

## Podklad k odpočtu za volebné obdobie 2007-2010

### Príjmy a výdavky

v celých €

<b>Rok</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010 k 30.6.</b>
<b>Príjmy</b>	237.668	283.094	365.089	246.818
<b>Výdavky</b>	210.018	260.516	346.584	173.611

### Zostatok finančných prostriedkov

v celých €

<b>Rok</b>	<b>2007 k 1.1.</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010 k 30.6.</b>
<b>Stav na bežnom účte a v pokladni</b>	23.393	24.333	22.578	7.889	73.009
<b>Stav na účte rezervného fondu</b>	967	3.060	5.493	13.592	7.381

### Stav dlhu

v celých €

<b>Rok</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010 k 30.6.</b>
<b>Stav k 1.1.</b>	72.529	55.932	39.335	29.375
<b>Čerpanie úveru</b>	0	0	0	43.045*
<b>Splátka úveru</b>	16.597	16.597	9.960	0
<b>Stav k 31.12.</b>	55.932	39.335	29.375	72.420

\* 13.684 € DKUÚ (investčný úver)+ 29.361 € DKEÚ (preklenovací úver)

K 1.1.2007 obec mala na úverovom účte 1. municipálneho úveru nesplatenú čiastku vo výške 72.529 €. V priebehu roka bol úver prehodnotený a uzavretá nová zmluva na Dexia Komunál univerzálny úver (DKUÚ). Týmto úverom sa splatila istina predchádzajúceho. DKUÚ je klasifikovaný ako dlhodobý, splatný do roku 2022. Do mája 2011 je schválený maximálna výška úveru 109.000 €, z toho je disponibilný zostatok k dnešnému dňu 11.559 €. Obec si určuje výšku mesačnej resp. ročnej splátky podľa svojich finančných podmienok. Úroková sadzba úveru bola v roku 2007 vo výške 7,3 % a doteraz sa postupne znížila na 2,588 % (od 31.5.2010). Úroková sadzba úveru je súčtom základnej sadzby BRIBOR a úrokového rozpätia. Úver je zabezpečený vlastnou vista blankozmenkou.

Tento úver je určený na financovanie investičných výdavkov obce. Podmienky čerpania úveru upravuje zákon o rozpočtových pravidlách obce, ktorý určuje výšku dlhu najviac 60% skutočných bežných príjmov predchádzajúceho rozpočtovaného roka, výšku ročnej splátky úveru najviac 25% skutočných bežných príjmov predchádzajúceho rozpočtovaného roka.

V roku 2010 obec uzatvorila Zmluvu o Dexia Komunál eurofondy úvere (DKEÚ). Je charakterizovaný ako preklenovací úver na prefinancovanie výstavby chodníkov a úpravu

miestnej komunikácie a rekonštrukciu miestnej komunikácie. Úverový rámec je vo výške 288.869 €. Je to výška nenávratného finančného príspevku, ktorý má obec zazmluvnenú s platobnou agentúrou. Úver je splatný do konca roka 2013, dokedy má byť aj poskytnutý nenávratný finančný príspevok. Úroková sadzba úveru je súčtom základnej sadzby EURIBOR a úrokového rozpätia, vychádza do 2,5%. Úver je zabezpečený vlastnou vista blankozmenkou.

Preklenovací úver uzavretý na krytie záväzkov z návratných zdrojov financovania prijatých na zabezpečenie predfinancovania spoločných programov SR a EÚ sa nezapočítava do celkovej sumy dlhu obce.

Obec z DKEÚ k 30.6.2010 čerpala 29.361 €.

### Zoznam zmlúv

- nájomné zmluvy

Nájomca: Urbárska obec Dulov

Predmet zmluvy: nájom vodnej plochy o výmere 93.683 m<sup>2</sup>

Cena nájmu: rok 2010 20 €,ďalšie roky – prehodnotenie od výsledku správy o rybnom hospodárstve

Platnosť: na dobu neurčitú

Nájomca: Považská vodárenská spoločnosť Považská Bystrica

Predmet zmluvy: nájom vodovodu za účelom jeho prevádzkovania

Cena nájmu: 33,19 € / rok

Platnosť: na dobu neurčitú

Nájomca: Rodičovské združenie Dulov

Predmet zmluvy: nájom pozemku p. č. 240/2 , časť areálu ZŠ

Cena nájmu: bezplatne

Platnosť: do 31.12.2027

Nájomca: Spoločenstvo sv. Don Bosca Dulov

Predmet zmluvy: nájom zasadačky OÚ v KD

Cena nájmu: bezplatne

Platnosť: na dobu neurčitú

Nájomca: neregistrovaný spolok kulturistov Dulova

Predmet zmluvy: nájom miestnosti vyhradenej na posilňovanie

Cena nájmu: bezplatne

Platnosť: na dobu neurčitú

Nájomca: TJ Dulov

Predmet zmluvy: nájom budovy šatní TJ

Cena nájmu: bezplatne

Platnosť: na dobu neurčitú

Nájomca: Poľovnícke združenie Englová Horovce

Predmet zmluvy: nájom výkonu práva poľovníctva v poľnom revíri

Cena nájmu: 0,25 €/ ha pďnohospodárskeho pďdneho fondu ročne

Platnosť: do 31.12.2013

---

Prenajímateľ: Urbárska obec Dulov

Predmet nájmu: nájom parcele 133/1 a 133/2 za účelom využitia ako športového areálu

Cena nájmu: bezplatne

Platnosť: na dobu neurčitú

Prenajímateľ: Urbárska obec Dulov

Predmet nájmu: nájom parcele 25/4 – „trojuholník“ za účelom využitia miestnej komunikácie, verejného priestranstva a ich následnej rekonštrukcie

Cena nájmu: 0,03 € / rok

Platnosť: do 31.12. 2060

Prenajímateľ: Urbárska obec Dulov

Predmet nájmu: nájom parcele 130/2 „cesta k Suchlici“ za účelom jeho užívania ako miestnej komunikácie a jej následnej rekonštrukcie

Cena nájmu: 1 € / rok

Platnosť: do 31.12. 2057

- zmluvy o dielo

Dodávateľ: Obec Pruské

Predmet zmluvy: zber a preprava odpadu komunálneho odpadu

Cena diela: 148,70 €/vývoz

Platnosť: do 31.12.2010

Dodávateľ: UNIKOMAS Dubnica nad Váhom

Predmet zmluvy: odber komunálneho odpadu za účelom jeho skládkovania na skládke v Lieskovci v Dubnici nad Váhom

Cena diela: cenníkom spoločnosti, 36,20 € + DPH / tonu komunálneho odpadu + poplatok v zmysle zákona (4,979 – 6,6387 € / tonu)

Platnosť: na dobu neurčitú

Dodávateľ: AGRODULOV s.r.o., Dulov 403

Predmet zmluvy: zabezpečenie zvozu separovaného odpadu od obyvateľov obce na zberné miesto: sklo, kov, plasty, vývoz fekálií z MŠ, ČOV, údržba miestnych komunikácií v zimných mesiacoch

Cena diela: 20 € + DPH /1 h - zvoz separovaného odpadu a údržba miestnych komunikácií v zimných mesiacoch, 30 € + DPH/vývoz 1 fekálneho voza

Platnosť: do 31.12.2010

Poskytovateľ: Anton Pagáč, Pruské

Predmet zmluvy: vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok, vedenie dokumentácie, vykonávanie školení, určovanie požiadaviek protipožiarnej bezpečnosti

Cena diela: 17 € / mesiac

Platnosť zmluvy: na neurčitú dobu

- zmluvy podľa zákona č. 442/2002 Z. z. o verejných vodovodoch a verejných kanalizáciách ...

Producent: obyvatelia RD č. s. 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 38, 41, 48, 54, 55, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 70, 72, 73, 75, 76, 78, 80, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 93, 95, 97, 98, 100, 101, 102, 104, 106, 107,

---

109, 110, 111, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 123, 124, 126, 127, 133, 137, 138, 140, 141, 142, 143, 146, 147, 150, 152, 153, 154, 158, 159, 160, 162, 164, 165, 166, 167, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 181, 186, 188, 189, 190, 191, 193, 199, 200, 203, 204, 205, 206, 209, 211, 213, 214, 215, 218, 223, 224, 225, 226, 228, 229, 231, 233, 235, 236, 237, 240, 241, 242, 244, 245, 246, 247, 249, 250, 251, 255, 258, 259, 263, 264, 265, 271, 272, 273, 274, 277, 278, 279, 280, 281, 283, 285, 286, 288, 290, 291, 293, 294,

Predmet zmluvy: odvádzanie odpadovej vody producenta verejnou kanalizáciou a jej čistenie

Cena: stanovená na každý rok cenovým predpisom

Platnosť: na dobu neurčitú

Dodávateľ: Považská vodárenská spoločnosť Považská Bystrica

Predmet zmluvy: dodávka pitnej vody verejným vodovodom

Cena: podľa platného výnosu URSO

Platnosť: na dobu neurčitú

- zmluva o plnení podmienok na prevádzkovaní verejnej kanalizácie

Dodávateľ: ALVEST, s.r.o. Skalka nad Váhom

Predmet zmluvy – prevádzkovanie verejnej kanalizácie

Cena: 119 € s DPH/ mesačne

Platnosť: na dobu neurčitú

-zmluva o podmienkach užívania stavby umiestnenej na cudzom pozemku

Vlastník stavby: Ivan Kováčik a manželka Bohuslava Kováčiková, Dulov 148

Predmet zmluvy: súhlas s užívaním oplotenia do realizácie miestnej komunikácie resp. do kolaudácie RD

- zmluva o prevode hnutel'ného majetku

Poskytovateľ: Metodicko-pedagogické centrum, Bratislava

Predmet zmluvy: bezplatný prevod hnutel'ného majetku do MŠ – techniky

Platnosť: do apríla 2013

- zmluva o zabezpečení vzdelávania

Poskytovateľ: Ústav informácií a prognóz školstva Bratislava

Predmet zmluvy: účasť na projekte modernizácia vzdelávacieho procesu na ZŠ

Platnosť: do roku 2025

- zmluva o úvere

Banka: Dexia banka Slovensko, a.s. Žilina

Predmet zmluvy: poskytnutie úveru v zmysle základných podmienok - Dexia Komunál

Univerzálny úver

Platnosť: do splatnosti úveru 28.11.2022

Banka: Dexia banka Slovensko, a.s. Žilina

Predmet zmluvy: poskytnutie preklenovacieho úveru v zmysle základných podmienok – Dexia Komunál Eurofondy úver

Platnosť: do splatnosti úveru do 31.12.2013

---

- zmluvy v zmysle autorského zákona

Spoločnosť: Slovgram Bratislava

Predmet zmluvy: právo používať hudobné a zvukové záznamy

Cena: 67 €, po uplatnení d'avy 33,50 €

Platnosť: na dobu neurčitú

Spoločnosť: SOZA Bratislava

Predmet zmluvy: použitie prísluchovej hudby reprodukovanej technickým zariadením

Cena: podľa platného cenníka SOZA

Platnosť: na dobu neurčitú

- zmluva o dodávke a distribúcii elektriny

Spoločnosť: SSE Žilina

Predmet zmluvy: opakovaná dodávky silovej elektriny

Cena: v zmysle cenníka pre zákazníkov s ročnou spotrebou nad 30 MWh

Platnosť: do 31.12.2011

- zmluva o dodávke plynu

Spoločnosť: SPP Bratislava

Predmet zmluvy: dodávka zemného plynu v zmysle obchodných podmienok

Cena: v zmysle cenníka z Obchodných podmienok

Platnosť: na dobu neurčitú

- zmluva o poskytnutí odbornej právnej pomoci

Advokát: JUDr. Štefan Dohnanský, Dubnica nad Váhom

Predmet zmluvy: odborná právna pomoc vo forme právneho poradenstva, spisovania návrhov a podaní a inej právnej pomoci na základe požiadaviek

Cena: tarifná odmena v zmysle vyhlášky Ministerstva spravodlivosti a na odb. právnu pomoc 16,60 € / hodinu

Platnosť: na dobu neurčitú

- zmluvy o vzájomnej spolupráci

Mesto: Ilava

Predmet zmluvy: spolupráca v sociálnej oblasti – opatrovateľskej služby

Cena: percentuálny podiel delimitovaných fin. prostriedkov pripadajúcich na administratívne úkony

Platnosť: na dobu neurčitú

Obec: Pruské

Predmet zmluvy: riadenie spoločnej úradovne na úseku štátneho lekára a na úseku územného plánovania a stavebného poriadku

Cena: delimitované prostriedky na výkon prenesených kompetencií

Platnosť: na dobu neurčitú

- poisťné zmluvy

Poisťovňa: Komunálna poisťovňa

Predmet zmluvy: združené poistenie majetku obce a poistenie zodpovednosti za škodu obcí

---

Ročné poistné: 1.092,70 €  
Poistná suma: 1,325.300 €  
Platnosť: na dobu neurčitú

Poist'ovňa: Komunálna poisťovňa  
Predmet zmluvy: združené poistenie majetku budova ZŠ  
Ročné poistné: 126,40 €  
Poistná suma: 263.368,10 €  
Platnosť: na dobu neurčitú

Poist'ovňa: Komunálna poisťovňa  
Predmet zmluvy: združený živel, ukradnutie vecí a vandalizmus - výpočtová technika ZŠ zo vzdelávacieho projektu  
Ročné poistné: 128,90 €  
Poistná suma: 5.166,59 €  
Platnosť: na dobu neurčitú  
Poist'ovňa: Komunálna poisťovňa  
Predmet zmluvy: združené poistenie súboru vecí – výpočtová technika MŠ zo vzdelávacieho projektu  
Ročné poistné: 29,31 €  
Poistná suma: 1.960,53 €  
Platnosť: na dobu neurčitú

Poist'ovňa: Komunálna poisťovňa  
Predmet zmluvy: združené poistenie verejného osvetlenia  
Ročné poistné: 23,41 €  
Poistná suma: 39.019,89 €  
Platnosť: na dobu neurčitú

Poist'ovňa: Komunálna poisťovňa  
Predmet zmluvy: združené poistenie viacúčelového ihriska, vandalizmus  
Ročné poistné: 307,07 €  
Poistná suma: 45.487,87 €  
Platnosť: na dobu neurčitú

Poist'ovňa: Generali Slovensko  
Predmet zmluvy: povinné zmluvné poistenie motorových vozidiel  
Poistné: Avia – 204,81 € /rok 2010, Tatra - 273,05 €/rok Ø10  
Platnosť: na dobu neurčitú

Poist'ovňa: Alianz  
Predmet zmluvy: poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkovou činnosťou (výkon opatrovateľskej služby)  
Ročné poistné: 95,80 €  
Poistná suma: 33.193,92 €  
Platnosť: na dobu neurčitú

---

**Rokovací poriadok**  
**Obecného zastupiteľstva v DULOVE**

---

# **Rokovací poriadok**

## **Obecného zastupiteľstva v DULOVE**

### **I. ČASŤ**

#### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Dulove (ďalej len rokovací poriadok) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášanía sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení (ďalej len nariadenia) a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o obecnom zriadení) a podľa ostatných platných právnych predpisov.

#### **Článok 2 Pôsobnosť obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo v Dulove (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 zastupiteľstva 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 pri voľbách do obecného zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, 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**

### **Zasadnutia obecného zastupiteľstva**

#### **Článok 4**

1. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
  2. Obecné zastupiteľstvo v Dulove zasadá len na území obce Dulov.
  3. Rokovacím dňom je spravidla streda s tým, že rokovanie sa začína o 18.00 hod. a pokračuje najdlhšie do 21.00 hod., 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, 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.<sup>8/</sup>
  2. V rámci prípravy zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta určí miesto, čas a program rokovania.
  3. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva obsahujú:
    - a) názov materiálu podľa bodu rokovania obecného zastupiteľstva,
    - b) meno a priezvisko spracovateľa s uvedením funkcie,
    - c) návrh na uznesenie,
    - d) samotný materiál, dôvodovú správu, prílohy, ak to vyžaduje zameranie materiálu.
  4. Dôvodová správa obsahuje:
    - a) vyhodnotenie doterajšieho stavu,
-

- b) uvedenie dôvodu novej úpravy,
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) hlavný kontrolór,
    - d) ďalší zamestnanci alebo vedúci zamestnanci obce Dulov
    - e) odborne spôsobilé osoby, pokiaľ platná právna úprava odbornú spôsobilosť vyžaduje a je predkladaný materiál, ktorý spracovávali (*napr. pri spracovaní územného plánu môže ho spracovať len odborne spôsobilá osoba*).
  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 uznesenia a prijímajú k nim odporúčania.
  8. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva pripravujú pracovníci obecného úradu. 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 tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
  11. V prípade zvolania neplánovaného obecného zastupiteľstva a konania zákonného obecného zastupiteľstva sa pozvánka a materiály zasielajú poslancom tri 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 zbere. 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).
  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 zostávajúceho programu.
  7. Na začiatku zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, 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 prerokovanej 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 ich 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 hlavný 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 prekladateľ spolu so schválenými pozmeňovacími návrhmi poslancov, ktoré boli prednesené v rámci rozpravy, návrh uznesenia na schválenie.
15. Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva starostom pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou 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.
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 udeľí slovo prednostne.
18. Zápisnice z rokovania obecného zastupiteľstva sú poslancom na nahliadnutie k dispozícii na obecnom úrade a budú zverejnené na internetovej stránke obce.

### **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 (komisií, ako aj riaditeľov obcou zriadených organizácií, hlavného kontrolóra a pod.).
  3. Predbežný súhrnný návrh uznesení z týchto podkladov spracováva poverený pracovník.
  4. Záverečný návrh uznesenia spracuje a obecnému zastupiteľstvu predkladá zapisovateľ.
-

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 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 jeho 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 trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
  5. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých zneniach, schválením jedného znenia sa ostatné považujú za neprijaté.
  6. V prípade, že obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných znení, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
  7. Pri prijímaní nariadenia sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch a to v takom poradí, ako boli predložené a potom o nariadení ako celku. O pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
  8. Hlasuje sa spravidla 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.
  9. Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh, vo výnimočných prípadoch sa postupuje podľa odseku 13 tohto článku.
  10. Počas hlasovania nesmie predsedajúci nikomu udeliť slovo.
  11. 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 nezúčastnili.
  12. Poslanec obecného zastupiteľstva, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
  13. 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.
  14. 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.
  15. Na schválenie zmeny alebo zrušenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva s výnimkou uznesenia, kde je potrebná trojpäťinová väčšina.
-

16. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.
17. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejňujú spôsobom v obci obvyklým do troch dní odo dňa podpísania starostom obce (na úradnej tabuli obce, na internetovej stránke obce a pod.).
18. Návrh nariadenia obce sa zverejní najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia na úradnej tabuli obce a na internetovej stránke obce. Vyvesením začína plynúť 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia.
19. V prípade živelnj pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je potrebné na odstraňovanie následkov živelnj pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, sa postup podľa bodu 18 tohto článku nepoužije.
20. Vyhodnotenie pripomienok k nariadeniu uskutoční predkladateľ nariadenia. Toto vyhodnotenie sa predloží poslancom najneskôr 3 dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva v písomnej forme.
21. 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.
22. Nariadenie je prístupné každému občanovi na obecnom úrade a na internetovej stránke obce.
23. V prípade živelnj pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnj 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. Č A S Ť**

### **Článok 11**

#### **Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva predsedajúci na každom plánovanom zasadnutí obecného zastupiteľstva. Správy o výsledkoch vykonanej kontroly predkladá hlavný kontrolór obce.
-

## **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 vysvetlenia od riaditeľov organizácií zriadených obcou vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
4. Poslanec je oprávnený požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.
5. Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslaneckej funkcie.
6. Interpelácia, požadované vysvetlenie a informácia sa podáva písomne alebo ústne na zasadnutí obecného zastupiteľstva v rámci bodu programu Rôzne.
7. Interpelovaný a subjekt požiadany o vysvetlenie a informáciu je povinný písomne odpovedať do 30 dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva.
8. 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 vykonávajú pracovníci obecného úradu podľa pokynov starostu obce.
  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) navrhnutý a schválený program rokovania,
    - e) aké interpelácie, požiadavky o vysvetlenie a požiadavky o informácie boli vnesené,
    - f) kto hovoril v rozprave k jednotlivým bodom programu, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia,
    - g) výsledky hlasovania (v prípade verejného hlasovania menovite).
  3. Zápisnica z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje najneskôr do jedného mesiaca 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 mestského zastupiteľstva. Prílohou je menovité hlasovanie poslancov o jednotlivých návrhoch uznesení.
-

7. Originál zápisnic, 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 Dulove dňa 20.1.1995 uznesením č. 1/1995.
5. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Dulove dňa 13. septembra 2010 uznesením č. 12/2010
6. Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia a účinnosť dňom 13.9.2010

v.r.

Antonia Kandaliková  
starosta obce

1/ najmä § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

2/ najmä § 13 zákona č. 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 zák. 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/ § 11a, § 13a 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

Obec DULOV

Pre riadne zasadnutie  
Obecného zastupiteľstva  
V Dulove dňa 8.9.2010

K bodu rokovania číslo:

Názov správy:

## **Zásady postupu pri vybavovaní sťažností v podmienkach Obce Dulov**

Predkladá:

Antonia Kandaliková

.....  
starosta obce

Návrh na uznesenie:

Obecné zastupiteľstvo

### **1. schvaľuje**

Zásady postupu pri vybavovaní sťažností  
v podmienkach Obce Dulov

### **2. zriaďuje komisiu OZ**

v tomto zložení

1. Rudolf Žalúdek
2. Anton Dobrodenka
3. Stanislav Bednár
4. Marian Katerinčín
5. Vladimír Štefanec
6. Ing. Milan Staňo
7. Agnesa Vozárová

### **3. ukladá**

starostovi obce a vedúcim zamestnancom  
oboznámiť s týmito „Zásadami“ všetkých  
zamestnancov

Materiál obsahuje:

Dôvodovú správu  
Prílohy

---

## **Dôvodová správa**

### **k Zásadám postupu pri vybavovaní sťažností v podmienkach Obce Dulov**

Dňa 4.12.2009 bol prijatý nový zákon o sťažnostiach č. 9/2010 Z. z. s účinnosťou od 1.2.2010. Podľa § 26 ods. 3 a § 11 ods. 1 tohto zákona je obec ako orgán verejnej správy povinná upraviť vybavovanie sťažností svojím vnútorným predpisom do 6 mesiacov od účinnosti zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

---

**Zásady postupu**  
**pri vybavovaní sťažností v podmienkach**  
**Obce DULOV**

---

Obecné zastupiteľstvo Obce Dulov v súlade s § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na základe § 11 ods. 1 a § 26 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

v y d á v a t i e t o

## **Zásady postupu pri vybavovaní sťažností v podmienkach**

### **Obce Dulov**

#### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

Tieto zásady upravujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní sťažností, príslušnosť pri prešetrovaní, písomnom oznamovaní výsledku prešetrenia sťažnosti a pri kontrole vybavovania sťažností v Obci Dulov (ďalej len „obec“), ako orgánu verejnej správy (ďalej len VS). Sú záväzné pre obecné zastupiteľstvo, starostu, orgány obecného zastupiteľstva a zamestnancov obce.

#### **Článok 2 Základné pojmy**

1. **Sťažovateľ** je fyzická alebo právnická osoba, ktorá podala sťažnosť.
2. **Sťažnosť** je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len "sťažovateľ"), ktorým
  - a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len "činnosť") orgánov alebo zamestnancov obce
  - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov alebo zamestnancov obce.

Obsahové náležitosti sťažnosti sú stanovené v ust. § 5 ods. 2 a ods. 3 zákona o sťažnostiach.

---

### 3. **Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach nie je podanie, ktoré**

- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti obce, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom (napr. Občiansky súdny poriadok, Trestný poriadok, zákon č. 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa a pod.),
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (napr. zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov, zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti a pod.), alebo
- d) smeruje proti rozhodnutiu obce alebo iného orgánu verejnej správy, ktoré bolo vydané v konaní podľa iného právneho predpisu (napr. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní).

Sťažnosťou podľa tohto zákona nie je ani podanie

- a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
- b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (exekútorov, notárov).

4. **Prešetrovaním sťažnosti** sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.

5. **Odloženie sťažnosti** – sa vykoná v prípadoch uvedených v § 5 ods. 6 a 7 a v § 6 zákona o sťažnostiach.

6. **Vybavenie sťažnosti** - odoslanie písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi s uvedením, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená.

7. **Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť** je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.

8. **Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti** je novou sťažnosťou proti postupu obce pri vybavovaní alebo pri doložení sťažnosti.

## Článok 3 Prijímanie a centrálna evidencia sťažností

---

1. Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
2. Sťažnosť, ktorá bola podaná obci telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí svojím podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Sťažnosť podaná obci elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za sťažnosť podanú písomne.
3. Prijímanie písomných sťažností na obci zabezpečuje stredisko registratúry obecného úradu.
4. Prijímanie ústnych sťažností podľa zákona o sťažnostiach zabezpečujú pracovníci obecného úradu.
5. Pri podaní ústnej sťažnosti sa vyhotoví záznam (príloha č. 1 týchto zásad). Postup je uvedený v zákone o sťažnostiach § 5 ods. 4 - 6.
6. Všetky doručené sťažnosti sa evidujú oddelene od evidencie ostatných písomností v **centrálnej evidencii sťažností obce**, ktorú vedie stredisko registratúry, pričom musí obsahovať najmä údaje podľa § 10 zákona o sťažnostiach.
7. Osoba (*vedúci orgánu VS, zamestnanec obce*), ktorej bola doručená zásielka na meno ak zistí, že písomnosť má charakter sťažnosti, je povinná ju dať zaevidovať do centrálnej evidencie sťažnosti.

#### **Článok 4**

##### **Príslušnosť na prešetrovanie a vybavovanie sťažností**

1. Sťažnosť prešetruje a vybavuje proti:
    - a) zamestnancovi obce jeho vedúci zamestnanec,
    - b) vedúcemu zamestnancovi obce starosta obce,
    - c) starostovi obce – v prípadoch týkajúcich sa preneseného výkonu štátnej správy najbližší orgán štátnej správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou právomocou, ak taký nie je, ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností – Úrad vlády SR. - v prípadoch samosprávy komisia obecného zastupiteľstva (§ 15 zák.č. 369/1990 Zb.),
    - d) zamestnancovi v školstve (riaditeľovi MŠ, ZŠ) - primátor mesta v súčinnosti so Štátnou školskou inšpekciou a Krajským školským úradom
    - e) hlavnému kontrolórovi mesta komisia obecného zastupiteľstva,
-

- f) poslancovi obecného zastupiteľstva - komisia obecného zastupiteľstva v prípade samosprávy - najbližší orgán štátnej správy s kontrolnou právomocou – prenesený výkon št. správy, ak taký nie je ústredný orgán štátnej správy – Úrad vlády SR,
  - g) nečinnosti, porušení právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti obecného zastupiteľstva - komisia obecného zastupiteľstva.
2. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.

### **Článok 5** **Komisia pre vybavovanie sťažností**

1. Obecné zastupiteľstvo zriaďuje komisiu na vybavovanie sťažností. Komisiu navonok zastupuje predseda komisie, ktorého si zvolí komisia zo svojich radov.
2. Komisia sa schádza tak, aby boli dodržané zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu zvoláva predseda komisie.
3. Organizačné a administratívne veci zabezpečuje obecný úrad.

### **Článok 6** **Základné pravidlá pri vybavovaní sťažností**

1. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil.
  2. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich.
  3. Každé prijaté podanie sa posúdi podľa obsahu a v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach sa podanie:
    - vráti (§ 4 ods. 3 zákona a § 8 ods. 3 zákona o sťažnostiach).
    - postúpi (§ 3 ods. 3 písm. b/, § 4 ods. 4 a 5 zákona o sťažnostiach)
    - odloží (§ 5 ods. 6 a 7 a § 6 zákona o sťažnostiach)
    - vybaví § 18 až § 22 zákona o sťažnostiach.
  4. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
-

5. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nesprístupňujú (§ 8 až 12 zákona č. 211//2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).
  6. Každý zúčastnený na vybavení sťažnosti, komu je sťažovateľova totožnosť známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť, ak o to požiadal sťažovateľ. V takomto prípade sa pri prešetrovaní sťažnosti postupuje len na základe jej odpisu, v ktorom sa neuvádza nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu sťažovateľa.
  7. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.
  8. Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený
    - zamestnanec obce, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
    - zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
    - ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi obce, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
  9. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti, ak zistí podľa obsahu, že predmetné podanie sa netýka činnosti obce, postúpi ho príslušnému orgánu VS (príloha č. 2 týchto zásad).
  10. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je povinná bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.
  11. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu (§ 6 ods. 2 zákona o sťažnostiach) písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu (príloha č. 3 týchto zásad) s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. h zákona o sťažnostiach).
  12. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, osoba príslušná na prešetrenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.
  13. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti (viď príloha č. 6 týchto zásad).
  14. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená sťažnosť odložiť v prípadoch uvedených v § 5 ods. 6 a 7 a v § 6 zákona o sťažnostiach (príloha č. 4 týchto zásad). O odložení upovedomí sťažovateľa, a to v prípadoch uvedených v § 6 ods. 4 zákona o sťažnostiach ( príloha č. 5 týchto zásad).
-

15. Obec sťažnosť vybaví v lehote 60 pracovných dní. Z dôvodu náročnosti na prešetrenie sťažnosti je možné lehotu 60 pracovných dní predĺžiť o 30 pracovných dní.
16. O predĺžení lehoty (§ 12 ods. 2 zákona o sťažnostiach) na vybavenie rozhoduje starosta obce. V prípadoch sťažnosti proti činnosti starostu, rozhoduje o predložení lehoty komisia OZ.
17. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti odošle písomné oznámenie výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi (podľa prílohy č. 7 týchto zásad).

### **Článok 7** **Kontrola vybavovania sťažností**

1. Kontrolu vybavovania sťažností v obci vykonáva v súlade s ustanovením §18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór.
2. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

### **Článok 8** **Záverečné ustanovenia**

1. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia na obecnom zastupiteľstve.

Zásady boli schválené na zasadnutí Obecného zastupiteľstva Obce Dulov dňa .....uznesením č. ....

Antonia Kandaliková  
starostka obce

---

**Prílohy k zásadám:**

1. Písomný záznam o ústnej sťažnosti
  2. Postúpenie sťažnosti inému orgánu verejnej správy
  3. Výzva sťažovateľovi na spoluprácu a doplnenie informácií
  4. Záznam o odložení
  5. Upovedomenie sťažovateľa o odložení
  6. Zápisnica o prešetrení sťažnosti
  7. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi
-

## Z Á Z N A M o ústnej sťažnosti

### SŤAŽOVATEĽ:

**FO:** .....

*Meno/priezvisko/adresa trvalého (alebo prechodného) pobytu*

**PO:** .....

*Názov/sídlo/meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať*

### PREDMET :

.....

1. Sťažnosť je zameraná proti:\* .....

2. Sťažnosť poukazuje na nedostatky:\* .....

3. Sťažovateľ sa domáha:\* .....

Dňa..... o .....hod.

Záznam vyhotovil : .....

*Meno a priezvisko zamestnanca*

Zamestnanci, prítomní pri ústnom podaní sťažnosti : .....

.....

*meno a priezvisko*

.....

*podpis sťažovateľa*

### Poznámka:

*Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.*

.....  
\* nehodiace sa škrtnite

.....

.....

(orgán verejnej správy)

*Sťažnosť č.*

*Vybavuje/linka*

*Obec  
Dátum*

**Sťažnosť – postúpenie**

Dňa ..... bola Obci Dulov doručená sťažnosť  
..... (uviesť sťažovateľa), v ktorej poukazuje na .....

.....  
(opísať predmet sťažnosti)

Predmetnú sťažnosť Vám v prílohe postupujeme na vybavenie ako miestne a vecne príslušnému orgánu v súlade s § 9 a § 11 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

S pozdravom

1 príloha

Na vedomie  
(sťažovateľ)

*meno, priezvisko a podpis*

---

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec  
Dátum

**Sťažnosť – výzva na spoluprácu**

Obci ..... bola dňa ..... doručená Vaša sťažnosť vo veci  
.....

Vzhľadom k tomu, že predmetná sťažnosť nespĺňa náležitosti podľa § 5 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, žiadame Vás v súlade s § 16 citovaného zákona, aby ste v lehote do desať pracovných dní od doručenia tejto písomnej výzvy doplnili Vašu sťažnosť o .....  
.....

V prípade, že Vašu sťažnosť v stanovenej lehote nedoplníte, sťažnosť bude s poukazom na ustanovenie § 6 ods. 1 písm. h) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach odložená.

*meno, priezvisko a podpis*

---

Mesto/obec.....

dňa.....

## ZÁZNAM o odložení sťažnosti

Obec....., (príslušnosť podľa vnútorného predpisu – obecný úrad, odbor, oddelenie podľa § 6 ods. 1 písm. a) – h)\* / zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

### odkladá

sťažnosť

proti.....

sťažovateľa.....

vo veci.....

z dôvodu, že predmetná sťažnosť.....

---

*Uviest' text príslušného ustanovenia:*

- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2,*
- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,*
- c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,*
- d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,*
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2,*
- g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo*
- h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2.*

Zapísal:

.....  
(meno, priezvisko, podpis )

*\*/uviest' príslušné písmeno*

---

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec  
Dátum

### **Odloženie sťažnosti – upovedomenie**

Obci ..... bola dňa ..... doručená Vaša sťažnosť vo veci

.....

Po dôkladnom posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že.....

.....

---

*Uviest' text príslušného ustanovenia:*

*b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,*

*c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,*

*d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,*

*e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2,*

---

Z uvedeného dôvodu obec Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. b) – f) (uviesť príslušné písmeno vzťahujúce sa na uvedený dôvod) zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

*meno, priezvisko a podpis*

---

Orgán VS podľa príslušnosti na vybavenie

---

## Z á p i s n i c a o prešetrení sťažnosti

**Predmet sťažnosti:** .....

**Orgán VS (v ktorom sa sťažnosť prešetrovala) :** .....

**Obdobie prešetrovania sťažnosti:** .....

**Preukázané zistenia:**

.....  
 .....  
 .....

**Dátum vyhotovenia zápisnice :** .....

**Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili :**

.....

**Meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu :**

.....

**Povinnosť vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom verejnej správy, ktorý sťažnosť prešetroval :**

1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť,
4. predložiť orgánu prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,

**Potvrdzujeme odovzdanie dokladov:** .....

**Potvrdzujeme prevzatie dokladov:** .....

Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami

---

**Prílohy:**

---

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec  
Dátum

### **Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti**

Dňa ..... bola Obci ..... doručená Vaša sťažnosť, ktorou sa domáhate....., poukazujete./\* na.....

(opísať predmet sťažnosti)

Šetrením sťažnosti dňa ..... bolo zistené, že Vaša sťažnosť je *neopodstatnená // opodstatnená./\**

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

.....

.....

(Uviesť konkrétne zistenia a súlad resp. nesúlad s príslušnými právnymi predpismi, prípadne čo bolo odstránené v priebehu šetrenia- podľa zápisnice. V prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť, že boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i). ) Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti.)

meno, priezvisko a podpis

\_\_\_\_\_

\*/vybrať

\_\_\_\_\_

Obec DULOV

Pre riadne zasadnutie  
Obecného zastupiteľstva  
V Dulove dňa 8.9.2010

K bodu rokovania číslo:

Názov správy:

**Prevádzkový poriadok viacúčelového ihriska Dulov**

Predkladá:

Antonia Kandaliková

.....

starosta obce

Návrh na uznesenie:

Obecné zastupiteľstvo

**schvaľuje**

Prevádzkový poriadok viacúčelového ihriska  
Dulov

Materiál obsahuje:

Dôvodovú správu

## **Dôvodová správa**

### **k Prevádzkovému poriadku viacúčelového ihriska Dulov**

Účelom prevádzkového poriadku je stanoviť práva a povinnosti fyzických a právnických osôb zdržujúcich sa na viacúčelovom nekrytom ihrisku s umelou trávou o rozmere 33x18m, ktoré je vybudované v areáli Základnej školy ako aj povinnosti Obce Dulov, ktorá je vlastníkom ihriska. Tiež sú tu upravené prevádzkové podmienky (prevádzkové hodiny a poplatok) a povinnosti správcu ihriska.

---

*Prevádzkový poriadok  
viacúčelového ihriska Dulo*

---

Účelom prevádzkového priadku je stanoviť práva a povinnosti fyzických a právnických osôb zdržujúcich sa na viacúčelovom nekrytom ihrisku s umelou trávou o rozmere 33x18m ako aj povinnosti Obce Dulov, ktorá je vlastníkom ihriska.

Prevádzkový poriadok je záväzný pre všetky osoby zabezpečujúce prevádzku ako aj pre osoby, ktoré sa nachádzajú a vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na športovú činnosť resp. rekreačno-športovú činnosť na ihrisku.

## Čl. 1

### Úvodné ustanovenia

1. Multifunkčné ihrisko sa nachádza na parcele č. KN 239 , v katastrálnom území obce Dulov. Ide o viacúčelové ihrisko s umelou trávou, oplotením, mantinelmi určené pre telesné cvičenia a loptové hry. Slúži na prevádzkovanie aktivít detí materskej školy, žiakov základnej školy, obyvateľov či návštevníkov obce.
2. Vlastníkom multifunkčného ihriska je Obec Dulov, Dulov č. 168, 018 52 DULOV, IČO 00317217.
3. Multifunkčné ihrisko (ďalej len „MI“) prevádzkuje Obec Dulov a počas vyučovania aj poverený pracovník ZŠ Dulov.
4. Užívateľom MI sa rozumie osoba, ktorá sa nachádza v priestore MI (užívateľ).
5. MI je v prevádzke celoročne v závislosti od klimatických podmienok. MI sa môže využívať iba počas denného svetla.

## Čl. 2

### Všeobecné ustanovenia

1. Každý užívateľ je povinný oboznámiť sa s týmto Prevádzkovým poriadkom a bez výnimky ho dodržiavať.
  2. Na MI je dovolené vykonávať výhradne tie aktivity, na ktoré je ihrisko prispôbené.
  3. MI poskytuje široké možnosti pre rôzne športové aktivity a to najmä: malý futbal, volejbal a tenis.
  4. Obsahom činnosti prevádzkovej na MI je spontánne osvojovanie si základov loptových hier, prevádzkovanie viacerých druhov športu, založené na princípe súťaživosti (súťažné zápasy, turnaje občanov, návštevníkov, či zamestnancov v rámci športových dní a pod).
-

### Čl. 3

#### Organizačné ustanovenia

1. Športovú, zábavnú, rekreačnú alebo inú povolenú činnosť môže na MI vykonávať každý užívateľ výhradne na **svoje vlastné riziko!** Týmto ustanovením sa neobmedzuje povinnosť dodržiavať prevádzkový poriadok.
  2. Každý užívateľ MI je povinný riadiť sa pokynmi správcu. Po neuposlúchnutí jeho pokynov môže byť osoba z MI s okamžitou platnosťou vykázaná. Meno správcu je uvedené na vstupnej tabuli umiestnenej pri vstupe na MI.
  3. **Bez vedomia správcu je vstup a pohyb po areáli zakázaný!**
  4. Užívateľ MI je povinný správať sa tak, aby jeho konaním alebo nekonaním nedošlo k zraneniu, ujme na zdraví, alebo poškodeniu majetku obce. Užívateľ je plne zodpovedný za škody, ktoré vznikli jeho pričinením.
  5. Za škody vzniknuté nedodržaním prevádzkového poriadku a všeobecných bezpečnostných pravidiel uvedených na vstupnej tabuli do MI zodpovedá osoba porušujúca tieto pravidlá, alebo jej zákonný zástupca.
  6. Každý užívateľ je povinný vstupovať do priestoru MI výhradne cez vstupné brány.
  7. Vodenie psov a iných zvierat do priestoru MI je zakázané.
  8. **Na MI je zakázaný pohyb na bicykloch a kolieskových korčuliach.**
  9. **V areáli MI je prísny zákaz fajčenia a používania alkoholických nápojov vrátane toxických omamných látok.**
  10. **Deti do 12 rokov musia byť na MI len v sprievode dospeljej osoby.**
  11. Vstup zo zmrzlinou, nápojmi či potravinami je na MI zakázaný.
  12. Každý užívateľ MI je povinný v priestore MI a jeho okolí udržiavať čistotu, poriadok, správať sa slušne bez vulgárnych výrazov prejavu a dodržiavať nočný kľud.
  13. Každý užívateľ MI je povinný neznečisťovať ihrisko a okolie ihriska „bufetovým odpadom“ – sklom, papierom, plechovkami, pivnými pohármi, cigaretami, žuvačkami a pod.
  14. Každý užívateľ je povinný používať **vhodnú čistú športovú obuv** (športová obuv označená ako SPORTING SHOES FOR ARTIFICIAL PITCH). Nesmú sa používať kopačky (ani gumené) a topánky s podpätkom.
  15. Na hraciu plochu je zakázané vnášať cudzie predmety a zariadenia.
-

## Čl. 4 Prevádzkové ustanovenia

### 1. Prevádzkové hodiny MI:

#### **Pondelok – Piatok (mimo prázdnin a sviatkov):**

08: <sup>00</sup> hod. – 15: <sup>00</sup> hod.	ZŠ a MŠ, príp. individuálne rezervovanie pre záujemcov
15: <sup>00</sup> hod. – 18: <sup>00</sup> hod.	deti a mládež do 18 rokov
18: <sup>00</sup> hod. – 20: <sup>00</sup> hod.	rezervovanie pre záujemcov nad 18 rokov

#### **Pondelok – Piatok (počas prázdnin a sviatkov)**

09: <sup>00</sup> hod. – 16: <sup>00</sup> hod.	deti a mládež do 18 rokov
16: <sup>00</sup> hod. – 21: <sup>00</sup> hod.	rezervovanie pre záujemcov nad 18 rokov

#### **Sobota – Nedeľa.**

09: <sup>00</sup> hod. – 13: <sup>00</sup> hod.	rezervovanie pre záujemcov nad 18 rokov
13: <sup>00</sup> hod. – 17: <sup>00</sup> hod.	deti a mládež do 18 rokov
17: <sup>00</sup> hod. – 21: <sup>00</sup> hod.	rezervované pre záujemcov nad 18 rokov

2. **Prevádzkovateľ si vyhradzuje právo prevádzkové hodiny operatívne upraviť.**
  3. V prípade nevyužitia MI užívateľmi stanovenými týmto prevádzkovým poriadkom môžu so súhlasom správcu MI využívať aj záujemcovia inej kategórie.
  4. Užívanie MI je pre deti a mládež do 18 rokov bezplatné, ale len v čase vyhradenom v prevádzkovom ustanovení.
  5. Užívanie MI pre užívateľov nad 18 rokov je spoplatnené nasledovne:
    - a) 8,-€/hod. pri kolektívnych športoch
    - b) 3,-€/hod. pri tenise
    - c) 1,-€/hod. pre deti a mládež do 18 rokov mimočasu vyhradenom v prevádzkovom ustanovení
-

6. Rezerváciu MI je potrebné dopredu dohodnúť so správcom MI osobne alebo telefonicky minimálne jednu hodinu vopred.
7. Organizácie v obci (Jednota dôchodcov, Telovýchovná jednota- v členení muži a žiaci, DHZ) môžu MI využívať bezplatne dvakrát do mesiaca max. 2 hodiny.
8. Úhradu za prenájom MI je potrebné uhradiť na mieste správcovi. Dlhodobý nájomca uzavrie nájomnú zmluvu. Správca MI vedie evidenciu o používaní MI a poplatkoch, ktoré odovzdá do pokladne obce. Spoplatniť prenájom MI je možné max. 2 hod. denne pre jedného záujemcu. Peniaze za prenájom použije obec iba na údržbu a správu MI.

## **Čl. 5**

### **Správca ihriska**

1. Starosta obce poverí správcovstvom MI zodpovednú osobu, ktorá bude zabezpečovať prevádzku MI.
  2. Počas využívania MI deťmi MŠ a žiakmi ZŠ za prevádzku a dozor na MI je zodpovedný pedagogický zamestnanec, ktorý využívanie MI vopred dohodne so správcom.
  3. Povinnosti správcu:
    - viesť prevádzkovú knihu ihriska a evidovať žiadosti o prenájom,
    - vyberať poplatok za prenájom ihriska a na konci mesiaca s harmonogram prenájomu ihriska odovzdať do pokladne Obecného úradu,
    - odomykať a uzatvárať športový areál,
    - dbať o starostlivosť a údržbu ihriska podľa pokynov starostu obce a pokynov prevádzky a údržby vydaných dodávateľom MI (firmou Scansis Slovakia, s.r.o. Bratislava),
    - úzko spolupracovať s riaditeľom školy a starostom obce pri zabezpečení prevádzkového poriadku ihriska ako i verejného poriadku,
    - dbať o dodržiavanie pravidiel BOZP,
    - v prípade vzniku úrazu byť nápomocný pri podaní prvej pomoci, zabezpečiť príchod rýchlej zdravotnej služby,
    - viesť zošit údržby a opráv, podieľať sa na opravách,
    - bezodkladne informovať starostu obce o vzniknutých škodách na majetku obce,
    - vytvárať čo najlepšie podmienky pre športovú činnosť,
    - starať sa o čistotu okolia ihriska.
  4. Správca vykonáva svoju činnosť na základe uzatvorenej Dohody, v ktorej je stanovená výška odmeny.
-

## **Čl. 5**

### **Tiesňové volania**

Telefónne linky pre záchranné služby:

- 112 – tiesňové volanie
- 150 – hasičská a záchranná služba
- 155 – záchranná zdravotnícka služba
- 158 – polícia

## **Čl. 6**

### **Osobitné ustanovenia**

1. Právnickej osobe, ktorá poruší tento prevádzkový poriadok, môže starosta obce uložiť pokutu do výšky 6638,- €. Takúto pokutu možno uložiť do 2 mesiacov odo dňa, kedy sa starosta obce dozvedel o tom, kto sa priestupku dopustil. Najneskôr však do jedného roka od spáchania konania opodstatňujúceho uloženie pokuty.
2. Fyzická osoba, ktorá poruší tento prevádzkový poriadok, sa dopustí priestupku proti poriadku vo verejnej správe, a môže byť potrestaná pokutou do výšky 33,19 € orgánom štátnej správy, resp. blokovou pokutou.

## **Čl. 7**

### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Kontrolu nad dodržiavaním ustanovení prevádzkového poriadku vykonáva starosta obce, poslanec obecného zastupiteľstva alebo poverený zamestnanec obecného úradu.
- 2) Prevádzkový poriadkom nie sú dotknuté práva a povinnosti vyplývajúce z iných právnych predpisov.
- 3) Tento Prevádzkový poriadok viacúčelového ihriska obce Dulov je platný jeho schválením na zasadnutí obecného zastupiteľstva.

Schválený Uznesením Obecného zastupiteľstva v Dulove č. ..../2010 dňa .....

Antonia Kandaliková  
starostka obce

---

Na zasadnutie Obecného zastupiteľstva dňa 8.9.2010

Názov materiálu: **Návrh ceny stočného na rok 2011**

Materiál obsahuje:

1. Návrh na uznesenie
2. Dôvodovú správu
3. Návrh ceny stočného na rok 2011

Spracovala: K. Tomanová

Predkladá: K. Tomanová

#### 1. Návrh na uznesenie

Obecné zastupiteľstvo v Dulove *s c h v a l' u j e* cenu stočného na rok 2011 vo výške **0,5813 €/m<sup>3</sup>**

#### 2. Dôvodová správa

Cena stočného je regulovaná cena, schvalovaná Úradom pre reguláciu sieťových odvetví(URSO). Pretože Obec Dulov nemá záujem touto činnosťou dosahovať zisk, ale prevádzkovanie kanalizácie a ČOV poníma ako službu občanovi, požiada URSO o vyňatie z regulovanej činnosti na rok 2011, tak ako posledné dva roky.

Cena na rok 2011 je navrhovaná vo výške 0,5813 € za m<sup>3</sup>, čo je schválená cena pre rok 2010.

Pretože plánovaný fakturovaný ročný rozdiel medzi novou kalkulovanou cenou bez odpisov 0,5839 € (17,5906 Sk) a cenou z roka 2010 0,5813 € (17,5122 Sk) by predstavoval pri množstve 34.015 m<sup>3</sup> na rok cca 90 €, navrhujeme ponechať aj pre rok 2011 cenu doteraz platnú z roka 2010.

### 3. Návrh ceny stočného na rok 2011

#### Prehľad nákladov v celých €

<b>Položka nákladov</b>	<b>Rok 2009</b> skutočnosť	<b>Rok 2010</b> skut. 1-8, odhad 9-12	<b>Návrh 2011</b>
Mzdové nákl. (+dohody)	5.514	5.021	5.600
Zákonné sociálne poistenie	1.190	1.151	1.200
Zákonné sociálne náklady	108	70	100
Materiál a drob. majetok	503	116	200
Elektrická energia	8.146	8.836	9.000
Opravy zariadení	2.164	1.000	1.500
Ostatné služby**	2.443	2.260	2.260
Dane a poplatky	3	0	0
<b>Spolu bez odpisov</b>	<b>20.071</b>	<b>18.454</b>	<b>19.860</b>
Odpisy***	6.936	6.936	6.936
<b>Náklady spolu</b>	<b>27.007</b>	<b>25.390</b>	<b>26.796</b>

\*\*rozbor vody, vývoz kalu, prevádzkovanie ČOV

\*\*\* odpisy len z majetku nadobudnutého z vlastných zdrojov (bez dotácií)

#### Alternatívy na cenu stočného na rok 2011:

##### 1) – výška stočného na úrovni nákladov bez odpisov

19.860 € : 34.015 m<sup>3</sup>\* = **0,5839 €** (17,5906 Sk)

##### 2) – výška stočného na úrovni nákladov s odpismi

26.796 € : 34.015 m<sup>3</sup>\* = **0,7878 €** (23,7333 Sk)

\* 34.015 m<sup>3</sup> – plánované množstvo vyčistenej odpadovej vody v roku 2011

##### 3) - výška stočného na úrovni roku 2010

**0,5813 €** (17,5122 Sk)