

Rokovací poriadok

Obecného zastupiteľstva v Bádiciach

I. ČASŤ

Článok 1 **Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Bádiciach (ďalej len rokovací poriadok) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášaní sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení (ďalej len nariadenia) a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia uznesení 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 Bádiciach (ďalej len obecné zastupiteľstvo) vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou **1/**.
2. Obecné zastupiteľstvo 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 **2/**, ani iného orgánu alebo organizácie.

Článok 3 **Zmeny v zložení obecného zastupiteľstva a jeho orgánov**

1. Mandát poslanca obecného úradu zaniká v súlade s platnou právnou úpravou **3/**.
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. K zániku poslaneckého mandátu prijíma obecné zastupiteľstvo uznesenie, v ktorom konštatuje zánik mandátu poslanca.
5. Ak sa uvoľní v obecnom zastupiteľstve mandát, nastupuje za poslanca ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov vo voľbách do obecného zastupiteľstva, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje v súlade s platnou právnou úpravou **4/**.
6. nastúpenie náhradníka vyhlási obecné zastupiteľstvo do 15 dní po tom, čo sa uprázdnil mandát poslanca. Túto skutočnosť potvrdí osvedčením.

II. Č A S Ť

Zasadnutie obecného zastupiteľstva

Článok 4

1. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
2. Obecné zastupiteľstvo v Bádiciach zasadá len na území obce Bádice.
3. Rokovacím dňom je spravidla piatok, s tým, že rokovanie začína o 18,00 hodine a pokračuje najdlhšie do 20,00 hodiny, ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak.
4. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa uskutočňujú spravidla v súlade s plánom zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktoré schvaľuje obecné zastupiteľstvo na celý nasledujúci kalendárny rok koncom predchádzajúceho kalendárneho roka (ďalej len plánované obecné zastupiteľstvo).
5. V súlade s platnou právnou úpravou **5/** sa obecné zastupiteľstvo uskutoční aj na základe požiadania o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretinou poslancov a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie (ďalej len neplánované obecné zastupiteľstvo).
6. Neplánované obecné zastupiteľstvo je aj obecné zastupiteľstvo zvolané
 - a) za účelom prerokovania závažných úloh, s ktorými plán zasadnutí obecného zastupiteľstva nepočítal,
 - b) za účelom vyhlásenia miestneho referenda v súlade s platnou právnou úpravou **6/**,
 - c) za účelom potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon bol starostom pozastavený,
 - d) pri slávnostných príležitostiach.
7. Obecné zastupiteľstvo po vykonaní volieb do orgánov samosprávy obcí sa uskutočňuje do 30 dní od vykonania volieb (ďalej len ustanovujúce obecné zastupiteľstvo).
8. Pokiaľ sa obecné zastupiteľstvo neuskutoční podľa bodu 5 a 7 tohto článku, uskutoční sa 15. pracovný deň, resp. 30. pracovný deň v súlade s platnou právnou úpravou **7/** (ďalej len zákonné obecné zastupiteľstvo).

Článok 5

Ustanovujúce 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. Prvé zasadnutie otvorí a vedie starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období až do zloženia sľubu novozvoleného starostu.
3. Predseda alebo poverený člen volebnej komisie informuje zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb starostu a poslancov.
4. Novozvolený starosta a poslanci obecného zastupiteľstva zložia sľub v súlade s platnou právnou úpravou.
5. Po zložení sľubu novozvoleného starostu a poslancov obecného zastupiteľstva sa novozvolený starosta ujíma vedenia zasadnutia, určí zapisovateľa, dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, navrhne členov návrhovej komisie, členov volebnej komisie (*ak by nastala tajná voľba*) a predloží návrh programu zasadnutia.

6. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa bodu 1 tohto článku, uskutoční sa 30. pracovný deň od vykonania volieb zákonné obecné zastupiteľstvo. 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.
7. V prípade uskutočnenia zastupiteľstva podľa bodu 6 tohto článku, zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva bez schválenia starostom obecný úrad.
8. Obecný úrad oznámi termín konania zákonného obecného zastupiteľstva, pričom v oznámení uvedie termín, miesto a čas konania obecného zastupiteľstva. Oznámenie o termíne konania zákonného obecného zastupiteľstva zašle poslancom zvoleným v predchádzajúcom volebnom období, novozvoleným poslancom a predsedovi volebnej komisie. Oznámenie zároveň zverejní na úradnej tabuli obce a internetovej stránke obce najneskôr 3 dni pred zasadnutím zákonného obecného zastupiteľstva.

Článok 6

Príprava zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo zvoláva starosta obce, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak **8/**.
2. V rámci prípravy zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta určí miesto, čas a program rokovania.
3. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva obsahujú:
 - a) názov materiálu podľa bodu rokovania obecného zastupiteľstva,
 - b) meno a priezvisko spracovateľa s uvedením funkcie,
 - c) meno a priezvisko a podpis predkladateľa s uvedením funkcie,
 - d) údaj o prerokovaní v príslušnej komisii obecného zastupiteľstva s dátumom prerokovania,
 - e) návrh na uznesenie,
 - f) samotný materiál, dôvodovú správu, 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 riešenia 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 obecnému zastupiteľstvu v súlade s navrhovaným programom sú oprávnení:
 - a) starosta obce
 - b) poslanci zastupiteľstva
 - c) kontrolór obce
 - d) zamestnanci obce

- e) odborne spôsobilé osoby, pokiaľ platná právna úprava odbornú spôsobilosť vyžaduje a je predkladaný materiál, ktorý spracovávali.
7. Komisie obecného zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Komisie prerokúvajú pripravené materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská, posudzujú návrhy na uznesenie a prijímajú k nim odporúčania.
 8. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva pripravuje pracovníčka obecného úradu. Materiál predkladá starosta obce. Hlavný kontrolór predkladá výsledky kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu.
 9. Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, za obsah predkladaného materiálu zodpovedá poslanec alebo skupina poslancov, ktorá materiál predkladá.
 10. Návrh pozvánky na zasadnutie obecného zastupiteľstva spolu s materiálmi sa zasiela poslancom najneskôr 5 dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. Na úradnej tabuli taktiež najneskôr 5 dní pred zasadnutím.
 11. V prípade zvolania neplánovaného obecného zastupiteľstva a konania zákonného obecného zastupiteľstva sa pozvánka a materiály zasielajú poslancom 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

Článok 7

Zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce sa zasadnutia obecného zastupiteľstva zúčastňujú aj ďalší pozvaní.
2. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
3. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (ďalej len predsedajúci).
4. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu.
5. Neúčasť na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi alebo tomu, kto rokovanie zvolal (napr. zástupca starostu, poverený poslanec). Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
6. V prípade, ak do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak klesne počet poslancov tak, že zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať, zvolá starosta obce do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostavajúceho programu.
7. Na začiatku zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie (*nemusí byť, uznesenie je možné schvaľovať aj na návrh predsedajúceho, tie ktoré sú v materiáloch navrhnuté, prípadne na základe zmien v prípade pozmeňovacích návrhov určených hlasovaním*), určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
8. Poslanci majú právo navrhnúť zmenu programu. O týchto návrhoch rozhodne obecné zastupiteľstvo hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
9. Program zasadnutia, schválený na začiatku zasadnutia nie je možné meniť a dopĺňať počas rokovania obecného zastupiteľstva.

10. 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 je zástupca starostu neprítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
11. Materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla stručným referátom predkladateľ materiálu. Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktoré bol poradný orgán zriadený. Po vystúpení predsedajúci otvára rozpravu.
12. Do rozpravy k prednesenému materiálu sa hlásia poslanci, ktorým predsedajúci udeľuje slovo podľa poradia prihlásenia. Do rozpravy sa môže prihlásiť aj kontrolór, ktorý má hlas poradný.
13. 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.
14. Po ukončení rozpravy ku konkrétnemu predloženému materiálu, ku ktorému sa prijíma uznesenie, predloží návrhová komisia spolu so schválenými pozmeňovacími návrhmi poslancov, ktoré boli prednesené v rámci rozpravy, návrh uznesenia na schválenie. *(Ak sa neustanovuje návrhová komisia, predloží návrh uznesenia vrátane schválených pozmeňovacích návrhov predsedajúci.)*
15. Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva starostom pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 2 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.
16. Na slávnostnom rokovaní obecného zastupiteľstva starosta používa insígnie. *(Až si ich v budúcnosti zakúpime.)*
17. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec vyššieho územného celku, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udelí slovo prednostne.
18. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania obecného zastupiteľstva je poslancom predložená na rokovaní nasledujúceho plánovaného obecného zastupiteľstva k nahliadnutiu.

III. Č A S Ť

Článok 8

Príprava uznesení obecného zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva 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 spravidla spracovatelia a predkladatelia materiálu, podľa potreby za súčinnosti ďalších orgánov obecného zastupiteľstva (komisie, kontrolór).
3. Predbežný súhrnný návrh uznesení z týchto podkladov spracováva starosta obce.
4. Záverečný návrh uznesenia spracuje a obecnému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia.

5. Obecné zastupiteľstvo 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, ktorý je k danému bodu predložený.
6. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť 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 a nariadení obce

1. O každom návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním.
2. Obecné zastupiteľstvo je schopné sa uznášať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
3. 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.
4. Na schválenie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
5. Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova neposlancovi, vyhlásenie prestávky a pod.) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
6. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
7. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých zneniach, schválením jedného znenia sa ostatné považujú za neprijaté.
8. V prípade, že obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných znení, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
9. Pri prijímaní nariadenia sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch a to v takom poradí, ako boli predložené a potom a nariadení ako celku. O pozmeňovaciej návrhoch sa hlasuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
10. Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky. Ktorýkoľvek z poslancov môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
11. Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh, vo výnimočných prípadoch sa postupuje podľa odseku 16 tohto článku.
12. počas hlasovania sa nesmie predsedajúci nikomu udeliť slovo.
13. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie, predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet prítomných poslancov, počet hlasov za návrh, proti nemu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a prípadne počet tých poslancov, ktorí hoci boli prítomní, sa na hlasovaní nezdržali.
14. Poslanec obecného zastupiteľstva, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu uznesenia.
15. V prípade, že sa pri rokovaní obecného zastupiteľstva vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne obecné zastupiteľstvo uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie predkladateľovi s tým, že určí, kedy bude o veci opätovne rokovať.

16. Vo výnimočných prípadoch, ak je zrejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom, alebo sú v ňom uvedené nesprávne, prípadne neaktuálne údaje, je možné ho zrušiť alebo zmeniť.
17. Na schválenie zmeny alebo zrušenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva s výnimkou uznesenia, kde je potrebná trojpäťtinová väčšina.
18. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce a overovatelia, nariadenie obce podpisuje starosta obce. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.
19. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zvereňujú spôsobom v obci obvyklým do 10 dní odo dňa podpísania starostom obce a to na úradnej tabuli a na internetovej stránke obce.
20. Návrh nariadenia obce sa zverejní najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva na úradnej tabuli a na internetovej stránke obce. Vyvesením začína plynúť 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia.
21. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo zabráneniu škodám na majetku, sa postup podľa bodu 20 tohto článku nepoužije.
22. Vyhodnotenie pripomienok k nariadeniu uskutoční predkladateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Toto vyhodnotenie sa predloží poslancom najneskôr 3 dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva v písomnej forme.
23. Schválené nariadenie obce sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní, účinnosť nariadenie nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.
24. Nariadenie je prístupné každému občanovi na obecnom úrade v chodbe pred kanceláriou a na internetovej stránke obce.
25. 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.

Článok 10

Výpisy uznesení obecného zastupiteľstva

1. Výpisy uznesení vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá poverený zamestnanec obce.
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. ČASŤ

Článok 11

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa doručujú v písomnej forme po podpise oprávnených osôb do 10 dní odo dňa podpisu starostu:
 - a) poslancom obecného zastupiteľstva
 - b) zástupcovi starostu obce
 - c) kontrolórovi obce.
2. Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva kontrolór obce na každom plánovanom zasadnutí obecného zastupiteľstva. Správy o výsledkoch vykonanej kontroly predkladá kontrolór obce na každom najbližšom zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva po vykonaní kontroly.

Článok 12

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 vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce.
3. 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.
4. Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslaneckej funkcie.
5. Interpelácie, požadované vysvetlenia a informácie sú pravidelnou súčasťou programu zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva.
6. Interpelácia, požadované vysvetlenie a informácia sa podáva písomne predsedajúcemu. Poslanec môže predniesť interpeláciu, požiadavku na vysvetlenie a požiadavku o informáciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie. Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslanec bezodkladne, najneskôr do 3 dní, doručí zapisovateľke.
7. Interpelovaný a subjekt požiadaný o vysvetlenie a informáciu je povinný písomne odpovedať do 30 dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva.
8. Interpelácie sa do programu rokovania neplánovaného a zákonného zastupiteľstva nezaraďujú.
9. Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslancov prednesených na zasadnutiach obecného zastupiteľstva sa prikladajú k zápisnici.

Článok 13

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva

1. Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva vykonáva pracovníčka obecného úradu podľa pokynov starostu.
2. O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, 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
 - 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 uviesť menovite).
3. Zápisnica z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje najneskôr do 10 dní od jeho uskutočnenia.
 4. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta obce, overovatelia a zapisovateľka.
 5. Overená a schválená zápisnica je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami na obecnom úrade.
 6. 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.
 7. 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.

V. Č A S Ť

Článok 14

Spoločné, záverečné a prechodné ustanovenia

1. Ak sa počas zasadnutia obecného zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje o ďalšom postupe predsedajúci po konzultácii so subjektom s hlasom poradným.
2. Zmeny, doplnky a návrh nového rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
3. Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinné riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
4. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší doterajší rokovací poriadok obecného zastupiteľstva schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Bádiciach dňa 24. júna 2005 uznesením č. 12/2005.
5. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Bádiciach dňa 27. augusta 2010 uznesením č. 17/2010.
6. Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia a účinnosť dňom 28. augusta 2010.

V Bádiciach 28. augusta 2010

Darina Čelináková
starostka obce

-
- 1/** najmä § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
 - 2/** najmä § 13 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
 - 3/** § 25 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
 - 4/** § 44 ods. 2 a 3 zákona č. 346/1990 Zb. o voľbách do orgánov samosprávy obcí v znení neskorších predpisov
 - 5/** § 12 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
 - 6/** § 11 a, § 13 a, ods. 3 a 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
 - 7/** § 12 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
 - 8/** § 12 ods. 1, 2, 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Organizačný poriadok Obecného úradu v Bádiciach

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Bádiciach je základnou organizačnou normou obecného úradu.
2. Organizačný poriadok obsahuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
3. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.
4. Obecný úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu.
5. Obecný úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenie obce, uznesenia obecného zastupiteľstva, komisií a rozhodnutia starostu.
6. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

Článok 2

Pôsobnosť obecného úradu

Obecný úrad najmä:

- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce a obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a odborných komisií
- c) vypracováva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní
- d) vykonáva nariadenia a uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu
- e) zabezpečuje správu obecného majetku a stará sa o jeho ochranu, údržbu, opravy a o jeho zveľad'ovanie
- f) organizuje a zabezpečuje prevádzkovanie a chod verejnoprospešných zariadení ako napr. kultúrny dom, knižnica, dom smútku
- g) spolupracuje s orgánmi obecného zastupiteľstva pri riešení sťažností a podnetov obyvateľov obce
- h) rozpracováva a plní úlohy obce vyplývajúce z predpisov a nariadení v oblasti obrany, civilnej ochrany obyvateľstva a požiarnej ochrany
- i) vedie evidenciu obyvateľov, evidenciu chovu zvierat, evidenciu daní a poplatkov a iné evidencie z oblasti v pôsobnosti obce
- j) poskytuje obyvateľom obce konzultácie a rady, spolupracuje so spoločenskými organizáciami a podnikateľskými subjektami s cieľom zviditeľniť obec a prispieť k rozvoju obce
- k) zabezpečuje a plní iné úlohy v pôsobnosti obce, vyplývajúce z právnych predpisov a nariadení orgánov štátnej správy.

Článok 3

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v tom – ktorom roku určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v roku.

2. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť aj v priebehu kalendárneho roka.

Článok 4

Postavenie obecného zastupiteľstva a starostu vo vzťahu k obecnému úradu Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstva vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - schvaľuje Organizačný poriadok obecného úradu
 - schvaľuje vnútornú organizáciu obecného úradu
 - schvaľuje Rokovací poriadok a Štatút obce
 - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním
 - schvaľuje poriadok odmeňovania pracovníkov obecného úradu
 - schvaľuje Pracovný poriadok obecného úradu
 - schvaľuje rozpočet obce – včítane časti týkajúcej sa OcÚ – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhodne aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme.

Článok 5

Postavenie starostu

1. Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta je štatutárnym orgánom majetkoprávných vzťahov obce a v pracovnoprávných vzťahoch pracovníkov obecného úradu, v administratívno-právných vzťahoch je správnym orgánom. Všetky tieto právomoci sú nezastupiteľné a neprenosné.
3. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní tieto úlohy:
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Organizačným poriadkom obce
 - v pracovnoprávných a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie
 - podpisuje faktúry
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach
 - schvaľuje podanie žalôb.

Článok 6

Sekretariát starostu

1. Sekretariát starostu je výkonným a organizačným útvarom starostu.
2. Jeho činnosť riadi starosta a pracovníčka sekretariátu je priamo podriadená starostovi.
3. Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia a správy najmä v nasledovných oblastiach:
 - vedie evidenciu dohodnutých konaní a predkladá starostovi ku konaniu príslušné podklady a materiály
 - vedie evidenciu pošty
 - sleduje a kontroluje plnenie úloh stanovených starostom
 - vyhotovuje záznamy z dôležitých sedení u starostu a tieto archivuje

- pripravuje a zvoláva operatívne porady starostu a ďalšie porady u starostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaisťuje ich rozoslanie
- predkladá starostovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil
- príprava a spracovanie materiálov obecného zastupiteľstva
- príprava a spracovanie materiálov komisií obecného zastupiteľstva

Článok 7

Zástupca starostu

1. Zástupcu starostu spravidla na celé funkčné obdobie volí na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.
2. Zmyslom vytvorenia funkcie je zastupovanie starostu počas neprítomnosti, či nespôsobilosti na výkon funkcie starostu.
3. Ak starosta obce zomrie, vzdá sa svojej funkcie, príp. bude súdom obmedzený alebo pozbavený spôsobilosti na právne úkony, plní úlohy starostu v plnom rozsahu a jeho zastupovanie sa končí až zložením sľubu nového starostu.
4. Zástupca starostu vykonáva úlohy patriace do kompetencie starostu, ktorými starosta poverí zástupcu starostu.

Článok 8

Organizácia obecného úradu

1. Organizáciu obecného úradu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov, potrebných na jeho činnosť, určuje obecné zastupiteľstvo.
2. Prácu obecného úradu vedie a organizuje starosta.
3. Organizácia obecného úradu je nasledovná:
 - starosta obecného úradu
 - sekretariát starostu obce
 - podateľňa, výpravňa písomností a pokladňa
 - referát personálny, mzdový, BOZPP a COO
 - referát ekonomických činností (ekonóm obecného úradu)
 - referát daní a poplatkov
 - referát sociálny
 - referát evidencie obyvateľstva a chovu a ochrany zvierat
 - referát kultúry a športu
 - referát správy majetku obce a životného prostredia.

Čl. 9

Starosta obecného úradu

Plní nasledovné úlohy:

- vedie a organizuje prácu obecného úradu
- zabezpečuje hospodársky a správny chod obecného úradu
- riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť obecného úradu
- zostavuje návrh rozpočtu obecného úradu a zabezpečuje jeho plnenie
- kontroluje hospodárne využitie finančných prostriedkov
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a stará sa o ich údržbu
- stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom obce
- je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú obecného úradu
- prispieva k skvalitňovaniu kvalifikačnej štruktúry pracovníkom obecného úradu

- organizuje, riadi a vykonáva základné práce v čase nebezpečenstva a povodne, prip. iných živelných pohrôm a havárií

Článok 10

Sekretariát starostu obce

Plní a zabezpečuje najmä:

- zabezpečuje administratívnu agendu starostu obce
- zabezpečuje sumarizáciu podkladov pre zasadnutie obecného zastupiteľstva
- organizačne zabezpečuje zasadania obecného zasadnutia a komisií a spracováva zápisy z predmetných zasadnutí
- pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení
- organizačno-technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec
- eviduje došlé sťažnosti a podnety občanov, zabezpečuje ich pridelenie komisií, predkladá sťažnosť na prerokovanie obecnému zastupiteľstvu, resp. orgánu štátnej správy, sleduje vybavenie sťažnosti a podnetov občanov
- zabezpečuje preberanie priamych písomných podaní na obecný úrad a ich evidenciu
- zaobstaráva poštovné známky a iné potrebné tlačoviny
- vykonáva všetky pokladničné operácie obecného úradu
- realizuje vyplácanie miezd a odmien pre zamestnancov, poslancov , ktorí pracujú pre obec na dohodu
- zúčtováva a prepláca zálohy na nákupy materiálov, prac. A ochranných pomôcok, tovarov a služieb platené v hotovosti
- vedie evidenciu smetných nádob KO, zabezpečuje ich nákup a iné úkony s tým spojené
- vedie evidenciu a vykonáva agendu spojenú s osvedčovaním podpisov a overovaním listín
- zabezpečuje prevádzkovanie všetkých technických a rozvodných zariadení v majetku obce (obecný rozhlas, verejné osvetlenie a pod.)
- zabezpečuje potrebné vyhlásenia do obecného rozhlasu a gratulácie jubilantom a taktiež vyvesovanie potrebných materiálov na úradnej tabuli
- vedie potrebnú pokladničnú dokumentáciu, pravidelne vyúčtováva pokladňu a zabezpečuje ochranu peňazí, cenín a pokladničnej dokumentácie pred ukradnutím alebo zneužitím.

Článok 11

Referát ekonomických činností

Plní a zabezpečuje najmä:

- zabezpečuje v dostatočnom časovom predstihu spracovanie návrhu rozpočtu obce na príslušný rok a jeho predloženie na prerokovanie na obecné zastupiteľstvo
- sleduje plnenie schváleného rozpočtu obce, predkladá vyhodnotenia jeho plnenia, dáva podnety na prijatie opatrení s cieľom zabezpečiť efektívne hospodárenie s príjmami a výdavkami, navrhuje prípadné zmeny rozpočtu obce na príslušný rok a zabezpečuje ich prerokovanie na obecnom zastupiteľstve
- spracováva záverečný účet obce a zabezpečuje jeho prerokovanie na OZ
- zabezpečuje evidenciu rozpočtu obce podľa predpísanej rozpočtovej skladby
- zabezpečuje bezchybné a dochvilné vedenie účtovnej evidencie v súlade so zákonom o účtovníctve
- sleduje stav účtov obce a dáva podnety a návrhy na smerovanie a realizáciu platieb

- sleduje realizáciu finančných plnení zmluvných partnerov, dlžníkov, poplatníkov, daňovníkov, pravidelne vyhodnocuje plnenie ich záväzkov, bezodkladne spracováva výzvy na zabezpečenie finančných plnení a podáva návrhy na vymáhanie dlžných čiastok
- vedie evidenciu a výpočet nájomného a úhrad za poskytovanie služieb
- vedie evidenciu všetkých obchodných, nájomných a iných zmlúv a zabezpečuje realizáciu ich finančného plnenia
- vedie evidenciu všetkých došlých a odoslaných faktúr
- zabezpečuje mzdovú agendu najmä výpočet miezd, cestovných a iných náhrad, sleduje stav a čerpanie dovoleniek
- vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce a organizačne zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a pohľadávok obce a zabezpečuje plnenie prijatých opatrení z inventarizácie
- spracováva všetky daňové priznania, hlásenia a oznámenia o množstve a nakladaní s odpadmi, štatistické a daňové hlásenia a zabezpečuje realizáciu platieb daní a zákonných finančných odvodov do fondov
- v súlade so zákonom o účtovníctve kontroluje aktuálny stav pokladne, správnosť pokladničných operácií a pokladničnej knihy, predkladá správy o zistených nedostatkoch a návrhy na odstránenie prípadných nezrovnalostí a rozdielov
- obstaráva všetok DIM, HIM, spotrebný materiál, ochranné a pracovné pomôcky.

Článok 12

Ostatný referát

Plní a zabezpečuje najmä:

- zabezpečuje všetky činnosti spojené s personálnou agendou zamestnancov obce
- metodicky usmerňuje všetkých zamestnancov obce v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, sleduje dodržiavanie predpisov BOZPP
- zabezpečuje plnenie povinností a plnenie úloh obce v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva, po organizačnej, administratívnej a legislatívnej stránke spolupracuje s orgánmi štátnej správy na úseku COO
- zabezpečuje plnenie povinností a plnenie úloh obce v oblasti požiarnej ochrany po organizačnej, administratívnej a legislatívnej stránke, spolupracuje s orgánmi štátnej správy na úseku PO poprípade s požiarными jednotkami
- vedie evidenciu pozemkov a stavieb na území obce, ich vlastníkov resp. užívateľov a nájomcov a taktiež podnikateľských subjektov (fyzické a právnické osoby na území obce) za účelom plnenia úloh obce ako správcu dane z nehnuteľností
- zabezpečuje spracovanie všetkých podkladov a rozhodnutí na vyrúbenie daní z nehnuteľností na území obce v súlade s daňovými zákonmi a všeobecne záväznými nariadeniami obce
- sleduje plnenie daňových povinností daňovníkov dane z nehnuteľností
- sleduje a vyhodnocuje platenie vyrúbených daní a v prípade neplatenia, omeškania, vykonáva úkony na zabezpečenie zaplatenia daní (výzvy, exekúcie a pod.)
- zabezpečuje spracovanie návrhov, všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti daní a poplatkov, ktorých správcom je obec
- vedie evidenciu poskytovaných jednorázových dávok sociálnej pomoci
- zabezpečuje šetrenia majetkových a rodinných pomerov obyvateľov obce, spracováva správy o povesti občanov pre potreby orgánov štátnej správy
- zabezpečuje prihlasovanie občanov k trvalému alebo prechodnému bydlisku v obci
- zabezpečuje spracovanie všetkých zmien v evidencii obyvateľstva obce

- vedie evidenciu obytných domov v obci
- vedie vojenskú evidenciu a spolupracuje s okresnými vojenskými správami
- organizačne zabezpečuje doručenie povolávacích rozkazov
- organizačne zabezpečuje povinnosti a úlohy obce vyplývajúce z branného zákona po vyhlásení mobilizácie ozbrojených síl
- vedie evidenciu hospodárskych a spoločenských zvierat chovaných na území obce v súlade s VZN
- zabezpečuje kontrolu dodržiavania VZN o chove zvierat, pripravuje podklady na konania pre porušenie VZN o chove zvierat, predkladá návrhy na riešenie sťažností pri chove zvierat v obci
- organizuje a zabezpečuje všetky kultúrne, športové a spoločenské podujatia a akcie organizované obcou
- zabezpečuje prevádzkovanie a chod kultúrneho domu a obecnej knižnice
- vedie archív obecného úradu a zabezpečuje archiváciu a škartáciu dokumentácie obecného úradu
- zabezpečuje rekonštrukcie a opravy budov, komunikácií, VO, MR vo vlastníctve obce
- zabezpečuje dousporiadanie vlastníckych vzťahov obce k pozemkom, cestám, budovám, ktoré nie sú zapísané na LV obce, ale podľa príslušných zákonov by mali byť v majetku obce
- sleduje evidenciu pozemkov podľa výpisov KÚ a spracováva podkladové materiály
- plní úlohy stavebného úradu v rozsahu zmocnenia stavebným zákonom
- zabezpečuje agendu určovania a pridelenia súpisných čísiel domov a budov na území obce
- zabezpečuje všetky činnosti a úlohy obce pri ochrane verejnej zelene, ochrane ovzdušia, ochrane vôd a pôdneho fondu
- zabezpečuje všetky povinnosti a úlohy obce v oblasti odpadového hospodárstva
- vykonáva správu cintorína a zabezpečuje cintorínske služby
- usmerňuje nariadenú náhradnú výsadbu stromov v obci, kontroluje dodržiavanie rozhodnutí o náhradnej výsadbe a v prípadoch neplnenia rozhodnutí v spolupráci s orgánmi štátnej správy zabezpečuje nápravu
- organizuje a zabezpečuje čistenie verejných priestranstiev ako aj zimnú údržbu miestnych komunikácií

Článok 13

Pracovníci obecného úradu

1. Práva a povinnosti pracovníkov obecného úradu sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch vydaných na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných predpisoch a v Pracovnom poriadku, Etickom kódexe zamestnanca samosprávy Obecného úradu Bádice.
2. práva a povinnosti pracovníkov obecného úradu sú zakotvené v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve ako aj v pokynoch (príkazoch) starostu.

Článok 14

Spisová služba a obeh písomností

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú pracovníci OcÚ a starosta obce.
2. Každý pracovník je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich ochranu.

3. Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, príjem zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov upravuje Registratúrny poriadok obce Bádice.
4. Na obehu písomností sa zúčastňujú pracovníci obecného úradu, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preverujú a schvaľujú.

Článok 15

Pečiatky

Obecný úrad používa pečiatku:

1. Okrúhlu s erbom obce s nápisom Obec Bádice (malá + veľká).
2. Okrúhlu so slovenským znakom s nápisom Obec Bádice (malá + veľká).
3. Okrúhlu so slovenským znakom s nápisom Obec Bádice, starostka (veľká).
4. Podlhovastú pečiatku s nápisom Obec Bádice, 951 46 Bádice 1 .
5. Okrúhlu pečiatku s nápisom Obec Bádice Ohlasovňa (malá + veľká).

Článok 16

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok obecného úradu v Bádiciach je jeho základnou organizačnou normou.
2. Tento organizačný poriadok bol schválený obecným zastupiteľstvom obce Bádice dňa 24.06.2005 uznesením č. 13/2005.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia.

V Bádiciach 25.06.2005

Darina Čelináková
starostka obce