

Obec Oslany
Obecný úrad

ROKOVACÍ P O R I A D O K

obecného zastupiteľstva, komisií a ostatných orgánov zriadených obecným
zastupiteľstvom obce Oslany

január 2011

ROKOVACÍ PORIADOK

obecného zastupiteľstva, komisií a ostatných orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom obce Oslany

Obecné zastupiteľstvo v Oslanoch na základe § 12 ods. 7 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení (ďalej len zákon č. 369/90 Zb.) a v súlade so Štatútom obce Oslany

vydáva **Rokovací poriadok** s nasledovným obsahom

- ČI. 1 Úvodné ustanovenia
- ČI. 2 Pôsobnosť obecného zastupiteľstva

ČASŤ II. - ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

- ČI. 3 Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva
- ČI. 4 Príprava zasadnutí obecného zastupiteľstva
- ČI. 5 Program rokovania obecného zastupiteľstva
- ČI. 6 Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva
- ČI. 7 Zasadnutia obecného zastupiteľstva

ČASŤ III. - VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA, OBCE, UZNESENIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

- ČI. 8 Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce
- ČI. 9 Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce
- ČI. 10 Nariadenia obce
- ČI. 11 Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce
- ČI. 12 Dopyty a interpelácie poslancov

ČASŤ IV.

- ČI. 13 Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva

ČASŤ V. - ZASADNUTIA KOMISIÍ A OSTATNÝCH ORGÁNOV ZRIADENÝCH OBECNÝM ZASTUPITEĽSTVOM OBCE, ZÁSADY ICH UZNÁŠANIA A ROKOVANIA

- ČI. 14 Komisie
- ČI. 15 Zásady uznášania a rokovania komisií

ČASŤ VI.

- ČI. 16 Spoločné a záverečné ustanovenia

ČI. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášanía a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení (ďalej len nariadenia) 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. v platnom znení 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. v platnom znení, v zmysle ostatných platných právnych tak, že dáva o nich hlasovať.
4. Otázky, ktoré podľa zákona o obecnom zriadení, ktoré nepatria do pôsobnosti obce, môže obecné zastupiteľstvo prerokovať v prípade predloženia písomného materiálu na prerokovanie od iného subjektu. 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 rokovať a na základe akých platných právnych predpisov sa vyjadrenie alebo rozhodnutie má k veci dať.

ČI. 2

Pôsobnosť obecného zastupiteľstva

1. Obecnému zastupiteľstvu patria na prerokúvanie všetky otázky spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona č. 369/90 Zb. v platnom znení, podľa Štatútu obce Oslany a Organizačného poriadku Obecného úradu v Oslanoch.
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 Oslany.
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 II.

ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

ČI. 3

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Ustanovujúce t.j. prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva po komunálnych voľbách zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období najneskôr do 30 dní odo dňa vykonania komunálnych volieb. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.

2. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu doterajší starosta alebo zástupca starostu.
3. Predseda alebo poverený člen miestnej volebnej komisie po schválení programu informuje prítomných novozvolených poslancov obecného zastupiteľstva 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., v platnom znení a po jeho zložení odovzdá predsedajúci starostovi vedenie zasadania.
Novozvolení poslanci obecného zastupiteľstva zložia podľa § 26 zákona č. 369/90 Zb. v platnom znení sľub do rúk novozvoleného starostu obce.
4. Po zložení sľubu novozvolený starosta:
 - určí zapisovateľa dvoch overovateľov zápisnice, navrhne členov návrhovej komisie, volebnej komisie,
 - predloží návrh programu prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva a dá hlasovať o jeho schválení,
 - predloží návrh na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva (rady a komisií) a na ich personálne zloženie.
1. Poslanci môžu podávať pozmeňujúce a doplňovacie 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.
2. Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú aj ostatné ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
3. Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva v lehote určenej zákonom od vykonania volieb, uskutoční sa 30. pracovný deň od konania volieb zákonné obecné zastupiteľstvo. Ak starosta nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu. Ak nie je prítomný alebo ho odmietne viesť, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
4. Starosta najneskôr do 60 dní o zložení sľubu starostu poverí zastupovaním starostu zástupcu starostu spravidla na celé funkčné obdobie. Ak tak starosta neurobí, zvolí zástupcu starostu obecné zastupiteľstvo.

ČI. 4

Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva organizuje starosta obce, v súčinnosti s obecnou radou, ak je zvolená, s poslancami obecného zastupiteľstva a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.
2. Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta začína podľa plánu najmenej 10 dní pred vymedzeným termínom a určí:
 - miesto, čas a program zasadnutia
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie odborného stanoviska od príslušného orgánu.

1. Materiály určené na zasadnutie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie obecného zastupiteľstva, rcsp. nariadenie obce.

Obsahujú najmä:

- a) názov materiálu podľa bodu rokovania,
 - b) meno a priezvisko spracovateľa s uvedením funkcie,
 - c) meno a priezvisko predkladajúceho s uvedením funkcie,
 - d) údaj o prerokovaní v príslušnej komisii obecného zastupiteľstva, v obecnej rade s dátumom prerokovania,
 - e) vlastný text materiálu, dôvodovú správu alebo odôvodnenie, zoznam príloh,
 - f) predpokladaný dopad prijatia návrhu v podmienkach obce,
 - g) návrh na uznesenie
1. Ak je na programe zasadnutia prerokovanie všeobecne záväzné nariadenia obce, resp. jeho zmena predloží sa i jeho úplné znenie.
 2. 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. Starosta zabezpečuje prerokovanie materiálov pred predložením na zasadanie obecného zastupiteľstva v príslušných odborných komisiách obecného zastupiteľstva.
 3. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Starosta a obecná rada stanovujú, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie. Starosta a obecná rada môže tiež stanoviť, v ktorých prípadoch je materiál potrebné doplniť o ďalšie odborné stanovisko alebo o vyjadrenie príslušnej odbornej komisie.
 4. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad. Doručuje ich členom obecnej rady najmenej 5 dní pred zasadaním obecnej rady.

ČI. 5

Program zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli aspoň tri dni pred zasadaním obecného zastupiteľstva.
2. Jedným z úvodných bodov zasadnutia obecného zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na dopyty a interpelácie poslancov z predchádzajúceho zasadnutia, ak neboli zodpovedané písomne.
3. Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta na základe plánu práce schváleného obecným zastupiteľstvom, vlastných návrhov, doporučení obecnej rady, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené na obecný úrad najneskôr do 7 dní pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva. Program zasadnutia schvaľuje obecné zastupiteľstvo na základe návrhu rady, starostu alebo skupiny poslancov v prípade mimoriadneho zasadnutia, ktorí mimoriadne zasadnutie iniciovali. Zmenu programu môže navrhnúť starosta alebo poslanec obecného

zastupiteľstva. V prípade neskoršieho doručenia navrhnuté body budú prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí, 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.

4. 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.
5. Ak na zasadnutí obecného zastupiteľstva požiadava v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo 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.
6. Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho zasadnutie prerušiť. Návrh na prerušenie zasadnutia môže podať poslanec obecného zastupiteľstva alebo starosta obce. O návrhu sa hlasuje bez diskusie. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadnutie pokračovať.
7. Po vyčerpaní programu zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

ČI. 6

Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne v súlade s plánom práce, alebo mimoriadne.
2. Riadne zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, spravidla v súlade s plánom práce obecného zastupiteľstva.
3. Mimoriadne zasadnutie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, najmä ak o to požiadava aspoň jedna tretina poslancov, alebo petíciou skupina obyvateľov obce Oslany v počte 30 % všetkých oprávnených voličov a pri slávnostných príležitostiach. Starosta obce toto zasadnutie zvolá najneskôr do 10 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný termín.
4. Zasadnutia obecného zastupiteľstva zvoláva starosta, ak požiadava 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. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
5. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa § 12 ods. 1 prvej vety zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec

poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.

6. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa § 12 ods. 1 druhej vety zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa § 12 ods. 1 tretej vety zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. 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.

ČI. 7

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií, a hlavného kontrolóra sa na zasadnutia obecného zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia vlády SR, poslanci Národnej rady SR, poslanci parlamentu EU, zástupcovia krajských úradov, obvodných úradov 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 zasadnutie obecného zastupiteľstva určí obecná rada na návrh starostu alebo člena obecnej rady. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. To neplatí v prípadoch určených zákonom 369/90 Zb., v platnom znení. O návrhu, či zasadnutie obecného zastupiteľstva alebo jeho časť bude neverejné, sa rozhoduje bez diskusie.
2. Zasadnutie obecného zastupiteľstva prebieha rokovaním. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie 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. Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedľuje vopred starostovi písomne alebo ústne. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
4. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej 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 všeobecne záväzného nariadenia obce), nie je zasadnutie uznášaniaschopné a v takom prípade zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
5. V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, mená neprítomných a ospravedlnených poslancov, mená neprítomných neospravedlnených poslancov, 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 prerokúvanej 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 iný poverený člen rady, resp. príslušný predseda komisie obecného zastupiteľstva (ak ide o jej správy, návrhy) alebo príslušný zodpovedný vedúci zamestnanec organizácie, hlavný kontrolór, atď.
9. Predkladateľovi správy (návrhu) môžu klásť otázky podľa poradia:
 - a) poslanci,
 - b) ostatné osoby s hlasom poradným.
 Na otázky je potrebné odpovedať pred otvorením diskusie.
1. Do diskusie sa hlásia poslanci písomne, alebo zdvihnutím ruky 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. O tom, komu slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec Národnej rady SR, zástupca vlády, poslanec parlamentu EÚ, alebo predstaviteľ orgánu štátnej správy, VÚC 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. Vystúpenie diskutujúceho nesmie byť dlhšie ako 5 minút. V prípade, ak diskutujúci prekročí uvedený časový limit, alebo nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.
2. 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.
3. Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
4. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu starosta alebo iný predsedajúci odňať slovo s tým, že ak rečník o to požiadajú dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
5. Každý poslanec obecného zastupiteľstva 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.
6. Pokiaľ požiadajú v priebehu rokovania obecného zastupiteľstva časť poslancov obecného zastupiteľstva o prerušenie rokovania na nevyhnutnú prestávku na poradu poslancov v trvaní najviac 10 min., dá predsedajúci o tomto prerušení hlasovať.

7. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení buď k danému bodu programu, alebo v záverečnej diskusii. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
8. 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.
9. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu pri jeho neprítomnosti používať insígnie poslanec poverený obecnou radou alebo starostom.
10. V prípade, že niekto akýmkoľvek spôsobom ruší zasadnutie obecného zastupiteľstva, môže ho predsedajúci napomenúť. Pokiaľ nerešpektuje napomenutie a naďalej ruší zasadnutie obecného zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej siene.

ČASŤ III. UZNESENIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE

ČI. 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 obecnej rade, komisiám, poslancom obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, vedúcim zamestnancom organizácií zriadených obcou. Povinnosti a úlohy môžu byť ukladané len v súlade so zákonom č. 369/90 Zb., v platnom znení.
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“.

ČI. 9

Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. O každom návrhu podanom obecnému zastupiteľstvu na zasadnutí a o jednotlivých bodoch programu rozhoduje obecné zastupiteľstvo uznesením. Návrhy na uznesenie obecného zastupiteľstva predkladá návrhová komisia a k predloženému návrhu môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. 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 alebo viacerých alternatívach, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jednej 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 starostu alebo poslanca v súlade so zákonom č.369/90 Zb., v platnom znení. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov. Na prijatie nariadenia obce je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Na schválenie zmeny alebo zrušenia uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných poslancov. Na schválenie zmeny alebo doplnenie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
V ostatných prípadoch postačuje súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme, ako je ukončenie diskusie a rozpravy, udelenie slova neposlancom, vyhlásenie prestávky a pod. sú schválené, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina poslancov prítomných na zasadnutí.
6. Uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta, zapisovateľ a dvaja overovatelia, zvolení na príslušnom zasadnutí.
7. Uznesenie obecného zastupiteľstva sa do 5 dní od schválenia po podpísaní starostom a ostatnými osobami uvedenými v ods. 6 zverejní spôsobom v mieste obvyklým vyvesením na úradnej tabuli obecného úradu, v obecnom rozhlase, v miestnej tlači a pod.
8. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

Čl. 10

Všeobecne záväzné nariadenia obce

1. Obec môže vo veciach územnej samosprávy obce (hlavne uvedených v § 4 zákona č. 369/90 Zb.) vydávať všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len nariadenie). Nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, Ústavnými zákonmi SR, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom stanoveným zákonom.
2. Vo veciach, v ktorých obec plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenie len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie obce nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, Ústavnými zákonmi SR, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom stanoveným zákonom, so zákonmi, nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými právnymi predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.

3. Pri príprave nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení. Obecné zastupiteľstvo, starosta a obecná rada môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup, pokiaľ tento nie je v rozpore so zákonom alebo internými predpismi obce.
4. 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.
5. 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. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, jeho doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Pripomienka musí obsahovať označenie predmetu pripomienky a musí byť z nej zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
6. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou ak je zriadená. Obsah vyhodnotenia upravuje zákon č. 369/90 Zb., v platnom znení. Vyhodnotenie sa musí predložiť poslancom obecného zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
7. 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.
8. Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
9. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní, čo je podmienkou jeho platnosti. Nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj spôsobom v obci obvyklým. Po nadobudnutí účinnosti sa VZN zverejnia aj na internetovej stránke obce Oslany.
10. Nariadenia sú každému prístupné na Obecnom úrade v Oslanoch.

ČI. 11

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. Starosta a obecná rada rozpracúvajú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva.
2. Obecná rada, okrem iného aj zabezpečuje v spolupráci so starostom a kontroluje plnenie úloh, ktoré jej 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. O výsledkoch kontroly starosta pravidelne informuje obecné zastupiteľstvo.
5. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa po podpise všetkými oprávnenými osobami po podpise starostu doručujú v rovnopise všetkým poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi.
6. Výpisy uznesení v starostom určených prípadoch vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá písomne poverený zamestnanec obce pracujúci na obecnom úrade. Výpisy z uznesení musia byť podpísané starostom obce a opatrené okrúhlou pečiatkou s názvom obce.

ČI. 12

Dopyty a interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo na zasadaní 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. Interpeláciou je otázka poslanca, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie legislatívy SR a interných predpisov obce. Poslanec môže tiež interpelovať starostu obce, členov rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
4. Všetky dopyty a interpelácie poslancov obecného zastupiteľstva 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

OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

ČI. 13

Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva organizačno-technicky zabezpečuje starosta v súčinnosti s prednostom obecného úradu tak, aby boli vytvorené náležité a vhodné podmienky pre konanie zasadnutia. Starosta vykonáva tiež kontrolu plnenia úloh zamestnancami obecného úradu uložených im v súvislosti s prípravou a konaním zasadnutí obecného zastupiteľstva.
2. O zasadnutí obecného zastupiteľstva a priebehu rokovania sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje: dátum a miesto zasadnutia, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, mená neprítomných ospravedlnených a neospravedlnených poslancov, informáciu

o overení zápisnice z predchádzajúceho zasadnutia a mená dvoch overovateľov zápisnice určených na tomto zasadnutí, meno určeného zapisovateľa, navrhnutý a schválený obsah programu rokovania, priebeh prerokovania jednotlivých bodov programu, aké požiadavky a interpelácie boli počas rokovania vznesené a kým, kto vystúpil v diskusii a o čom hovoril, stručný obsah jeho vystúpenia, predložené návrhy na uznesenia, prijaté uznesenia, výsledky hlasovania s uvedením počtu hlasov za, proti a zdržal sa.

3. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta, určení overovateľa a zapisovateľ. Zápisnica sa musí vyhotoviť spravidla do 5 kalendárnych dní, najneskôr do 7 kalendárnych dní od konania zasadnutia obecného zastupiteľstva. Súčasťou zápisnice sú originály prezenčnej listiny, úplných textov predložených návrhov na prerokovanie dokumentov a listín, ktoré boli predmetom rokovania obecného zastupiteľstva.
4. Uznesenie sa zverejňuje vyvesením na úradnej tabuli obecného úradu až po overení zápisnice a podpise uznesenia starostom obce. Kópiu uznesenia z posledného zasadania obecného zastupiteľstva poslanec dostane doručení s materiálmi na najbližšie zasadanie obecného zastupiteľstva.
5. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci obecného zastupiteľstva a ďalej osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup podľa zásad platného registratúrneho a archívneho poriadku obecného úradu. Originály zápisníc, vrátane originálnych príloh a originály uznesení sú po dobu určenú v registratúrnem poriadku obce uložené v registratúre obecného úradu a po uplynutí úložnej doby sa odovzdávajú do miestne príslušného štátneho archívu v Bojniciach - Dubnici.
6. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutia obecného zastupiteľstva, ako aj ukladanie kompletných materiálov z nich do registratúry a ich následné archivovanie.
7. Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva a obecnej rady a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie. Uvedená evidencia je pre poslancov obecného zastupiteľstva, členov rady a komisií prístupná na obecnom úrade.

ČASŤ V.

ZASADNUTIA KOMISIÍ A OSTATNÝCH ORGÁNOV ZRIADENÝCH OBECNÝM ZASTUPITEĽSTVOM OBCE, ZÁSADY ICH UZNÁŠANIA A ROKOVANIA

ČI. 14

Komisie

Obecné zastupiteľstvo zriaďuje komisie ako svoje stále, alebo dočasné poradné iniciatívne a kontrolné orgány. 1. Stále komisie

Komisia č. 1: pre výstavbu a územné plánovanie

Komisia c. 2 : pre ochranu životného prostredia a verejného poriadku

Komisia c. 3 : pre správu obecného majetku a financií

Komisia č. 4 : pre sociálnu starostlivosť

Komisia č. 5 : pre školstvo a kultúru

Komisia č. 6 : pre mládež a šport

2. Dočasné komisie

Komisia č. 7 : bytová - pre nakladanie s obecnými bytmi

Komisia č. 8 : verejného obstarávania - pre vyhodnocovanie súťažných ponúk

Komisia č. 9 : na ochranu verejného záujmu

1. Obecné zastupiteľstvo volí na svojom zasadnutí predsedov komisií, ktoré rozhodlo zriadiť.
Predsedom každej komisie je vždy poslanec obecného zastupiteľstva. Obecné zastupiteľstvo vymedzuje podľa miestnych podmienok, potrieb a úloh obecnej samosprávy úlohy komisií.
1. Obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí zriaďuje komisie podľa súčasnej potreby obce, tak aby mohli plniť úlohy obecnej samosprávy.

Čl. 15

Zásady uznášanía a rokovania komisií

1. Komisie zasadajú podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
2. Zasadnutie komisie zvoláva písomnou pozvánkou predseda komisie. V prípade mimoriadnej potreby urýchleného zvolania komisie za účelom riešenia naliehavého a neodkladného problému môže byť zasadnutie komisie zvolané ústne bez písomnej pozvánky. Neúčast' na rokovaní komisie sa ospravedlňuje predsedovi komisie, predseda komisie ospravedlňuje svoju neúčast' starostovi, alebo prednostovi obecného úradu (ak je táto funkcia zriadená).
3. Zásady rokovania a uznášanía sa, si komisia stanovuje na prvom zasadnutí.
4. Komisie ako poradné orgány nemajú rozhodovaciu právomoc. Stanovisko komisie k prejednávaným veciam má charakter odporúčenia pre starostu alebo obecné zastupiteľstvo.
5. Obsah odporúčenia v prejednávaných otázkach je schvaľovaný vo forme uznesenia. Členovia komisie hlasujú o prijatí uznesenia zdvihnutím ruky.
6. Uznesenie komisie je platné, ak bolo schválené nadpolovičnou väčšinou členov komisie.
7. O priebehu rokovania sa vyhotovuje zápis. Zápis podpisuje predseda komisie.
8. Uznesenia komisií sa nezverejňujú.
9. Zásady rokovania a uznášanía komisií, ktoré sú obsiahnuté v tomto rokovacom poriadku platia aj pre ostatné orgány, ktoré zriadi obecné zastupiteľstvo. Zásady rokovania a uznášanía obecnej rady sa v prípade jej zriadenia určia osobitne. Ostatné zásady rokovania a uznášanía si schvaľujú komisie zriadené obecným zastupiteľstvom sami.
10. Pre rokovanie komisií a ostatných zriadených orgánov je možné primerane použiť ustanovenia o rokovaní obecného zastupiteľstva.

ČASŤ VI.

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

ČI. 16

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo, ak je rokovania a uznášanía schopné, nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Poslanci obecného zastupiteľstva, starosta obce a ostatní prítomní na zasadnutí sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Oslanoch dňa 09.02.2011.
so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, na zasadnutí, ktoré bolo rokovania a uznášanía schopné.
4. Rokovací poriadok sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia. Vyvesenie je podmienkou jeho platnosti.
5. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší a stráca platnosť doteraz platný a účinný Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v Oslanoch zo dňa 28.01.1999

Oslany dňa 09.02.2011



RNDr. František Szalay
starosta obce

Tento Rokovací poriadok bol po schválení obecným zastupiteľstvom vyvesený na úradnej tabuli Obecného úradu v Oslanoch dňa 10.02.2011.

Tento Rokovací poriadok bol z úradnej tabule Obecného úradu v Oslanoch zvesený dňa 25.02.2011 a týmto dňom nadobudol účinnosť.

Oslany dňa 25.02.2011



RNDr. František Szalay
starosta obce