

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupitelstva v Lužiankach

Obsah :

- §1. ÚVODNÉ USTANOVENIA
- §2. ZÁKLADNE ÚLOHY OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA
- §3. PRVÉ ROKOVANIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA
- §4. ZVOLANIE ZASADNUTIA OZ
- §5. PRÍPRAVA ROKOVANIA OZ
- §6. ROKOVANIE OZ
- §7. PRIEBEH ROKOVANIA OZ
- §8. PRIPRAVA UZNESENI OZ A NARIADENI OBCE
- §9. POSTUP SCHVALOVANIA UZNESENI OZ A NARIADENI OBCE
- §10. ROZPRACOVANIE A KONTROLA PLNENIA UZNESENÍ
- §11. PRÁVO KLADENIA OTÁZOK POSLANCOV/ INTERPELÁCIA/
- §12. TECHNICKO ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ OZ
- §13. ZÁSTUPCA STAROSTU OBCE
- §14. OBECNÁ RADA
- §15. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1/ Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Lužiankach (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 zabezpečenia 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.

§2 ZÁKLADNÉ ÚLOHY OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o všetkých základných otázkach života obce Lužianky a vykonáva svoju základnú právomoc podľa § 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a zákona č. 102/2010 . Úlohy obecného zastupiteľstva sú ďalej definované v Štatúte obce.

Časť I

Zasadnutia Obecného zastupiteľstva

§3 PRVÉ ZASADNUTIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

- 1/ Ustanovujúce, t.j. prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách do orgánov samosprávy obcí zvoláva starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
- 2/ Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa bodu 1/ tohto článku, uskutoční sa 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.
- 3/ Pri príprave programu prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva, ten, kto rokovanie zvoláva, spolupracuje s novozvoleným starostom obce.
- 4/ Prvé zasadnutie otvorí a vedie starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období až do zloženia sľubu novozvoleného starostu.
- 5/ Pred prvým a posledným zasadnutím obecného zastupiteľstva v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna. (zák.č.200/2010)

6/ Predseda alebo poverený člen miestnej volebnej komisie informuje zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb starostu a poslancov.

7/ Sľub starostu obce prečíta poverený, spravidla najstarší novozvolený poslanec OZ.

8/ Novozvolený starosta obce skladá sľub do rúk predsedu miestnej volebnej komisie podľa § 13 ods.2 zákona. a preberá insígnie obce.

9/ Po zložení sľubu sa novozvolený starosta ujíma vedenia prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva.

10/ Starosta následne prečíta sľub poslancov podľa § 26 zákona. Poslanci skladajú sľub podpisom pod text sľubu, ktorý je zapísaný na osobitnom liste, a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.

11/ Po vykonaní aktu sľubu poslancov, novozvolený starosta obce prednesie príhovor a následne predloží návrh programu rokovania obecného zastupiteľstva na odsúhlasenie.

12/ Do programu rokovania povinne zaradí:

- návrh na voľbu mandátovej, volebnej a návrhovej komisie
- návrh na overovateľov zápisnice
- návrh na ustanovenie orgánov obce
- návrh na voľbu predsedov komisií
- vzdanie sa mandátu poslanca /v prípade že novozvolený starosta kandidoval a bol zároveň zvolený za poslanca OZ/
- správu mandátovej komisie
- správu volebnej komisie
- návrh na uznesenie

Na návrh starostu obce resp., poslanca môže byť program rokovania rozšírený o čom rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním.

13/ Hlasovanie poslancov na prvom zasadnutí, ku všetkým bodom rokovania, ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak, je verejné.

14/ Pre prípravu prvého zasadania obecného zastupiteľstva sa následné ustanovenia tohto rokovacieho poriadku používajú primerane.

§4.

ZVOLANIE ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1/ Miestom každého rokovania obecného zastupiteľstva je obec Lužianky.

2/ Obecné zastupiteľstvo sa schádza podľa potreby. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne, alebo mimoriadne.

3/ Riadne rokovanie obecného zastupiteľstva sa koná najmenej raz za tri mesiace podľa časového plánu rokovaní. Časový plán rokovaní OZ prijíma spravidla na svojom prvom zasadaní v novom kalendárnom roku.

4/ Mimoriadne rokovanie môže zvolať starosta obce na prerokovanie závažných, časovo limitovaných úloh, ktoré si vyžadujú rozhodnutie zastupiteľstva.

5/ Rokovanie každého obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce. Rokovanie OZ môže byť zvolané v súlade s ustanoveniami § 12 ods. 2, 3 zákona o obecnom zriadení nasledovne.

-ak starosta nezvolá plánované zasadanie podľa §12 ods.1 prvej vety zvolá ho zástupca starostu, alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom

-ak požiada o zvolanie zasadania OZ aspoň tretina poslancov zvolá ho starosta obce Žiadosť poslancov musí byť písomná, doručená do podateľne obecného úradu k rukám starostu obce podpísaná príslušnými poslancami. Zasadnutie zvolá starosta obce tak aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti.

-ak starosta obce takéto zasadnutie nezvolá, zastupiteľstvo sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta obce nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho ten kto zvolal obecné zastupiteľstvo.

6/ Poslanci obdržia pozvánku a materiály najneskôr 3 dni pred zasadnutím.

7/ Program rokovania sa oznamuje na úradnej tabuli, internetovej stránke obce obecným rozhlasom najmenej 3 dni pred zasadaním. Pri mimoriadnom zasadaní 24 hodín pred jeho zvolaním.

8/ Program rokovania obecného zastupiteľstva rešpektuje časový plán hlavných úloh zastupiteľstva, vychádza z potrieb obce, uznesení obecného zastupiteľstva, iniciatívnych návrhov orgánov obce, orgánov obecného zastupiteľstva a iniciatívnych návrhov poslancov.

§5

PRÍPRAVA ROKOVANIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1/ Za obsahovú prípravu rokovania obecného zastupiteľstva zodpovedá starosta obce v súčinnosti s obecnou radou.

2/ Obsah rokovaní korešponduje s časovým plánom zasadaní obecného zastupiteľstva prijatým spravidla na obdobie jedného roka.

3/ Úlohy operatívneho charakteru sú zahrnuté do programu rokovania v organizačných otázkach alebo o nich informuje starosta obce vo svojej informatívnej správe.

4/ Všetky materiály zaradené do programu rokovania zastupiteľstva sa pripravujú v písomnej forme, okrem tých, ktoré si vyžadujú režim prerokovania podľa osobitných zákonov.

5/ Materiály zaradené do programu rokovania OZ musia obsahovať odporúčania obecnej rady spravidla sformulované do konkrétneho návrhu uznesení. Rada vychádza aj z vyžiadaných odborných stanovísk poradných resp. kontrolných orgánov.

6/ Do obsahovej prípravy rokovaní obecna rada zapája vedúcich pracovníkov organizácií zriadených obcou, pracovníkov obecného úradu, poslancov komisií obecného zastupiteľstva, zainteresované subjekty, záujmové organizácie a združenia, jednotlivých občanov.

§6 ROKOVANIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1/ Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné.

2/ Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie alebo časť rokovania ku konkrétnym bodom za neverejné ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.

3/ Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta obce. Počas jeho neprítomnosti zástupca starostu, alebo poverený poslanec obecného zastupiteľstva. Špecifiká upravujú jednotlivé ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

4/ V prípade že sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút od stanoveného začiatku rokovania starosta obce, prípadne poverený predsedajúci rokovania, rokovanie zruší. Starosta obce zvolá nové zasadnutie do 14 dní.

5/ Neúčast' na rokovaní, prípadne neskorší príchod sa ospravedľňuje starostovi obce vopred. Predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľní poslanec predsedajúcemu.

6/ Ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov zastupiteľstva, predsedajúci je povinný rokovanie zastupiteľstva prerušiť.

7/ Ak do 30 minút po prerušení rokovania nenastanú podmienky, aby OZ bolo uznášaniaschopné, predsedajúci rokovanie ukončí. Nové rokovanie na prerokovanie celého alebo len zostávajúceho programu zvolá starosta obce do 14 dní.

§7 PRIEBEH ROKOVANIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1/ V úvode rokovania po kontrole prezenčných listín, starosta obce, oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, Návrh programu rokovania môže byť pred jeho odsúhlasením doplnený iniciatívnymi návrhmi poslancov. O každom predložennom poslaneckom návrhu sa hlasuje osobitne a následne sa hlasuje o programe celého rokovania.

Ak starosta obce odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadania obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadanie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadanie OZ, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

Predsedaďáci ďalej predloží návrh na voľbu návrhovej prípadne inej pracovnej komisie, dvoch overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa z radov pracovníkov obce zodpovedného za spracovanie zápisnice.

Následne vyzve overovateľov zápisnice predchádzajúceho rokovania oznámiť výsledok overenia zápisnice. Ak k zápisnici neboli podané námietky pokladá sa za schválenú. O námietkach rozhoduje obecné zastupiteľstvo po vyjadrení overovateľov.

2/ Predsedaďáci riadi rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný obsah, bez zbytočných formálností, v súlade so schváleným programom.

3/ Jednotlivé body rokovania sú predkladané poslancom spravidla písomne. Materiály predkladá starosta obce, alebo predkladateľ poverený obecnou radou.

4/ Ak si prerokovávaná problematika vyžaduje odborné stanovisko resp. k riešeniu bola prizvaná odborná komisia, predsedaďáci požiada o predloženie odborného stanoviska. Odborné stanovisko môže byť zastupiteľstvu predložené ústne, alebo v písomnej forme a tvorí súčasť zápisnice. Odborné stanovisko vo veciach týkajúcich sa činnosti obecného úradu predkladá starosta obce, alebo hlavný kontrolór obce.

5/ Rozpravu otvára predsedaďáci k jednotlivým bodom rokovania po predložení návrhov a odborných stanovísk. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky. V rozprave môže predložiť svoj návrh alebo stanovisko ktorýkoľvek účastník rokovania. Slovo v rozprave udeľuje predsedaďáci najskôr poslancom v poradí ako sa prihlásili a následne ostatným účastníkom rokovania. Čas na rozpravu nesmie presiahnuť u poslanca 5 minút, u ostatného účastníka 2 minúty.

Ak starosta obce neudelí slovo poslancovi zastupiteľstva, ktorý oň požiadal v súvislosti s prerokovávaným programom stráca právo viesť rokovanie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadanie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.

6/ Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu predsedaďáci mu slovo udeľí bez časového a iného obmedzenia.

7/ Účastníci rokovania nesmú rušiť rečníka, ktorému bolo udelené slovo. Ak však rečník nehovorí k veci môže mu predsedaďáci slovo odňať. O tomto návrhu dá hlasovať poslancom. Poslancovi možno odňať slovo len z dôvodu prekročenia časového limitu bez potreby hlasovania.

8/ Diskusia je samostatným bodom rokovania, bez vopred určeného obsahu. Čas na diskusné vystúpenie poslanca je limitovaný maximálne na 10 minút. Ostatný účastník

rokovania je limitovaný časom 5 minút. Do diskusie sa prihlási účastník rokovania spravidla zdvihnutím ruky. Predsedajúci udelí slovo najskôr poslancom a následne ostatným účastníkom rokovania v poradí ako sa do diskusie prihlásili. Viacnásobné vystúpenie v diskusii odsúhlasí OZ hlasovaním poslancov.

9/ Ak občan ruší zasadnutie neprístojným chovaním predsedajúci ho vyzve na zachovanie pokoja. Ak sa tak nestane môže ho vykázať zo zasadacej siene. Vykázať z rokovania možno občana aj v prípade že o to požiadala poslanec, ktorý je občanom urážaný. Za neprimerané správanie môže starosta obce udeliť účastníkovi rokovania poriadkovú pokutu do výšky 5,- € aj opakovane. O udelení pokuty dáva hlasovať obecnému zastupiteľstvu. Pokuta je príjmom rozpočtu obce a možno ju dodatočne odpustiť.

10/ Diskusiu, alebo rozpravu ukončí predsedajúci po vystúpení prihlásených. Návrh na ukončenie diskusie alebo rozpravy môže podať ktorýkoľvek poslanec, alebo starosta obce. O návrhu sa hlasuje bez diskusie. Prijatý je nadpolovičnou väčšinou hlasov.

§8 PRÍPRAVA UZNESENÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A NARIADENÍ OBCE

1/ Návrhy uznesení OZ sa pripravujú súčasne s materiálmi pripravovanými na zasadanie obecného zastupiteľstva. Za prípravu uznesení zodpovedá spracovateľ - predkladateľ. Návrhy uznesení kompletizuje obecná rada do návrhu uznesenia pre návrhovú komisiu.

2/ Konečné znenie návrhu uznesenia spracováva a predkladá obecnému zastupiteľstvu návrhová komisia.

3/ Za formálnu stránku prípravy a evidencie uznesení zodpovedá obecný úrad.

4/ Uznesenia musia obsahovo zodpovedať cieľom, ktoré sleduje prerokovávaná problematika a výsledkom rokovania zastupiteľstva.

5/ Uznesením OZ sa spravidla ukladajú povinnosti obecnej rade, komisiám, jednotlivým poslancom, hlavnému kontrolórovi, vedúcim organizácií ktorých zriaďovateľom je obec.

6/ Uznesenia adresované starostovi obce majú doporučujúci charakter, resp. žiadajú, prípadne splnomocňujú starostu konať v predmetnej veci.

7/ Uznesenia obecného zastupiteľstva musia byť adresné s uvedením termínu splnenia, alebo kontroly.

8/ Postup pri príprave všeobecne záväzných nariadení obce upresňuje § 6 novely zákona 369/1999 Zb v z.n.p. Za prípravu VZN zodpovedá obecný úrad pričom návrh zverejní minimálne 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva na úradnej tabuli v obci a internetovej stránke obce.

9/ Návrh pred zverejnením posúdi obecná rada, ktorá k prerokovaniu prizýva predkladateľa, prípadne odborníkov z oblasti ktorej sa predmetný návrh týka .

10/ Posúdenie pripomienok občanov najmenej po 10 dňoch po zverejnení vykoná obecná rada. Vyhodnotenie pripomienok spolu s návrhom nariadenia predkladá zastupiteľstvu obecná rada, ktoré sa musí doručiť poslancom najneskôr tri dni pred rokovaním zastupiteľstva.

§9 POSTUP SCHVAĽOVANIA UZNESENÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A NARIADENÍ OBCE .

1/ O každom uznesení obecného zastupiteľstva sa hlasuje osobitne.

2/ V prípade viacerých, resp. pozmeňujúcich návrhov sa hlasuje najskôr za návrh predložený predsedajúcim a následne v poradí ako boli predložené.

3/ Návrh uznesení je prijatý, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina poslancov prítomných na zasadaní. Ak je návrh prijatý o ďalšom návrhu v poradí sa už nehlasuje.

4/ V prípade že počas rokovania nastanú okolnosti, ktoré v podstatnej miere menia návrh uznesení, obecné zastupiteľstvo rozhodne o prerušení rokovania resp. prerokovaní uznesení na ďalšom zasadaní. K príprave nového uznesenia môže obecné zastupiteľstvo schváliť konzultatívnu komisiu / skupinu poslancov/, ktorá pripraví počas prerušeného rokovania nový návrh uznesenia.

5/ Právoplatnosť uznesenia a nariadení obce podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.

6/ Výkon uznesenia môže starosta obce pozastaviť, v súlade so zákonom 369/1990 Zb o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov./ § 12 ods.11 a § 13 ods.6/ Ak takáto situácia nastane starosta obce prerokuje uznesenie obecného zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu v obecnej rade. Uznesením obecnej rady však nie je viazaný.

Ak bol výkon uznesenia pozastavený starostom obce 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 pozastaviť.

7/ Nariadenie obce je prijaté ak zaň hlasovala 3/ 5 väčšina prítomných poslancov.

8/ Nariadenie obce sa musí vyhlásiť vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní. Právoplatnosť nariadenia obce upravuje zákon.

Časť II

§10

ROZPRACOVANIE A KONTROLA PLNENIA UZNESENÍ

1/ Uznesenia OZ do troch pracovných dní po ich prijatí pripraví obecný úrad na podpis starostovi obce. Následne ich zverejní na úradnej tabuli a internetovej stránke obce.

Uznesenia doručí obecný úrad poslancom, subjektom zodpovedajúcim za plnenie úloh a subjektom, pre ktoré je účelné zoznámiť sa s uzneseniami obecného zastupiteľstva.

2/ V súčinnosti so starostom obce, obecná rada rozpracováva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh a uznesení obecného zastupiteľstva.

3/ Ak je potrebné, obecná rada prerokuje a v súčinnosti s príslušnou komisiou obecného zastupiteľstva predloží najbližšiemu zasadnutiu na schválenie organizačné opatrenia k zabezpečeniu uznesení OZ resp. ich rozpracováva na čiastkové opatrenia a konkrétne úlohy.

4/ Poslanci oboznamujú s uzneseniami OZ občanov vo svojich obvodoch a získavajú ich pre plnenie opatrení z nich vyplývajúcich. Kontrolujú plnenie uznesení a svoje poznatky odovzdávajú komisiám, v ktorých pôsobia alebo priamo obecnému zastupiteľstvu.

5/ Starosta obce na každom zasadnutí zastupiteľstva vo svojej informatívnej správe informuje rokovanie o priebežnom plnení prijatých uznesení.

6/ Súhrnnú kontrolu plnenia uznesení predkladá na každom zasadnutí zástupca starostu obce alebo poverený člen obecnej rady.

7/ Analýzu práce s uzneseniami prerokováva obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí jedenkrát v roku. Kontrolnú správu predkladá hlavný kontrolór obce.

§11

PRÁVO KLADENIA OTÁZOK POSLANCOV- INTERPELÁCIA.

1/ Poslanci obecného zastupiteľstva majú právo dávať otázky ústne alebo písomne starostovi obce, zástupcovi starostu obce, členom obecnej rady, hlavnému kontrolórovi obce, náčelníkov obecnej polície, vedúcim a riaditeľom organizácií ktorých zriaďovateľom je obec resp. obec má v nich majetkový podiel.

2/ Otázky môžu byť podané na začiatku rokovania zastupiteľstva predsedajúcemu rokovaniu písomne. Predkladaniu otázok poslancov - interpelácii - obecné zastupiteľstvo spravidla vyhradzuje osobitný bod programu rokovania s primeraným časom trvania. V rámci osobitného bodu rokovania môžu byť otázky kladené ústne.

3/ Interpelácia môže byť podaná písomne aj mimo rokovania obecného zastupiteľstva. V prípade, že obsah vnesenej interpelácie si vyžaduje prešetrenie alebo vysvetlenie poslanec

nepovažuje za postačujúce, musí byť poslancovi daná písomná odpoveď do 30 dní po vznesení interpelácie.

4/ Poslanec využíva právo interpelácie spravidla vtedy, ak preukázateľne v interpelovanej veci, pre obec zjavne prospešnej, vykonal kroky vyplývajúce z jeho právomocí.

§12 TECHNICKO-ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANIA OZ

1/Technicko organizačnú prípravu rokovaní v súlade s príslušnými právnymi normami zabezpečuje prostredníctvom obecného úradu starosta obce.

2/ O každom zasadaní obecného zastupiteľstva musia byť občania informovaní v zmysle zákona 369/1990 Zb. prostredníctvom obecného rozhlasu a na úradných tabuliach obce a internetovej stránke obce.

3/ Zápisnicu z rokovania obecného zastupiteľstva spracováva starostom poverený pracovník obce /zapisovateľ/.

Zápisnica musí obsahovať:

- dátum, miesto, začiatok a ukončenie rokovania
- prehľad účasti poslancov, počet prítomných občanov a hostí
- predsedajúceho rokovania
- program rokovania
- výstižný obsah vystúpení v rozprave a v diskusii
- presný záznam hlasovania, kde to vyžaduje zákon menovitý priebeh hlasovania
- obsah vystúpení poslancov v rámci interpelácie, doslovné znenie otázok, charakteristika odpovedí na otázky poslancov, navrhované zmeny a doplnky uznesení, priebeh a výsledky hlasovania

4/ Zápisnica z rokovania zastupiteľstva musí byť vyhotovená do troch pracovných dní po rokovaní a predložená na podpis starostovi obce.

5 Zápisnicu podpisuje: - starosta obce
- zapisovateľ

6/ Následne obecný úrad doručí zápisnicu z rokovania na podpis overovateľom zápisnice.

7/ Overovateľ zápisnice svojím podpisom potvrdzuje že, zápisnica bola spísaná v súlade s rokovaním obecného zastupiteľstva. Prípadný nesúhlas uvedie pri svojom podpise. O pripomienkach rokuje obecné zastupiteľstvo na svojom najbližšom rokovaní. Zápisnica bude zverejnená až po prerokovaní pripomienok.

8/ Evidenciu, archivovanie a sprístupnenie záznamov a materiálov z rokovaní vykonáva obecný úrad podľa osobitných predpisov.

§13
ZASTUPCA STAROSTU OBCE

- 1/ Zástupca starostu obce môže byť len poslanec obecného zastupiteľstva.
- 2/ Starostu zastupuje poslanec, ktorého zastupovaním poveruje starosta obce do 60 dní od zloženia sľubu starostu obce.
- 3/ Poverenie platí spravidla na celé funkčné obdobie.
- 4/ Starosta môže svojho zástupcu kedykoľvek odvolať a poverí zastupovaním ďalšieho poslanca v termíne do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
- 5/ Ak starosta obce neurčil v termíne svojho zástupcu, zástupcu starostu volí obecné zastupiteľstvo.
- 6/ Rozsah zastupovania starostu upravuje starosta obce v písomnom poverení.
- 7/ Zástupca starostu je členom obecnej rady.

§ 14
OBEČNÁ RADA

- 1/ Obecné zastupiteľstvo zriaďuje obecnú radu.
- 2/ Členom obecnej rady môže byť zvolený poslanec obecného zastupiteľstva, ktorého volí zastupiteľstvo na celé funkčné obdobie.
- 3/ Obecnú radu a jej členov môže obecné zastupiteľstvo kedykoľvek odvolať.
- 4/ Členov obecnej rady volí obecné zastupiteľstvo tajným hlasovaním.
- 5/ Za člena rady sa nevolí zástupca starostu obce, ktorý je členom rady zo zákona.
- 6/ Obecná rada je najviac 1/3 z reálneho počtu poslancov obecného zastupiteľstva, pričom zostávajúcich dvoch členov rady volí obecné zastupiteľstvo z poslancov z pohľadu zastúpenosti politických strán a nezávislých poslancov v obecnom zastupiteľstve.

§15
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1/ Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku alebo vydanie nového schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Lužiankach.

2/ Tento rokovací poriadok schválilo OZ v Lužiankach na svojom zasadnutí 30. júla 2010 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Milan C a b á n e k
starosta obce