

**Vnútorný predpis – rokovací poriadok**  
**Obec Torysky**  
**Číslo 10/2015**

Názov a sídlo organizácie	Obec Torysky, Torysky 20, 05371
Poradové číslo vnútorného predpisu	10/2015
Vypracovala :	Rovderová
Schválil :	Čarák
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	07.09.2015
Účinnosť vnútorného predpisu	08.09.2015

## OBEC TORYSKY

### ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA OBCE TORYSKY

Obecné zastupiteľstvo obce Torysky na základe ustanovenia § 11 ods. 4. písm. k) v nadväznosti na ust. § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov vydáva tento

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA OBCE TORYSKY**

### **ČASŤ I.**

#### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

##### **§ 1**

##### **Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, spôsob prijímania uznesení a všeobecne záväzných nariadení obce a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia pri zabezpečovaní úloh obecnej samosprávy.
2. Obecné zastupiteľstvo vychádza pri úprave svojich zasadnutí z ustanovení zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“) a z ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na činnosť miestnej samosprávy.
3. Vo veciach neupravených v tomto rokovaacom poriadku postupuje obecné zastupiteľstvo podľa ustanovení zákona č. 369/1990 Zb., alebo podľa rozhodnutia obecného zastupiteľstva tak, že o nich dáva hlasovať.

##### **§ 2**

##### **Základné úlohy obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo plní funkcie vyplývajúce z pôsobnosti a právomoci obce v zmysle zákona č. 369/1990 Zb., v zmysle Štatútu obce Torysky a Organizačného poriadku Obce Torysky.

Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného, príp. regionálneho významu, ktoré sú predmetom úpravy osobitných zákonov, ak si to vyžaduje právny záujem orgánov obecnej samosprávy, alebo občanov obce Torysky.

Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré majú povahu základných otázok života obce Torysky.

2. Obecné zastupiteľstvo však pri postupe podľa odseku 1 veta tretia nesmie zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu obce stanovenej v ust. § 13 zákona č. 369/1990 Zb.

## ČASŤ II.

### ZASADNUTIA OBEČNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

#### § 3

##### Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách zvolá doterajší starosta obce v súčinnosti s obecnou radou najneskôr do 30 dní od vykonania volieb.
2. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci v ktorej bolo zvolené.
3. Prvé zasadnutie otvorí a až do zloženia sľubu nového starostu vedie doterajší starosta obce.
4. Po schválení programu prvého zasadnutia informuje poverený člen volebnej komisie obecné zastupiteľstvo o výsledkoch volieb poslancov.

Následne zložia novozvolení poslanci obecného zastupiteľstva a starosta do rúk predsedajúceho sľub v súlade s ust. zákona č. 369/1990 Zb. a po jeho zložení odovzdá predsedajúci vedenie zasadania novozvolenému starostovi.

5. Novozvolený starosta oznámi obecnému zastupiteľstvu do 60 dní odo dňa zloženia sľubu starostu meno a priezvisko poslanca, ktorého poveril zastupovaním starostu (zástupca starostu) s vymedzením jeho funkčného obdobia a rozsahu jeho poverenia.
6. Novozvolený starosta predkladá návrh na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva a na ich obsadenie. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy. Voľby prebiehajú verejným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú najvyšší počet hlasov.
7. Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa ust. § 3 ods. 1, tohto rokovacieho poriadku, 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.
8. Ustanovenia tohto rokovacieho poriadku sa primerane použijú aj pre prvé zasadnutie.

#### § 4

##### Zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo sa schádza na riadnych a mimoriadnych zasadnutiach.
2. Zasadnutia obecného zastupiteľstva zvoláva a vedie starosta obce, resp. zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom (ďalej len „predsedajúci“) v prípadoch stanovených týmto rokovacím poriadkom. Ide o prípady – ust. § 3 ods. 7, ust. § 4 ods. 3 druhá veta, ust. § 4 ods. 4 tretia veta, ust. § 6 ods. 2 druhá veta, ust. § 7 ods. 11 druhá veta Rokovacieho poriadku.
3. Riadne rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, v súlade s plánom práce obecného zastupiteľstva. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa prvej vety, 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.

4. Mimoriadne zasadnutie zvolá starosta obce, ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov. Starosta zvolá zasadnutie do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa prvej a druhej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho vykonanie. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
5. Mimoriadne zasadnutie môže zvoliť starosta, ak je to potrebné na prerokovanie naliehavých a závažných skutočností a pri slávnostných príležitostiach.

## § 5

### Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta obce v súčinnosti s poslancami, ostatnými orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.
2. Starosta obce, podľa plánu zasadnutí obecného zastupiteľstva, najmenej 15 dní pred stanoveným termínom zasadnutia:
  - určí spôsob prípravy materiálov na zasadnutie, osoby zodpovedné za ich vypracovanie,
  - vyžiada si stanoviská alebo odborné expertízy od príslušných orgánov.
3. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva musia byť vypracované tak, aby z vecného i časového hľadiska umožnili prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva, alebo všeobecne záväzného nariadenie obce (ďalej len „nariadenie“).

Uvedené materiály pozostávajú predovšetkým z:

- a) názvu materiálu
  - b) návrhu uznesenia obecného zastupiteľstva (resp. nariadenia)
  - c) dôvodovej správy
4. Ak má byť predmetom rokovania obecného zastupiteľstva prejednanie a schválenie nariadenia, starosta obce predloží obecnému zastupiteľstvu návrh jeho úplného znenia, vrátane dopadov na situáciu v obci a osobitne odôvodneného stanovenia účinnosti nariadenia.
  5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho obsah, vrátane skutočnosti, že návrh uznesenia obecného zastupiteľstva alebo nariadenia je v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
  6. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní navrhovateľ jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci, a to v lehote najmenej 15 dní

pred rokovaním obecného zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný návrh nariadenia.

7. Návrh nariadenia sa zverejní, v rovnakej lehote, aj na internetovej adrese obce, ak ju obec zriadila, alebo iným spôsobom v obci obvyklým.
8. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu nariadenia buď v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkami možno v stanovenej 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 prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
9. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ návrhu nariadenia po porade s príslušnou komisiou obecného zastupiteľstva, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienok, údaje o ich predkladateľovi a rozhodnutie predkladateľa o pripomienkach spolu s dôvodmi rozhodnutia.
10. Vyhodnotenie pripomienok predloží predkladateľ návrhu nariadenia poslancom v písomnej alebo elektronickej forme, najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
11. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány obecného zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s ich kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom.

Starosta obce stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, alebo vyjadrením príslušnej komisie.

12. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje starosta obce a zamestnanci obecného úradu. Obecné zastupiteľstvo stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).

## § 6

### **Program zasadnutia obecného zastupiteľstva**

1. Starosta oznámi a zverejní program zasadnutia najmenej 3 dni pred dátumom zasadnutia obecného zastupiteľstva.
2. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
3. Prvým bodom rokovania obecného zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
4. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.

Tieto návrhy musia byť doručené písomne na obecný úrad najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva.

5. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané 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.
6. Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
7. Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

## § 7

### **Priebeh zasadnutia obecného zastupiteľstva**

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné.

Okrem poslancov, členov komisií obecného zastupiteľstva môžu byť na zasadnutie obecného zastupiteľstva prizvané ďalšie osoby: zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, zástupcovia štátnych úradov, ako aj vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb obce. Okruh osôb osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva určí starosta obce.

2. Ak sú predmetom rokovania veci a informácie chránené podľa osobitných zákonov, môže obecné zastupiteľstvo na návrh starostu vyhlásiť zasadnutie alebo jeho časť za neverejné.

O návrhu sa rozhoduje bez diskusie.

Neverejné zasadnutie nemožno vyhlásiť, ak je predmetom rokovania:

- 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.

3. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore.
4. Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.

5. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom pre začatie rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov v priebehu rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá starosta obce do 14 dní nové zasadnutie, na ktorom sa prerokuje zostávajúci program.

6. V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej a mandátovej komisie, a určí zapisovateľa a overovateľa zapisnice.
7. Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v zmysle schváleného programu.
8. Pokiaľ je k prerokúvanému bodu programu potrebné stanovisko poradného orgánu, obecné zastupiteľstvo sa oboznámi s jeho stanoviskom vždy pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený.

Odborné stanovisko k záležitostiam spadajúcim do kompetencie obecného úradu predloží prednosta úradu., resp. starosta obce ( ak nie je zriadená funkcia prednostu obecného úradu).

9. Správy, návrhy a ostatné podnety, ktoré sú zaradené do programu rokovania, predkladá starosta, prípadne predseda komisie obecného zastupiteľstva (ak ide o jej správy, alebo návrhy), alebo iný príslušný zodpovedný vedúci zamestnanec organizácie, hlavný kontrolór, a pod.
10. Do diskusie sa prihlasujú poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne, alebo zdvihnutím ruky, starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a následne ostatným účastníkom zasadnutia.
11. Ak na zasadnutí obecného zastupiteľstva požiada 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. Ak vystúpenie poslanca sa netýka prerokovávaného bodu programu, predsedajúci poslancovi odníme slovo.
12. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu vždy umožní vystúpiť. Predsedajúci môže udeliť slovo aj ktorémukolvek obyvateľovi obce ale aj inej fyzickej osobe, ktorá je oprávnená podieľať sa na samospráve v danej obci podľa zákona o obecnom zriadení a to v rámci diskusie. O zamietnutí prednesenia príspevku obyvateľom obce alebo inou fyzickou osobou do diskusie rozhodujú poslanci hlasovaním.
13. Účastníci zasadnutia sa môžu hlásiť do diskusie už pred jej začatím, alebo v jej priebehu až do doby, kým poslanci nerozhodnú o ukončení diskusie. Dĺžka vystúpenia každého diskutujúceho môže byť maximálne 5 minút. Resp. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť o časovom obmedzení dĺžky vystúpenia (maximálne na 3 minúty) hlasovaním pred začiatkom diskusie.
14. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť vystupujúceho pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, ak sa vystupujúci vo svojom príspevku odkloní od predmetu diskusie, môže mu predsedajúci odňať slovo.
15. Ak predloží starosta obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.

Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže opätovne pozastaviť.

16. Každý poslanec má právo prerušiť vystupujúceho faktickou poznámkou, po prihlásení sa zdvihnutím ruky a potom, ako mu predsedajúci umožní ju predniesť.

Faktická poznámka musí vždy zodpovedať predmetu diskusného príspevku.

Faktická poznámka nesmie presiahnuť 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.

Počet faktických poznámok je neobmedzený.

17. Predsedajúci ukončí diskusiu, ak vystúpili všetci prihlásení rečníci. Návrh na predčasné ukončenie diskusie môže podať každý poslanec. O takomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia bodov programu.
18. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch (napr. pri uzavieraní manželstva, na slávnostných zhromaždeniach, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.) je starosta alebo v jeho zastúpení starostom poverený poslanec oprávnený používať insígnie.

### ČASŤ III.

#### VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE A UZNESENIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

##### § 8

##### **Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.
2. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva pripravuje návrhová komisia súčasne s predkladanými materiálmi.

Za ich prípravu zodpovedá prekladateľ materiálu. Návrhy uznesení musia byť predložené poslancom súčasne so súvisiacimi materiálmi pred rokovaním zastupiteľstva a to najneskôr 5 dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva v písomnej alebo elektronickej podobe.

3. Konečnú podobu návrhu uznesenia, upravenú v zmysle priebehu rokovania, predkladá obecnému zastupiteľstvu návrhová komisia.

#### POSTUP PRI PRIJÍMANÍ UZNESENÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A NARIADENÍ OBCE

##### § 9

##### **Uznesenia**

1. O návrhu uznesenia sa hlasuje verejne, spravidla zdvihnutím ruky. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o uznesení sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
2. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

3. Ak obsah uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, určí predsedajúci poradie hlasovania.
4. V prípade, ak bolo predložených viacero alternatívnych návrhov uznesenia, hlasuje obecné zastupiteľstvo v prvom rade o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. O ďalších alternatívach sa hlasuje v takom poradí, ako boli prednesené.

Schválením jednej z predložených alternatív sa ostatné považujú za neprijaté.

5. Ak obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
6. Uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta a určený overovateľ najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
7. Uznesenie obecného zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým (na úradnej tabuli, na internetovej stránke obce a pod.).

## **§ 10**

### **Všeobecne záväzné nariadenia obce**

1. Obec vydáva všeobecne záväzné nariadenia na plnenie úloh samosprávy obce v zmysle § 4 ods. 3 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov alebo na plnenie úloh štátnej správy, ak to ustanovil zákon.
2. Nariadenie obce vo veciach územnej samosprávy nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom. Vo veciach, v ktorých obec plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenie len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
3. Na prijímanie nariadení sa vzťahuje ustanovenia § 6 zákona č. 369/1990 Zb. a primerane ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
4. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovanie návrhy.  
Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne a zrozumiteľne.
5. O návrhu nariadenia sa hlasuje verejne, zdvihnutím ruky. Najprv sa hlasuje o jednotlivých pozmeňovacích návrhoch a následne o znení nariadenia.
6. Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasovala trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov .
7. Pri príprave návrhov nariadení obce postupujú orgány obce primerane podľa ustanovení tohto rokovacieho poriadku vzťahujúcich sa k príprave návrhov uznesení s tým, že obecné zastupiteľstvo, resp. starosta môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

8. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci po dobu najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda nariadenie pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, môže obecné zastupiteľstvo stanoviť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
9. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj spôsobom v obci obvyklým.
10. Nariadenia musia byť každému prístupné na obecnom úrade obce, ktorá ich vydala.

## **§ 11**

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

1. Starosta obce zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v súčinnosti so starostom obce.
2. Obecný úrad vytvára podmienky pre plnenie úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce.

## **ČASŤ IV.**

### **OTÁZKY POSLANCOV**

## **§ 12**

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

## **ČASŤ V.**

### **ORGANIZAČNÉ – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

## **§ 13**

1. O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spisuje zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania, priebeh rokovania a obsah prijatých uznesení. Zápisnicu možno vyhotoviť aj na základe zvukového záznamu.

Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta, určený overovateľ a musí byť vyhotovená do 5 dní od konania obecného zastupiteľstva.

2. Zápisnice z verejných rokovaní obecného zastupiteľstva spolu s údajmi o dochádzke poslancov a s výpismi o hlasovaní, s výnimkou tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom rokovaní obecného zastupiteľstva sa zverejňujú spôsobom v obci obvyklým.
3. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú.

Poslanci a osoby určené starostom, majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených obecným zastupiteľstvom.

4. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov zo zasadnutí.
5. Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva obce a obecnej rady a dokumentuje ich zmeny, doplnenia alebo zrušenie.

## ČASŤ VI.

### SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### § 14

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo 3/5 väčšinou všetkých poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Tento rokovací poriadok sa nevzťahuje na prípady, kedy obecné zastupiteľstvo rozhoduje ako kolektívny orgán (sťažnosti, konflikt záujmov a pod.). V týchto veciach sa postupuje podľa platnej právnej úpravy a prípadne aj vnútorných zásad obce.
3. Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
4. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo obce Torysky dňa 07.09.2015.
5. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni schválenia.

V Toryskách , dňa 07. septembra 2015



.....  
Ján Čarák, starosta obce