

Rokovací poriadok

Obecného zastupiteľstva v Tesárskych Mlyňanoch

Obecné zastupiteľstvo v Tesárskych Mlyňanoch sa v zmysle § 12 ods. 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov uznieslo na tomto rokovacom poriadku:

I. ČASŤ

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Tesárskych Mlyňanoch (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášanía sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení (ďalej len „nariadenia“) a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
2. 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. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a podľa ostatných platných právnych predpisov.

Článok 2 Pôsobnosť obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo v Tesárskych Mlyňanoch (ďalej len obecné zastupiteľstvo, skratene OZ) vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou.¹
2. OZ si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nie sú výslovne uvedené v zákone o obecnom zriadení, prípadne v iných všeobecne záväzných právnych predpisoch. Nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu obce ani iného orgánu alebo organizácie.

Článok 3 Zmeny v zložení obecného zastupiteľstva a jeho orgánov

1. Mandát poslanca obecného zastupiteľstva zaniká v súlade s platnou právnou úpravou.²
2. Poslanec obecného zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“) sa môže svojho mandátu vzdať z akýchkoľvek dôvodov alebo bez uvedenia dôvodu.
3. Mandát poslanca zanikne vzdaním sa len vtedy, ak vzdanie sa bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne; pri písomnom vzdaní sa mandátu jeho účinky nastávajú doručením obecnému úradu. Vzdanie sa mandátu nemožno vziať späť.
4. Ak sa uprázdni v OZ mandát, nastupuje za poslanca OZ ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov vo volebnom obvode, v ktorom sa uprázdnil mandát, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje primerane podľa § 44 ods.2 a 3 zákona č. 346/ 1990 Zb. o voľbách do orgánov samosprávy obcí v znení neskorších predpisov. Nastúpenie náhradníka vyhlási OZ

¹ Zákon č. 369/1990 Zb. – Zákon o obecnom zriadení

² § 25 ods. 2 zákona o obecnom zriadení

do 15 dní po tom, čo sa uprázdni mandát, a odovzdá mu osvedčenie o tom, že sa stal poslancom. Osvedčenie podpíše starosta obce.

II. Č A S Ť

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

Článok 4

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie OZ zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší starosta“) tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak doterajší starosta nezvolá zasadnutie OZ podľa bodu 1 tohto článku, zasadnutie OZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
3. Rokovanie OZ zvolaného podľa bodu 2 tohto článku zabezpečuje obecný úrad aj bez schválenia doterajším starostom.
4. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie doterajší starosta až do zloženia sľubu novozvoleného starostu.
5. Ak doterajší starosta na ustanovujúcom zasadnutí nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho doterajší zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
6. Predseda alebo poverený člen miestnej volebnej komisie informuje zasadnutie OZ o výsledkoch volieb starostu a poslancov.
7. Novozvolený starosta a poslanci OZ zložia sľub v súlade s platnou legislatívou.
8. Rokovanie ustanovujúceho OZ sa uskutoční v súlade s Metodickým návodom Ministerstva vnútra Slovenskej republiky pre obce na zabezpečenie ustanovujúcich zasadnutí obecných zastupiteľstiev vydaným pre príslušné volebné obdobie.
9. Spravidla na ustanovujúcom zasadnutí novozvolení poslanci poveria poslanca zvolávaním obecného zastupiteľstva (ďalej len „poverený poslanec“) v súlade s platnou legislatívou.³

Článok 5

Riadne a mimoriadne zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú riadne a mimoriadne.
2. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace (ďalej len „riadne obecné zastupiteľstvo“).
3. OZ v Tesárskych Mlyňanoch zasadá len na území obce Tesárske Mlyňany.
4. Rokovacím dňom riadneho zasadnutia je spravidla pracovný deň so začiatkom po 17:30 hodine.
5. Mimoriadne zasadnutie obecného zastupiteľstva môže byť zvolané:
 - a) na základe žiadosti aspoň tretiny poslancov. V tomto prípade starosta zvolá zasadnutie OZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie
 - b) za účelom vyhlásenia miestneho referenda v súlade s platnou legislatívou⁴,
 - c) za účelom potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon bol starostom pozastavený,
 - d) pri slávnostných príležitostiach,
 - e) na základe uznesenia OZ a na podnet starostu obce za účelom prerokovania závažných úloh, s ktorými časový harmonogram nepočítal.

³ § 12 ods. 1, 2, 3, 5 a 6 zákona o obecnom zriadení

⁴ § 11a ods. 1 zákona o obecnom zriadení

6. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ podľa ods. 5 písm. a) tohto článku, zasadnutie OZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

Článok 6

Príprava zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo zvoláva starosta obce, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak.
2. V rámci prípravy zasadnutia OZ starosta určí miesto, čas a návrh programu rokovania.
3. Materiály určené na rokovanie OZ obsahujú:
 - a) názov materiálu podľa bodu rokovania obecného zastupiteľstva,
 - b) meno, priezvisko a podpis spracovateľa s uvedením funkcie,
 - c) meno, priezvisko a podpis predkladateľa s uvedením funkcie,
 - d) písomné stanovisko komisie, ak to stanovisko existuje
 - e) návrh na uznesenie,
 - f) samotný materiál, dôvodovú správu a prílohy, ak to vyžaduje zameranie materiálu.
4. Dôvodová správa obsahuje:
 - a) vyhodnotenie doterajšieho stavu,
 - b) uvedenie dôvodu novej úpravy,
 - c) odôvodnenie nových navrhovaných opatrení a riešení, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť, dopad na rozpočet obce a činnosť samosprávy. Pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, je potrebné uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variant a ktoré riešenie odporúča spracovateľ a predkladateľ materiálu.
5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, nariadeniami obce, uzneseniami obecného zastupiteľstva a ďalšími normami obce.
6. Predkladať materiály OZ v súlade s navrhovaným programom sú oprávnení:
 - a) starosta obce,
 - b) poslanci obecného zastupiteľstva,
 - c) hlavný kontrolór,
 - d) vedúci zamestnanci organizácií zriadených a založených obcou,
7. Komisie OZ ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Komisie prerokúvajú pripravené materiály, posudzujú návrhy na uznesenia a prijímajú k materiálom stanoviská. Stanoviskom komisia odporúča (neodporúča) OZ schváliť (neschváliť) predkladaný materiál, zrušiť/zmeniť/doplniť svoje uznesenie, súhlasiť (nesúhlasiť) s predloženým návrhom.
8. Prípravu materiálu na rokovanie OZ zabezpečuje spracovateľ materiálu v spolupráci s predkladateľom. Obecný úrad zabezpečuje písomnú agendu orgánov obecného zastupiteľstva a zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií.
9. Hlavný kontrolór predkladá výsledky kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu.
10. Pozvánka s návrhom programu na zasadnutie OZ spolu s materiálmi sa zasiela poslancom najneskôr sedem dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
11. V prípade zvolania mimoriadneho OZ sa pozvánka a materiály zasielajú poslancom najneskôr tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

Článok 7

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia OZ sú zásadne verejné.

2. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie alebo jeho časť vždy za verejné, ak sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania OZ:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.

Na verejnom zasadnutí OZ sa zúčastňuje len starosta, poslanci, hlavný kontrolór a zapisovateľ.

3. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. OZ je spôsobilé rokovať a uznávať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
4. Rokovanie OZ vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“).
5. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu.
6. Neúčasť na rokovaní OZ sa ospravedľuje vopred starostovi alebo tomu, kto rokovanie zvolal (napr. zástupca starostu, poverený poslanec). Neúčasť sa vyznačí na prezenčnej listine termínom ospravedlnený alebo neospravedlnený.
7. V prípade, ak do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania OZ nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak klesne počet poslancov tak, že zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a unášať sa, zvolá starosta obce do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
8. V úvode rokovania zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, mená ospravedlnených poslancov a mená tých, ktorí sa doposiaľ neospravedlnili. Následne predloží predsedajúci na schválenie návrh programu. Predsedajúci ďalej predloží návrh na zloženie návrhovej komisie, ktorá v prípade potreby vypracuje a predloží na schválenie návrhy na uznesenia. Ďalej OZ na návrh predsedajúceho zvolí dvoch overovateľov zápisnice. Overovatelia dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia zastupiteľstva. Na ďalšom zasadnutí zastupiteľstva predložia overovatelia svoje stanovisko k spracovanému textu zápisnice a skonštatujú, či zápisnica je alebo nie je v súlade s priebehom rokovania.
9. Poslanci majú právo navrhnúť zmenu programu na začiatku zasadnutia. O týchto návrhoch rozhodne OZ hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
10. Program zasadnutia schválený na začiatku zasadnutia nie je možné meniť a dopĺňať počas rokovania obecného zastupiteľstva.
11. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia OZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
12. Materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla stručným referátom predkladateľ materiálu. Ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko. Po ich vystúpení predsedajúci otvára rozpravu.
13. Do rozpravy k prednesenému materiálu sa hlásia poslanci, ktorým predsedajúci udeľuje slovo podľa poradia prihlásenia. Do rozpravy sa môže prihlásiť aj hlavný kontrolór, ktorý má poradný hlas.
14. Ak starosta neudelí slovo prihlásenému poslancovi podľa poradia prihlásených, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
15. Poslanec môže v rozprave podať k prerokovanej veci pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, ktoré musia byť zrozumiteľne formulované a predložené predsedajúcemu.
16. Predkladateľ môže svoj návrh vziať späť, až kým zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
17. Poslanci majú právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania vecí. Procedurálnym návrhom môže poslanec alebo predkladateľ

materiálu navrhnutí zastupiteľstvu, aby vec bola vrátená na prepracovanie, alebo, aby sa o predmetnej veci ďalej nerokovalo. O týchto návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.

18. Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci rozpravu ukončí. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať aj ktorýkoľvek poslanec OZ. O tomto návrhu poslanca sa hlasuje bez rozpravy.
19. Po ukončení rozpravy môže k jej výsledkom zaujať stanovisko predkladateľ materiálu. Predkladateľ môže na základe výsledkov rozpravy predložiť návrh na stiahnutie prerokovávaného materiálu z programu rokovania do doby, pokiaľ sa o predloženej materiáli nezačalo hlasovať. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy.
20. Na slávnostnom rokovaní obecného zastupiteľstva používa starosta insígnie.
21. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udelí slovo prednostne.
22. Predsedajúci môže na zasadnutí OZ udeliť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce, ak sa jeho príspevok týka programu rokovania alebo inej obecnej záležitosti.
23. Rokovanie OZ ukončí predsedajúci po vyčerpaní všetkých bodov programu.
24. V odôvodnených prípadoch môže byť rokovanie OZ prerušené uznesením obecného zastupiteľstva. Toto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude rokovanie pokračovať.

III. Č A S Ť

Uznesenia obecného zastupiteľstva

Článok 8

Príprava uznesení obecného zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení OZ sa pripravujú súčasne s materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.
2. Podklady pre návrhy uznesení pripravujú spracovatelia a predkladatelia materiálu, v prípade potreby za súčinnosti ďalších orgánov obce (obecného úradu, komisií, ako aj riaditeľov obcou zriadených alebo založených organizácií, hlavného kontrolóra a pod.).
3. V prípade, ak návrh uznesenia nebol súčasťou prerokovávaného materiálu, návrh uznesenia spracuje a obecnému zastupiteľstvu predloží návrhová komisia.
4. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia byť tieto formulované jasne, konkrétne a adresne, t.j. ktorému subjektu sa úloha ukladá (funkcia, prípadne meno) aké úlohy sa ukladajú a termín ich splnenia.

Článok 9

Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva

1. OZ prijíma uznesenie v každej veci, ktorá bola na zasadnutí prerokovaná ako osobitný bod a to ihneď po jeho prerokovaní, pričom vychádza z návrhu na uznesenie uvedenom v predloženej materiáli alebo v osobitnom prípade z návrhu návrhovej komisie⁵.
2. O každom návrhu rozhoduje OZ hlasovaním.
3. OZ je schopné sa uznášať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.
4. Na platné uznesenie vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.

⁵ Čl. 8 ods. 3 tohto rokovacieho poriadku

5. Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova obyvateľovi obce, vyhlásenie prestávky a pod.) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak. O týchto procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
6. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom predkladateľom. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
7. Najskôr sa hlasuje o pozmeňovacích a doplňujúcich návrhoch a to v takom poradí, v akom boli predložené a potom o materiáli ako celku. O pozmeňovacích a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
8. Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky, resp. pomocou hlasovacieho zariadenia, ak je k dispozícii.
9. Ktorýkoľvek z poslancov môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. Na priebeh tajného hlasovania dozerá trojčlenná komisia, ktorú na návrh predsedajúceho zvolí zastupiteľstvo hneď po rozhodnutí o tajnom hlasovaní. Členovia komisie vydajú hlasovacie lístky poslancom, spočítavajú hlasy, vyhotovujú a podpisujú zápisnicu o výsledku tajného hlasovania a zápisnicu odovzdajú predsedajúcemu.
10. Ak poslanci nerozhodnú inak, OZ hlasuje verejne najmä o:
 - a) použití verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,
 - b) nakladaní s majetkom vo vlastníctve obce, najmä o prevode vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám,
11. Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh.
12. Pred hlasovaním predsedajúci prečíta návrh uznesenia o ktorom sa ide hlasovať. To nie je potrebné, ak bolo súčasťou predloženého materiálu a nedošlo k jeho pozmeneniu alebo doplneniu.
13. Počas hlasovania nesmie predsedajúci nikomu udeliť slovo.
14. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie, predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania 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 konštatuje výsledok hlasovania.
15. V prípade, že sa pri rokovaní OZ vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne OZ uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie predkladateľovi s tým, že určí, kedy bude o veci opätovne rokovať.
16. Uznesenia OZ podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia.
17. Uznesenia sú číslované chronologicky (od začiatku príslušného volebného obdobia číslom od 1 v tvare číslo/príslušný kalendárny rok) od začiatku do konca kalendárneho roka.
18. Ak bol výkon uznesenia OZ starostom pozastavený tým, že ho nepodpísal do desiatich dní, môže OZ toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 2 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
19. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejňujú do 3 pracovných dní odo dňa ich podpísania starostom obce na úradnej tabuli obce a na internetovej stránke obce.

Článok 10

Postup prijímania nariadenia obcí

1. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním OZ o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa v rovnakej lehote zverejní aj na internetovej adrese obce.
2. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme.
3. V prípade živeľnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živeľnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa ods. 1 a 2 sa nepoužije.
4. Vyhodnotenie pripomienok k nariadeniu uskutoční predkladateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Toto vyhodnotenie sa predloží poslancom v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
5. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
6. Schválené nariadenia obce podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
7. Schválené nariadenie obce sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní. Účinnosť nariadenia nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený 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.
8. Nariadenie je prístupné každému občanovi na internetovej stránke obce a na obecnej úrade u zamestnanca, ktorý je poverený správou registratúry.

Článok 11

Výpisy uznesení obecného zastupiteľstva

1. Výpisy uznesení na požiadanie vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá poverený zamestnanec obecného úradu.
2. Výpis uznesenia sa vyhotovuje len na jedno uznesenie, okrem uznesení, ktoré spolu neoddeliteľne súvisia (napr. uznesenia týkajúce sa nakladania s majetkom obce, kedy sa rozhoduje o prípadoch hodných osobitného zreteľa).
3. Výpis uznesenia vyhotovuje poverený zamestnanec tak, že v spodnej časti výpisu na ľavej strane uvedie text: za správnosť, meno a priezvisko povereného zamestnanca a podpis. Na pravej strane uvedie meno a priezvisko starostu, funkciu spolu so skratkou v. r.. Týmto nie je dotknuté oprávnenie starostu obce podpisovať v prípade potreby výpis uznesenia.
4. Výpis uznesenia sa opatrí okrúhlou pečiatkou s erbom obce.

IV. Č A S Ť

Článok 12

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Kontrolu podpísania a zverejnenia zápisnice, uznesení a nariadení obce v stanovených termínoch vykonáva hlavný kontrolór. Správu o výsledku kontroly podáva priamo obecnému zastupiteľstvu na najbližšom riadnom zasadnutí OZ.
2. Kontrolu plnenia jednotlivých uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór. Správu o výsledku vykonanej kontroly predkladá priamo obecnému zastupiteľstvu na najbližšom riadnom zasadnutí OZ po uložení termínu ich plnenia.

Článok 13

Interpelácie poslancov obecného zastupiteľstva

1. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, nariadení a interných noriem obce.
2. Poslanec môže interpelovať starostu, zástupcu starostu a hlavného kontrolóra vo veciach, týkajúcich sa výkonu ich práce.
3. Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od riaditeľov organizácií zriadených alebo založených obcou vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
4. Poslanec je oprávnený požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.
5. Interpelácie, požadované vysvetlenia a informácie, sú pravidelnou súčasťou programu zasadnutí riadneho obecného zastupiteľstva.
6. Interpelácia, požiadavka o vysvetlenie alebo informáciu sa podáva písomne obecnému úradu. Písomná interpelácia sa zaradí do programu najbližšieho riadneho zasadnutia OZ.
7. Poslanec môže predniesť interpeláciu, požiadavku o vysvetlenie alebo informáciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie.
8. Interpelovaný subjekt, subjekt požiadany o vysvetlenie alebo informáciu je povinný odpovedať priamo na zasadnutí OZ. Ak si odpoveď vyžaduje prípravu, musí interpelovaný subjekt odpovedať poslancovi písomne do 30 dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva, na ktorom bola interpelácia vznesená.
9. Interpelácie sa do programu rokovania mimoriadneho zastupiteľstva nezaraďujú.

Článok 14

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva

1. Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí OZ vykonáva obecný úrad podľa pokynov starostu obce.
2. O rokovaní OZ spíše určený zapisovateľ, ktorým je zamestnanec obecného úradu zápisnicu, ktorá obsahuje:
 - a) dátum a miesto zasadnutia obecného zastupiteľstva,
 - b) kto zasadnutie viedol,
 - c) koľko poslancov bolo prítomných, menovite neprítomných a ospravedlnených,
 - d) informácia o overení zápisnice z minulého zasadnutia a mená novourčených overovateľov zápisnice,
 - e) navrhnutý a schválený program rokovania,
 - f) aké interpelácie, požiadavky o vysvetlenie a požiadavky o informácie boli vznesené a odpovede na ne,
 - g) kto hovoril v rozprave k jednotlivým bodom programu, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia,
 - h) výsledky hlasovania (v prípade verejného hlasovania menovite).
3. Zápisnicu z rokovania OZ vyhotovuje a podpíše zapisovateľ a starosta obce najneskôr do 10 pracovných dní od jeho uskutočnenia.
4. Overovateľom musí byť zápisnica predložená na overenie v dostatočnom časovom predstihu, tzn. nie menej ako 10 dní pred termínom konania nasledujúceho riadneho zasadnutia OZ.
5. Zápisnica z rokovania obecného zastupiteľstva je zverejnená na internetovej stránke obce do 3 pracovných dní od jej podpísania overovateľmi zápisnice.
6. Overená zápisnica je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami v príručnej registratúre na obecnom úrade.
7. Súčasťou zápisnice sú originály :
 - a) prezenčnej listiny,
 - b) úplných textov predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania obecného zastupiteľstva. Prílohou je menovité hlasovanie poslancov o jednotlivých návrhoch uznesení.

8. Originál zápisníc, vrátane originálnych príloh a originály uznesení sú po dobu určenú v registratúrnom poriadku obce uložené v obci a po ukončení úložnej doby sa odovzdávajú do príslušného štátneho archívu.
9. Obecný úrad zverejňuje a aktualizuje na internetovej stránke obce minimálne tieto dokumenty:
 - a) platný štatút obce po celú dobu jeho platnosti
 - b) platný rokovací poriadok OZ po celú dobu jeho platnosti
 - c) prijaté nariadenia obce po celú dobu ich platnosti
 - d) uznesenia OZ prijaté v aktuálnom a predchádzajúcom volebnom období
 - e) zápisnice z rokovania obecného zastupiteľstva spísané v aktuálnom volebnom období

V. Č A S Ť

Článok 15

Spoločné, záverečné a prechodné ustanovenia

1. Neoddeliteľnou súčasťou tohto materiálu je príloha č. 1, ktorú tvorí vzor úvodnej strany materiálu predkladaného na rokovanie OZ.
2. Ak sa počas zasadnutia OZ vyskytne pochybnosť o správnom postupe podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje o ďalšom postupe predsedajúci po konzultácii s hlavným kontrolórom obce, ktorý má poradný hlas.
3. Akékoľvek zmeny a doplnky v tomto rokovacom poriadku alebo návrh nového rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov OZ.
4. Starosta, poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
5. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší doterajší rokovací poriadok obecného zastupiteľstva schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Tesárskych Mlyňanoch zo dňa 25.2.1999.
6. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Tesárskych Mlyňanoch dňa 16.4.2015 uznesením č.54/2015
7. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 17.4.2015

V Tesárskych Mlyňanoch, dňa 16.4.2015

Ing. Štefan Valkovič
starosta obce