

OBEC ŠOPORŇA

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA OBCE ŠOPORŇA

schválený uznesením 33/OZ-2015 zo dňa 25.2.2015

Obecným zastupiteľstvom obce Šoporňa

Článok 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Obecné zastupiteľstvo obce Šoporňa (ďalej iba „zastupiteľstvo“) je orgánom obce, prostredníctvom ktorého obyvatelia obce vykonávajú samosprávu obce Šoporňa.
2. Rokovací poriadok upravuje podrobné pravidlá o rokovaní zastupiteľstva. Upravuje najmä
 - a) zvolávanie, prípravu a priebeh zasadnutí zastupiteľstva,
 - b) prípravu, schvaľovanie a kontrolu plnenia uznesení a nariadení obce,
 - c) obsahové náležitosti predkladaných návrhov materiálov
 - d) práva a povinnosti účastníkov zasadnutí zastupiteľstva,
 - e) zaznamenávanie priebehu zasadnutí,
 - f) zabezpečenie úloh obce ako samostatného územného samosprávneho a správneho celku Slovenskej republiky.
3. Zastupiteľstvo rozhoduje o otázkach, ktoré upravuje zákon č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej iba „zákon o obecnom zriadení“).

Článok 2

PÔSOBNOSŤ ZASTUPITEĽSTVA

1. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce, najmä je mu vyhradené
 - a) určovať zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva, schvaľovať najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontrolovať hospodárenie s ním,
 - b) schvaľovať rozpočet obce a jeho zmeny, kontrolovať jeho čerpanie a schvaľovať záverečný účet obce, schvaľovať emisiu komunálnych dlhopisov, schvaľovať zmluvu uzavretú podľa § 20 ods. 1, rozhodovať o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí záruky za poskytnutie návratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu; v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta,
 - c) schvaľovať územný plán obce alebo jej časti a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - d) rozhodovať o zavedení a zrušení miestnej dane a ukladať miestny poplatok,
 - e) určovať náležitosti miestnej dane alebo miestneho poplatku a verejnej dávky,



- f) vyhlasovať miestne referendum o najdôležitejších otázkach života a rozvoja obce a zvolávať zhromaždenie obyvateľov obce,
 - g) uznávať sa na nariadeniach,
 - h) schvaľovať dohody o medzinárodnej spolupráci a členstvo obce v medzinárodnom združení podľa § 21 ods. 1,
 - i) určiť plat starostu podľa osobitného zákona a určiť najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie rozsah výkonu funkcie starostu; zmeniť počas funkčného obdobia na návrh starostu rozsah výkonu jeho funkcie,
 - j) voliť a odvolávať hlavného kontrolóra obce (ďalej len "hlavný kontrolór"), určiť rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, schvaľovať odmenu hlavnému kontrolórovi,
 - k) schvaľovať štatút obce, rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov,
 - l) zriaďovať, zrušovať a kontrolovať rozpočtové a príspevkové organizácie obce a na návrh starostu vymenúvať a odvolávať ich vedúcich (riadiťov), zakladať a zrušovať obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľovať zástupcov obce do ich štatutárnych a kontrolných orgánov, ako aj schvaľovať majetkovú účasť obce v právnickej osobe,
 - m) schvaľovať združovanie obecných prostriedkov a činností a účasť v združeniach, ako aj zriadenie spoločného regionálneho alebo záujmového fondu,
 - n) zriaďovať a zrušovať orgány potrebné na samosprávu obce a určovať náplň ich práce,
 - o) udeľovať čestné občianstvo obce, obecné vyznamenania a ceny,
 - p) ustanoviť erb obce, vlajku obce, pečať obce, prípadne znelku obce.
2. Obecné zastupiteľstvo vyhlási miestne referendum, ak ide o
- a) zlúčenie obcí, rozdelenie alebo zrušenie obce, ako aj zmenu názvu obce,
 - b) odvolanie starostu (§ 13a ods. 3),
 - c) petíciu skupiny obyvateľov obce aspoň 30 % oprávnených voličov,
 - d) zmenu označenia obce.
3. Zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších otázkach samosprávy obce, ak rozhodovanie o nich nie je vyhradené inému orgánu obce alebo ak ho k tomu splnomocňuje osobitný predpis.

Článok 3

ZVOLÁVANIE ZASADNUTÍ ZASTUPITEĽSTVA

1. Zasadnutie zastupiteľstva zvoláva starosta písomne, elektronickou poštou, ako aj oznamom na internetovej stránke obce najneskôr 3 dni pred zasadnutím, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak. Určí miesto, deň a hodinu jeho konania a navrhne program zasadnutia.
2. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené. Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 2 prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.
3. Ak požiada o zvolanie zasadnutia zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 3 prvej vety, zasadnutie



zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

4. Program rokovania zastupiteľstva navrhuje starosta a vychádza:
 - a) z pôsobnosti zastupiteľstva určenej zákonom, štatútom obce a nariadeniami obce,
 - b) z prijatých uznesení zastupiteľstva,
 - c) z iniciatívnych návrhov orgánov zastupiteľstva, poslancov a občanov.
5. Návrh programu zasadnutia zastupiteľstva sa uverejňuje na úradnej tabuli v obci a na internetovej stránke obce aspoň 3 dni pred zasadnutím zastupiteľstva.

Článok 4

PRÍPRAVA ROKOVANIA ZASTUPITEĽSTVA

1. Prípravu rokovania zastupiteľstva organizuje obecný úrad v spolupráci:
 - a) so starostom obce,
 - b) so zástupcom starostu obce,
 - c) s poslancami zastupiteľstva,
 - d) s hlavným kontrolórom obce.
2. K jednotlivým bodom programu rokovania zastupiteľstva sa pripravujú materiály, ktoré musia byť spracované tak, aby poslancom umožnili komplexné posúdenie prerokováanej otázky.
3. Materiály sa poslancom a hlavnému kontrolórovi obce priložia k pozvánke na zasadnutie zastupiteľstva.
4. Na zasadnutie zastupiteľstva sa pozývajú:
 - a) poslanci zastupiteľstva,
 - b) členovia tej komisie, ktorej stanovisko je súčasťou materiálu predloženého na rokovanie zastupiteľstva,
 - c) hlavný kontrolór obce,
 - d) osoby určené starostom obce.
5. Na každé rokovanie zastupiteľstva sa vyhotoví prezenčná listina, do ktorej sú povinní zapísať sa všetci prítomní poslanci a hostia, ktorí boli na zasadnutie zastupiteľstva pozvaní.
6. Materiály a odborné podklady na rokovanie zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad.
7. Podrobnosti o rozsahu, obsahu, forme a ostatných náležitostiach predkladaných materiálov určuje Článok 6 Rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva v Šoporni.

Článok 5

ROKOVANIE ZASTUPITEĽSTVA

1. Rokovania zastupiteľstva sú zásadne verejné. Zástupcovia verejnosti, hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí zastupiteľstva prítomné, nesmú rušiť priebeh rokovania. V prípade ich nevhodného správania, alebo porušenia



poriadku môže predsedajúci rušiť a poriadku vykázať z rokovacej sály. Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za verejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, okrem výnimky podľa zákona o obecnom zriadení.

2. Obecne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťnovej väčšiny prítomných poslancov. Ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
3. Obecne 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.
4. 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.
5. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva poslanec ospravedlňuje vopred. Ospravedlnenie sa oznamuje starostovi obce najneskôr v deň zasadnutia a to vždy písomne, v ojedinelých prípadoch ústne. Ak sa poslanec bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia neúčastní riadneho zasadnutia zastupiteľstva a svoju neúčast' neospravedlnil spôsobom podľa prvej a druhej vety tohto odseku, považuje sa jeho neúčast' za neospravedlnenú.
6. Návrhy na zmenu programu a pozmeňujúce návrhy k predloženým materiálom predkladajú poslanci zoštylizované a pripravené tak, aby ich znenie bolo jednoznačné a v súlade so zákonmi SR. Predsedajúci o týchto návrhoch dáva hlasovať a to nasledovným spôsobom:
 - a) najskôr dá hlasovať o pozmeňujúcich návrhoch v takom poradí, v akom boli predložené,
 - b) ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje hlasovanie o ďalších pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhoch, už sa o nich nehlasuje. Ak poslanec vylúčenie hlasovania spochybňuje, zastupiteľstvo rozhodne bez diskusie, či sa vylúčenými návrhmi bude zaoberať.
 - c) každý prijatý pozmeňujúci návrh tvorí súčasť predloženého pôvodného materiálu o ktorom ako celku dá hlasovať, v prípade, že nebude prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, dá hlasovať o pôvodnom návrhu.
7. Materiál zaradený do programu rokovania uvedie predkladateľ. Úvodné slovo sa obmedzí na stručné odôvodnenie účelu predkladaného materiálu, alebo na jeho doplnenie o informáciu o súčasnom stave veci. Vo vystúpení predkladateľa sa nemá opakovať obsah písomného materiálu.
8. Rozprava prebieha ku každému bodu programu. V rámci rozpravy majú poslanci a prizvaní účastníci právo diskusného príspevku, polozenia doplňujúcej otázky a vznesenia faktickej poznámky.
9. Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na prejednávanú vec. Diskusný príspevok trvá najviac 10 minút.



10. Dopĺňujúca otázka slúži na objasnenie prerokovávanej veci, alebo na odstránenie pochybnosti o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Nesmie presiahnuť 60 sekúnd a poslanec, resp. prizvaný účastník má právo využiť možnosť jej polozenia 1-krát k prednesenému diskusnému príspevku.
11. Faktickou poznámkou môže účastník rokovania reagovať na diskusný príspevok ostatného rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na zmenu programu zasadnutia zastupiteľstva, pozmeňujúce alebo dopĺňujúce návrhy, ani návrhy uznesení. Prednesenie faktickej poznámky nesmie trvať dlhšie, ako jednu minútu.
12. Účastník rokovania sa o slovo hlási zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa o slovo prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. Dodržiavanie stanovených časových limitov sleduje predsedajúci. Ak rečník prekročil časový limit svojho diskusného príspevku, predsedajúci ho na to upozorní a odoberie mu slovo. Ak je to účelné, môže predsedajúci stanovené limity primerane predĺžiť. Limit sa tiež predĺži, ak o tom v konkrétnom prípade rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním.
13. Diskusiu uzatvára predsedajúci, ak boli vyčerpané diskusné príspevky, alebo ak je to nevyhnutné z časových dôvodov, so súhlasom zastupiteľstva. V záverečnom slove predkladateľ reaguje na stanoviská a pozmeňovacie návrhy prednesené v rozprave.
14. Ak na rokovaní zastupiteľstva požiadajú o slovo prezident Slovenskej republiky, poslanec Národnej rady SR, zástupca vlády alebo štátneho orgánu, slovo sa im udeľí.
15. Predsedajúci môže udeliť alebo neudeliť slovo aj osobe z radov verejnosti prítomnej na rokovaní, proti čomu môže poslanec vzniesť námietku a o udelení slova následne rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním bez diskusie.
16. Poslanci majú v diskusii právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovávania veci, časového a vecného postupu rokovania zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac jednu minútu. O takomto návrhu hlasuje zastupiteľstvo okamžite bez diskusie.
17. Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho pri vedení zasadnutia a ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, ak rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci zobrať slovo s tým, že o ďalšom pokračovaní príspevku rozhodne zastupiteľstvo bez diskusie hlasovaním.
18. Návrh na ukončenie rozpravy môže dať každý poslanec zastupiteľstva. O takomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
19. Pred prijatím uznesenia, alebo iného rozhodnutia, si zastupiteľstvo môže vyžiadať stanovisko komisií alebo iných osôb.
20. Rokovacím dňom je spravidla streda s tým, že rokovanie sa začína o 18.00 hodine a pokračuje najdlhšie do 22.00 hodiny, ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak. Starosta môže zvolať rokovanie zastupiteľstva aj v inom termíne.
21. Ak predsedajúci počas zasadnutia zistí, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov a ak sa tak nestane ani do 15 minút po zisťovaní počtu prítomných poslancov, preruší predsedajúci zasadnutie zastupiteľstva s uvedením termínu pokračovania zasadnutia najneskôr v období do 14 dní.
22. Na návrh poslanca alebo starostu môže zastupiteľstvo rokovanie prerušiť. O tomto návrhu sa



hlasuje bez rozpravy. Uznesenie o prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy bude toto rokovanie pokračovať.

23. Po vyčerpaní programu rokovania zastupiteľstva vyhlási predsedajúci zasadnutie za skončené.

Článok 6

PRÍPRAVA UZNESENÍ ZASTUPITEĽSTVA

1. Zastupiteľstvo rokuje a rozhoduje na základe písomných materiálov predložených k jednotlivým bodom programu rokovania.
2. Materiál predkladaný na rokovanie musí obsahovať najmä:
 - a) názov materiálu,
 - b) návrh na uznesenie,
 - c) návrh materiálu (nariadenie, správa, zásady, smernica, poriadok a pod.),
 - d) dôvodovú správu,
 - e) stanovisko vecne príslušnej komisie alebo iné odborné stanoviská, ak sa vyžadujú,
 - f) meno a priezvisko predkladateľa,
 - g) meno a priezvisko spracovateľa, ak nie je totožné s predkladateľom.
3. Materiálom na prerokovanie jednoduchej otázky môže byť aj samostatný návrh na uznesenie.
4. Spracovateľ materiálu spracuje materiál tak, aby jeho obsah bol v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Znenie materiálu musí byť zrozumiteľné a musí byť z neho zrejmé, čo sa má ním dosiahnuť.
5. Predkladateľom materiálu môže byť:
 - a) starosta obce,
 - b) poslanec zastupiteľstva,
 - c) hlavný kontrolór obce.
6. Návrh na uznesenie sa formuluje stručne a s termínom plnenia. Návrh na uznesenie musí obsahovo vychádzať z predloženého materiálu.
7. Dôvodová správa obsahuje najmä zhodnotenie súčasného stavu najmä zo spoločenskej, ekonomickej a právnej stránky s uvedením dôvodov potreby uznesenia alebo nariadenia, spôsobu ich vykonávania, ich hospodárskeho a finančného dosahu, najmä vplyvu na rozpočet, nároku na pracovné sily a organizačné zabezpečenie, ako aj rozbor ďalších otázok nevyhnutný na ich všestranné posúdenie. V dôvodovej správe sa uvádza súlad s ústavou, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi. Dôvodová správa obsahuje okrem všeobecnej časti aj odôvodnenie jednotlivých ustanovení uznesenia, nariadenia.

Článok 7

PRIJÍMANIE UZNESENÍ

1. Zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa spravidla uskutoční bezprostredne po skončení, alebo uzavretí diskusie, ak zastupiteľstvo nerozhodne bez diskusie inak.
2. Hlasovanie je verejné alebo tajné.



3. Pri hlasovaní poslanca je zastúpenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené.
4. Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu. Predsedajúci potom prikročí k riadeniu hlasovania, upozorní poslancov, že sa prikročí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a zistí počet prítomných poslancov.
5. Verejne sa hlasuje spravidla zdvihnutím ruky, ak sa zastupiteľstvo neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania.
6. Výsledky verejného hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali a skonštatuje prijatie resp. neprijatie materiálu.
7. Každý poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku proti výsledku hlasovania. O námietke rozhodne zastupiteľstvo bez diskusie. Ak zastupiteľstvo námietke vyhovie, musí sa verejné hlasovanie opakovať, ak zastupiteľstvo nerozhodne inak.
8. Tajne sa hlasuje, ak sa na tom uznesie zastupiteľstvo bez diskusie. Zastupiteľstvo si zvolí komisiu na zabezpečenie tajného hlasovania. Komisia:
 - a) vydáva poslancom zastupiteľstva hlasovacie lístky,
 - b) dohliada na priebeh hlasovania,
 - c) spočítava hlasy a výsledky hlasovania informuje o výsledku tajného hlasovania obecné zastupiteľstvo
9. Ak zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z navrhovaných variant, predsedajúci môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží na schválenie zastupiteľstvu.
10. V prípade, že sa počas rokovania zastupiteľstva objavia nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál, rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním o stiahnutí materiálu z rokovania zastupiteľstva a o prepracovaní materiálu a určí termín jeho opätovného prerokovania v zastupiteľstve.
11. Prijaté uznesenia zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do desať dní od ich schválenia. Starosta obce môže pozastaviť výkon uznesenia zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do desať dní od jeho schválenia zastupiteľstvom.
12. Ak starosta nepodpíše uznesenie zastupiteľstva, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, alebo je v rozpore so zákonom, je toto uznesenie opätovne zaradené do programu rokovania nasledujúceho zastupiteľstva.
13. Ak bol výkon uznesenia zastupiteľstva pozastavený, zastupiteľstvo môže toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
14. Každému uzneseniu musí byť pridelené číslo bez ohľadu na to, či bolo, alebo nebolo schválené. Číslo uznesenia pozostáva z poradového čísla prerokovávaného návrhu uznesenia v aktuálnom kalendárnom roku, znaku lomítka, číselného označenia aktuálneho kalendárneho roku. Obecný úrad vedie register uznesení v elektronickej podobe. Obecný úrad zároveň vedie register úloh, ktoré vyplývajú z jednotlivých prijatých uznesení. Register úloh obsahuje najmä číslo uznesenia, dátum jeho prijatia, stručný popis úlohy, termín splnenia úlohy, osobu zodpovednú za splnenie úlohy a záznamy o plnení resp. o splnení úlohy.



Článok 8

KONTROLA PLNENIA UZNESENÍ A NARIADENÍ ZASTUPITELSTVA

1. Hlavný kontrolór obce v súčinnosti s povereným zamestnancom obecného úradu rozpracováva, zabezpečuje a podáva správu o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva .
2. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva a vykonáva nariadenia zastupiteľstva.
3. Informáciu o kontrole plnenia uznesení predloží hlavný kontrolór obce písomne vždy na každom riadnom zastupiteľstve.

Článok 9

POSLANCI A INTERPELÁCIE POSLANCOV

1. Poslanec je oprávnený najmä:
 - a) predkladať zastupiteľstvu i ostatným orgánom návrhy,
 - b) interpelovať starostu vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce,
 - c) požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti,
 - d) požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických osôb a právnických osôb, ktoré vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci,
 - e) zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - f) požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných na riadny výkon poslaneckej funkcie.
2. Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie nariadení obce, rozhodnutí obce, uznesení zastupiteľstva, pôsobnosti obecného úradu a právnických osôb založených alebo zriadených obcou.
3. Dotknutá osoba odpovedá na interpeláciu poslanca zastupiteľstva ústne na zasadnutí alebo písomne do 30 dní od vzniesenia otázky, v prípade ak odpoveď podaná ústne na zasadnutí nie je postačujúca alebo si situácia vyžaduje prešetrenie alebo uskutočnenie iného opatrenia, alebo ak poslanec písomne požiada o písomnú odpoveď, starosta písomne odpovie.
4. O interpeláciách poslancov sa vedie evidencia.



Článok 10

ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANIA ZASTUPITEĽSTVA

1. Administratívne a organizačne zabezpečuje zasadnutie zastupiteľstva obecný úrad, ktorý archivuje všetky materiály z týchto zasadnutí v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom obce.
2. Zo zasadnutia zastupiteľstva sa vyhotovuje vždy prezenčná listina a písomná zápisnica.
3. Zápisnica zo zasadnutia zastupiteľstva obsahuje najmä
 - a) záznam o tom, kto rokovanie viedol,
 - b) počet prítomných poslancov,
 - c) program rokovania,
 - d) stručný obsah vystúpenia rečníkov,
 - e) návrhy uznesení o ktorých sa rokovalo,
 - f) výsledky hlasovania a menovite kto ako hlasoval,
 - g) záznam o prerušení rokovania
 - h) čas začiatku a ukončenia rokovania.
4. Zápisnicu z rokovania podpisujú:
 - a) zapisovateľ,
 - b) overovatelia zápisnice,
 - c) starosta obce
5. Obecný úrad po overení zápisnice z verejného zasadnutia zastupiteľstva zabezpečí zverejnenie zápisnice a príslušných uznesení.
6. Obecný úrad rozposiela uznesenia poslancom a iným subjektom, ktorí zodpovedajú za plnenie úloh uložených uznesením alebo je účelné ich s uzneseniami oboznámiť.

Článok 11

KOMISIE ZASTUPITEĽSTVA

1. Zastupiteľstvo zriaďuje komisie ako svoje stále, alebo dočasné poradné iniciatívne a kontrolné orgány, na konzultovanie otázok a prípravu stanovísk k veciam, ktoré patria do ich pôsobnosti. Členom komisie na ochranu verejného záujmu môže byť iba poslanec.
2. Komisie sú zložené z poslancov a z ďalších osôb zvolených zastupiteľstvom. Zastupiteľstvo zároveň volí a odvoláva predsedu komisie. Predsedom komisie je poslanec. Na posúdenie odborných otázok môžu komisie prizývať odborníkov z praxe.
3. Predseda komisie:
 - a) zastupuje komisiu navonok, riadi a organizuje jej činnosť,
 - b) zvoláva a vedie schôdze komisie,
 - c) vykonáva kontrolu plnenia prijatých uznesení.
 - d) Počas neprítomnosti predsedu komisie zastupuje predsedu komisie ktorýkoľvek člen
 - e) komisie určený hlasovaním prítomných členov komisie.



4. Zloženie a úlohy komisie vymedzuje zastupiteľstvo, pričom musí vychádzať z potrieb obce. Zastupiteľstvo môže podľa potreby komisie zriaďovať, zlučovať, rozdeľovať a zrušovať. Počet členov komisie je maximálne deväť.
5. Komisie sa schádzajú podľa potreby. Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie najmenej tri dni pred zasadnutím.
6. Úlohy a spôsob rokovania určuje zastupiteľstvo.
7. Členovi komisie, ktorý nie je poslancom, možno poskytnúť odmenu.
8. Zastupiteľstvo zriaďuje najmä tieto komisie:
 - a) Komisiu sociálnu, zdravotnú a ochrany verejného poriadku
 - b) Komisiu kultúry, vzdelávania, mládeže a športu
 - c) Komisiu životného prostredia, obchodu a služieb
 - d) Komisiu výstavby, územného plánovania a spolupráce s podnikateľskými subjektmi
 - e) Komisiu finančnú a správy obecného majetku
9. Zloženie komisie na ochranu verejného záujmu sa riadi ustanovením Článku 7 ods. 5 písm. a) zákona č.357/2004 Z.z. v znení neskorších predpisov.
10. Starosta obce určí referát obecného úradu, ktorý vykonáva administratívno – technické práce komisií.
11. Ak je to účelné, rokovanie komisie upravuje rokovací poriadok komisie, ktorý navrhuje komisia a schvaľuje zastupiteľstvo.

Článok 12

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Všetky písomnosti, najmä podklady na rokovanie schôdze zastupiteľstva sa poslancom doručujú poštou. V naliehavom prípade sa pozvánka na schôdzu zastupiteľstva doručuje aj iným spôsobom.
2. Kópia podpísanej zápisnice bude do 10 dní doručená každému poslancovi v tlačenej podobe.
3. Ak sa počas schôdze zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o postupe podľa tohto rokovacieho poriadku, o ďalšom postupe s konečnou platnosťou rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním.
4. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.
5. Rokovací poriadok bol schválený uznesením č. 33/OZ-2015 dňa 25.2.2015 a nadobúda účinnosť dňom podpísania uznesenia starostom obce.
6. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa : 26.2.2015
7. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok schválený dňa 8. 11. 2010 uznesením č. 24/OZ-2010.

Mgr. Adrián Macho
starosta obce Šoporňa

