

# ROKOVACÍ PORIADOK

## Obecného zastupitel'stva v Malých Uherciach

- Čl. 1 Úvodné ustanovenie
- Čl. 2 Základné úlohy obecného zastupitel'stva

### ČASŤ I. – ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA

- Čl. 3 Prvé zasadnutie obecného zastupitel'stva
- Čl. 4 Príprava rokovania obecného zastupitel'stva
- Čl. 5 Program rokovania obecného zastupitel'stva
- Čl. 6 Zvolávanie zasadnutí obecného zastupitel'stva
- Čl. 7 Zasadnutia obecného zastupitel'stva

### ČASŤ II. – NARIADENIA, VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE, UZNESENIA OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA

- Čl. 8 Príprava uznesení obecného zastupitel'stva a nariadení obce
- Čl. 9 Postup prijímania uznesení obecného zastupitel'stva a nariadení obce
- Čl. 10 Všeobecne záväzné nariadenia obce
- Čl. 11 Kontrola plnenia uznesení obecného zastupitel'stva a nariadení obce

### ČASŤ III.

- Čl. 12 Dopyty poslancov

### ČASŤ IV.

- Čl. 13 Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupitel'stva

### ČASŤ V.

- Čl. 14 Spoločné a záverečné ustanovenia

## **Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v Malých Uherciach**

Obecné zastupiteľstvo v Malých Uherciach na základe § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov (ďalej len zákon č. 369/90 Zb.)

### **vydáva tento r o k o v a c í   p o r i a d o k**

Obecného zastupiteľstva v Malých Uherciach.

#### **Čl. 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášaní a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
2. Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona č. 369/90 Zb. a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
3. 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., resp. podľa rozhodnutia na zasadaní obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.
4. Otázky, ktoré podľa zákona o obecnom zriadení, nepatria do pôsobnosti obce, môže obecné zastupiteľstvo prerokovať v prípade predloženia písomného materiálu na prerokovanie iným subjektom. Predloženie musí byť písomné a okrem všeobecných náležitostí musí písomný materiál obsahovať nasledovné:
  - zdôvodnenie, prečo je materiál predkladaný obecnému zastupiteľstvu,
  - akým spôsobom môže obec svoje prípadné stanovisko alebo rozhodnutie uplatniť,
  - zdôvodnenie prečo je vyjadrenie alebo rozhodnutie obecného zastupiteľstva v predloženej veci pre obec výhodné, alebo potrebné a na základe akých platných právnych predpisov sa vyjadrenie alebo rozhodnutie má k veci dať

#### **Čl. 2**

##### **Základné úlohy obecného zastupiteľstva**

1. Obecnému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona č. 369/90 Zb., podľa Štatútu obce Malé Uherce a Organizačného poriadku Obecného úradu v Malých Uherciach.
2. Obecné zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného, prípadne regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje záujem orgánov obecnej samosprávy alebo občanov obce Malé Uherce.

3. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, pokiaľ nie sú zákonom alebo iným právnym predpisom zverené do pôsobnosti iného orgánu obecnej samosprávy.

## ČASŤ I. ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

### Čl. 3

#### Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva po komunálnych voľbách zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období najneskôr do 30 dní odo dňa vykonania komunálnych volieb. Ak tak starosta neurobí zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.
2. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu doterajší starosta. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva vedie ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
3. Poverený člen volebnej komisie po schválení programu informuje prítomných novozvolených poslancov a ostatných prítomných o výsledkoch volieb do obecného zastupiteľstva a na starostu obce.  
Novozvolený starosta zloží do rúk predsedajúceho sľub v súlade s § 13 ods. 2 zákona č. 369/90 Zb., a po jeho zložení odovzdá predsedajúci starostovi vedenie zasadania.  
Novozvolení poslanci zložia podľa § 26 zákona č. 369/90 Zb. sľub do rúk novozvoleného starostu obce.
4. Novozvolený starosta predloží:
  - návrh programu prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva a dá hlasovať o jeho schválení,
  - návrh na voľbu zástupcu starostu z poslancov, zvolených v posledných voľbách,
  - návrh na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva (rady a komisií) a na ich personálne zloženie.
5. Poslanci môžu podávať pozmeňovacie a doplnňovacie návrhy na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva a na ich personálne zloženie.  
Voľby prebiehajú verejným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú najvyšší počet hlasov.
6. Pre prvé zasadanie sa primerane použijú aj ostatné ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

7.

### Čl. 4

#### Príprava zasadania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu zasadania obecného zastupiteľstva organizuje starosta obce, v súčinnosti so zamestnancami obecného úradu, s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.
2. Prípravu zasadania obecného zastupiteľstva začína starosta obce podľa plánu najmenej 10 dní pred vymedzeným termínom a určí:
  - miesto, čas a program zasadania
  - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie odborného stanoviska od príslušného orgánu.
3. Materiály určené na zasadanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce.  
**Obsahujú najmä:**
  - a) názov materiálu
  - b) dôvodovú správu alebo odôvodnenie
  - c) predpokladaný dopad prijatia návrhu v podmienkach obce
  - d) návrh na uznesenie
4. Ak je na programe zasadania prerokovanie nariadenia obce, resp. jeho zmena predloží sa i jeho úplné znenie.
5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia obce je v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi Národnej rady SR a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Obecný úrad zabezpečuje prerokovanie materiálov pred predložením na zasadanie obecného zastupiteľstva príslušných odborných komisiách obecného zastupiteľstva.
6. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Starosta stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie. Starosta môže tiež stanoviť, v ktorých prípadoch je materiál potrebné doplniť o ďalšie odborné stanovisko alebo o vyjadrenie príslušnej odbornej komisie.
7. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na zasadanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad. Obecný úrad ich doručuje poslancom s dostatočným časovým predstihom na preštudovanie.

## **Čl. 5**

### **Program zasadania obecného zastupiteľstva**

1. Návrh programu zasadania obecného zastupiteľstva sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli aspoň tri dni pred zasadáním obecného zastupiteľstva.
2. Jedným z úvodných bodov zasadania obecného zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho zasadania, ak neboli zodpovedané písomne.
3. Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta na základe plánu práce schváleného obecným zastupiteľstvom, vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.  
Tieto návrhy musia byť doručené na obecný úrad najneskôr do 7 dní pred plánovaným zasadáním obecného zastupiteľstva. Návrh programu zasadania a jeho zmenu schvaľuje obecné zastupiteľstvo na základe návrhu starostu alebo skupiny poslancov v prípade zasadania, ktoré iniciovali poslanci. Zmenu programu môže navrhnúť starosta alebo poslanec. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia alebo jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
4. V prípade neskoršieho doručenia navrhnuté body budú prerokované na najbližšom ďalšom zasadaní, alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať. Tieto materiály nesmú presahovať rozsah 5 strán.
5. Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho zasadanie prerušiť. Návrh na prerušenie zasadania môže podať poslanec alebo starosta obce. O návrhu sa hlasuje bez diskusie. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadanie pokračovať.
6. Po vyčerpaní programu zasadania obecného zastupiteľstva starosta zasadanie ukončí.

## Čl. 6

### Zvolávanie zasadaní obecného zastupiteľstva

1. Zasadanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, spravidla v súlade s plánom práce, najmenej však jedenkrát za tri mesiace.
2. Zasadanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, najmä ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov, alebo petíciou skupina obyvateľov obce Malé Uherce v počte 30 % všetkých oprávnených voličov a pri slávnostných príležitostiach.  
Starosta obce toto zasadanie zvolá najneskôr do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
3. Zasadania obecného zastupiteľstva zvoláva starosta, zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

## Čl. 7

### Zasadania obecného zastupiteľstva

1. Zasadania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií, a hlavného kontrolóra sa na zasadania obecného zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia vlády SR, poslanci Národnej rady SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupcovia obvodného úradu a ďalších štátnych orgánov, zástupcovia vyšších územných celkov ako aj vedúci organizácií a iných právnických osôb zriadených obcou a zástupcovia cudzích právnických osôb.

Okruh osobitne pozvaných na zasadanie obecného zastupiteľstva určí starosta.

Vyhlásiť zasadanie obecného zastupiteľstva za neverejné možno iba vtedy, ak sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.

O návrhu, či zasadanie obecného zastupiteľstva alebo jeho časť bude neverejné, sa rozhoduje bez diskusie.

2. Zasadanie obecného zastupiteľstva prebieha rokovaním. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené. Zasadanie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec.
3. Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčasť na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi písomne alebo ústne. Neúčasť sa vyznačí v prezenčnej listine.
4. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. trojpätinovú väčšinu (pri schvaľovaní nariadenia obce), zvolá starosta do 14 dní nové zasadanie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
5. V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, mená neprítomných a predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa.
6. Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
7. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje ich stanovisko podľa potreby pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. Odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu vyžiada starosta.
8. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla starosta alebo príslušný predseda komisie obecného zastupiteľstva (ak ide o jej správy, návrhy) alebo príslušný zodpovedný zamestnanec organizácie, hlavný kontrolór, atď.
9. Predkladateľovi správy (návrhu) môžu klásť otázky podľa poradia:

- poslanci,
- ostatné osoby s hlasom poradným,

Na otázky je potrebné odpovedať pred otvorením diskusie.

10. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zdvihnutím ruky, starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania tiež v poradí v akom sa do diskusie prihlásili.  
Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva.  
Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce. V prípade, že predsedajúci otvorí diskusiu k niektorému bodu programu v priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, môže vystúpiť v tejto časti diskusie aj ktorýkoľvek prítomný obyvateľ obce.
11. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Obecné zastupiteľstvo sa môže uzniest', že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát.
12. Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
13. V prípade, že rečník aj po predchádzajúcom upozornení starostom alebo iným predsedajúcim nehovorí k veci, môže mu starosta alebo iný predsedajúci odňať slovo s tým, že ak rečník o to požiada dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
14. Každý poslanec má právo požiadať predsedajúceho o faktickú poznámku zdvihnutím rúk v tvare „T“. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku a musí byť krátka a vecná, nesmie presahovať 1 minútu. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci poslancovi odníme slovo. Poslanec má právo k jednému bodu rokovania na jednu faktickú poznámku.
15. Pokiaľ požiada v priebehu rokovania obecného zastupiteľstva časť poslancov o prerušenie rokovania na nevyhnutnú prestávku na poradu poslancov v trvaní najviac 10 min., dá predsedajúci o tomto prerušení hlasovať.
16. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
17. Na zasadaní obecného zastupiteľstva, ktoré bolo zvolané ako slávnostné a na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod., starosta môže používať insígnie.
18. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený starostom.

**ČASŤ II.**  
**UZNESENIA OBECNÉHO**  
**ZASTUPITEĽSTVA A NARIADENIA OBCE**

**Čl. 8**

**Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov 7 kalendárnych dní pred rokovaním.
2. Konečný návrh na uznesenie predkladá obecnému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
3. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú jasne, zrozumiteľne a stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.
4. Uznesenia obecného zastupiteľstva obsahujú požiadavky alebo odporúčania starostovi obce. Uznesenia obecného zastupiteľstva ukladajú povinnosti a úlohy spravidla komisiám, poslancom obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, zamestnancom organizácií zriadených obcou. Povinnosti a úlohy môžu byť ukladané len v súlade so zákonom č. 369/90 Zb..
5. Pokiaľ sa uznesením rozhodne o určitej veci inak, ako sa rozhodlo uznesením predtým, je nutné predchádzajúce uznesenie buď zrušiť alebo zmeniť, pričom sa musí uviesť táto skutočnosť zmeny alebo zrušenia predchádzajúceho uznesenia v zápisnici a tiež v uznesení v časti „obecné zastupiteľstvo ruší“, alebo „obecné zastupiteľstvo mení“.

**Čl. 9**

**Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

1. Návrhy na uznesenie obecného zastupiteľstva predkladá návrhová komisia a hlasovať o jeho schválení dáva starosta, resp. v jeho neprítomnosti predsedajúci.
2. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta, resp. iný predsedajúci.
3. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných alternatív, starosta, resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
5. Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky, prípadne tajným hlasovaním.  
O tom či bude hlasovanie verejné alebo tajné rozhoduje obecné zastupiteľstvo na návrh poslanca alebo starostu.  
Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných hlasov.



Na prijatie nariadenia obce je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

V ostatných prípadoch postačuje súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

6. Uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
7. Uznesenie obecného zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým (na úradnej tabuli Obecného úradu) po podpísaní starostom.

## **Čl. 10**

### **Nariadenia obce**

1. Na plnenie úloh samosprávy obce (najmä § 4 zákona č. 369/90 Zb.), alebo ak to ustanovil zákon, vydáva obec nariadenia. Nariadenie obce nemôže odporovať Ústave a zákonom SR ako aj Štatútu obce.
2. Pri príprave nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení. Obecné zastupiteľstvo a starosta môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup, pokiaľ tento nie je v rozpore so zákonom alebo internými predpismi obce.
3. Písomné vyhotovenie nariadenia obce zabezpečuje v náležitej forme obecný úrad. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej adrese obce v tej istej lehote, ak ju má obec zriadenú alebo iným spôsobom v obci obvyklým.
4. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienka musí obsahovať označenie predmetu pripomienky a musí byť z nej zrejmé, kto ju predkladá.
5. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou ak je zriadená. Obsah vyhodnotenia upravuje zákon č. 369/90 Zb.. Vyhodnotenie sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
6. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
7. Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpätinová väčšina prítomných poslancov.
8. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní, čo je podmienkou jeho platnosti. Platnosť nadobúda nariadenie pätnástym dňom od vyvesenia, účinnosť nadobúda tým istým dňom, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnej pohromy alebo

všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

9. Nariadenia sú každému prístupné na obecnom úrade v kancelárii starostu.

## **Čl. 11**

### **Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

1. Starosta rozpracúva a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva.
2. Starosta okrem iného aj zabezpečuje v spolupráci s poslancami a obecným úradom plnenie úloh, ktoré boli uložené obecným zastupiteľstvom.
3. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu uznesení obecného zastupiteľstva, realizuje uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorými mu boli uložené úlohy a zodpovedá za ich plnenie.
4. Priebežnú kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva realizovaných obecným úradom vykonáva starosta.

## **ČASŤ III. DOPYTY POSLANCOV**

### **Čl. 12**

1. Poslanci majú právo na zasadnutí obecného zastupiteľstva vzniesť dopyty voči starostovi, členom obecnej rady, hlavnému kontrolórovi vo veciach výkonu ich práce a zástupcom právnických osôb, v ktorých má obec majetkovú účasť.
2. V prípade, že obsah dopytu vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť odpoveď do 30 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva.
3. Všetky dopyty poslancov vznesené na zasadnutí musia byť obsiahnuté v zápisnici zo zasadnutia obecného zastupiteľstva a v zápisnici zo zasadnutia, na ktorom sa poskytuje odpoveď, alebo ak sa poskytla odpoveď medzičasom písomne, sa musia tieto skutočnosti uviesť.

## **ČASŤ IV. ORGANIZAČNO – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ZASADANÍ OBCNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

### **Čl. 13**

#### **Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. O zasadnutí obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania a

prijaté uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta, zapisovateľ a určený overovateľ. Zápisnica sa musí vyhotoviť spravidla do 3 pracovných dní od konania zasadania obecného zastupiteľstva.

Uznesenie sa zverejňuje vyvesením na úradnej tabuli obecného úradu až po overení zápisnice a podpise uznesenia starostom. Kópiu uznesenia z posledného zasadania obecného zastupiteľstva poslanec dostane doručenú s materiálmi na najbližšie zasadanie obecného zastupiteľstva.

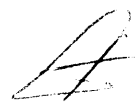
2. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a ďalej osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených obecným zastupiteľstvom.
3. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
4. Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva obce a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie. Uvedená evidencia je pre poslancov a komisie prístupná na obecnom úrade.

## ČASŤ V. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### Čl. 14

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov.
2. Poslanci, starosta obce a ostatní prítomní na zasadnutí sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Tento Rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Obecného zastupiteľstva Malé Uherce dňa 10.9.2010 a nadobúda účinnosť dňa 1.10.2010.
4. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší platnosť Rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva v Malých Uherciach zo dňa 1.7.2004.



  
Ing. Štefan Čepko  
starosta obce