

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **Obecného zastupitelstva v Čiernom**

Obecné zastupitelstvo v čiernom podľa § 12 ods. 12 a § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov schválilo tento rokovací poriadok Obecného zastupitelstva v Čiernom.

### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok Obecného zastupitelstva upravuje pravidlá, spôsob prípravy a priebehu rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia pri zabezpečovaní úloh obecnej samosprávy.
2. Obecné zastupitelstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov 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 o svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupitelstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. podľa rozhodnutia na zasadaní obecného zastupitelstva tak, že dáva o nich hlasovať.

### **§ 2**

#### **Základné úlohy obecného zastupitelstva**

1. Obecnému zastupitelstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, podľa Štatútu obce Čierne a Organizačného poriadku Obecného úradu čierne.
2. Obecné zastupitelstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho výhradnej pôsobnosti. Nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej pôsobnosti právomoci starostu obce (§ 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

### **Časť I**

#### **Zasadnutia obecného zastupitelstva**

### **§ 3**

#### **Prvé zasadnutie obecného zastupitelstva**

1. Prvé zasadnutie obecného zastupitelstva po voľbách zvolá doterajší starosta tak, by sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Predseda miestnej volebnej komisie oboznámi s výsledkami volieb starostu.
2. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta alebo ním poverený poslanec obecného zastupitelstva. Po zložení sľubu starostu preberá vedenie zasadnutia nový starosta.
3. Následne informuje predseda alebo poverený člen miestnej volebnej komisie zasadnutie obecného zastupitelstva o výsledkoch volieb poslancov. Potom zložia

poslanci obecného zastupiteľstva sľub v súlade s § 26 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

4. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### § 4

#### Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje obecná rada a prednosta obecného úradu (ďalej len „ObÚ“) v súčinnosti so starostom, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom.
2. Príprava zasadania obecného zastupiteľstva sa začína podľa plánu najmenej 10 dní pred plánovaným termínom. Starosta 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 uznesenia obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce.  
Obsahujú najmä:
  - a/ názov materiálu
  - b/ obsah materiálu
  - c/ návrh na uznesenie
  - d/ stanovisko príslušnej komisie
  - e/ meno spracovateľa materiálu
  - f/ dôvodovú správuAk je na programe rokovania prerokovanie všeobecne záväzného nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie s dôvodovou správou, v ktorej sa uvedie krátke zhodnotenie doterajšieho právneho stavu, dôvod navrhovanej zmeny, hlavné rozdiely oproti doterajšiemu právnomu stavu a predpokladané dopady na obec a jej obyvateľov.
4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s Ústavou SR, zákonmi a medzinárodnými zmluvami a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní navrhovateľ jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci, a to v lehote najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný návrh nariadenia.
6. Návrh nariadenia sa zverejní, v rovnakej lehote, aj na internetovej adrese obce.
7. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu nariadenia buď v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkami možno v stanovenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a do 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.
8. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ návrhu nariadenia po porade s príslušnou komisiou obecného zastupiteľstva. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienok, údaje o ich predkladateľovi a rozhodnutie predkladateľa o pripomienkach spolu s dôvodmi rozhodnutia.
9. Vyhodnotenie pripomienok predloží predkladateľ návrhu nariadenia poslancom v písomnej forme, najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

10. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými v Štatúte obce Čierne. Obecná rada stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
11. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad a predkladá ich obecnej rade na zaujatie stanoviska. Zodpovedný spracovateľ predloží kompletný návrh materiálu prednostovi obecného úradu, resp. na sekretariát starostu, a to najneskôr 7 kalendárnych dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. Materiály na prerokovanie v obecnom zastupiteľstve musí obecný úrad doručiť poslancom obecného zastupiteľstva najneskôr 3 dni pred jeho rokovaním.

## § 5

### Program rokovania obecného zastupiteľstva

1. Program rokovania sa oznamuje a zverejňuje obvyklým spôsobom na úradnej tabuli obci a na internetovej stránke obce najmenej 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
2. Program rokovania obecného zastupiteľstva vychádza z potrieb obce, z prijatých uznesení, a iniciatívnych návrhov orgánov obecného zastupiteľstva, poslancov a obyvateľov obce, ktoré musia byť doručené na obecný úrad najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva.
3. Návrh bodov programu a ich poradie predkladá starosta.
4. K jednotlivým bodom programu rokovania obecného zastupiteľstva je rozprava poslancov.
5. Poslednými bodmi programu v poradí sú:
  - Rôzne
  - Interpelácia
  - Záver
6. Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

## § 6

### Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
2. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takéto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.
3. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

## § 7

### Zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné.
2. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (predsedajúci).
3. Po otvorení zasadnutia obecného zastupiteľstva predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí, pričom zároveň oznámi, či je obecné zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Obecné zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na zasadnutí starostovi obce. Dlhodobejšia neúčasť (dva a viackrát) sa ospravedlňuje starostovi obce vopred písomnou formou, s uvedením dôvodu a predpokladanej doby neúčasti.
4. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu. V prípade, že sa nezíde podľa prezencie nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že obecné zastupiteľstvo nie je schopné rokovať a uznášať sa, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
5. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
6. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu alebo o jeho zmene, 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. Po schválení programu zasadania obecného zasadnutia predsedajúci predloží na schválenie návrhovú komisiu, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
7. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním.
8. Pri prerokovaní materiálov zaradených do programu ako prvý vystúpi predkladateľ..
9. Ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko. O odborných stanoviskách vo veciach patriacich obecnému úradu, sa požiadajú prednosta úradu alebo príslušný pracovník úradu.
10. Následne predsedajúci otvorí rozpravu k prerokovanému materiálu, do ktorej sa prihlasujú len poslanci zdvihnutím ruky.
11. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v takom poradí, v akom sa prihlásili. 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.
12. Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec Národnej Rady SR, zástupca vlády, štátneho orgánu predsedajúci mu udeľujú slovo.
13. Prítomným občanom sa môže slovo udeliť až v poradí ako to schváli obecné zastupiteľstvo.
14. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť starostu ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak účastníci rušia rečníka pri jeho prejave, je predsedajúci povinný zabezpečiť poriadok.

15. Poslanec môže v rozprave k prerokovanému materiálu vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce prípadne doplňujúce návrhy iba raz. V prípade, že chce poslanec vystúpiť druhýkrát, o jeho vystúpení rozhodnú poslanci hlasovaním. Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy poslanci predkladajú návrhovej komisii, v opačnom prípade **nedá** predsedajúci **o tomto návrhu hlasovať**.
16. Poslanec sa môže prihlásiť o slovo s faktickou poznámkou, ktorou reaguje na predchádzajúce vystúpenie poslanca v rozprave. Slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom sa poslanci prihlásili. Faktická poznámka môže trvať maximálne 1 minútu.
17. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým obecné zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
18. Ak sa vystupujúci poslanec v rozprave odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po výzve poslanec nehovorí k veci, odoberie mu predsedajúci slovo.
19. Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže obecné zastupiteľstvo požiadať o odborné stanovisko prednostu obecného úradu, hlavného kontrolóra obce alebo komisie obecného zastupiteľstva.
20. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór obce alebo prednosta obecného úradu, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia obecného zastupiteľstva s hlasom poradným, predsedajúci im udelí slovo.
21. Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci rozpravu ukončí. Návrh na ukončenie rozpravy môže dať aj poslanec obecného zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy.
22. Ak starosta pozastavil výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, lebo sa domnieval, že odporuje zákonu, alebo je pre obec zjavne nevýhodné, tak môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
23. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva používa starosta obce insígnie. Pri tejto príležitosti môže v prípade neprítomnosti starostu používať obecné insígnie zástupca starostu alebo poslanec poverený starostom obce.

## § 8

### Príprava uznesení a nariadení

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú a predkladajú spolu s materiálmi pre poslancov pred rokovaním obecného zastupiteľstva. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia obecného zastupiteľstva predkladá predsedá návrhovej komisie.
3. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne a s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich plnenia.
4. Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy jednotlivým komisiám, poslancom, hlavnému kontrolórovi, prednostovi obecného úradu a vedúcim rozpočtových a príspevkových organizácií obce.

## § 9

### Postup pri prijímaní uznesení a nariadení

1. Návrhy na uznesenia obecného zastupiteľstva predkladá predseda návrhovej komisie. V prípade potreby môže sa poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta, respektíve predsedajúci.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu, ktorý bol predložený návrhovou komisiou. Schválením jednej varianty sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jeden z navrhovaných variantov, starosta, resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
5. Hlasuje sa spravidla verejne – zdvihnutím ruky. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že v určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
6. Uznesenie obecného zastupiteľstva a nariadenia obce pospisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
7. Uznesenie obecného zastupiteľstva a nariadenia obce sa zverejnia vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní, prípadne sa zverejnia v obecných novinách ČAS, vyhlásia sa v obecnom rozhlase, alebo sa o nich upovedomia obyvatelia mesta iným vhodným spôsobom.

## § 10

### Všeobecné záväzné nariadenia obce

1. Na plnenie úloh samosprávy obce alebo ak to ustanovil zákon, vydáva obec všeobecne záväzné nariadenia. Nariadenie obce nesmie odporovať Ústave SR, ústavným zákonom a medzinárodným zmluvám, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR, a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom podľa zákona, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
2. Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.
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.
5. Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
6. Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

## § 11

### Právo dopytu poslancov

1. Poslanci sú oprávnený najmä dopytovať sa starostu obce, členov obecnej rady, prednostu obecného úradu, hlavného kontrolóra vo veciach výkonu ich práce a požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.

2. V prípade, že na obsah vzneseného dopytu nie je odpovedané priamo na zastupiteľstve, odpovie sa poslancovi najneskôr na budúcom zasadnutí obecného zastupiteľstva.

## § 12

### Organizačno – technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva

1. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotoví do 10 dní zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, program zasadnutia, stručný a vecný obsah rokovania, prijaté uznesenia a počty hlasov pri jednotlivých hlasovaniach.
2. Zápisnicu podpisuje starosta, prednosta obecného úradu a overovatelia.
3. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a osoby, ktoré prejavia odôvodnený záujem majú k týmto materiálom prístup na obecnom úrade.
4. Obecný úrad organizačne a technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.
5. Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva a dokumentuje ich zmeny, doplnky a zrušenia.

## § 13

### Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok prerokovalo a schválilo obecné zastupiteľstvo na zasadnutí obecného zastupiteľstva dňa 24.08.2010.
2. Rokovací poriadok sa stáva účinným dňom jeho schválenia obecným zastupiteľstvom t. j. 24.08.2010.
3. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší platnosť rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva zo dňa 22.03.1995.

V Čiernom dňa 24.08.2010

Ing. Pavol Gomola  
starosta obce