

# **ROKOVACÍ PORIADOK OBEČNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V NÁLEPKOVE**

---

## **I.**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Obecné zastupiteľstvo a komisie obecného zastupiteľstva sú kolektívne orgány, ktoré rokujú v zbore, spoločne rozhodujú o pôsobnostiach, na ktoré majú oprávnenie.
2. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje prípravu, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania o svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení a podľa rozhodnutia na zasadaní obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

## **II.**

### **Základné úlohy obecného zastupiteľstva**

Obecnému zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcie podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, štatútu obce, organizačného poriadku a ďalších vnútroorganizačných noriem schváleného obecným zastupiteľstvom.

## **III.**

### **Príprava rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje obecný úrad v súčinnosti s poslancami, komisiami obecného zastupiteľstva, s organizáciami zriadenými a založenými obecným zastupiteľstvom, za úzkej súčinnosti so záujmovými združeniami.
2. Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva odsúhlasuje starosta obce. Podľa časového harmonogramu zasadnutí určí:
  - a) miesto, čas a program zasadnutia,
  - b) spôsob prípravy materiálov, predkladateľov a zodpovednosť za ich vypracovanie. V prípade potreby určí, aké ďalšie materiály majú byť súčasťou predkladaných materiálov a kto má byť na rokovanie prizvaný,
  - c) ktoré materiály sa predložia na zaujatie stanoviska do príslušných komisií.

3. Materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva predkladajú: starosta, zástupca starostu, predsedovia komisií, poslanci, hlavný kontrolór, riaditelia organizácií zriadených a založených obecným zastupiteľstvom, prípadne ďalšie subjekty, o ktorých rozhodne starosta.
4. Materiály, určené na rokovanie sa majú vypracovať vecne a v stanovenom čase tak, aby umožnili prijať účinné uznesenie. Za ich odborné vypracovanie zodpovedajú predkladatelia a spracovatelia. Predkladaný materiál obsahuje najmä názov materiálu, návrh na uznesenie a dôvodovú správu. Ak je na programe rokovania schválenie nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti dôvodov a dopadov na situáciu v obci. Súčasťou návrhu na nariadenie je aj písomné vyhodnotenie pripomienok, ktoré obsahuje stručný obsah pripomienok, údaje o tom, kto predložil pripomienky a z akých dôvodov sa im vyhovel alebo nevyhovel.
5. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, aby jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia boli v súlade s ústavou, zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a uzneseniami orgánov obce. Predkladateľ, prípadne spracovateľ materiálu, ho v priebehu spracovania i v záverečnej fáze prerokúva s príslušnými referátmi obecného úradu a ostatnými osobami vykonávajúcimi činnosť pre obec, organizáciami zriadenými a založenými zastupiteľstvom, so starostom alebo so zástupcom starostu.
6. Po odsúhlasení pozvánky a programu zasadnutia starostom predloží spracovateľ spracované materiály v potrebnom počte 10 dní pred zasadnutím zastupiteľstva a v odôvodnených prípadoch najneskôr 5 dní pred zasadnutím zastupiteľstva na sekretariát starostu obce.
7. Materiál, ktorý nebol riadne spracovaný a predložený na schválenie, by nemal byť predmetom rokovania. V naliehavých prípadoch môže byť takýto materiál na rokovanie predložený, ak ho odporučí starosta alebo poslanec, a zastupiteľstvo s tým súhlasí. Ak sa na zastupiteľstvo materiál predkladá len ústne, je vhodné, aby návrh uznesenia bol k materiálu predložený písomne.

#### **IV.**

#### **Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne a mimoriadne. Termín riadnych zasadnutí schvaľuje zastupiteľstvo v časovom harmonograme. Obecné zastupiteľstvo sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.

2. Mimoriadne rokovania obecného zastupiteľstva môžu byť zvolané na prerokovanie závažných a naliehavých úloh alebo, ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov, a pri slávnostných príležitostiach.
3. Zasadnutie obecného zastupiteľstva na základe petície skupiny obyvateľov v počte 30 % oprávnených voličov (§ 11a ods. 1 písm. c) a § 13a ods. 3 písm. a) 1. bod zákona o obecnom zriadení je povinný zvolať starosta obce tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní odo dňa doručenia petície obci.
4. Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva a vedie starosta obce. Ak požiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti o jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa ods. 1. tohto článku, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. V prípadoch uvedených v druhej a tretej vete tohto článku, ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecné zastupiteľstvo vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.
5. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané obecné zastupiteľstvo, vedie ho zástupca starostu, a ak nie je ani on prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
6. Navrhovaný program rokovania sa v obci oznamuje obvyklým spôsobom na úradnej tabuli a miestnym rozhlasom, najmenej tri dni pred riadnym zasadnutím, alebo 24 hodín pred jeho zvolaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.

## V.

### **Rokovanie obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie je zásadne verejné. Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa len vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, starosta do 14 dní zvolá nové zasadnutie.
2. Rokovanie vedie starosta, počas jeho neprítomnosti zástupca starostu, ktorého starosta vedením poverí (ďalej len predsedajúci).
3. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolané podľa článku IV. ods. 1 tohto rokovacieho poriadku, zasadnutie obecného zastupiteľstva vedie ten, kto ho zvolal.

4. Zasadnutia zastupiteľstva sa zúčastňujú poslanci, hlavný kontrolór, vedúci zamestnanci obecného úradu, riaditelia právnických osôb obce a všetci, ktorí dostali materiály s pozvánkou.
5. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo vecí chránené podľa osobitných zákonov (napr. Obchodný zákonník, zákon o bankách a pod.). O neverejnosti celého rokovania, alebo jeho časti, rozhoduje zastupiteľstvo hlasovaním na návrh predsedajúceho.
6. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná potrebná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní ospravedlňujú poslanci písomne, v nevyhnutných prípadoch aj ústne, a to starostovi vopred.
7. V prípade , že sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu zvolených poslancov, predsedajúci rokovanie ukončí a starosta zvolá do 14 dní zasadnutie na prerokovanie celého programu, prípadne časti programu.
8. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, oznámi ospravedlnených a neospravedlnených poslancov a predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu členov návrhovej komisie, overovateľov uznesení a záznamu z rokovania, a určí zapisovateľa z priebehu zasadania.
9. Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu. Ak bol materiál predložený písomne, v úvodnom slove sa predkladateľ obmedzí len na stručnú charakteristiku materiálu a nutné doplňujúce informácie. V prípade potreby predsedajúci požiada o stanovisko kontrolóra, prípade príslušnú komisiu obecného zastupiteľstva, alebo iného kompetentného a na zasadnutí prítomného účastníka rokovania.
10. Do diskusie sa k jednotlivým rokovacím bodom hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadania písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili, a po nich ostatným účastníkom rokovania.
11. Ak požiada o slovo na zasadnutí kontrolór, predsedajúci mu slovo udelí. Ak o slovo požiada zamestnanec organizácie zriadenej alebo založenej zastupiteľstvom alebo zamestnanec obecného úradu, po diskusii rozhodne o jeho vystúpení predsedajúci. O tom, komu z ostatných účastníkov sa slovo udelí alebo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním.
12. Ak požiada o slovo poslanec Národnej rady SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí.

13. Účastníci rokovania sa môžu o slovo hlásiť pred začiatkom, alebo počas rokovania až do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Prihlásený do diskusie môže v tej istej veci vystúpiť viackrát. Svoje vystúpenie môže doplniť jednou technickou poznámkou. Diskusia sa môže limitovať, napr. na 5 minút. V prípade potreby môže obecné zastupiteľstvo dĺžku vystúpenia predĺžiť. Občan sa môže prihlásiť do diskusie len k prerokúvanému bodu. K ľubovoľnej problematike sa môže občan prihlásiť v bode „rôzne“. O možnosti vystúpenia občana v diskusii hlasuje vždy obecné zastupiteľstvo.
14. Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho ani iného účastníka rokovania pri prejave. V prípade, že účastník rokovania nehovorí k veci, môže mu predsedajúci po upozornení odňať slovo s návrhom, že dá o veci hlasovať. Predsedajúci udelí slovo mimo poradia tým účastníkom, ktorí požiadajú o prednesenie faktickej poznámky.
15. Ak poslanec v diskusii predloží pozmeňujúci návrh k zneniu predloženého materiálu alebo k nariadeniu, predsedajúci dá o tomto návrhu hlasovať. Ak je viac návrhov týkajúcich sa tej istej veci, hlasuje sa o nich v poradí, v akom boli prednesené.
16. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje ihneď, bez diskusie.
17. Ak sa neprerokujú všetky body schváleného programu, môže obecné zastupiteľstvo rozhodnúť, že bude v rokovaní pokračovať v ďalšom termíne, pričom sa toto zasadnutie bude považovať za súčasť pôvodného zasadnutia.
18. Účastníci zasadnutia sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom rušia alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyviešť.

## VI.

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

1. Návrhy na uznesenia obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými obecnému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa tento poskytne spolu s návrhom materiálov.
2. Podklady pre návrhy uznesení pripravujú spravidla predkladatelia materiálu v súčinnosti s obecným úradom a ďalšími orgánmi obecného zastupiteľstva.
3. Konečné znenie návrhu uznesenia obecnému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia.
4. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh vyplývajúcich s termínmi ich plnenia.

5. Uznesením obecného zastupiteľstva sa spravidla povinnosti ukladajú komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom, riaditeľom organizácii zriadených alebo založených obecným zastupiteľstvom, ale aj ostatným zamestnancom obecného úradu a ďalším subjektom.
6. Pri príprave nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že zastupiteľstvo alebo starosta obce môže stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

## VII.

### **Postup prijímania uznesenia obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

1. Návrhy na uznesenie obecnému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia. V prípade potreby pracovné predsedníctvo môže poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch lebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Ak obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiaden z navrhovaných variantov, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží schváliť obecnému zastupiteľstvu.
5. Hlasuje sa spravidla dvíhnutím ruky alebo tajne. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie nariadenia obce je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
6. Uznesenie obecného zastupiteľstva a nariadenie obce podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
7. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva. Ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše. To sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.
8. Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva podľa ods. 7 pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

9. Uznesenie obecného zastupiteľstva a nariadenie obce v prípadoch stanovených osobitnými predpismi alebo rozhodnutiami obecného zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v obci obvyklým.

### **VIII.**

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

1. Obecné zastupiteľstvo kontroluje rozpracovanie a zabezpečovanie plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva pravidelne na svojich zasadnutiach.
2. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva nariadenia obce.
3. Kontrolu plnenia uznesení v rámci svojej právomoci vykonávajú aj poslanci obecného zastupiteľstva a hlavný kontrolór.

### **IX.**

#### **Právo otázok poslancov**

1. Poslanci majú právo interpelovať starostu obce vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce.
2. Poslanci majú právo požadovať od riaditeľov organizácií zriadených a založených obecným zastupiteľstvom, predsedov komisií obecného zastupiteľstva, hlavného kontrolóra a náčelníka obecnej polície vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
3. Poslanci majú právo požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktorí vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.
4. Poslanci majú právo zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce.
5. Interpelovaná a oslovená osoba alebo interpelovaný a oslovený subjekt je povinný poslancovi odpovedať priamo alebo v určenej lehote podľa závažnosti otázky, najneskôr však do 30 dní, ak záležitosť vyžaduje prešetrenie alebo, ak je nutné vykonať iné opatrenia alebo, ak vysvetlenie nie je postačujúce.

### **X.**

#### **Organizačno – technické zabezpečenie rokovaní Obecného zastupiteľstva**

1. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenia.
2. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci, hlavný kontrolór, vedúci referátov obecného úradu a riaditelia právnických osôb obcí dostanú po zasadnutí obecného zastupiteľstva zápisnicu z jeho rokovania, a iné osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených obecným zastupiteľstvom.
3. Organizačno – technické zabezpečenie rokovania obecného zastupiteľstva a archivovanie zabezpečuje obecný úrad.

## **XI.**

### **Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia**

1. Ak sa počas zasadnutia obecného zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci.
2. Ak je jeho rozhodnutie sporné, môžu poslanci požiadať o zaujatie stanoviska hlavného kontrolóra alebo právnika, ak sú na zasadnutí prítomní. Po vypočutí ich stanoviska hlasuje obecné zastupiteľstvo o správnosti postupu bez rozpravy.
3. Zrušuje sa Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva zo dňa 29.12.2006 vrátane dodatku č. 1 zo dňa 30.3.2009.
4. Zmeny a doplnky Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
5. Tento Rokovací poriadok schválilo obecné zastupiteľstvo v Nálepkove uznesením č. 46/2011-OZ na svojom zasadnutí dňa 18.04.2011 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Nálepkove, dňa 13.04.2011

Dušan Slivka  
starosta obe