

# Obec Mokrý Háj

---

## Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Mokrom Háji

Schválený dňa: **21.07.2010**  
Uznesenie č: **195/2010**  
Spracovala: Ing. Zdenka Karasová

Počet strán: 13

Obecné zastupiteľstvo v Mokrom Háji na základe § 12 ods.12 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a § 12 písm. l) Štatútu obce Mokrá Háj schvaľuje

## **Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Mokrom Háji**

### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva v Mokrom Háji (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje najmä prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva (ďalej „zastupiteľstvo“), jeho komisií a iných orgánov, ktoré si zriadi, podmienky a spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovanie úloh obecnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

### **§ 2**

#### **Základné úlohy obecného zastupiteľstva a jeho komisií**

1. Obecnému zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcia podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a podľa Štatútu obce Mokrá Háj. Zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje záujem orgánov obecnej samosprávy, alebo občanov obce.
2. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti a sú stanovené organizačným poriadkom obecného úradu, resp. inými vnútroorganizačnými normami tak, že dáva o nich hlasovať.
3. Zastupiteľstvo si môže zriaďovať a zrušiť komisie a iné poradné orgány ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Komisie, ani iné poradné orgány nemajú rozhodovaciu právomoc.
4. Zložením sľubu novozvolených poslancov obecného zastupiteľstva zanikajú všetky komisie a iné poradné orgány zriadené v predchádzajúcom volebnom období.

## **ČASŤ I.**

### **ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

### **§ 3**

#### **Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva**

1. Prípravu ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva zabezpečí starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší starosta“), ktorého funkčné obdobie sa končí zložením sľubu novozvoleného starostu.
2. Doterajší starosta venuje osobitnú pozornosť príprave návrhu programu prvého zasadnutia zastupiteľstva, pričom úzko spolupracuje s novozvoleným starostom.
3. Doterajší starosta požiada predsedu miestnej volebnej komisie, aby na prvom zasadnutí zastupiteľstva informoval prítomných o výsledkoch volieb do obecného zastupiteľstva a o výsledku voľby novozvoleného starostu.

4. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.
5. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta, resp. doterajší zástupca starostu.
6. Po schválení programu informuje predseda alebo poverený člen volebnej komisie zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb na funkciu starostu obce a poslancov.
7. Následne zloží novozvolený starosta do rúk predsedajúceho sľub podľa § 13 ods. 2 zákona. Po zložení sľubu predsedajúci odovzdá novozvolenému starostovi insígnie a vedenie prvého zasadnutia zastupiteľstva. Tým sa starosta ujíma vedenia prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva.
8. Novozvolený starosta vyzve poslancov jednotlivo na zloženie sľubu poslanca podľa § 26 zákona.
9. Poslanci zložia takto prečítaný sľub a podpíšu sa pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
10. Po vykonaní sľubu poslancov novozvolený starosta prednesie príhovor.
11. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### **§ 4**

#### **Príprava rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Prípravu rokovania zastupiteľstva organizuje obecný úrad na základe pokynov starostu obce.
2. Starosta rozhodne, ktoré komisie prerokujú materiály zaradené na rokovanie obecného zastupiteľstva.
2. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracovávajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia zastupiteľstva, nariadenia a iné interné právne predpisy. Obsahujú najmä názov materiálu, text materiálu, návrh na uznesenie, dôvodovú správu, prípadne stanovisko príslušnej komisie, alebo iného poradného orgánu, stanovisko starostu. Ak je predmetom rokovania nariadenie, Štatút obce, rokovací, organizačný poriadok alebo iný právny predpis, ktorého schválenie podlieha verejnému pripomienkovému konaniu, predloží sa jeho úplné znenie spolu s vyhodnotením pripomienkového konania.
3. Spracovateľ podkladov zodpovedá za to, že ich obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia je v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad. Starosta stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).
6. Komisie a iné poradné orgány obecného zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov na rokovanie zastupiteľstva v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Starosta stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálov podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie, alebo iného poradného orgánu.

#### **§ 5**

#### **Návrh programu rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli obce aspoň 3 dni pred zasadnutím zastupiteľstva, alebo 24 hodín pred jeho zvolaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.
2. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. 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 zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Schválený program nemožno v priebehu zasadnutia obecného zastupiteľstva dopĺňať.

3. Prvým vecným bodom rokovania obecného zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na otázky poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
4. Návrh ostatných bodov programu, ich poradie, predkladá starosta, počas jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“), na základe vlastných návrhov, odporúčaní predsedov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.
5. Uznesením zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
6. Po vyčerpaní programu rokovania zastupiteľstva predsedajúci zasadnutie ukončí.

## **§ 6**

### **Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. Rokovanie zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne, v súlade so schváleným plánom práce, alebo ako mimoriadne podľa potreby.
2. Riadne rokovania zastupiteľstva sa uskutočňujú najmenej raz za tri mesiace.
3. Zasadnutia zastupiteľstva zvoláva starosta.
4. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, pri slávnostných príležitostiach, alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov zastupiteľstva.
5. Ak požiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
6. Zasadnutie zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá, v takomto prípade ho môže zavolať zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom v zmysle zákona o obecnom zriadení.

## **§ 7**

### **Rokovanie obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
2. Zasadnutia zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií, hlavného kontrolóra obce a štatutárov rozpočtových a príspevkových organizácií, na zasadnutie zastupiteľstva sa môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia štátnych úradov, ako aj vedúci právnických osôb s majetkovou účasťou obce. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie zastupiteľstva určí starosta obce po porade so zástupcom starostu.
3. V prípade prerokovania vecí, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme, alebo ak to ustanovuje osobitný zákon, sa môže zastupiteľstvo na návrh starostu uznieť, že zasadnutie alebo jeho časť bude neverejná. O návrhu sa hlasuje bez diskusie.
4. Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie zastupiteľstva vedie predsedajúci.
5. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
6. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. trojpäťtinovú väčšinu (pri schvaľovaní všeobecne záväzných nariadení obce), zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
7. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

8. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
9. Pokiaľ je k prerokováanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (obecnú radu, komisie obecného zastupiteľstva alebo iný poradný orgán), vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci. O odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu, požiada príslušného pracovníka obecného úradu.
10. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla stručným referátom predkladateľ, resp. spracovateľ, ktorého určil starosta obce.
11. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky, prípadne písomne. Predsedajúci udeľuje slovo, najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným prihláseným účastníkom rokovania. O tom, komu sa slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo vždy udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce.
12. Ak na zasadnutí obecného zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom poslanec, slovo sa mu udelí. 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.
13. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým predsedajúci neukončí možnosť prihlásiť sa do diskusie. Zastupiteľstvo môže limitovať dĺžku vystúpenia poslancov, aj ostatných diskutujúcich. Po prihlásení sa poslancov a ostatných účastníkov rokovania do diskusie, predsedajúci ukončí možnosť prihlásenia sa do diskusie a otvorí rozpravu.
14. Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci slovo odňať.
15. Ak predloží starosta obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
16. Každý poslanec má právo na faktickú poznámku. Faktická poznámka má charakter upozornenia, vecného, odborného, časového doplnenia a objasnenia predchádzajúceho diskusného príspevku. Musí vždy korešpondovať s témou aktuálneho diskusného príspevku a nesmie presahovať dĺžku 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.
17. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
18. Na slávnostnom zasadnutí zastupiteľstva (napr. na slávnostných zhromaždeniach, pri príležitosti významných osláv v obci, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod.) starosta obce používa obecné insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený starostom obce.
19. Z každého zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnica z rokovania zastupiteľstva je prístupná po jej podpísaní overovateľmi na sekretariáte starostu.

## **ČASŤ II.**

# **VŠEOBECNÉ ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE A UZNESENIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

### **§ 8**

#### **Príprava uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Návrh uznesenia obecného zastupiteľstva sa pripravuje súčasne s podkladmi predkladanými obecnému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá obecný úrad.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia, upravené podľa priebehu rokovania, predkladá zastupiteľstvu návrhová komisia.
3. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínom pre ich plnenie.
4. Uznesením zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú obecnému úradu, komisiám, hlavnému kontrolórovi obce, poslancom obecného zastupiteľstva a ďalším subjektom. Starostovi obce sa úlohy uznesením odporúčajú, resp. zastupiteľstvo splnomocňuje starostu obce k rokovaniu alebo ku konaniu v konkrétnej veci.

### **§ 9**

#### **Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Návrhy na uznesenie zastupiteľstva predkladá návrhová komisia. V prípade potreby predsedajúci môže poslancom vyhradiť pracovný čas na posúdenie návrhu.
2. K predloženým návrhom môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy, ktoré musia byť formulované jasne, presne a zrozumiteľne, rozsiahlejší pozmeňujúci návrh predkladá jeho navrhovateľ písomne.
3. Najprv sa hlasuje o pozmeňujúcich návrhoch. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky alebo tajne, o čom rozhoduje zastupiteľstvo. Uznesenie je platné ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
4. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
5. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch, alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu predloženom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
6. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo ani jeden z navrhovaných variantov, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží zastupiteľstvu na schválenie.
7. Predkladateľ môže materiál stiahnuť z rokovania do doby, kým predsedajúci nepristúpi ku hlasovaniu o návrhu uznesenia.
8. Počítanie hlasov vykonáva zapisovateľ určený predsedajúcim schôdze a pri tajnom hlasovaní komisia schválená zastupiteľstvom.
9. Na prijatie uznesenia o hlasovaní obyvateľov obce o odvolaní starostu obce je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
10. Na potvrdenie uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon bol pozastavený starostom, je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov.
11. Uznesenie zastupiteľstva podpisuje starosta obce a členovia návrhovej komisie. Starosta podpisuje uznesenie najneskôr do 10 kalendárnych dní odo dňa schválenia.
12. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote najneskôr do 10 dní (§ 12 ods. 6 zákona). Ak je zriadená obecná rada, starosta prerokuje uznesenie zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu v obecnej rade. Uznesením obecnej rady nie je viazaný.

13. Ak bol výkon uznesenia zastupiteľstva pozastavený, môže zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
14. Podpísané uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia na webovej stránke obce.

## **§ 10**

### **Postup prijímania všeobecne záväzných nariadení obce**

1. Na plnenie úloh samosprávy obce, alebo ak to ustanovil osobitný zákon, vydáva obec Všeobecne záväzné nariadenia obce Mokrá Háj (ďalej len „nariadenie“). Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 zákona.
2. Nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
3. Vo veciach, v ktorých plní obec úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenia len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
4. Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku. Zastupiteľstvo, môže v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný postup.
5. Návrh nariadenia, o ktorom má zastupiteľstvo rokovať, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli obce a na webovej stránke obce najmenej 15 dní pred rokovaním zastupiteľstva. Dňom vyvesenia návrhu začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu právnické a fyzické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to - doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu, Z pripomienky musí byť zřejmé, kto ju predkladá, inak k nej navrhovateľ nariadenia nemusí prihliadať.
6. Návrh nariadenia prerokujú všetky príslušné komisie. Pripomienky komisií, ako aj pripomienky ostatných osôb, doručené na základe verejného pripomienkového konania, navrhovateľ vyhodnotí a zapracuje do návrhu nariadenia predloženého na rokovanie zastupiteľstva.
7. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie pripomienok predloží navrhovateľ poslancom prostredníctvom obecného úradu v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokovaním zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
8. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy. Návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
9. Hlasuje sa verejne alebo tajne, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňujúcich návrhoch.
10. Nariadenie je schválené, ak zaň hlasuje trojpätinová väčšina prítomných poslancov zastupiteľstva.
11. Schválené nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykonáva vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci a na webovej stránke obce najmenej na 15 dní, účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej 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.
12. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti. Okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovej stránke obce.

## § 11

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

1. Poslanci zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení a nariadení zastupiteľstva.
2. Obecný úrad vytvára podmienky, rozpracúva a vykonáva úlohy stanovené uzneseniami a nariadeniami zastupiteľstva a rozhodnutiami starostu obce.
3. Spôsob realizácie uznesení zastupiteľstva kontrolujú aj komisie a to na úseku, pre ktorý boli zriadené.

## ČASŤ III.

### **INTERPELÁCIE POSLANCOV**

## § 12

1. Poslanci majú právo na zasadnutí interpelovať starostu, klásť otázky, hlavnému kontrolórovi, ostatným odborným pracovníkom vo veciach výkonu ich práce.
2. V prípade, že obsah prednesenej interpelácie 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. Interpelujúci poslanec má právo na okamžitú odpoveď v prípade, ak otázku v interpelácii odovzdal písomne už v predstihu minimálne 14 dní pred zasadnutím zastupiteľstva.
4. Ak vysvetlenie, alebo odpoveď na interpeláciu nie je pre interpelujúceho poslanca postačujúca, môže požiadať o doplnenie, resp. postúpenie predmetu interpelácie na jej prešetrenie. Odpoveď o prešetrení záležitosti alebo doplnenie odpovede sa musí poslancovi doručiť do 30 dní po rokovaní zastupiteľstva.
5. Poslanec je oprávnený požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti a je oprávnený požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.

## ČASŤ IV.

### **ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ OBCENÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

## § 13

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva, archiváciu a úschovu materiálov, evidenciu uznesení, organizačno-technicky zabezpečuje obecný úrad.
2. Obecný úrad vedie evidenciu nariadení obce, dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.
3. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený program rokovania, prijaté uznesenia a hlasovanie poslancov. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta a určený overovateľ. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 kalendárnych dní od ukončenia zastupiteľstva.
4. Všetky materiály z rokovania zastupiteľstva sa archivujú v súlade s platným Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom obce.



## **ČASŤ V.**

# **ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A INÝCH PORADNÝCH ORGÁNOV**

### **§ 14**

1. Zastupiteľstvo na zasadnutí zriaďuje svoje komisie. Počet komisií, názov a náplň práce v príslušnom volebnom období tvorí prílohu rokovacieho poriadku zastupiteľstva.
2. Zastupiteľstvo obce si na základe § 10 ods. 2 a § 11 ods. 4 písm. n) zákona môže zriadiť poradný orgán potrebný na výkon samosprávy obce - radu poslancov.
3. Rada poslancov je dočasným kolektívnym poradným orgánom starostu KOZ, nemá svoj osobitný štatút, ani rokovací poriadok. Schádza sa spravidla raz mesačne, obyčajne 7 dní pred riadnym zasadnutím zastupiteľstva za účelom skordinovania stanovísk jednotlivých komisií, vyhodnotenia pripomienkového konania pred prerokovaním nariadenia v zastupiteľstve a za účelom prípravy návrhov uznesení. Vyjadreniami alebo stanoviskami rady poslancov nie sú starosta, ani zastupiteľstvo viazaní.
4. Členmi rady poslancov sú všetci zvolení poslanci obce.
5. Činnosť práce komisií organizuje a zjednocuje starosta, ktorý utvára podmienky pre ich prácu, zabezpečuje a kontroluje prerokúvanie a riešenie ich návrhov, podnetov a pripomienok.
6. Komisie sú zložené z poslancov obecného zastupiteľstva a ďalších osôb zvolených obecným zastupiteľstvom; odborníkov v oblastiach, ktoré spadajú do kompetencií komisie.
7. Každá komisia sa skladá z predsedu komisie, podpredsedu komisie, zapisovateľa a z ostatných členov komisie.
8. Obecné zastupiteľstvo volí predsedov komisií - nimi sú vždy poslanci obecného zastupiteľstva, podpredsedov komisií a členov komisií a vymedzuje im úlohy podľa miestnych podmienok a potrieb.
9. Starosta obce, poslanec obecného zastupiteľstva a hlavný kontrolór obce majú právo zúčastňovať sa rokovaní zriadených komisií obecného zastupiteľstva.
10. Zastupiteľstvo môže na návrh predsedu komisie odvolať člena komisie.
11. Obecné zastupiteľstvo môže na návrh starostu, alebo poslanca odvolať predsedu komisie.
12. Zasadnutie komisie je v zásade verejné.

### **§ 15**

#### **Členstvo v komisiách**

1. Funkcia člena komisie je dobrovoľná.
2. Členstvo v komisiách je vylúčené v prípade, ak dochádza alebo evidentne by mohlo dochádzať ku stretu záujmov obce a člena komisie.
3. Funkcia člena komisie sa zásadne vykonáva bez prerušenia pracovného alebo obdobného pomeru.
4. Člen komisie nesmie byť pre výkon svojej funkcie ukrátený na právach ani nárokoch vyplývajúcich z pracovného, alebo obdobného pomeru.
5. Člen komisie môže dobrovoľne ukončiť svoju prácu v komisii.

### **§ 16**

#### **Predseda komisie**

1. Riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej schôdze a riadi ich priebeh.
2. Spoločne so zapisovateľom komisie pripravuje program schôdze.
3. Zostavuje plán činnosti komisie.
4. V súčinnosti so starostom obce a zapisovateľom organizuje spoluprácu komisie, ktorú vedie, s

ostatnými komisiami a s orgánmi obce.

5. Predkladá iniciatívne návrhy do obecného zastupiteľstva.
6. Hodnotí činnosť komisie a vyhodnotenie raz za rok predkladá starostovi obce a obecnému zastupiteľstvu na prvom riadnom zasadnutí zastupiteľstva v nasledujúcom roku.
7. Zastupuje komisiu navonok.
8. Plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí obecné zastupiteľstvo.
9. Predseda komisie má právo samostatne rozhodnúť o prizvaní ďalších osôb na rokovanie komisie.

## **§ 17**

### **Zapisovateľ komisie**

1. Spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie a zabezpečuje prípravu programu schôdze komisie.
2. Vede písomné záznamy o schôdzkach komisie vrátane zápisnice a uznesení.
3. Zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie a zabezpečuje prepojenie medzi komisiou a úradom.
4. Na rokovaní komisie sa zúčastňuje hlasom poradným.

## **§ 18**

### **Zasadnutie komisií obecného zastupiteľstva**

1. Stále komisie sa schádzajú podľa vlastného schváleného harmonogramu a to spravidla do 10-teho dňa príslušného mesiaca, prípadne tiež podľa potreby, najmenej však jedenkrát za dva mesiace.
2. Komisia sa schádza v súlade so schváleným harmonogramom zasadnutí, alebo pozvaním e-mailovou poštou, s uvedením návrhu programu zasadnutia. Mimoriadne zasadnutia možno zvolať aj telefonicky.
3. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
4. Komisia svoje návrhy prijíma formou stanoviska. Stanovisko je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
5. Stanoviská jednotlivých komisií majú pre orgány obce odporúčajúci charakter.
6. V prípade neprítomnosti predsedu komisie, vedie komisiu jej podpredseda, alebo poverený člen komisie.
7. Zoznam stálych komisií obecného zastupiteľstva tvorí prílohu č.1 tohto rokovacieho poriadku.
8. Zasadnutie komisie je v zásade neverejné.

## **§ 19**

### **Zápisnica zo zasadnutia komisie**

1. Zo zasadnutia komisie sa spisuje najneskôr do 5 dní od jej zasadnutia zápisnica, ktorá obsahuje všetky stanoviská komisie a podpisuje ju predseda a zapisovateľ komisie.
2. Zápisnica je k nahliadnutiu všetkým členom komisie u zapisovateľa komisie.
3. Zápisnica z komisie sa nezverejňuje, je pracovným materiálom, ktorý slúži ako podklad pre rozhodovanie orgánov obce a pre činnosť úradu.

**ČASŤ V.**  
**SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**§ 20**  
**Záverečné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Poslanci obecného zastupiteľstva, členovia komisií OZ a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sa musia riadiť týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok prerokovalo a schválilo Obecné zastupiteľstvo v Mokrom Háji na svojom zasadnutí, dňa 21.07. 2010.
4. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom **6. augusta 2010** a týmto dňom sa ruší rokovací poriadok zo dňa 29.10.2008.

V Mokrom Háji, dňa 06.04.2010

Ing. Peter Pobuda  
starosta obce

Pripomienkové konanie:  
Dátum vyvesenia: 07.04.2010  
Dátum zvesenia: 22.04.2010

Po schválení v OZ:  
Dátum vyvesenia: 22.07.2010  
Dátum zvesenia: 06.08.2010

