



**OBEC HORNÉ SRNIE**  
**Družstevná 430/1, 914 42 Horné Srnie**

---

# **ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA V HORNOM SRNÍ**

Jún 2018

Obecné zastupiteľstvo v Hornom Srní na základe § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov *v y d á v a* tento

## **R O K O V A C Í P O R I A D O K** **Obecného zastupiteľstva v Hornom Srní.**

### **ČASŤ I.**

#### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

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

#### **Článok 2**

##### **Pôsobnosť obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo v Hornom Srní (ďalej len obecné zastupiteľstvo) vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou.<sup>1</sup>
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<sup>2</sup> ani iného orgánu alebo organizácie.

### **ČASŤ II.**

#### **Článok 3**

##### **Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu doterajší starosta, v prípade jeho znovuzvolenia poverený poslanec obecného zastupiteľstva.

---

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

<sup>2</sup> najmä § 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

3. Následne – po schválení programu - informuje poverený člen volebnej komisie zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb poslancov a starostu.
4. Novozvolený starosta zloží do rúk predsedajúceho sľub v súlade so zákonom o obecnom zriadení<sup>3</sup> a po jeho zložení odovzdá predsedajúci novozvolenému starostovi ďalšie vedenie zasadnutia. Poslanci obecného zastupiteľstva zložia sľub do rúk starostu<sup>4</sup> a to podpisom pod text sľubu.
5. Po zložení sľubu novozvoleného starostu a poslancov obecného zastupiteľstva sa novozvolený starosta ujíma vedenia zasadnutia, určí zapisovateľa, dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, navrhne členov návrhovej komisie a členov volebnej komisie.
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. Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### **Článok 4**

##### **Zasadnutia obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
2. Obecné zastupiteľstvo v Hornom Srní zasadá len na území obce Horné Srnie.
3. Zasadnutia obecného zastupiteľstva zvoláva starosta. Zasadnutie obecného zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá, v takom prípade ho môže zvolať zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom<sup>5</sup>.
4. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa uskutočňujú spravidla v súlade s plánom zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktoré schvaľuje obecné zastupiteľstvo na celý nasledujúci kalendárny rok koncom predchádzajúceho kalendárneho roka (ďalej len plánované obecné zastupiteľstvo).

---

<sup>3</sup> § 13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení

<sup>4</sup> v súlade s § 26 zákona o obecnom zriadení

<sup>5</sup> §12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

5. V súlade s platnou právnou úpravou<sup>6</sup> sa obecné zastupiteľstvo uskutoční aj na základe požiadania o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretinou poslancov a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie (ďalej len neplánované obecné zastupiteľstvo).
6. Neplánované obecné zastupiteľstvo je aj obecné zastupiteľstvo zvolané
  - a) za účelom prerokovania závažných úloh, s ktorými plán zasadnutí obecného zastupiteľstva nepočítal,
  - b) za účelom vyhlásenia miestneho referenda v súlade s platnou právnou úpravou,<sup>7</sup>
  - c) za účelom potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon bol starostom pozastavený,
  - d) pri slávnostných príležitostiach.
7. Pokiaľ sa obecné zastupiteľstvo neuskutoční podľa bodu 5 tohto článku, uskutoční sa 15. pracovný deň v súlade s platnou právnou úpravou<sup>8</sup> (ďalej len zákonné obecné zastupiteľstvo).

## **Článok 5**

### **Príprava rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti s poslancami a komisiami zriadenými obecným zastupiteľstvom.
2. Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva začína najmenej štyri týždne pred vymedzeným termínom a určí:
  - miesto, čas a program rokovania,
  - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
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.

Obsahujú najmä:

  - názov materiálu
  - meno a priezvisko spracovateľa s uvedením funkcie,
  - meno, priezvisko a podpis predkladateľa s uvedením funkcie,
  - údaj o prerokovaní v príslušnej komisii OZ (príp. obecnej rade)
  - návrh na uznesenie
  - samotný materiál, dôvodovú správu, prílohy, ak to vyžaduje zameranie materiálu.
4. Dôvodová správa obsahuje:
  - a) vyhodnotenie doterajšieho stavu,
  - b) uvedenie dôvodu novej úpravy,

---

<sup>6</sup> § 12 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>7</sup> § 11a, § 13a ods. 3 a 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>8</sup> § 12 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- c) odôvodnenie nových navrhovaných opatrení a riešení, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť, dopad na rozpočet obce 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 to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia obce je v súlade s Ústavou SR, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi, nariadeniami obce, uzneseniami obecného zastupiteľstva a ďalšími normami obce.
  6. 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.
  7. Predkladať materiály obecnému zastupiteľstvu v súlade s navrhovaným programom sú oprávnení:
    - a) starosta obce,
    - b) poslanci zastupiteľstva,
    - c) hlavný kontrolór,
    - d) zamestnanci obce,
    - e) riaditelia organizácií zriadených a založených obcou,
    - f) odborne spôsobilé osoby, pokiaľ platná právna úprava odbornú spôsobilosť vyžaduje a je predkladaný materiál, ktorý spracovávali (*napr. pri spracovaní územného plánu*).
  8. Písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad.
  9. 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.
  10. Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, za obsah predkladaného materiálu zodpovedá poslanec alebo skupina poslancov, ktorá materiál predkladá.
  11. Návrhy a materiály k rokovaniu obecného zastupiteľstva musia byť na obecný úrad doručené najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva.
  12. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí, 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.
  13. Návrh pozvánky na zasadnutie obecného zastupiteľstva spolu s materiálmi sa zasiela poslancom najneskôr sedem dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
  14. V prípade zvolania neplánovaného obecného zastupiteľstva a konania zákonného obecného zastupiteľstva sa pozvánka a materiály zasielajú poslancom 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

15. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

## Článok 6

### Zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií a hlavného kontrolóra obce sa na zasadnutie môžu pozvať aj ďalšie osoby: zástupcovia Vlády SR, poslanci NR SR, poslanci Európskeho parlamentu alebo zástupcovia iných štátnych orgánov.

Okruh osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva určí starosta.

2. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov<sup>9</sup>.
3. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec.
4. Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu. 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, starosta rokovanie ukončí.
5. Neúčasť na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje najneskôr 2 dni pred rokaním obecného zastupiteľstva starostovi alebo tomu, kto rokovanie zvolal. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
6. V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
7. Poslanci majú právo navrhnúť zmenu programu. O týchto návrhoch rozhodne obecné zastupiteľstvo hlasovaním nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov.
8. Program zasadnutia, schválený na začiatku zasadnutia nie je možné meniť a dopĺňať počas rokovania obecného zastupiteľstva.
9. 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.
10. 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.

---

<sup>9</sup> § 12 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

11. Do rozpravy k prednesenému materiálu sa hlásia poslanci, ktorým predsedajúci udeľuje slovo podľa poradia prihlásenia. Do rozpravy sa môže prihlásiť aj hlavný kontrolór, ktorý má hlas poradný.
12. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
13. Do rozpravy sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne, alebo zdvihnutím ruky. Starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
14. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce.
15. Účastníci sa o slovo môžu hlásiť už pred začatím, alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení rozpravy. Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku jeho vystúpenia maximálne na tri minúty.
16. 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, v akom boli predkladané. V prípade prijatia niektorého z návrhov sa o ďalších nehlasuje.
17. Po ukončení rozpravy ku konkrétnemu predloženému materiálu, ku ktorému sa prijíma uznesenie, predloží predsedajúci spolu so schválenými pozmeňovacími návrhmi poslancov, ktoré boli prednesené v rámci rozpravy, návrh uznesenia na schválenie.
18. 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 s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
19. Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku dvoch viet, resp. 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie slovo hovoriacemu.
20. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavné nevýhodné tak, že ho nepodpíše v určenej lehote.<sup>10</sup> Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

---

<sup>10</sup> §12 ods. 10 zákona o obecnom zriadení

21. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch starosta môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený starostom.

### ČASŤ III.

#### Článok 7

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

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.
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 obecný úrad.
4. Záverečný návrh uznesenia predkladá obecnému zastupiteľstvu predsedajúci resp. návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
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. Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi.
8. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.

#### Článok 8

##### **Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva**

1. O každom návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním.
2. Obecné zastupiteľstvo je schopné sa uznášať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.
3. Na platné uznesenie vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
4. Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova neposlancovi, vyhlásenie prestávky a pod.) sú prijaté,



ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak.

5. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
6. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých zneniach, schválením jedného znenia sa ostatné považujú za neprijaté.
7. V prípade, že obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných znení, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
8. Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky. Ktorýkoľvek z poslancov môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
9. Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh, vo výnimočných prípadoch sa postupuje podľa odseku 13 tohto článku.
10. Počas hlasovania nesmie predsedajúci nikomu udeliť slovo.
11. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet prítomných poslancov, počet hlasov za návrh, proti nemu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a prípadne počet tých poslancov, ktorí hoci boli prítomní, sa na hlasovaní nezúčastnili.
12. Poslanec obecného zastupiteľstva, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
13. V prípade, že sa pri rokovaní obecného zastupiteľstva vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne obecné zastupiteľstvo uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie predkladateľovi s tým, že určí, kedy bude o veci opätovne rokovať.
14. Vo výnimočných prípadoch, ak je zrejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom, alebo sú v ňom uvedené nesprávne, prípadne neaktuálne údaje, je možné ho zrušiť alebo zmeniť.
15. Na schválenie zmeny alebo zrušenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva s výnimkou uznesenia, kde je potrebná trojpäťtinová väčšina.
16. Uznesenia obecného zastupiteľstva a nariadenia podpisuje starosta obce. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca volebného obdobia.
17. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
18. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejňujú spôsobom v obci obvyklým do 3 dní odo dňa podpísania starostom obce (na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce).

## Článok 9

### Postup prijímania nariadení obce

1. Obec môže vo veciach územnej samosprávy vydávať nariadenia. Vo veciach, v ktorých obec plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenie len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach.

Nariadenie obce nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi a medzinárodnými zmluvami, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.

2. 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 webovom sídle obce v tej istej lehote.
3. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby 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.
4. V prípade ohrozenia, mimoriadnej udalosti, odstraňovania následkov mimoriadnej udalosti, 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 2 a 3 sa nepoužije.
5. 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 nevyhovel a z akých dôvodov.
6. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
7. Pri prijímaní nariadenia sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch a to v takom poradí, ako boli predložené a potom o nariadení ako celku. O pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
8. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
9. 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. Ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom, možno v nariadení výnimočne ustanoviť skorší začiatok jeho účinnosti, najskôr však dňom vyhlásenia.
10. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovom sídle obce.
11. Nariadenie je prístupné každému občanovi na obecnom úrade na sekretariáte starostu a na webovom sídle obce.

## **Článok 10**

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

1. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa doručujú v písomnej alebo elektronickej forme do 5 dní odo dňa podpisu starostu:
  - a) poslancom obecného zastupiteľstva
  - b) zástupcovi starostu obce,
  - c) hlavnému kontrolórovi,
  - d) riaditeľom organizácií zriadených a založených obcou.
2. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami a prevádza výkon prijatého všeobecne záväzného nariadenia obce.
3. Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór na každom plánovanom zasadnutí obecného zastupiteľstva. Správy o výsledkoch vykonanej kontroly predkladá hlavný kontrolór obce na každom najbližšom zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva po vykonaní kontroly.

## **Článok 11**

### **Výpisy uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Výpisy uznesení vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá poverený zamestnanec obce.
2. Výpis uznesenia sa vyhotovuje len na jedno uznesenie, okrem uznesení, ktoré spolu neoddeliteľne súvisia (napr. uznesenia týkajúce sa nakladania s majetkom obce, kedy sa rozhoduje o prípadoch hodných osobitného zreteľa...).
3. Výpis uznesenia vyhotovuje poverený zamestnanec tak, že v spodnej časti výpisu na ľavej strane uvedie text: za správnosť, meno a priezvisko povereného zamestnanca a podpis. Na pravej strane uvedie meno a priezvisko starostu, funkciu spolu so skratkou v. r.. Týmto nie je dotknuté oprávnenie starostu obce podpisovať v prípade potreby výpis uznesenia.
4. Výpis uznesenia sa opatrí okrúhlou pečiatkou s erbom obce.

## **ČASŤ IV.**

## **Článok 12**

### **Interpelácie poslancov obecného zastupiteľstva**

1. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, nariadení a interných noriem obce.
2. Poslanec môže interpelovať starostu a členov rady vo veciach, týkajúcich sa výkonu ich práce.
3. Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od riaditeľov organizácií zriadených alebo založených obcou vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.

4. Poslanec je oprávnený požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.
5. Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslaneckej funkcie.
6. Interpelácie, požadované vysvetlenia a informácie, sú pravidelnou súčasťou programu zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva.
7. Interpelácia, požadované vysvetlenie a informácia sa podáva písomne predsedajúcemu. Poslanec môže predniesť interpeláciu, požiadavku na vysvetlenie a požiadavku o informáciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie. Interpelovaný má právo na interpeláciu ústne odpovedať na zasadnutí zastupiteľstva.
8. Pokiaľ nie je možné na interpeláciu odpovedať ústne ihneď na zasadnutí zastupiteľstva, poslanec bezodkladne, najneskôr do 3 dní, doručí zapisovateľke písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie.
9. Interpelovaný a subjekt požiadaný o vysvetlenie a informáciu je následne povinný písomne odpovedať do 30 dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva.
10. Interpelácie sa do programu rokovania neplánovaného a zákonného zastupiteľstva nezaraďujú.
11. Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslancov prednesených na zasadnutiach obecného zastupiteľstva sa prikladajú k zápisnici.

## ČASŤ V.

### Článok 13

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

1. Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva vykonáva obecný úrad podľa pokynov starostu obce.
2. O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje:
  - a) dátum a miesto zasadnutia obecného zastupiteľstva,
  - b) kto zasadnutie viedol,
  - c) koľko poslancov bolo prítomných, menovite neprítomných a ospravedlnených,
  - d) 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 10 dní od jeho uskutočnenia.

4. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta obce, overovatelia a zapisovateľka.
5. Overená a schválená zápisnica je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami na sekretariáte starostu obce.
6. Súčasťou zápisnice sú originály :
  - a) prezenčnej listiny,
  - b) úplných textov predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania obecného zastupiteľstva. Prílohou je menovité hlasovanie poslancov o jednotlivých návrhoch uznesení.
7. 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.

## ČASŤ V.

### Článok 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 Hornom Srní dňa 16.9.2010 uznesením č. 39, bod B) 2.
5. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Hornom Srní dňa 28.6.2018 uznesením č. 251.
6. Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia.

V Hornom Srní dňa 2.7.2018

Jozef Húserka  
starosta obce