

# **Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Kolačne**

## **§1 Úvodné ustanovenia**

1.

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Kolačne (ďalej len rokovací poriadok) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášanania sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení (ďalej len nariadenia) a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.

2.

Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov (ďalej len zák.369/1990/1990Zb.) a ostatných zákonov regulujúcich dôležité vzťahy územnej samosprávy.

3.

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. § 12 a podľa rozhodnutí na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že sa o nich hlasuje.

## **§2 Základné úlohy obecného zastupiteľstva**

1.

Obecné zastupiteľstvo v Kolačne (ďalej len obecné zastupiteľstvo) vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou.

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 ani iného orgánu alebo organizácie.

## **I.ČASŤ**

### **Zasadnutia obecného zastupiteľstva**

#### **§3 Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva**

1.

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 zloží sľub v súlade s platnou právnou úpravou. a po jeho zložení odovzdá predsedajúci starostovi vedenie zasadnutia obecného zastupiteľstva a novozvolení poslanci skladajú predpísaný sľub do rúk nového starostu.

5.

Po zložení sľubu novozvoleného starostu a poslancov obecného zastupiteľstva sa novozvolený starosta ujíma vedenia zasadnutia, určí zapisovateľa, dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, skrutátorov, navrhne členov návrhovej komisie, členov volebnej komisie (ak by nastala tajná voľba) predloží návrh programu zasadnutia a určí zástupcu starostu, ktorý môže byť len poslanec. Starostu zastupuje v rozsahu určenom starostom v písomnom vyhotovení a odmena sa mu vypláca pomerne za vykonanú prácu zo schváleného platu starostu. Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať a zastupovaním poveriť ďalšieho poslanca najneskôr do 30 dní od odvolania predchádzajúceho zástupcu. Ak zástupca starostu nevykonáva činnosť zástupcu starostu odmena sa mu nevypláca a vyplatí sa mu odmena za poslanceckú činnosť podľa zásad odmeňovania ako majú ostatní poslanci. Na prvom zasadnutí sa schvaľuje plat starostu a mená sobášiacich.

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.

9.

Na slávnostnom rokovaní obecného zastupiteľstva starosta používa insígnie.

## §4

### Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1.

Obecné zastupiteľstvo zvoláva starosta obce, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak.

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/ meno, priezvisko a podpis predkladateľa s uvedením funkcie,

d/ údaj o prerokovaní v príslušnej komisii obecného zastupiteľstva a v obecnej rade s dátumom prerokovania, a stanovisko príslušných komisií

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 mesta a činnosť samosprávy. Pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, je potrebné uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variant a ktoré riešenie 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) hlavný kontrolór,

d) prednosta obecného úradu (ak je funkcia zriadená),

e) ďalší zamestnanci alebo vedúci zamestnanci obce

f) náčelník obecnej polície,

g) riaditelia organizácií zriadených a založených obcou,

h) 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 pripravuje starosta obce a ním poverení zamestnanci obecného úradu. Materiály predkladané obecnému zastupiteľstvu najskôr prerokuje obecná rada (pokiaľ je zriadená) s výnimkou materiálov predkladaných starostom 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 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. (zákon ukladá zverejnenie na úradnej tabuli aspoň tri dni pred zasadnutím, pre plánované zasadnutie zastupiteľstva je možné určiť skorší termín na preštudovanie materiálov. )

11.

Návrh nariadenia o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo zverejní navrhovateľ vyvesením návrhu nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva.

Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť desaťdňová lehota počas ktorej môžu občania a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu v písomnej forme, elektronicky na adrese [obeckolacno@stonline.sk](mailto:obeckolacno@stonline.sk) , alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade.

Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom kto pripomienku predložil, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov.

Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom obecného zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

12.

V prípade zvolania neplánovaného obecného zastupiteľstva a konania zákonného obecného zastupiteľstva sa pozvánka a materiály zasielajú poslancom 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

## §5

### **Program rokovania obecného zastupiteľstva**

1.

Termín rokovania obecného zastupiteľstva sa zverejňuje 15 dní pred zasadnutím.

2.

Program rokovania sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

3.

Prvým bodom rokovania obecného zastupiteľstva je jeho otvorenie, nasleduje voľba návrhovej komisie a určenie overovateľov zápisnice. Potom nasleduje kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania ak, neboli zodpovedané písomne.

4.

Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené písomne na obecný úrad najneskôr 5 dní pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva

5.

V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.

6.

Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde toto rokovanie bude pokračovať.

7.

Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

## §6

### Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1.

Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne.

2.

Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.

3.

Obecné zastupiteľstvo v Kolačnej zasadá len na území obce Kolačno.

4.

Rokovacím dňom je spravidla **piatok** s tým, že rokovanie sa začína o **18,00 hod.** a pokračuje najdlhšie do 24,00 hod., ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak.

5.

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).

6.

V súlade s platnou právnou úpravou 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).

7.

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,
- c) za účelom potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon bol starostom pozastavený,
- d) pri slávnostných príležitostiach.

8.

Obecné zastupiteľstvo po vykonaní volieb do orgánov samosprávy obcí sa uskutočňuje do 30 dní od vykonania volieb (ďalej len ustanovujúce obecné zastupiteľstvo).

9.

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 (ďalej len zákonné obecné zastupiteľstvo).

## §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.

Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedľňuje 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 zostávajúceho programu.

7.

Na začiatku zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie (nemusí byť, uznesenia 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 prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (radu, 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 písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom/hostom/, prizvaným k bodom rokovania podľa poradia prihlásenia. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec EU, poslanec NR SR, zástupca vlády alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo vždy udeľí. Do rozpravy sa môže prihlásiť aj hlavný kontrolór a prednosta úradu (ak je funkcia zriadená), ktorí majú hlas poradný.

13.

Ak starosta neudeľí 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.

Prihlásený do rozpravy môže hovoriť k tej istej veci najviac dvakrát v limitovanej dĺžke vystúpenia. Tento limit je stanovený na 3 minúty. Účastník rozpravy môže mať faktickú poznámku, ktorá nesmie byť dlhšia ako 1 minúta. K tej istej veci môže poslanec vystúpiť s faktickou poznámkou najviac 2 krát, hlási sa zdvihnutím oboch rúk do písmena T.

Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade že nehovorí k veci môže mu predsedajúci odňať slovo s tým že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Pri pozmeňovacích návrhoch poslancov v rámci rozpravy sa hlasuje v poradí od posledného návrhu k prvému. V prípade prijatia niektorého z návrhov sa o ďalších nehlasuje.

15.

Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v ako sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. O tom, komu sa slovo neudelí rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiadá o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády, alebo v jeho zastúpení predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udeľí.

16.

Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci slovo odňať s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.

17.

Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť k tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia.

18.

Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

19.

Zápisnica z predchádzajúceho rokovania obecného zastupiteľstva je poslancom predložená na rokovaní nasledujúceho plánovaného obecného zastupiteľstva k nahliadnutiu a podpísaniu pre overovateľov zápisnice.

## II. ČAS Ť

### §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 (rady, komisií, ako aj riaditeľov obcou zriadených alebo založených organizácií, hlavného kontrolóra a pod.).

3.

Predbežný súhrnný návrh uznesení z týchto podkladov spracováva **predseda návrhovej komisie**.

4.

Návrh na uznesenie sa podáva po ukončení prerokovaných bodov programu a musí súvisieť ku konkrétnemu predloženému materiálu, ku ktorému sa prijíma uznesenie, ktoré 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)

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.

7.

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. Starosta nemôže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

## §9

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

1.

Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva predkladá predsedajúci alebo návrhová komisia. 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 trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.

5.

Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova neposlancomi, 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 o nariadení ako celku. O pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

10.

Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky, resp. pomocou hlasovacieho zariadenia. Ktorýkoľvek z poslancov môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov, spravidla pri predaji nehnuteľného majetku obce a o odmene starostu, zástupcu starostu a kontrolóra obce. O takomto návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

Na prijatie nariadenia obce je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny 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 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 nezúčastnili.

14.

Poslanec obecného zastupiteľstva, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.

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 mesta podpisuje starosta obce. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

19.

Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejňujú spôsobom v obci obvyklým do 3. dní odo dňa podpísania starostom obce (na úradnej tabuli obce, na internetovej stránke obce a pod.).

## **§10**

### **Všeobecné záväzné nariadenia obce**

1.

Na plnenie úloh samosprávy obce alebo ak to ustanovuje zákon vydáva obec všeobecné záväzné nariadenia (najmä § 4 ods.3 zák.369/1990Zb.o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov).Nariadenie obce nemôže byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom stanoveným zákonom.

2.

Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 zák. č. 369/1990Zb.

3.

K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.

4.

Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch. 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. (lehoty sú zo zákona, nie je možné ich skracovať, len predlžovať, t.j. môže byť nariadenie zverejnené viac ako 15 dní a pripomienkovať sa môže viac ako 10 dní, ale nie menej, výnimka je ďalej)

Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.

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 tohto článku nepoužije.

5.

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.(zákonná lehota)

6.

Schválené nariadenie obce sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní (zákonná lehota), účinnosť nariadenie nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.

7.

Nariadenie je prístupné každému občanovi na obecnom úrade (určiť kde) a na internetovej stránke obce. VZN obce musia byť archivované pod svojim číslom k príslušnému roku.

8.

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.

## **§11**

### **Kontrola a výpisy uznesení obecného zastupiteľstva**

1.

Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva všeobecné záväzné nariadenia obce.

2.

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

3.

Výpis uznesenia sa vyhotovuje len na jedno uznesenie, okrem uznesení, ktoré spolu neoddeliteľne súvisia (napr. uznesenia týkajúce sa nakladania s majetkom mesta, kedy sa rozhoduje o prípadoch hodných osobitného zreteľa..).

4.

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.

5.

Výpis uznesenia sa opatrí okrúhlou pečiatkou s erbom obce. (pokiaľ obec erb nemá, opatrí sa okrúhlou pečiatkou s názvom obce)

6.

Uznesenia obecného zastupiteľstva sa doručujú (v písomnej alebo e-mailovej podobe, ..... ) po podpise oprávnených osôb do 5 dní odo dňa podpisu starostu:

a/ poslancom obecného zastupiteľstva

b/ zástupcovi starostu mesta,

c/ hlavnému kontrolórovi

d/ riaditeľom organizácií zriadených a založených obcou.

7.

Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór na každom plánovanom zasadnutí obecného zastupiteľstva a predkladá hlavný kontrolór obce na každom najbližšom zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva po vykonaní kontroly.

## Časť III

### §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 a členov rady (ak je zriadená) vo veciach, týkajúcich sa výkonu ich práce.

3.

Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od riaditeľov organizácií zriadených alebo založených obcou, prednostu úradu a náčelníka obecnej polície (ak sú funkcie zriadené) 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.

Interpelácie, požadované vysvetlenia a informácie, sú pravidelnou súčasťou programu zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva.

7.

Občania interpelácie, požadované vysvetlenie a informáciu podávajú predsedajúcemu na verejnom rokovaní obecného zastupiteľstva v ústnej forme alebo môžu prípadne v písomnej forme.

8.

Poslanec môže predniesť interpeláciu, požiadavku na vysvetlenie a požiadavku o informáciu ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie.

9.

Interpelovaný subjekt požiadaný o vysvetlenie a informáciu má právo okrem ústnej odpovede aj možnosť písomne odpovedať do 30 dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva.

10.

Interpelácie sa do programu mimoriadnych a neverejných rokovaní obecného zastupiteľstva nezaraďujú.

11.

Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslancov prednesených na zasadnutiach obecného zastupiteľstva sa prikladajú k zápisnici.

## **Časť IV**

### **Článok 13**

#### **Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva**

1.

Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva vykonávajú zamestnanci OcÚ 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 menovite).

3.  
Zápisnica z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje najneskôr do 5 dní od jeho uskutočnenia.
4.  
Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta obce, overovatelia a zapisovateľka.
5.  
Zvukový a obrazový záznam zo zasadnutia obecného zastupiteľstva (ak sa vyhotovuje) sa uchováva 1 rok od konania obecného zastupiteľstva.
6.  
Overená a schválená zápisnica je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami **registratúrnej miestnosti úradu** .
7.  
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.
8.  
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.
9.  
Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva obce dokumentuje ich zmeny doplnky alebo zrušenie
- 10,  
Nariadenia sa musia vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej na 15. dní. Nariadenia musia byť každému prístupné.

## Časť V

### §14

#### Spoločné a záverečné 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 Kolačne dňa 20. augusta 2010 uznesením č. 8 /2010

5.

Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Kolačne dňa 24. februára 2012 uznesením č. 2/2012

6.

Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia.

V Kolačne dňa. 24. februára 2012

Ing. Lýdia Petříková  
starostka obce