



Obecné zastupiteľstvo v Podhoranoch na základe § 12 ods.12 zák. SNR č. 369/1990 Zb.  
o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov

**v y d á v a**

tento

### **Rokovací poriadok**

Obecného zastupiteľstva v Podhoranoch.

Schválené

Obecným zastupiteľstvom v Podhoranoch dňa: 13.12.2018

Nadobúda právoplatnosť dňom schválenia.

### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášanía 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 SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov 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 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení predovšetkým podľa § 12 ods. 1 - 6, resp. podľa rozhodnutí na zasadnutí OZ tak, že dáva o nich hlasovať.

### **§ 2**

## **Základné úlohy obecného zastupiteľstva**

1. Obecnému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, podľa Štatútu obce Podhorany a Organizačného poriadku Obecného úradu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem obecnej samosprávy alebo občanov obce.
2. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj v ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobností stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami Obce Podhorany.

### **1. Časť**

#### **Zasadnutia obecného zastupiteľstva**

#### **§ 3**

#### **Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo najneskôr do 30 dní od vykonania volieb, ak tak neurobí, uskutoční sa 30 deň od vykonania volieb.
2. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta. Ak doterajší starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolané podľa ods. 1, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný novozvolený poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
3. Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia oboznámi predseda, alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie, zasadnutie s výsledkami volieb do orgánov samosprávy obce Podhorany a odovzdá novozvoleným poslancom a starostovi osvedčenia o zvolení.
4. Na ustanovujúcom zasadnutí zloží do rúk doterajšieho starostu sľub novozvolený starosta obce. Doterajší starosta, ktorý bol opakovane zvolený za starostu obce skladá sľub do rúk najstaršieho člena zvoleného do obecného zastupiteľstva. Novozvolení poslanci skladajú potom sľub do rúk novozvoleného starostu.
5. Po zložení sľubu sa končí činnosť doterajšieho obecného zastupiteľstva a starostu. Novozvolený starosta sa po zložení sľubu ujme vedenia zasadnutia.
6. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
7. Starosta dá vykonať voľbu mandátovej, volebnej a návrhovej komisie z poslancov. V prípade ak návrh starostu nie je schválený nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov, pristupuje sa k hlasovaniu na návrhy predložené poslancami.

Mandátová komisia overuje či poslanci a starosta:

- a) obdržali na základe preukazu totožnosti osvedčenia o zvolení vydané miestnou volebnou komisiou v Podhoranoch,
- b) zložili zákonom predpísaný sľub (§ 26 a § 13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení),
- c) nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou poslanca (§ 11 ods. 2 a § 13 ods. 3 zákona o obecnom zriadení) a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných prehlásení.

Volebná komisia:

- a) zabezpečuje priebeh hlasovania,
- b) sčítava hlasy a vyhotovuje správu o výsledku volieb do orgánov obecného zastupiteľstva (komisie a pod.).

Návrhová komisia:

a) pripravuje návrh konečného znenia uznesení zo zasadnutia obecného zastupiteľstva.

8. Poslanci obecného zastupiteľstva predložia starostovi obce návrhy na zriadenie stálych komisií obecného zastupiteľstva a návrh na voľbu ich predsedov a členov. Zriaďovanie komisií je možné presunúť na žiadosť nadpolovičnej väčšiny poslancov aj na inú, nasledujúci schôdzu.
9. Starosta po prerokovaní v obecnom zastupiteľstve predloží návrhy (odsek 8) ustanovujúcemu zasadnutiu.
10. Starosta dá vykonať voľbu predsedov a členov stálych komisií obecného zastupiteľstva z radov poslancov, prípadne z radov poslancami navrhnutých občanov.
11. Na zvolenie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.

#### **§ 4**

#### **Zmeny v členstve obecného zastupiteľstva a jeho orgánov**

1. Mandát poslanca zaniká v prípadoch uvedených v § 25 ods. 2 písm. a) až j) zákona o obecnom zriadení.
2. Poslanec obecného zastupiteľstva 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 starostu sa musí urobiť písomne a jeho účinky nastávajú dňom uvedeným v tomto písomnom úkone, najskôr však dňom doručenia obecnému úradu.
4. Vzdanie sa mandátu poslanca, resp. starostu nemožno vziať späť.
5. Ak zanikol mandát poslanca, nastupuje ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov vo volebnom obvode, v ktorom zanikol mandát. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje primerane podľa § 189 ods. 2 a 3 zákona č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
6. Nastúpenie náhradníka oznámi starosta do 15 dní potom, čo zanikol mandát, na úradnej tabuli obce a odovzdá náhradníkovi osvedčenie o tom, že sa stal poslancom obecného zastupiteľstva. Osvedčenie podpíše starosta obce.
7. Členstvo náhradníka v komisiách prípadne v Rade školy a pod. vzniká návrhom poslancov na zaradenie náhradníka do jednotlivých komisií. Na zvolenie za člena komisie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
8. Obecné zastupiteľstvo môže predsedov a členov komisií kedykoľvek odvolať.
9. Dôvodom na odvolanie predsedov a členov komisií môže byť najmä to, že uvedený orgán, resp. jeho členovia si neplnia svoje základné povinnosti stanovené zákonom a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi obce.
10. Na odvolanie z funkcie predsedov a členov komisií je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

## § 5

### Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad v súčinnosti s poslancami, starostom a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom.
2. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia obecného zastupiteľstva, resp. všeobecne záväzné nariadenia obce (ďalej len "nariadenie").
3. Starosta obce zabezpečí, aby materiály mohli byť, na zasadnutí prezentované, a to v poradí v akom sú navrhované do programu rokovania. Zároveň určí zamestnancov obecného úradu, ktorí budú na zasadnutí zabezpečovať dostupnosť materiálov.
4. Každý materiál musí obsahovať:
  - a) základné identifikačné informácie v rozsahu:
    - presný názov materiálu (bodú rokovania obecného zastupiteľstva),
    - meno a funkciu spracovateľa,
    - dátum rokovania obecného zastupiteľstva,
    - dátum vyhotovenia materiálu,
    - návrh, kto má byť prizvaný k prerokovaniu materiálu,
    - meno, funkciu a podpis predkladateľa,
    - návrh na uznesenie.Tieto údaje musia byť uvedené na prvej strane materiálu.
  - b) informáciu o tom, z akého podnetu je materiál predkladaný a aké ciele sleduje (dôvodová správa),
  - c) informáciu o tom, aké uznesenia a opatrenia boli vo veci prijaté orgánmi obce, najmä obecným zastupiteľstvom v doterajšom období a ako boli realizované s uvedením, ktoré z týchto uznesení sa novým návrhom nahrádzajú, menia alebo dopĺňajú,
  - d) rozborovú časť, a to napríklad:
    - vyhodnotenie doterajšieho stavu prerokovanej problematiky, jeho klady a nedostatky z hľadiska napr. ekonomického, organizačného, personálneho, verejného záujmu a pod.,
    - vysvetlenie príčin nedostatkov,
    - návrh na riešenie, t.j. návrh opatrení vrátane ich zdôvodnenia, spôsobu realizácie, informáciu o dopade na rozpočet obce. Pokiaľ návrh opatrení obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporučiť optimálne riešenie odložené kvalifikovaným zdôvodnením.
  - e) stanovisko, príp. pripomienky príslušnej komisie, príp. občanov obce ak sa návrh opatrení týka len jednej, alebo niekoľkých častí obce,
  - f) pri predkladaní návrhov týkajúcich sa štatútu obce, rokovacích poriadkov a poriadku odmeňovania nie je potrebné aby bolo v materiáli uvedené stanovisko komisie, v zmysle písm. e), ak sa takýto návrh nedotýka povinností alebo právomocí komisií, alebo ich členov.
5. Materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne správne, terminologicky presne a jasne. Musia byť stručné, pritom však úplné, musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenia a dôsledky ich prijatia. Obsiahlejšie údaje, prehľady a vysvetlenia sa uvádzajú spravidla v prílohách.

6. Ak sa predkladá návrh nariadenia, musí materiál obsahovať presné znenie návrhu nariadenia. K návrhu sa pripája dôvodová správa, ktorá musí obsahovať odôvodnenie potrebnosti nariadenia a odôvodnenie jednotlivých závažnejších ustanovení navrhovaného nariadenia. V dôvodovej správe sa tak isto uvedie informácia o dopade nariadenia na rozpočet obce.
7. Súčasťou návrhu nariadenia je aj písomné vyhodnotenie pripomienok, ktoré obsahuje:
  - stručný obsah pripomienky,
  - údaje o tom, kto predložil pripomienky,
  - informácia, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel, a z akých dôvodov.
8. Predkladať materiály obecnému zastupiteľstvu sú oprávnení: starosta, jednotliví poslanci, prípadne skupiny poslancov, predsedovia komisií obecného zastupiteľstva, hlavný kontrolór a tiež vedúci (riaditelia) obcou založených alebo zriadených právnických osôb.
9. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi a v procese prijímania stanovísk prípadne pripomienkovania sa nezmení, ak tento rokovací poriadok nehovorí inak.
10. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Kompetencie jednotlivých komisií sú schválené na základe predloženia plánu činnosti komisie na kalendárny rok, prípadne na celé volebné obdobie.
11. Komisie sledujú prípravu materiálov týkajúcich sa úsekov ich činnosti, zapájajú svojich členov do previerok a prieskumov konaných v súvislosti s prípravou materiálov a predkladajú k nim iniciatívne návrhy a podnety.
12. Komisie prerokúvajú pripravené materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská, posudzujú návrhy na uznesenia a prijímajú k nim odporúčania.
13. Iniciatívne návrhy, vyjadrenia a stanoviská komisií tvoria súčasť materiálov predkladaných obecnému zastupiteľstvu. Vo výnimočných prípadoch (napr. časová tieseň) sú predkladané písomne 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
14. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad. Hlavný kontrolór predkladá výsledky kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu.
15. Obecný úrad zabezpečí spracovanie jednotlivých materiálov a predloží ich poslancom obecného zastupiteľstva najneskoršie 7 dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
16. Materiály v písomnom vyhotovení sa spolu s originálom predkladajú v zmysle ods. 2 v určenom počte výtlačkov a v elektronickom vyhotovení zaslaním na e-mailovú adresu každého poslanca obecného zastupiteľstva, pričom zamestnanci obecného úradu sú povinní zabezpečiť úplnú zhodu elektronickej formy podaného návrhu s jeho písomnou formou.
17. Ak je predkladateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, zabezpečia predloženie návrhu za podmienok uvedených v odseku 4, 5.
18. Obecný úrad vyhotoví pozvánku v písomnej forme, ktorú zašle poslancom najneskôr 7 dní pred riadnym zasadnutím obecného zastupiteľstva. Súčasne zabezpečí, aby v tomto termíne materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva boli doručené elektronickou poštou na emailové adresy poslancov.

19. Obecný úrad zabezpečí aby na webovej stránke boli zverejnené materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva v termíne podľa § 5 ods. 18 tohto rokovacieho poriadku, s výnimkou materiálov, ktoré sa zverejňujú v termínoch ustanovených podľa osobitných zákonov.
20. V prípade predkladania návrhu nariadenia spracovateľ prostredníctvom obecného úradu, najneskôr 3 dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva, predloží v písomnej forme vyhodnotené pripomienky poslancom zaslaním na ich emailové adresy.
21. Návrh nariadenia o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej stránke obce v tej istej lehote.
22. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
23. V prípade živej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa odsekov 21 a 22 sa nepoužije.
24. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov.

## **§ 6**

### **Program rokovania Obecného Zastupiteľstva**

1. Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje aspoň 7 dni pred zasadnutím OZ.
2. Prvým bodom rokovania OZ je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov a verejnosti z predchádzajúceho rokovania, či boli zodpovedané písomne v prípade ak bolo o písomnú odpoveď požiadané poslancom alebo interpelujúcim občanom.
3. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá starosta na základe vlastných návrhov a na základe návrhov poslancov, komisií, prípadne iných organizácií zriaďovaných obcou.
4. Uznesením OZ je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať uznesenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
5. Po vyčerpaní programu rokovania OZ starosta zasadnutie ukončí.

## **§ 7**

### **Zvolávanie zasadnutí obecného Zastupiteľstva**

1. Rokovanie OZ sa uskutočňuje ako riadne, alebo mimoriadne.
2. Riadne rokovanie OZ sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však 1x za tri mesiace v termínoch stanovených časovým plánom zasadnutí obecného zastupiteľstva na celý kalendárny rok. Časový plán na nadchádzajúci kalendárny rok predkladá starosta na schválenie obecnému zastupiteľstvu vždy na poslednej schôdzi obecného zastupiteľstva

kalendárneho roku.

3. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažnejších úloh, alebo ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov, alebo petícia obyvateľov obce Podhorany v počte 20% všetkých oprávnených voličov a pri slávnostných príležitostiach.
4. Zasadnutie OZ zvoláva starosta, ak tak neurobí, tak ho zvolá zástupca starostu, alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
5. Ak požiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov obecného zastupiteľstva, starosta zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva **do 15 dní** od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný termín. Zasadnutie obecného zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá, v takomto prípade ho môže zvolať zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

## **§ 8**

### **Rokovanie Obecného Zastupiteľstva**

1. Zasadnutia OZ sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce sa na zasadnutia OZ môžu pozvať aj hostia. Ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, vyhlási sa rokovanie za neverejné. Návrh na vyhlásenie zasadnutia, alebo jeho časti, za neverejné, môže predložiť ktorýkoľvek z poslancov alebo starosta. OZ rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním bez diskusie.
2. OZ rokuje vždy v zbere. Rokovanie vedie starosta, počas jeho neprítomnosti ním poverený zástupca starostu alebo poslanec poverený OZ vedením rokovania.
3. Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina poslancov. Neúčast' poslancov na rokovaní OZ ospravedlňuje poslanec vopred, spravidla písomne, prípadne elektronickou formou starostovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
4. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania OZ, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
5. V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, predloží sa na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej, mandátnej komisie a overovateľov zápisnice, určí zapisovateľku. V prípade ak návrh starostu nie je schválený nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov, pristupuje sa k hlasovaniu na návrhy predložené poslancami.
6. Každý poslanec má právo pred schválením programu zasadnutia OZ navrhnúť jeho zmenu alebo doplnenie. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu rokovania OZ, alebo jeho prípadnej zmene, stráca právo viesť rokovanie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu alebo poslanec poverený vedením rokovania OZ. Schválený program nie je možné počas zasadnutí OZ dopĺňať.
7. Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom. Podmienkou prerokovania akéhokoľvek bodu programu je, že materiály, ktoré majú slúžiť ako podklad na rokovanie, boli poslancom doručené v písomnej forme elektronickou poštou najmenej 7 dní pred termínom riadneho zasadnutia OZ, prípadne 3 dni pred termínom mimoriadneho zasadnutia OZ.
8. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie predkladateľ konkrétneho návrhu – bodu programu.

9. Do diskusie sa hlásia poslanci písomne alebo zdvihnutím ruky, starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili. Predkladateľ návrhu má právo, aby mu počas diskusie bolo udelené slovo kedykoľvek počas diskusie, aj mimo poradia prihlásených diskutujúcich
10. Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.
11. Ak predloží starosta OZ na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže OZ toto svoje uznesenie potvrdiť OZ 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov do 14 dní potom, ako bolo napadnuté uznesenie zverejnené.
12. Každý poslanec má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Nesmie presiahnuť dĺžku dvoch viet, resp. 1 minúty.
13. Na slávnostnom zasadnutí OZ a pri štátoprávnych aktoch starosta môže používať Insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený starostom.
14. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády alebo štátneho Orgánu, slovo sa mu udeľí. Môže sa udeľiť aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce. V rámci bodu diskusia sa slovo občanovi udeľí. Na začiatku diskusie sa občan prihlási predsedajúceму OZ. OZ sa môže na návrh predsedajúceho, alebo poslanca OZ uznieť bez diskusie na obmedzení dĺžky jednotlivých príspevkov občanov a časovom rozsahu diskusie.

## 2. Časť

### Všeobecne záväzné nariadenia obce a uznesenia OZ

#### § 9

#### Príprava uznesení OZ a nariadení obce

1. Návrhy uznesení OZ sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálov.
2. Konečný návrh na uznesenie sa predkladá OZ v priebehu rokovania.
3. Uznesenia OZ sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia. Uznesenie OZ má obsahovať vyjadrenie súhrnného stanoviska OZ k prerokovanej problematike alebo materiálu v ktorom OZ podľa potreby najmä:
  - konštatuje (skutočnosti, ktoré charakterizujú situáciu alebo vývoj)
  - berie na vedomie (informáciu o situácii, o stave atď.)
  - súhlasí / nesúhlasí (s návrhom na vykonanie opatrenia, na riešenie atď)
  - schvaľuje / neschvaľuje (návrhy a opatrenia, správy o plnení úloh alebo uznesení atď)
  - zriaďuje / zrušuje (orgány, organizácie, komisie atď)
  - vymenováva / ustanovuje / volí / odvoláva (osoby do funkcií)
  - vyhlasuje (hlasovanie obyvateľov obce)
  - uznáša sa (na nariadeniach)
  - vyhovuje / nevyhovuje (protestu)
  - splnomocňuje (starostu, predsedov komisií a pod.)
  - stanovenie úloh – ukladacia časť, ktoré treba splniť pre riešenie problematiky a realizovanie zámerov, plánov a cieľov uvedených v prerokovaných materiáloch alebo prijatých v záverečnom stanovisku OZ.
4. Uznesením OZ sa ukladajú úlohy starostovi, zamestnancom obecného úradu, predstaviteľom organizácií v pôsobnosti obce a hlavnému kontrolórovi.



5. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce postupuje OZ obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že OZ resp. starosta môžu stanoviť odlišný postup.

## **§ 10**

### **Postup prijímania uznesení OZ a nariadení obce**

1. O každom návrhu rozhoduje OZ hlasovaním
2. Pokiaľ povaha uznesenia vyžaduje, aby OZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch, poradie určí navrhovateľ uznesenia.
3. V prípade, že predložený návrh je v 2 variantoch, hlasuje OZ. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď OZ neprijme navrhované uznesenie, predkladateľ navrhne ďalší postup, ktorý predloží OZ na schválenie na nasledujúce zasadnutie OZ.
5. Hlasuje sa verejne – spravidla zdvihnutím ruky. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebná 3/5 väčšina poslancov. OZ môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. V ostatných prípadoch postačuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
6. Nariadenie a uznesenie OZ podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia OZ a zvolení overovateľa. Nariadenia a uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku kalendárneho roka
7. Uznesenie sa zverejní na internetovej stránke obce, úradnej tabuli spôsobom v mieste obvyklým.

## **§ 11**

### **Všeobecne záväzné nariadenia obce**

1. Obec môže vo veciach územnej samosprávy vydávať nariadenia, nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a s medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
2. Vo veciach, v ktorých obec plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenia len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
3. K predloženému návrhu aj k vyhodnoteniu pripomienky, ktoré urobil navrhovateľ nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy.
4. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
5. Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov.
6. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy, alebo na

zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

7. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci ako aj internetovej stránke obce je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj spôsobom v obci obvyklým.
8. Nariadenia musia byť každému občanovi prístupné na obecnom úrade obce.

## **§ 12**

### **Kontrola plnení uznesení OZ a nariadení obce**

1. Obecny úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami OZ a vykonáva VZN obce v úzkej spolupráci so starostom obce.
2. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení alebo nariadení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované (starosta, zamestnanci obecného úradu, komisie OZ, vedúci predstavitelia organizácií v pôsobnosti obce)
3. Kontrolu plnenia uznesení OZ a nariadení vykonáva:
  - a) Obecné zastupiteľstvo
  - b) Starosta, zástupca starostu, vedúci organizácií obce, ktorí zodpovedajú za oblasť do ktorej uznesenie spadá
  - c) Hlavý kontrolór
  - d) Vecne príslušné komisie OZ, ktoré zaraďujú plnenie uznesení OZ do svojich pracovných plánov.
4. Poslanci oboznamujú s uzneseniami OZ občanov a získavajú ich pre plnenie opatrení. Kontrolujú plnenie uznesení a nariadení a poznatky odovzdávajú príslušnej komisii OZ alebo priamo OZ

## **3. Časť**

### **§ 13**

#### **Interpelácie poslancov**

1. Poslanci majú právo interpelovať:
  - Starostu a jeho zástupcu
  - Hlavného kontrolóra obce
  - Zodpovedných zamestnancov obecného úradu vo veciach týkajúcich sa ich výkonu práce
  - Vedúcich organizácií v pôsobnosti obce
2. Interpelácie sa majú týkať takých záležitostí, ktoré patria do právomoci alebo výkonu práce interpelovaného.
3. Interpelácie môžu byť podávané počas zasadnutia OZ. Na každom zasadnutí OZ sa pre ne vyhradzuje zvláštny bod programu a zodpovedajúca doba.
4. V prípade, že obsah interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo ak vysvetlenie nie je dostačujúce, interpelovaný musí poslancovi odpoveď poskytnúť písomne najneskôr do 14 dní ak ho o to poslanec požiada. Všetci poslanci môžu kedykoľvek nahliadnuť do písomnej odpovede na ktorúkoľvek interpeláciu.
5. K odpovedi na interpeláciu sa môže konať diskusia a OZ k nej môže zaujať stanovisko uznesením.
6. Ak interpelujúci poslanec nie je spokojný s písomnou odpoveďou na svoju interpeláciu, oznámi to interpelovanému najneskôr na najbližšom zasadnutí OZ. Interpelovaný je povinný odpovedať písomne poslancovi najneskôr do 7 dní od takéhoto oznámenia.

#### **4. Časť**

##### **§ 14**

#### **Organizačno – technické zabezpečenie rokovaní OZ**

1. O rokovaní OZ sa spíše zápisnica na základe písomného záznamu, ktorý urobí poverený zamestnanec obce a obsahuje, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov schválený obsah programu rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu podpisuje starosta a určení overovatelia. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 3 dní od konania OZ.
2. Všetky materiály z rokovaní sa archivujú.
3. OcÚ organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie OZ ako aj archivovanie podkladov, zápisníc a iných písomností.
4. OcÚ vedie evidenciu uznesení OZ.

#### **5. Časť**

##### **§ 15**

#### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky schvaľuje OZ 3/5 väčšina všetkých poslancov OZ.
2. Starosta a poslanci sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Podhoranoch dňa 13.12.2018
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia
5. Týmto rokovacím poriadkom sa ruší platnosť aktuálneho rokovacieho poriadku schváleného OZ.

V Podhoranoch dňa 13.12.2018

Mgr. Magdaléna Bogyová  
starostka obce