

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva

Obecné zastupiteľstvo v Malých Stracinách na základe § 12 ods. 7 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení v y d á v a tento

rokovací poriadok

Obecného zastupiteľstva v Malých Stracinách.

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášania 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 SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení 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 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

§ 2

Základné úlohy obecného zastupiteľstva

1. Obecnému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. v platnom znení, podľa Štatútu obce Malé Straciny a Organizačného poriadku obce Malé Straciny. Obecné zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov obecnej samosprávy alebo občanov obce Malé Straciny.

2. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené Štatútom resp. inými vnútroorganizačnými normami obce Malé Straciny.

ČASŤ I.

ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§3

Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Úlohou prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva je konštituovať orgány samosprávy obce, zvoliť zástupcu starostu, zriadiť podľa potreby ďalšie orgány obecného zastupiteľstva.
2. Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá doterajší starosta tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy obce.
3. Návrh programu prvého zasadnutia:
 - Otvorenie (doterajší starosta)
 - Určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice
 - Výsledky volieb do orgánov samosprávy obce
 - Zloženie sľubu novozvoleného starostu obce a odovzdanie insignií
 - Zloženie sľubu poslancov obecného zastupiteľstva
 - Vystúpenie novozvoleného starostu
 - Voľba volebnej a návrhovej komisie
 - Voľba zástupcu starostu
 - Návrh na zriadenie komisií a voľba ich predsedov
 - Schválenie platu starostu obce
 - Prednesenie schválených uznesení
 - Záver
4. Rokovanie prvého zasadnutia Obecného zastupiteľstva otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu doterajší starosta /ďalej len predsedajúci/.
5. Počas rokovania používa predsedajúci insignie. Po otvorení rokovania oboznámi prítomných s návrhom programu a oznámi, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Spôsobilé je vtedy, ak je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina poslancov zvolených do obecného zastupiteľstva.

6. O výsledku volieb podá informáciu predseda miestnej volebnej komisie alebo iný poverený člen miestnej volebnej komisie.
7. Po informácii predsedajúci vyzve niektorého poslanca na prečítanie znenia sľubu.
8. Sľub skladá ako prvý novozvolený starosta podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste, ktorý znie: „Sľubujem na svoju časť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy obce a Slovenskej republiky. Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy budem pri výkone svojej funkcie starostu uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.“
9. Po zložení sľubu predsedajúci odovzdá novozvolenému starostovi insígnie a vedenie prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva. Tým sa starosta ujíma vedenia prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva. Následne starosta prečíta znenie sľubu poslanca, ktoré znie: „Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti ochraňovať záujmy obce, dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a pri výkone svojej funkcie poslanca obecného zastupiteľstva ich budem uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.“ Poslanci skladajú sľub podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
10. Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a starostu.
11. Po vykonaní sľubu poslancov novozvolený starosta prednesie príhovor. Po skončení príhovoru predloží návrh na zriadenie volebnej a návrhovej komisie, návrh na voľbu svojho zástupcu, návrh na zriadenie obecnej rady a voľbu jej členov, návrh na zriadenie komisií a voľbu ich predsedov. Voľba zástupcu starostu sa uskutočňuje tajným hlasovaním. Zvolený je vtedy, keď získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.
12. Návrh na uznesenie pripravuje doterajší starosta v úzkej spolupráci s novozvoleným starostom. Návrh na uznesenie posudzuje a predkladá návrhová komisia zložená s poslancov obecného zastupiteľstva, obsahovo musí zodpovedať výsledkom rokovania.
13. Uznesenie je prijaté, ak za návrh hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
14. Uznesenie podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom.

§4

Príprava materiálov na rokovanie obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta s poslancami, zamestnancami obce a orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom.
2. Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva začínajú poslanci na pracovnom stretnutí poslancov podľa plánu, najmenej 10 dní pred vymedzeným termínom a určia:
 - miesto, čas a program rokovania
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
3. Materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracujú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie obecného zastupiteľstva resp. nariadenia obce. Obsahujú najmä:
 - názov materiálu, meno predkladateľa, návrh na uznesenie a dôvodovú správu.Ak je na programe rokovania prejednanie nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v obci.
4. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Komisie, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány zriadené v prípade potreby sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Na pracovnom stretnutí sa určí, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom resp. vyjadrením príslušnej komisie.
6. Materiály resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad a predkladá ich na pracovné stretnutie poslancov, kde poslanci k nim zaujímajú stanovisko (určia lehoty, rozsah a pod.).

§ 5

Vstup verejnosti do prípravy materiálov na zasadnutie OZ.

1. Návrhy materiálov pred ich schválením na obecnom zastupiteľstve po vypracovaní predkladateľom, posúdení na pracovnom stretnutí poslancov príp. komisií sa predložia širokej verejnosti v obci na posúdenie.
2. Medzi takto predkladané materiály patria:
 - a/ všeobecne záväzné nariadenia

- b/ investičné zámery obce a podnikateľov
- c/ zmeny a doplnky v územnom pláne
- d/ úvery a iné dôležité materiály

3. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu zariadenia.

4. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronickej 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 zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia približovať a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

5. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov.

6. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom obecného zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

§6

Program rokovania obecného zastupiteľstva

1. Program rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli aspoň 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva alebo 24 hodín po jeho zvolaní, ak ide o mimoriadne zasadnutie.
2. Prvým bodom rokovania obecného zastupiteľstva je správa o plnení prijatých uznesení a riešení diskusných príspevkov z predchádzajúceho zasadnutia OZ. Správu si pripraví a prednesie zástupca starostu alebo ním poverený iný poslanec. Zároveň budú zodpovedané dopyty z predchádzajúceho zasadnutia pokiaľ neboli zodpovedané písomne.
3. Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené na obecný úrad najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva.

4. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť 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.

5. Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takého uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

6. Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

§7

Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne alebo mimoriadne. Zvoláva ho starosta.

2. Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však 4x do roka.

3. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh a pri slávnostných príležitostiach. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň jedna tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie do 10 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný termín. Zasadnutie obecného zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá, v takom prípade ho môže zvoliť zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

§8

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov sa zasadnutia zúčastňujú: hlavný kontrolór, občania obce na základe vlastného uváženia. Na zasadnutia sa môžu pozvať ďalšie osoby – zástupcovia vlády SR, zástupcovia okresných a ďalších štátnych úradov, ako aj vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb obce. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva sa určí pri príprave programu na návrh starostu.

V prípade prerokovania materiálov, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme, sa môže obecné zastupiteľstvo uznieť na návrh starostu, že zasadnutie alebo jeho časť je neverejná. O návrhu sa rozhoduje bez diskusie.

2. Obecné zastupiteľstvo rokujú 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 sa ospravedlňuje vopred starostovi príp. prednostovi, v mimoriadnych prípadoch čo najskôr po rokovaní.

4. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

5. V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

6. Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

7. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko poradného orgánu (komisie a pod.), vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil.

8. Správy, návrhy a ostatné body programu uvedie spravidla starosta resp. príslušný predseda komisie (ak ide o jeho správy alebo návrhy) alebo príslušný zodpovedný vedúci pracovník organizácie, hlavný kontrolór atď.

9. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky. Starosta najprv udeľuje slovo poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.

O tom, komu slovo neudeli rozhodujú poslanci hlasovaním.

Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udelí.

10. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo až do doby ukončenia diskusie k danému bodu programu alebo až do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia maximálne na tri minúty.

11. Účastníci nesmú rušiť starostu ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí poslancom hlasovať.

12. Každý poslanec obecného zastupiteľstva môže reagovať na diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku, nesmie presiahnuť 60 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci odobere hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený.

13. 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.

14. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva, pri štátoprávných aktoch (uzavieranie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod.) starosta používa insignie. Pri týchto príležitostiach môže v zastúpení starostu používať insignie poslanec poverený starostom.

ČASŤ II. VŠEOBECNE ZÁVAZNÉ NARIADENIA OBCE A UZNESENIA OBCENÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§9

Príprava a formulácia návrhov uznesení obecného zastupiteľstva

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 pred rokovaním.

2. Návrh na uznesenie obsahuje:

- stručné zhrnutie doterajšej situácie - označuje sa formuláciou konštatuje
- správa informatívneho charakteru ak daná situácia nevyžaduje prijímať žiadne opatrenia sa označuje berie na vedomie
- konkrétne opatrenia, ktoré treba urobiť s odvolaním sa na skutkový stav sa označuje schvaľuje
- opatrenia na zabezpečenie danej úlohy s určením osôb zodpovedných za ich splnenie a s určením lehoty sa označuje ukladá
- v prípade, že do splnenia úloh treba zainteresovať starostu, orgány štátnej správy sa označuje žiada alebo doporučuje
- v prípade porušovania alebo nesplnenia úloh sa použije formulácia upozorňuje.

3. Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh a s termínmi pre ich splnenie.

4. Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, poslancom, hlavnému kontrolórovi.

§10

Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. Návrh na uznesenie obecného zastupiteľstva predkladá návrhová komisia, vychádzajúc z návrhu predkladateľa, z návrhu poslancov a starostu.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta resp. predsedajúci.
3. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu predkladateľa materiálu a potom o ostatných v poradí v akom boli predložené. Schválením jedného variantu alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadnu z navrhovaných alternatív starosta resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
5. Navrhovateľ uznesenia má právo až do jeho schválenia svoj návrh vziať späť.
6. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky.
Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
7. Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
8. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je zjavne pre obec nevýhodné tak, že ho nepodpíše v horeuvedenej lehote.
9. Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie nadpolovičnou 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.

§11 Všeobecne záväzné nariadenia obce

1. Na plnenie úloh samosprávy obce alebo ak to ustanovil zákon, vydáva obec všeobecne záväzné nariadenia (najmä §4 ods.3 zák.369/1990 Zb. v platnom znení). Nariadenie nesmie byť v rozpore s ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami.
2. Na prijímanie nariadení sa vzťahuje §6 zák.369/1990 Zb.
3. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy, ktoré musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
4. Hlasuje sa verejne, pričom sa hlasuje najskôr o pozmeňovacích návrhoch.
5. Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina priomných poslancov.
6. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci, najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti.
7. Nariadenia si možno preštudovať na obecnom úrade.

§12 Rozpočet

1. Základom hospodárenia obce je rozpočet zostavovaný na obdobie jedného kalendárneho roka, ktorý musí mať príjmy a výdavky vyrovnané.
2. Tvorba rozpočtu pozostáva:
 - a/ príprava podkladov - starosta, hlavný kontrolór,
 - b/ vytýčenie cieľov a zjednotenie zámerov v zmysle volebného plánu, zaujatie spoločného stanoviska
 - c/ zverejnenie návrhu rozpočtu na úradnej tabuli najmenej 15 dní na pripomienkovanie občanmi
 - d/ spracovanie pripomienok.

3. Schvaľovanie rozpočtu prebieha nasledovne:

- hlasuje sa postupne – príjmová časť a po jednotlivých oddieloch výdajovej časti
- v rámci diskusie o položkách tvoriacich oddiel starosta a poslanci môžu navrhovať doplnky a zmeny, vyrovnanosť rozpočtu musí byť zachovaná
- hlasuje sa najprv o doplnkoch alebo zmenách a potom o pôvodnom návrhu. Schválením jedného z návrhov sú ostatné považované za neprijaté
- ak neprejde ani jeden návrh starosta navrhne ďalší postup.

4. V priebehu kalendárneho roka môže starosta alebo poslanci navrhovať ďalšie doplnky alebo zmeny rozpočtu pri zachovaní vyrovnanosti rozpočtu.

§13

Realizácia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

Obecný úrad a starosta obce zabezpečujú realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonávajú všeobecne záväzné nariadenia obce.

**ČASŤ III.
DOPYTY POSLANCOV**

1. Poslanci majú právo na zasadani obecného zastupiteľstva klásť otázky starostovi obce, hlavnému kontrolórovi, vo veciach výkonu ich práce.
2. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená alebo je nutné vykonať iné opatrenia alebo vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva.

**ČASŤ IV.
ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ
OBCNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

§14

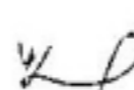
1. O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania a prijaté uznesenia a spôsob hlasovania jednotlivých poslancov. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta, určený overovateľ a prednosta obecného úradu. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 3 dní od konania obecného zastupiteľstva.
2. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú.
3. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
4. Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.

ČASŤ V.
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§15

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo 3/5 väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Všetci prítomní na zasadnutí obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Malých Stracinách dňa 26.3.2012 schválilo ho uznesením č. 2/2012.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia a týmto sa ruší Rokovací poriadok zo dňa 4.5.1994.

Vypracováno: 26.3.2012
Znesenie: 11.4.2012

 TATIANA KRÁSOVÁ
starostka obce