznesenie vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
- 4/ Na schválenie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
- 5/ Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova neposlancovi, vyhlásenie prestávky a pod.) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
- 6/ O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
- 7/ V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých zneniach, schválením jedného znenia sa ostatné považujú za neprijaté.
- 8/ V prípade, že obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných znení, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
- 9/ Pri prijímaní nariadenia sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch a to v takom poradí, ako boli predložené a potom o nariadení ako celku. O pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- 10/ Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky, resp. pomocou hlasovacieho zariadenia. Ktorýkoľvek z poslancov môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- 11/ Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh, vo výnimočných prípadoch sa postupuje podľa odseku 16 tohto článku.
- 12/ Počas hlasovania sa nesmie predsedajúci nikomu udeliť o slovo.
- 13/ Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie, predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet prítomných poslancov, počet hlasov za návrh, proti nemu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a prípadne počet tých poslancov, ktorí hoci boli prítomní, sa na hlasovaní nezúčastnili.
- 14/ Poslanec obecného zastupiteľstva, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
- 15/ V prípade, že sa pri rokovaní obecného zastupiteľstva vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne obecné zastupiteľstvo uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie predkladateľovi s tým, že určí, kedy bude o veci opätovne rokovať.
- 16/ Vo výnimočných prípadoch, ak je zrejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom, alebo sú v ňom uvedené nesprávne, prípadne neaktuálne údaje, je možné ho zrušiť alebo zmeniť.
- 17/ Na schválenie zmeny alebo zrušenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva s výnimkou uznesenia kde je potrebná trojpätinová väčšina.

18/ Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce a overovatelia, nariadenie mesta podpisuje starosta obce. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

19/ Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejňujú spôsobom v obci obvyklým do 10 dní odo dňa podpisania starostom obce (na úradnej tabuli obce, na internetovej stránke obce a pod.)

20/ Návrh nariadenia obce sa zverejní najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia na úradnej tabuli obce a na internetovej stránke obce. Vyvesením začína plynúť 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia

21/ v prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, sa postup podľa bodu 20 toho článku nepoužije.

22/ Vyhodnotenie pripomienok k nariadeniu uskutoční predkladateľ nariadenia s príslušnou komisiou, aj je zriadená. Toto vyhodnotenie sa predloží poslancom najneskôr 3 dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva v písomnej forme.(zákonná lehota)

23/ Schválené nariadenie obce sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní (zákonná lehota), účinnosť nariadenie nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.

24/ Nariadenie je prístupné každému občanovi na obecnom úrade (určiť kde) a na internetovej stránke obce.

25/ V prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

Článok 10

Výpisy uznesení obecného zastupiteľstva

1/ Výpisy uznesení vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá poverený zamestnanec obce.

2/ Výpis uznesenia sa vyhotovuje len na jedno uznesenie, okrem uznesení, ktoré spolu neoddeliteľne súvisia (napr. uznesenia týkajúce sa nakladania s majetkom mesta, kedy sa rozhoduje o prípadoch hodných osobitného zreteľa..).

3/ Výpis uznesenia vyhotovuje poverený zamestnanec tak, že v spodnej časti výpisu na ľavej strane uvedie text: za správnosť, meno a priezvisko povereného zamestnanca a podpis. Na pravej strane uvedie meno a priezvisko starostu, funkciu spolu so skratkou v. r.. Týmto nie je dotknuté oprávnenie starostu obce podpisovať v prípade potreby výpis uznesenia.

4/ Výpis uznesenia sa opatrí okrúhlou pečiatkou s erbom obce. (pokiaľ obec erb nemá, opatrí sa okrúhlou pečiatkou s názvom obce)

IV. ČASŤ

Článok 11

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1/ Uznesenia obecného zastupiteľstva sa doručujú (v písomnej podobe) po podpise oprávnených osôb najmenej 3 dni pred zasadnutím OZ.

a/ poslancom obecného zastupiteľstva

b/zástupcovi

c/hlavnému kontrolórovi

d/riaditeľom organizácií zriadených a založených obcou.

2/ Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór na každom najbližšom zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva po vykonaní kontroly.

Článok 12

Interpelácie poslancov obecného zastupiteľstva

1/ Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, nariadení a interných noriem obce.

2/ Poslanec môže interpelovať starostu vo veciach, týkajúcich sa výkonu jeho práce.

3/ Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od riaditeľov organizácií zriadených alebo založených obcou, prednostu úradu a náčelníka obecnej polície (ak sú funkcie zriadené) vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.

4/ Poslanec je oprávnený požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.

5/ Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslanskej funkcie.

6/ Interpelácia, požadované vysvetlenie a informácie, sú pravidelnou súčasťou programu zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva.

7/ Interpelácia, požadované vysvetlenie a informácia sa podáva písomne predsedajúcemu. Poslanec môže predniesť interpeláciu, požiadavku na vysvetlenie a požiadavku o informáciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie. Písomné znenie interpelácie, požadovaného

vysvetlenia a informácie poslanec bezodkladne, najneskôr do 3 dní, doručí zapisovateľke. (dobrovoľná lehota).

8/ Interpelovaný a subjekt požiadaný o vysvetlenie a informáciu je povinný písomne odpovedať do 30 dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva.

9/ Interpelácie sa do programu rokovania neplánovaného a zákonného zastupiteľstva nezaraďujú.

10/ Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslancov prednesených na zasadnutiach obecného zastupiteľstva sa prikladajú k zápisnici.

Článok 13

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní

1/ Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva vykonávajú pracovníčky OcÚ podľa pokynov starostu, resp. zástupcu starostu.

2/ O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica ktorá obsahuje:

a/ dátum a miesto zasadnutia obecného zastupiteľstva,

b/ kto zasadnutie viedol,

c/ koľko poslancov bolo prítomných, menovite neprítomných a ospravedlnených,

d/ informácia o overení zápisnice z minulého zasadnutia a mená novourčených overovateľov zápisnice,

e/ navrhnutý a schválený program rokovania,

f/ aké interpelácie, požiadavky o vysvetlenie a požiadavky o informácie boli vznesené,

g/ kto hovoril v rozprave k jednotlivým bodom programu, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia,

h/ výsledky hlasovania (v prípade verejného hlasovania menovite).

3/ zápisnica z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje najneskôr do 10 dní od jeho uskutočnenia.

4/ Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta obce, overovatelia a zapisovateľka.

5/ Zvukový a obrazový záznam zo zasadnutia obecného zastupiteľstva (ak sa vyhotovuje) sa uchováva 1 rok od konania obecného zastupiteľstva.

6/ Overená a schválená zápisnica je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami v archíve OcÚ.

7/ Súčasťou zápisnice sú originály:

a/ prezenčnej listiny,

b/ úplných textov predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania obecného zastupiteľstva. Prílohou je menovité hlasovanie poslancov o jednotlivých návrhoch uznesení.

8/ Originál zápisníc, vrátane originálnych príloh a originály uznesení sú po dobu určenú v registratúrnom poriadku obce uložené v obci a po ukončení úložnej doby sa odovzdávajú do príslušného štátneho archívu.

9/ V prípade záujmu o zvukový alebo audiovizuálny záznam zo zasadnutia OZ je potrebný súhlas OZ.

V. ČASŤ **Článok 14**

Spoločné, záverečné a prechodné ustanovenia

1. Ak sa počas zasadnutia obecného zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje o ďalšom postupe predsedajúci po konzultácii so subjektom a hlasom poradným.
2. Zmeny, doplnky a návrh nového rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
3. Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinné riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
4. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší doterajší Rokovací poriadok OZ v Hostí schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Hostí č. 3/2004 zo dňa 26.3.2004.
5. Rokovací poriadok bol schválený uznesením č. 7/2010 zo dňa 27.8.2010. Nadobúda platnosť dňom schválenia a účinnosť dňom 1.9.2010.

Peter Š t e p i a n s k ý
starosta