



**ROKOVACÍ PORIADOK OBCE  
NEZBUDSKÁ LÚČKA**

1

**ROKOVACÍ PORIADOK  
PRE OBECNÉ ZASTUPITEĽSTVO  
OBCE NEZBUDSKÁ LÚČKA**



## **ROKOVACÍ PORIADOK OBEČNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V NEZBUDSKEJ LÚČKE**

Obecné zastupiteľstvo v Nezbedskej Lúčke, na základe § 11 ods. 4 písm. k) v spojení § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), vydáva tento

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Nezbedskej Lúčke (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“).

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášanania a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
- (2) Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona o obecnom zriadení a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
- (3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať, a to na základe návrhu starostu alebo poslanca.
- (4) Obecné zastupiteľstvo rokuje o všetkých otázkach týkajúcich sa obce Nezbedská Lúčka v rámci kompetencií daných Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom pre rozvoj obce, štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami (ďalej len „VZN“) obce.
- (5) Poslanci sú pri svojej práci nezávislí, viazaní len zákonmi a týmto rokovacím poriadkom. Poslanci sa riadia princípmi efektívnosti kontroly, účelnosti konania a zásadou adresnosti interpelácií.
- (6) Obecné zastupiteľstvo v Nezbedskej Lúčke je zastupiteľský zbor zložený z 5 poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce na štyri roky.



## **Článok 2**

### **Základné úlohy obecného zastupiteľstva**

(1)

Obecnému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa § 11, 11a, 11b zákona o obecnom zriadení. Obecné zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov obecnej samosprávy, alebo občanov.

(2)

Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho výhradnej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami obce Nezbedská Lúčka.

## **Článok 3**

### **Rokovanie obecného zastupiteľstva**

(1)

Rokovanie obecného zastupiteľstva upravuje § 12 zákona o obecnom zriadení.

## **Článok 4**

### **Druhy rokovania obecného zastupiteľstva**

(1)

**Riadne rokovanie obecného zastupiteľstva** sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, spravidla v súlade s plánom rokovaní obecného zastupiteľstva.

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vyhlásenia výsledkov volieb do orgánov samosprávy obcí. Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa prvej vety, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb v Kultúrnom dome v Nezbedskej Lúčke o 17. hodine.

(2)

**Mimoriadne rokovanie obecného zastupiteľstva** môže byť zvolané:

- na prerokovanie závažných úloh,
- ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov (§ 12 ods. 1 zákona o obecnom zriadení), starosta zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti, žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme starostovi alebo do podateľne obecného úradu, žiadosť musí obsahovať návrh programu zasadnutia, aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote (§ 12 ods. 4 zákona o obecnom zriadení) zverejniť a pripraviť pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie obecného zastupiteľstva rokovať,
- ak o to požiada petíciou skupina obyvateľov obce v počte 20 % všetkých oprávnených voličov, žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme starostovi alebo do podateľne obecného úradu, žiadosť musí obsahovať návrh programu zasadnutia, aby ho bolo



možné v zákonom stanovenej lehote (§ 12 ods. 4 zákona o obecnom zriadení) zverejniť a pripraviť pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie obecného zastupiteľstva rokovať.

(3)

**Slávnostné rokovanie** môže byť zvolané pri slávnostných príležitostiach (napr. slávnostných zhromaždeniach, štátoprávnych aktoch, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod.), na slávnostnom rokovaní OZ starosta môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený starostom. Na slávnostné rokovanie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku a riadi sa vlastným, slávnostným scenárom, ktorý schváli starosta.

(4)

**Neformálne stretnutie** poslancov obecného zastupiteľstva, ktoré zvoláva starosta obce, prípadne zástupca starostu na prerokovanie špecifických úloh.

## **Článok 5**

### **Príprava rokovania obecného zastupiteľstva**

(1)

Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti s poslancami, obecným úradom a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.

(2)

Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva začína starosta podľa plánu pred vymedzeným termínom a určí:

- miesto, čas a program rokovania, ktoré oznámi všetkým poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi,
- spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, príp. vyžiadanie stanoviska, alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu, to všetko podľa náročnosti témy rokovania.

(3)

Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce.

(4)

Návrhy bodov rokovania obecného zastupiteľstva, poslancov a komisií na prerokovanie musia byť doručené na podateľňu **najneskôr 15 dní** pred rokovaním obecného zastupiteľstva, aby mohli byť podrobené spracovaniu a zaradené do programu rokovania. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie.

(5)

Navrhovateľ bodu do rokovania pripravuje spolu s materiálmi na rokovanie k predmetnému bodu aj návrh na uznesenie k tomuto bodu a dôvodovú správu. V prípade, že nie je pri rokovaní obecného zastupiteľstva pripravený návrh na uznesenie k predmetnému bodu, obecné zastupiteľstvo nebude o tomto bode hlasovať, ale tento bod odročí.



Každý materiál predkladaný obecnému zastupiteľstvu (vid' vzor „Príloha č.1“) musí obsahovať:

- obal s názvom materiálu, označením predkladateľa a spracovateľa,
- návrh uznesenia, ktoré sa odporúča obecnému zastupiteľstvu prijať,
- dôvodovú správu,
- vlastný materiál spolu s prílohami,
- stanovisko komisií obecného zastupiteľstva, ak bol v týchto prerokovaný.

V prípade predkladania návrhu VZN je predkladateľ povinný predložiť aj vyhodnotenie pripomienkového konania k návrhu VZN v súlade s platnou právnou úpravou.

(6)

Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Starosta stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.

(7)

Materiály a iné podklady k rokovaniu obecného zastupiteľstva sa predkladajú poslancom obecného zastupiteľstva zásadne v elektronickej podobe na vopred nahlásenú emailovú adresu. Pred rokovaním môžu byť poslancom a všetkým zainteresovaným posielané ďalšie doplňujúce materiály k jednotlivým bodom programu rokovania obecného zastupiteľstva, **najneskôr však 2 dni** pred rokovaním.

(8)

Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie VZN je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(9)

Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zabezpečuje obecný úrad a iné zainteresované osoby či subjekty v spolupráci s obecným úradom.

## **Článok 6**

### **Zvolávanie rokovaní obecného zastupiteľstva**

(1)

Rokovanie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce pozvánkou.

(2)

Rokovanie obecného zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá. V takomto prípade ho môže zavolať zástupca starostu, alebo iný poslanec písomne poverený nadpolovičnou väčšinou zvolených poslancov. Zástupca starostu zvolá rokovanie obecného zastupiteľstva aj v prípadoch podľa § 13a ods. 3 zákona o obecnom zriadení (ak ho nezvolá starosta).

(3)

Pozvánka na rokovanie musí obsahovať najmä – miesto rokovania, čas rokovania a návrh programu.



(4)

Pozvánky a materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva pre poslancov obecného zastupiteľstva a všetkých zainteresovaných sa odosielaajú **najmenej 3 dni** pred zasadnutím obecného zastupiteľstva v elektronickej podobe.

V prípade ak ide o neplánované zasadnutie obecného zastupiteľstva nie je potrebné dodržať termín uvedený v predchádzajúcej vete tohto odseku.

(5)

Termín konania a program rokovania zasadania obecného zastupiteľstva sa zverejní na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce **najneskôr 3 dni** pred jeho konaním.

V prípade ak ide o neplánované zasadnutie obecného zastupiteľstva nie je potrebné dodržať termín uvedený v predchádzajúcej vete tohto odseku.

### Článok 7

#### Program rokovania obecného zastupiteľstva

(1)

Prvým bodom rokovania obecného zastupiteľstva je schválenie programu rokovania obecného zastupiteľstva. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa článku 6 odsek 5 tohto rokovacieho poriadku. Na zmenu návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

Predkladateľ zmeny, resp. doplnenie programu zasadnutia obecného zastupiteľstva musí svoj návrh predložiť iba v bode rokovania, ktorý pojednáva o schválení programu rokovania. Na prípadný návrh v inom bode programu sa neprihliada a obecné zastupiteľstvo nebude o takomto návrhu rokovať.

(2)

Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak nie je zástupca prítomný, zasadnutie vedie iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

(3)

Ďalším bodom je kontrola uznesení a uložených úloh, odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania.

(4)

Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta na základe vlastných návrhov, doporučení a návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené na obecný úrad **najneskôr 15 dní** pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, príp. môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu – podľa povahy a závažnosti navrhovaných bodov. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať spolu s návrhom uznesenia a dôvodovou správou podľa článku 5 bod 5 tohto rokovacieho poriadku.



(5)

Ak sa v schválenom programe zasadnutia vyskytne bod rokovania, ktorý nie je riadne pripravený v súlade s pravidlami o príprave zasadnutia, takýto bod rokovania obecné zastupiteľstvo s poukazom na nedostatočnosť vedomostí alebo podkladov buď odloží na najbližšie rokovanie obecného zastupiteľstva, alebo ho prediskutuje a určí spôsob prípravy tohto bodu na prerokovanie a rozhodnutie. Ak si prerokovanie nepripraveného bodu rokovania vyžaduje mimoriadna situácia, neodkladná naliehavosť, hrozba škôd alebo mimoriadny význam pre záujmy obyvateľov obce alebo pre rozvoj jej územiam, obecné zastupiteľstvo stanoví mimoriadne prípravné kroky a prerokuje vec na najbližšom mimoriadnom zasadnutí alebo po neodkladnej prestávke.

### Článok 8

#### Pravidlá zasadnutia obecného zastupiteľstva

(1)

Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií sa na zasadnutia obecného zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia okresných úradov a ďalších štátnych úradov, ako aj vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb zriadených obcou alebo pôsobiacich v obci, resp. občania zainteresovaní v niektorom z bodov programu ako osobitne pozvaní hostia. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva určí starosta. V prípade prerokovania vecí, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme, sa môže obecné zastupiteľstvo uzniest' na návrh starostu, že zasadnutie, alebo jeho časť je neverejná.

(2)

Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie starosta, v neprítomnosti starostu vedie rokovanie zástupca starostu, resp. poverený poslanec.

(3)

Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedľuje vopred starostovi.

(4)

Účasť na rokovaní zisťuje zapisovateľ. Zo zasadnutia sa vyhotovuje prezenčná listina. Ak poslanec príde po začiatku rokovania (alebo odíde pred jeho skončením), čas príchodu (alebo odchodu) sa presne zaznamená v prezenčnej listine, resp. uvedie sa do zápisnice.

(5)

V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov **do 15 minút** po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. 3/5 väčšinu (pri schvaľovaní všeobecne záväzného nariadenia obce), zvolá starosta **do 14 dní** nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

(6)

V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, skonštatuje uznášania schopnosť, resp. neschopnosť obecného zastupiteľstva uznášať sa, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej a mandátovej komisie (v prípade volieb členov





## ROKOVACÍ PORIADOK OBCE NEZBUDSKÁ LÚČKA

8

orgánov obce), určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice – ak nie sú určené z predchádzajúcich zasadnutí na všetky zasadnutia.

(7)

Starosta alebo predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

(8)

Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. Odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu, vyžiada starosta obce.

(9)

Správy a návrhy, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie predkladateľ, ktorým je spravidla starosta, zástupca, alebo iný poverený poslanec, resp. príslušný predseda komisie obecného zastupiteľstva (ak ide o jej správy, alebo návrhy komisie), alebo príslušný zodpovedný vedúci pracovník organizácie, zložky, hlavný kontrolór, atď. Po vystúpení predkladateľa starosta otvorí diskusiu k prerokovávanému materiálu.

(10)

Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky, starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. O možnosti vystúpenia obyvateľov obce rozhodujú poslanci hlasovaním. Ku každému prerokovávanému bodu sa vedie samostatná diskusia formou diskusných príspevkov. Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na vec, o ktorej sa rokuje.

Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udeľí.

Ak požiadajú o slovo hlavný kontrolór obce, ktorý sa zúčastňuje zasadnutia obecného zastupiteľstva s hlasom poradným, predsedajúci mu musí udeliť slovo.

(11)

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 v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia maximálne na 5 min., pritom príspevok musí byť vecný.

(12)

Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného diskutujúceho pri jeho 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.

(13)

Ak predloží starosta obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, alebo sa domnieva, že odporuje zákonu tým že ho v lehote do 10 dní odo dňa schválenia nepodpísal, môže toto svoje uznesenie potvrdiť obecné zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov do troch mesiacov od jeho schválenia. Ak v uvedenej lehote nebolo potvrdené, stráca platnosť.





(14)

Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku 1 minúta. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený. Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na prerokúvanú vec, alebo na jej správne posúdenie. Uplatnenie faktickej poznámky naznačí účastník rokovania počas diskusného príspevku zdvihnutím ruky a počká na udelenie slova. Rečník musí umožniť uplatnenie faktickej poznámky tým, že dokončí vetu a preruší diskusný príspevok.

(15)

Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho na túto skutočnosť upozorní a súčasne ho vyzve, aby sa pridržiaval určeného bodu programu. Ak ani po opakovanej výzve tak neurobí, má predsedajúci právo ho prerušiť a odobrať mu slovo, ak s tým súhlasí nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

(16)

Poslanca alebo iného schváleného účastníka diskusie, ktorý neuposlúchol výzvu, ktorou sa mu odobralo slovo, alebo ktorý svojimi prejavmi alebo činmi v rokovacej miestnosti prekročil hranice slušnosti, predsedajúci môže vykázať až do konca rokovania. Vykázaný poslanec má ale právo zúčastniť sa na hlasovaní o každom návrhu.

(17)

Každý účastník rokovania má právo po skončení diskusného príspevku položiť doplňujúcu otázku. Doplňujúca otázka slúži na objasnenie prerokovávanej veci, alebo na odstránenie pochybnosti.

(18)

Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.

(19)

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

(20)

Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

(22)

Základnými všeobecnými zásadami rokovania sú efektívnosť, vecnosť, uprednostnenie vecí, ktoré majú charakter základných úloh a povinností zo zákona, rovnoprávnosť poslancov a osôb s poradným hlasom, v príležitosti na vyjadrenie názoru a povinnosť rešpektovať pravidlá slušnosti, vzájomnej úcty a tolerancie. Aplikácia všetkých predchádzajúcich a nasledujúcich pravidiel tohto rokovacieho poriadku musí byť v súlade s týmito zásadami.



### **Článok 9**

#### **Vyhotovovanie záznamov z rokovania obecného zastupiteľstva**

(1)

Zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje písomné uznesenie, prezenčná listina a písomná zápisnica.

(2)

V uznesení sa uvádza aj hlasovanie poslancov k predmetným bodom. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne s:

- a) menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich,
- b) termínmi pre ich splnenie, alebo pri dlhodobých úlohách s termínom prvej kontroly,
- c) určením komu sa dáva uznesenie obecného zastupiteľstva na vedomie.

Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi alebo obecnému úradu.

(3)

Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu predkladateľa. Na návrh poslanca predsedajúci preruší rokovanie za účelom zjednotenia stanovísk k návrhu uznesenia.

Ak boli k návrhu na uznesenie prednesené pozmeňovacie alebo doplnujúce návrhy, dá predsedajúci o nich hlasovať v takom poradí, v akom boli podané. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Hlasuje sa verejne - spravidla zdvihnutím ruky. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že v určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.

(4)

Uznesenie podpisuje starosta obce **do 10 dní** odo dňa schválenia uznesenia. Obecné zastupiteľstvo určí na svojom zasadnutí dvoch overovateľov zápisnice. Uznesenia a zápisnice z rokovania obecného zastupiteľstva sú verejným dokumentom.

(5)

Prezenčná listina sa podpisuje na začiatku rokovania obecného zastupiteľstva a je neoddeliteľnou súčasťou uznesenia obecného zastupiteľstva

(6)

Z priebehu rokovania sa okrem uznesenia a prezenčnej listiny vyhotovuje aj zápisnica z rokovania. Zápisnica obsahuje schválený program rokovania, údaj o počte prítomných poslancov na začiatku a počas rokovania o jednotlivých bodoch. Zápisnica zachytáva pri jednotlivých bodoch zoznam poslancov, ktorý sa zapojili do rozpravy k danému bodu a tiež stručný výsledok rozpravy. Zápisnica je formálny dokument, podpisujú ju overovatelia



zápisnice a je pomocnou prílohou k uzneseniu obecného zastupiteľstva. Overovatelia zápisnice sú povinní v lehote do 15 dní odo dňa konania zasadnutia obecného zastupiteľstva podpísať zápisnicu. Ak overovatelia zápisnicu neprídu podpísať v stanovenej lehote obecný úrad vyzve overovateľov na splnenie povinnosti (elektronicky alebo telefonicky), ak ani po výzve v lehote zápisnicu nepodpíšu, ma sa zato, že zápisnica je overená.

(7)

Každý poslanec má právo vyhotovovať si vlastné záznamy z rokovania obecných zastupiteľstiev a tieto materiály môžu byť použité na interné účely a na doplnenie formálne predpísaných záznamov z obecných zastupiteľstiev.

(8)

Prílohami k uzneseniu sú aj všetky relevantné materiály, ktoré boli použité na rokovaní obecného zastupiteľstva k jednotlivým bodom, ako sú žiadosti, mapy, tabuľky a podobne.

(9)

Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich. Obecný úrad vedie samostatnú evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva obce a dokumentuje ich plnenie, zmeny, doplnky, alebo zrušenie.

### **Článok 10**

#### **Všeobecne záväzné nariadenia obce**

(1)

Na plnenie úloh samosprávy obce, alebo ak to ustanovil zákon (najmä § 4 ods. 3 zákona o obecnom zriadení), vydáva obec VZN.

(2)

VZN 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 ustanoveným zákonom.

(3)

Na prijímanie VZN sa vzťahuje § 6 zákona o obecnom zriadení.

(4)

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

(5)

Hlasuje sa vždy verejne, zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.

(6)

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

(7)

Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.



(8)

Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje tak, že návrh VZN sa zverejní na úradnej tabuli **najmenej 15 dní** pred rokovaním obecného zastupiteľstva. Dňom vyvesenia návrhu VZN začína plynúť lehota na uplatnenie pripomienok fyzických a právnických osôb. Vyhodnotenie pripomienok vykoná predkladateľ VZN s komisiou, ktorú určí obecné zastupiteľstvo. Vyhodnotenie pripomienok sa predloží poslancom v písomnej forme najneskôr 3 dni pred konaním obecného zastupiteľstva.

(9)

Všeobecne záväzné nariadenie sa musí vyhlásiť vyvesením na úradnej tabuli **najmenej na 15 dní**. Účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyhlásenia, ak nie je určený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnej pohromy alebo ohrozenia možno určiť skorší začiatok účinnosti.

### **Článok 11**

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

(1)

Komisie obecného zastupiteľstva, poslanci resp. poverené osoby rozpracúvajú, zabezpečujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom a obecným úradom.

(2)

Starosta obce kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva, o ich plnení informuje obecné zastupiteľstvo starosta, zástupca starostu, resp. poslanec alebo osoba, ktorej bola úloha uložená.

(3)

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

(4)

Kontrolu plnenia ukladacích uznesení zabezpečuje hlavný kontrolór v súlade s plánom kontrolnej činnosti.

### **Článok 12**

#### **Dopyty poslancov - interpelácia**

(1)

Poslanci majú právo na zasadaní obecného zastupiteľstva klásť otázky starostovi, pracovníkom obecného úradu, hlavnému kontrolórovi vo veciach výkonu ich práce.

(2)

Interpelácia sa vybavuje predovšetkým ústne a priamo na zasadnutí, na ktorom bola vznesená. Ak to nie je s ohľadom na povahu veci možné, bude vybavená na najbližšom zasadnutí obecného zastupiteľstva, resp. písomnou formou.



**Článok 13  
Spoločné a záverečné ustanovenia**

- (1)  
Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo uznesením.
- (2)  
Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- (3)  
Tento Rokovací poriadok bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva obce Nezbedská Lúčka č. 22/2019 dňa 20.02.2019 a nadobúda účinnosť dňom 21.02.2019.
- (4)  
Tento dokument nahrádza a ruší doterajší Rokovací poriadok obce schválený uznesením obecného zastupiteľstva č. 44/2015 dňa 12.11.2015.

V Nezbedskej Lúčke, dňa 20.02.2019

Ing. Adriana Vraňanová Kubičková  
starosta obce Nezbedská Lúčka

# PRÍLOHY

**OBECNÝ ÚRAD V NEZBUDSKEJ LÚČKE**

Materiál na rokovanie pre  
**Obecné zastupiteľstvo v Nezbudskej Lúčke**

Číslo materiálu: \_\_\_/2019

K bodu programu

*- názov bodu programu, ku ktorému sa materiál predkladá -*

Materiál obsahuje:

1. *Návrh na uznesenie*
2. *Dôvodová správa*
3. *Vlastný materiál spolu s prílohami*

Predkladá:

**meno a priezvisko predkladateľa**  
(poslanec OZ, hlavný kontrolór obce, ekonóm obce....)

Zodpovedný za vypracovanie:

**meno a priezvisko spracovateľa**  
(poslanec OZ, hlavný kontrolór obce, ekonóm obce....)

Nezbudská Lúčka, *mesiac* 2019ž



***Príloha č. 1***

**NÁVRH NA UZNESENIE**

Uznesenie č. \_\_/2019

*Obecné zastupiteľstvo v Nezbudskej Lúčke*

I. schvaľuje/berie na vedomie/volí....

*... znenie návrhu uznesenia*

**DÔVODOVÁ SPRÁVA**

*... znenie dôvodovej správy*