



Obec LEHOTA POD VTÁČNIKOM
Obecný úrad, Námestie SNP 33/1

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecnej rady a komisií obecného zastupiteľstva

Obce Lehota pod Vtáčnikom

V Lehote pod Vtáčnikom
dňa : 25.02.2016

OBSAH ROKOVACIEHO PORIAKU:

- Čl. 1 Úvodné ustanovenie
- Čl. 2 Základné úlohy rady a komisií obecného zastupiteľstva

ČASŤ I. – ZASADNUTIA OBECNEJ RADY

- Čl. 3 Prvé zasadnutie obecnej rady
- Čl. 4 Príprava rokovania obecnej rady
- Čl. 5 Program rokovania obecnej rady
- Čl. 6 Zvolávanie zasadnutí obecnej rady
- Čl. 7 Zasadnutia obecnej rady
- Čl. 8 Príprava uznesení obecnej rady
- Čl. 9 Postup prijímania uznesení obecnej rady
- Čl. 10 Kontrola plnenia uznesení obecnej rady

ČASŤ II. – ZASADNUTIA KOMISIÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

- Čl. 11 Zvolávanie zasadania komisie
- Čl. 12 Príprava rokovania komisie
- Čl. 13 Zasadanie komisie
- Čl. 14 Program zasadania komisie
- Čl. 15 Príprava uznesení komisie
- Čl. 16 Kontrola plnenia uznesení komisie

ČASŤ III.

- Čl. 17 Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní rady a komisií obecného zastupiteľstva

ČASŤ IV.

- Čl. 18 Spoločné a záverečné ustanovenia

Rokovací poriadok Obecnej rady a komisií Obecného zastupiteľstva obce Lehota pod Vtáčnikom

Obecné zastupiteľstvo v Lehote pod Vtáčnikom na základe § 14 a 15 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení (ďalej len zákon č. 369/90 Zb.)

vydáva tento Rokovací poriadok

orgánov obce – Obecnej rady a komisií Obecného zastupiteľstva Obce Lehota pod Vtáčnikom.

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Obecnej rady a komisií Obecného zastupiteľstva v Lehote pod Vtáčnikom upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania rady a komisií obecného zastupiteľstva, ich uznávanie a prijímanie uznesení, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy (ďalej len obecná rada a komisie).
2. Obecná obecna rada a komisie vo svojej činnosti vychádzajú zo zákona č. 369/90 Zb. a z ostatných zákonov v platnom znení právne upravujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecná obecna rada a komisie podľa zákona č. 369/1990 Zb. a ostatných súvisiacich právnych predpisov.

Čl. 2 Základné úlohy obecnej rady a komisií obecného zastupiteľstva

1. Obecná obecna rada je orgán obce, ktorému patrí pôsobnosť iniciatívneho, výkonného a kontrolného orgánu obecného zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu starostu. Obecnej rade patria funkcie spojené s výkonom obecnej samosprávy podľa Štatútu obce Lehota pod Vtáčnikom.
2. Komisie sú stále, alebo dočasné poradné a kontrolné orgány obecného zastupiteľstva
3. Počet členov obecnej rady určuje zákon č.369/1990 Zb. v § 14 ods.2 rámcovo (najviac tretina počtu poslancov). Zloženie a úlohy komisií vymedzuje obecné zastupiteľstvo.

ČASŤ I. ZASADANIA OBECNEJ RADY

Čl. 3 Prvé zasadanie obecnej rady

1. Prvé zasadanie obecnej rady po komunálnych voľbách zvolá novozvolený starosta po prvom zasadaní obecného zastupiteľstva, na ktorom bola zriadená obecná obecna rada a zvolení jej členovia.

2. Prvé zasadanie otvorí a vedie starosta obce.
3. Starosta obce predloží návrh programu prvého zasadania obecnej rady a dá hlasovať o jeho schválení. Obecná obecna rada schvaľuje návrh programu nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých svojich členov.
4. Členovia obecnej rady môžu podávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy k navrhovanému programu zasadaniu rady.
5. Pre prvé zasadanie sa primerane použijú aj ostatné ustanovenia tohto rokovacieho poriadku, ktoré sa vzťahujú na všetky zasadania obecnej rady.

Čl. 4 **Príprava zasadania obecnej rady**

1. Prípravu zasadania obecnej rady organizuje starosta obce v súčinnosti s prednostom OcÚ.
2. Prípravu zasadania obecnej rady začína obecná obecna rada podľa plánu najmenej 7 dní pred vymedzeným termínom a určí:
 - miesto, čas a program zasadania,
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie odborného stanoviska od príslušného orgánu.
3. Materiály určené na zasadanie obecnej rady sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie obecnej rady a odporúčania, návrhy a stanoviská obecnému zastupiteľstvu.
4. Ak je na programe zasadania prejednanie návrhu nariadenia obce pred jeho prijatím v obecnom zastupiteľstve, resp. jeho zmeny, predloží sa obecnej rade pokiaľ je to potrebné i jeho úplné znenie.
5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia obce je v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi Národnej rady SR a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi v platnom znení. Obecný úrad zabezpečuje prejednanie materiálov pred predložením obecnej rade, ak je to potrebné v príslušných odborných komisiách obecného zastupiteľstva, najmä v prípadoch predaja majetku obce, prenájmu majetku obce.
6. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom.
7. Obecná obecna rada stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie. Obecná obecna rada môže tiež stanoviť, v ktorých prípadoch je materiál potrebné doplniť o ďalšie odborné stanovisko alebo o vyjadrenie príslušnej odbornej komisie.
8. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na zasadanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad. Doručuje ich členom obecnej rady najmenej 5 dní pred zasadáním obecnej rady.

Čl. 5 **Program zasadania obecnej rady**

1. Návrh programu zasadania obecnej rady sa oznamuje členom rady tak, že sa uvedie v pozvánke na zasadanie obecnej rady, pričom k pozvánke sa pripoja materiály na prerokovanie, pokiaľ je to potrebné.

2. Na začiatku zasadania obecná obecna rada urči zapisovateľa a zvolí jedného overovateľa zápisnice. Jedným z úvodných bodov zasadania obecnej rady je kontrola vlastných uznesení a kontrola plnenia úloh uložených obecnej rade obecným zastupiteľstvom.
3. Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta obce na základe plánu práce schváleného obecnou radou, vlastných návrhov, doporučení iných orgánov obce. Tieto návrhy musia byť doručené na obecný úrad najneskôr do 7 dní pred plánovaným zasadáním obecnej rady. Program zasadania obecnej rady schvaľuje táto hlasovaním na základe návrhu starostu obce.
4. V prípade neskoršieho doručenia navrhnuté body budú prejednané na najbližšom ďalšom zasadaní, 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.

Čl. 6

Zvolávanie zasadání obecnej rady

1. Zasadanie obecnej rady sa uskutočňuje ako riadne v súlade s plánom práce, alebo mimoriadne (na prerokovanie závažných vecí, pri slávnostných príležitostiach a pod.).
2. Riadne zasadanie obecnej rady sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však jedenkrát za 3 mesiace.
3. Zasadania obecnej rady zvoláva starosta obce.

Čl. 7

Zasadania obecnej rady

1. Zasadania obecnej rady sú verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií, prednostu OcÚ a hlavného kontrolóra sa na zasadania obecnej rady môžu pozvať ďalšie osoby, ak je to k rokovaniu potrebné.
Okruh osobitne pozvaných na zasadanie obecnej rady urči obecná obecna rada na návrh starostu alebo člena obecnej rady na predchádzajúcom zasadaní.
2. Zasadanie obecnej rady prebieha rokovaním. Výsledkom rokovania sú uznesenia obecnej rady, návrhy, odporúčania a stanoviská obecnej rady. Rokovanie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec. Rokovanie sa vedie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom. Postup prijímania uznesení obecnej rady je upravený v čl. 9 tohto rokovacieho poriadku
3. Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina členov rady.
Neúčast' na rokovaní obecnej rady sa ospravedlňuje vopred starostovi písomne alebo ústne. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
4. V prípade, že sa nezíde nadpolovičná väčšina členov obecnej rady do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania rady, zvolá starosta do 7 dní nové zasadanie na prerokovanie programu.
5. V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných členov rady, mená neprítomných a ospravedlnených členov rady, mená neprítomných neospravedlnených členov rady, predloží na schválenie program rokovania, zvolí overovateľa zápisnice a urči zapisovateľa.

6. Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko, vypočuje obecná obecna rada podľa potreby pred prijatím rozhodnutia vo veci príslušnú osobu. Odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu vyžiada na návrh starostu prednosta OcÚ.
7. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie starosta alebo prednosta OcÚ, alebo iný poverený člen rady, resp. príslušný predseda komisie obecného zastupiteľstva (ak ide o jej správy, návrhy) alebo príslušný zodpovedný vedúci zamestnanec organizácie, hlavný kontrolór, atď.
8. Predkladateľovi správy (návrhu) môžu klásť otázky starosta, členovia rady, prednosta OcÚ podľa poradia v akom sa prihlásili. Na otázky je potrebné odpovedať pred otvorením diskusie.
10. Do diskusie sa hlásia členovia rady a ostatní účastníci zdvihnutím ruky, starosta udeľuje slovo najprv členom rady v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania tiež v poradí v akom sa do diskusie prihlásili. O tom, komu slovo neudelí, rozhodujú členovia rady hlasovaním.
11. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie.
12. Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
13. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen rady, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
14. Uznesením obecnej rady je možné jeho zasadanie prerušiť. Návrh na prerušenie zasadania môže podať člen rady alebo starosta obce. O návrhu sa hlasuje bez diskusie. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadanie pokračovať.
15. Po vyčerpaní programu zasadania obecnej rady starosta zasadanie ukončí.
16. Zo zasadania obecnej rady sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisuje starosta obce, zapisovateľ a jeden overovateľ z členov obecnej rady.

Čl. 8

Príprava uznesení obecnej rady

1. Návrhy uznesení obecnej rady sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a členom rady sa poskytnú spolu s návrhom materiálov 7 kalendárnych dní pred rokovaním.
2. Konečný návrh na uznesenie predkladá obecnej rade starosta obce alebo prednosta OcÚ a je upravený podľa priebehu rokovania.
3. Uznesenia obecnej rady sa formulujú jasne a zrozumiteľne.
4. Uznesenia obecnej rady obsahujú návrhy na prerokovanie v obecnom zastupiteľstve, žiadosti alebo odporúčania.
5. Pokiaľ sa uznesením rozhodne o určitej veci inak, ako sa rozhodlo uznesením predtým, je nutné predchádzajúce uznesenie buď zrušiť alebo zmeniť, pričom sa musí uviesť táto skutočnosť zmeny alebo zrušenia predchádzajúceho uznesenia v zápisnici a tiež v uznesení v časti „obecná obecna rada ruší“, alebo „obecná obecna rada mení“.

Čl. 9

Postup prijímania uznesení obecnej rady

1. Návrhy na uznesenie obecnej rady predkladá a dáva hlasovať starosta obce, resp. v jeho neprítomnosti iný predsedajúci.
2. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecná obecna rada osobitne hlasovala o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta, resp. iný predsedajúci.
3. Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky, prípadne tajným hlasovaním.
O tom či bude hlasovanie verejné alebo tajné rozhoduje obecná obecna rada na návrh člena obecnej rady alebo starostu.
Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých hlasov členov obecnej rady.
4. Uznesenie obecnej rady podpisuje starosta, zapisovateľ a jeden overovateľ, zvolený na príslušnom zasadnutí.

Čl. 10

Kontrola plnenia uznesení obecnej rady

1. Obecná obecna rada rozpracúva a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z vlastných uznesení vo vzťahu na uznesenia obecného zastupiteľstva.
2. Obecná obecna rada, okrem iného aj zabezpečuje plnenie úloh, ktoré jej boli uložené obecným zastupiteľstvom.
3. Priebežnú kontrolu plnenia uznesení obecnej rady vykonáva starosta obce alebo prednosta OcÚ na základe poverenia starostom obce.

ČASŤ II.

ZASADANIA KOMISIÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Čl. 11

Zvolávanie zasadania komisie

1. Prvé zasadanie komisie po komunálnych voľbách zvolá novozvolený predseda po prvom zasadaní obecného zastupiteľstva, na ktorom bola zriadená komisia a zvolený predseda komisie. Na tomto zasadaní komisia zvolí svojho tajomníka, ktorý je zamestnancom obecného úradu.
2. Zasadania komisie v súlade s plánom práce zvoláva predseda komisie podľa potreby, najmenej však raz za 2 mesiace. Zasadania komisie sú neverejné. Okrem členov komisie, prednostu OcÚ a hlavného kontrolóra sa na zasadania komisie môžu pozvať ďalšie osoby, ak je to k rokovaniu potrebné.

Čl. 12

Príprava zasadania komisie

1. Prípravu zasadania komisie organizuje tajomník komisie po porade s prednostom OcÚ.

2. Prípravu zasadania komisie začína komisia podľa plánu s potrebným časovým predstihom a určí:
 - miesto, čas a program zasadania,
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie odborného stanoviska od príslušného orgánu.
3. Materiály určené na zasadanie komisie sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie komisie a odporúčania, návrhy a stanoviská obecnému zastupiteľstvu a starostovi obce.
4. Ak je na programe zasadania prejednanie pripravovaného návrhu nariadenia obce pred jeho prijatím v obecnom zastupiteľstve, resp. jeho zmeny predloží sa komisii pokiaľ je to potrebné i jeho úplné znenie.
5. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými platnou legislatívou.
6. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na zasadanie komisie zabezpečuje tajomník komisie prostredníctvom obecného úradu. Doručuje ich členom komisie najmenej s potrebným časovým predstihom pred zasadáním komisie.
7. Komisia sa oboznámi s materiálmi pred zasadnutím komisie.

Čl. 13 **Program zasadania komisie**

1. Návrh programu zasadania komisie sa oznamuje členom komisie tak, že sa uvedie v pozvánke na zasadanie komisie, pričom k pozvánke sa pripoja materiály na prerokovanie.
2. Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá predseda komisie na základe plánu práce schváleného komisiou, vlastných návrhov, doporučení iných orgánov obce. Tieto návrhy musia byť doručené komisii na obecný úrad pred plánovaným zasadáním komisie. Program zasadania komisie schvaľuje táto hlasovaním na základe návrhu predsedu.
3. V prípade neskoršieho doručenia navrhnuté body budú prejednané na najbližšom ďalšom zasadaní, 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.

Čl. 14 **Zasadanie komisie**

1. V prípade, že sa nezíde nadpolovičná väčšina členov komisie do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania komisie, zvolá predseda komisie nové zasadanie na prerokovanie programu.
2. Zasadanie komisie otvorí a vedie predseda komisie, v čase jeho neprítomnosti iný člen komisie.
3. Predseda komisie otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie.

4. Neúčast' na rokovaní komisie sa ospravedlňuje vopred predsedovi komisie písomne alebo ústne. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
5. V úvode rokovania predseda komisie oznámi počet prítomných členov komisie, mená neprítomných a ospravedlnených členov komisie, mená neprítomných neospravedlnených členov komisie.
6. Predseda komisie predloží návrh programu zasadania komisie a dá hlasovať o jeho schválení. Členovia komisie môžu podávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy k navrhovanému programu zasadania komisie. Komisia schvaľuje návrh programu nadpolovičnou väčšinou hlasov svojich členov.
7. Jedným z úvodných bodov zasadania komisie je kontrola vlastných uznesení a kontrola plnenia úloh uložených komisii obecným zastupiteľstvom alebo obecnou radou.
8. Predseda komisie vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
9. Zasadania komisie sú neverejné. Okrem členov komisie sa zasadania môžu zúčastniť starosta obce, prednosta OcÚ. Na zasadnutie komisie sa môžu pozvať ďalšie osoby, ak je to k rokovaniu potrebné. Okruh osobitne pozvaných na zasadanie komisie určí komisia na návrh predsedu alebo člena komisie na predchádzajúcom zasadnutí.
10. Zasadanie komisie prebieha rokovaním. Výsledkom rokovania sú uznesenia komisie, návrhy, odporúčania a stanoviská komisie.
11. Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko, vypočuje komisia podľa potreby pred prijatím rozhodnutia vo veci príslušnú osobu. Odborné materiály a podklady k rokovaniu komisie z agendy obecného úradu zabezpečuje tajomník komisie.
12. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla predseda komisie alebo tajomník komisie na požiadanie predsedu komisie. Ak ide o jej správy, návrhy zamestnancov obce alebo hlavného kontrolóra, uvedie ich príslušný zodpovedný vedúci zamestnanec organizácie alebo hlavný kontrolór.
13. Predkladateľovi správy (návrhu) môžu klásť otázky členovia komisie podľa poradia v akom sa prihlásili. Na otázky je potrebné odpovedať pred otvorením diskusie.
17. Do diskusie sa hlásia členovia komisie a ostatní účastníci zdvihnutím ruky, predseda komisie udeľuje slovo najprv členom komisie v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania tiež v poradí v akom sa do diskusie prihlásili. O tom, komu slovo neudelí, rozhodujú členovia komisie hlasovaním.
18. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rokovania do doby, kým členovia komisie nerozhodli o ukončení diskusie.
19. Účastníci nesmú rušiť predsedu komisie, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
20. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen komisie, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
21. Uznesením komisie je možné jeho zasadanie prerušiť. Návrh na prerušenie zasadania môže podať člen komisie. O návrhu sa hlasuje bez diskusie. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadanie pokračovať.
22. Po vyčerpaní programu zasadania komisie predseda komisie zasadanie ukončí.

23. Zo zasadania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisuje predseda komisie, a tajomník, ktorý je zároveň zapisovateľom. Priebeh rokovania komisie zapisuje a zápisnicu vyhotovuje tajomník komisie.

Čl. 15 Uznesenia komisie

1. Návrhy uznesení komisie sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predseda komisie. Návrhy na uznesenie komisie predkladá a dáva hlasovať predseda komisie, resp. tajomník. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby komisia osobitne hlasovala o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predseda komisie, resp. tajomník.
2. Uznesenia komisie sa formulujú jasne, zrozumiteľne a stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.
3. Uznesenia komisie obsahujú stanoviská alebo odporúčania starostovi obce, ako aj rozhodnutia vo veciach, kde komisiu na to splnomocňuje zákon.
4. Pokiaľ sa uznesením rozhodne o určitej veci inak, ako sa rozhodlo uznesením predtým, je nutné predchádzajúce uznesenie buď zrušiť alebo zmeniť, pričom sa musí uviesť táto skutočnosť zmeny alebo zrušenia predchádzajúceho uznesenia v zápisnici a tiež v uznesení v časti „komisia ruší“, alebo „komisia mení“.
5. Za prijatie uznesenia sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky, prípadne tajným hlasovaním. O tom či bude hlasovanie verejné alebo tajné rozhoduje komisia na návrh člena komisie. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných hlasov členov komisie.
6. Uznesenie komisie podpisuje predseda komisie a tajomník, ktorý je zapisovateľom.

Čl. 16 Kontrola plnenia uznesení komisie

1. Komisia rozpracúva a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z vlastných uznesení vo vzťahu na uznesenia obecného zastupiteľstva.
2. Komisia, okrem iného zabezpečuje plnenie úloh, ktoré jej boli uložené obecným zastupiteľstvom. Robí tak v prípade potreby v spolupráci s ostatnými orgánmi obecnej samosprávy,
3. Priebežnú kontrolu plnenia uznesení komisie vykonáva tajomník komisie.
4. Správu o kontrole plnenia uznesení komisie podáva predseda komisie raz ročne obecnému zastupiteľstvu.

ČASŤ III. ORGANIZAČNO – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ZASADANIA KOMISIÍ

Čl. 17 Organizačno-technické zabezpečenie zasadania komisií

1. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje zasadania komisie ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.

2. Všetky materiály zo zasadnutí komisie sa archivujú. Poslanci obecného zastupiteľstva a ďalej osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených obecným zastupiteľstvom.
3. Komisia vedie evidenciu vlastných uznesení a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie. Uvedená evidencia je pre poslancov obecného zastupiteľstva, členov rady a komisií prístupná na obecnom úrade.

ČASŤ IV. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 18

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo trojpäťtinovou väčšinou všetkých poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Členovia rady a komisií, starosta obce a ostatní prítomní na zasadnutí sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Lehote pod Vtáčnikom a bol schválený dňa 25.02.2016.
4. Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia obecným zastupiteľstvom. Rokovací poriadok je interným predpisom orgánov obce, nie je všeobecne záväzným predpisom obce a preto sa po schválení nevyvesuje na úradnej tabuli.
5. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší platnosť Rokovacieho poriadku zo dňa 29.05.2007.
6. Rokovací poriadok bol zverejnený na webovej stránke obce dňa 26.02.2016.

Lehota pod Vtáčnikom
dňa 26.02.2016

RSDr. Ján CIPOV
starosta obce