

**Obecné zastupiteľstvo v Nižnej Slanej**  
**na základe § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v**  
**znení neskorších predpisov vydáva**  
**Rokovací poriadok**  
**Obecného zastupiteľstva v Nižnej Slanej**

**§ 1**

**Úvodné ustanovenie**

- 1.) Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Nižnej Slanej (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu zasadnutia obecného zastupiteľstva, jeho uznášania a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení obce a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh samosprávy obce Nižná Slaná.
- 2.) Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR 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 a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb., alebo podľa rozhodnutia obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

**§ 2**

**Základné úlohy obecného zastupiteľstva**

- 1.) Obecnému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, Zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, podľa Štatútu obce Nižná Slaná a ďalších právnych predpisov. Obecné zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov obecnej samosprávy, alebo obyvateľov obce.
- 2.) Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené štatútom obce, resp. inými vnútro organizačnými normami obce, ak takýto postup nie je v rozpore so zákonom.

**ČASŤ I.**

**ZASADNUTIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

**§ 3**

**Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva**

- 1.) Ustanovujúce, t.j. prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva po uskutočnených voľbách do orgánov samosprávy zvolá starosta, ktorý zastával túto funkciu v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak starosta nezvolá zasadnutie tohto obecného zastupiteľstva, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. 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. Na počítanie uvedenej lehoty sa nepoužijú príslušné ustanovenia zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov o počítaní lehôt.

- 2.) Miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva oznámi starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období.
- 3.) Do zloženia sľubu starostu obce riadi ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva doterajší starosta a v jeho neprítomnosti doterajší zástupca starostu.
- 4.) Na ustanovujúcom zasadnutí obecného zastupiteľstva predseda obecnej volebnej komisie alebo ním poverený člen obecnej volebnej komisie oficiálne prednesie výsledky volieb do orgánov samosprávy obce.
- 5.) Starosta skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí. Starosta skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo „sľubujem“ a podá ruku doterajšiemu starostovi, alebo najstaršiemu členovi doterajšieho obecného zastupiteľstva. Starosta svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu. Novozvolenému starostovi symbolicky odovzdá doterajší starosta obecné insígnie.
- 6.) Poslanec skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na zasadnutí obecného zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.
- 7.) Poslanec skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo „sľubujem“ a podá ruku starostovi. Poslanec svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu.
- 8.) Starosta a poslanec sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu.
- 9.) Po zložení sľubov a schválení programu zasadnutia obecného zastupiteľstva, obecné zastupiteľstvo zvolí pracovné komisie.
- 10.) Zvolený starosta :  
poverí na celé funkčné obdobie svojho zástupcu  
predloží návrh na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva
- 11.) Na ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa okrem novozvolených poslancov a osôb uvedených v § 7 ods. 2 pozývajú aj doterajší poslanci obecného zastupiteľstva a ďalšie významné osobnosti. Pozvanie na toto zasadnutie pripravujú spoločne súčasní starosta a novozvolený starosta obce.
- 12.) Pre ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### **§ 4**

##### **Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva**

- 1.) Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva organizuje starosta obce v súčinnosti s obecnou radou a poslancami obecného zastupiteľstva, prípadne ďalšími zodpovednými osobami určenými starostom obce.
- 2.) Písomné materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby poslanci mali možnosť oboznámiť sa s materiálmi najmenej 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva, v odôvodnených prípadoch (v závislosti od predmetu prejednávanej veci) aj v kratšom čase, prípadne aj na samotnom rokovaní zastupiteľstva. Písomný materiál, určený na zasadnutie obecného zastupiteľstva, obsahuje najmä:
  - a) názov materiálu (s uvedením spracovateľa a predkladateľa) – samotné znenie (návrh) materiálu
  - b) dôvodovú správu (s uvedením najmä vecného zdôvodnenia, právnej úpravy a finančného dopadu na rozpočet obce)

- c) návrh na uznesenie (ak je to potrebné).
- 3.) Materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva sa predkladajú :
  - a) poslancom obecného zastupiteľstva
  - b) hlavnému kontrolórovi obce
  - c) ďalším osobám, ktorých určí starosta obce.
- 4.) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s Ústavou SR, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 5.) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Stanovisko príslušnej komisie k predkladanému materiálu na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vyžaduje v prípadoch :
  - a) že to vyplýva z uznesenia obecného zastupiteľstva,
  - b) že to vyplýva z nariadenia obce alebo iných právnych predpisov obce alebo
  - c) že o predsedu komisie požiada starosta obce.
- 6.) Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad. Za organizáciu prípravy a priebehu zasadnutia obecného zastupiteľstva je zodpovedný pracovník poverený starostom obce.

## § 5

### Program zasadnutia obecného zastupiteľstva

- 1.) Program zasadnutia sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. Program sa oznamuje vyvesením na úradných tabuliach obce a na internetovej stránke obce. Prvým bodom rokovania obecného zastupiteľstva je voľba návrhovej komisie a overovateľa zápisnice. Druhým bodom rokovania je kontrola uznesení obecného zastupiteľstva a odpovede na dopyty poslancov (interpelácie) z predchádzajúceho zasadnutia, ak neboli zodpovedané písomne. Interpelácie poslancov budú v programe rokovania každého zasadnutia zaradené tak, aby bol vytvorený dostatočný časový priestor aspoň 15 minút pred ukončením zasadnutia.
- 2.) Návrh ostatných bodov programu zasadnutia obecného zastupiteľstva a ich poradie predkladá starosta obce na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Poradie jednotlivých bodov programu je možné zmeniť počas rokovania, ak to navrhne poslanec alebo predsedajúci a je to v záujme danej veci. O tomto procedurálnom návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy.
- 3.) V prípade neskoršieho doručenia návrhu do programu rokovania môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí, alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu na začiatku rokovania. O tomto procedurálnom návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať, ak sú potrebné k prerokovaniu danej veci a hlasovaním sa nerozhodne inak.
- 4.) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. 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 zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
- 5.) Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho zasadnutie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadnutie pokračovať.
- 6.) Starosta obce môže vyhlásiť počas rokovania (po ukončení daného bodu programu) prestávku z vlastnej iniciatívy, alebo na návrh jedného z poslancov. O tomto procedurálnom návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy.

- 7.) Po prerokovaní všetkých bodov programu zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta obce zasadnutie ukončí, ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak. Takýto procedurálny návrh môže podať ktorýkoľvek poslanec alebo starosta. Ak sa obecné zastupiteľstvo rozhodne ukončiť zasadnutie pred prejednaním celého schváleného programu zasadnutia, neprerokované body schváleného programu zasadnutia budú zaradené do programu najbližšieho zasadnutia obecného zastupiteľstva, ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak.

## § 6

### Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

- 1.) Riadne zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.
- 2.) Ak o zvolanie zasadnutia požiada aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
- 3.) Rokovacím dňom obecného zastupiteľstva je spravidla streda a začiatok rokovania je o 16.00 hod., ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak. V osobitných prípadoch starosta obce môže sám alebo na návrh osôb uvedených v odseku 3 zavolať zasadnutie aj na iný deň, resp. so začiatkom rokovania na inú hodinu.

## § 7

### Zasadnutia obecného zastupiteľstva

- 1.) Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva :
  - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,
  - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.O návrhu na vyhlásenie rokovania za neverejné rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy. V takom prípade sa neverejného rokovania okrem predsedajúceho a poslancov zúčastňujú hlavný kontrolór obce a zapisovateľ, prípadne aj ďalšie osoby, ktoré určí obecné zastupiteľstvo.
- 2.) Okrem poslancov sa na zasadnutie obecného zastupiteľstva písomne pozývajú:
  - a) hlavný kontrolór obce, ktorý je povinný sa zúčastniť celého zasadnutia
  - b) ak je to potrebné aj ďalší zamestnanci obce a zástupcovia organizácii založených alebo zriadených obcou, ktorí sú povinní sa zúčastniť len tej časti zasadnutia, ktorá sa ich týka.Na zasadnutie obecného zastupiteľstva môžu byť pozvané aj iné osoby, rozhoduje o tom starosta obce alebo obecné zastupiteľstvo.
- 3.) Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Zasadnutie obecného zastupiteľstva vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. Iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom („ďalej len predsedajúci“)
- 4.) Predsedajúci otvorí zasadnutie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa

prezenzie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na zasadnutí obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred (najneskôr pred začatím zasadnutia) starostovi obce, resp. Na sekretariáte obce (zapisovateľke). Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine. Predčasný odchod z rokovania oznamuje poslanec predsedajúcemu.

- 5.) V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok zasadnutia obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas zasadnutia pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá starosta (resp. predsedajúci) do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- 6.) V úvode zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, overovateľa zápisnice a určí zapisovateľa.  
Stálou súčasťou programu zasadnutia sú:
  - a) kontrola plnenia uznesení z predchádzajúcich zasadnutí
  - b) interpelácie poslancov obecného zastupiteľstva.
- 7.) Predsedajúci vedie zasadnutie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
- 8.) Pred prijatím rozhodnutia (uznesenia) k prejednávanej veci sa obecné zastupiteľstvo vždy oboznámi so stanoviskom príslušnej komisie, ak takéto stanovisko bolo zaujaté a ak je to potrebné k prijatiu rozhodnutia vo veci.
- 9.) Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu zasadnutia, uvedie (prednesie) spravidla starosta (resp. predsedajúci), alebo príslušný zamestnanec obecného úradu, hlavný kontrolór, alebo iná osoba určená starostom obce. V prípade, že je na rokovaní prítomná osoba (žiadateľ), pred otvorením diskusie mu predsedajúci udelí slovo, aby svoj návrh (žiadosť) sám predniesol.
- 10.) Do diskusie ku konkrétnemu bodu rokovania sa hlásia poslanci alebo iné osoby zdvihnutím ruky. Ak na zasadnutí obecného zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. 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.
- 11.) Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom prihláseným do diskusie v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným záujemcom prítomných na zasadnutí. Ak požiada o slovo obyvateľ obce, o udelení slova rozhodne predsedajúci. Ak na zasadnutí požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády SR, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo vždy udelí. V rámci diskusie predložené pozmeňujúce alebo dopĺňujúce návrhy k predkladanému návrhu na uznesenie musia byť riadne a presne sformulované návrhovou komisiu.
- 12.) Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného diskutujúceho pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, ak nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom obecného zastupiteľstva.
- 13.) Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo reagovať na diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka a vystúpenie diskutujúceho ako odpoveď na faktickú poznámku nesmie presiahnuť dve minúty. Ak je prekročený uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.
- 14.) Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na predčasné ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
- 15.) Obyvateľ obce môže vystúpiť v rozprave k prerokovávanému materiálu alebo v rámci bodu „Rôzne“, ak sa prihlási do rozpravy alebo do bodu „Rôzne“ pred začatím alebo

počas rokovania obecného zastupiteľstva a ak sa mu udelí slovo. O udelení slova obyvateľovi obce rozhoduje predsedajúci. Ak predsedajúci neudelí uvedenému obyvateľovi obce slovo, môže obecné zastupiteľstvo procedurálne rozhodnúť, že sa udelí slovo danému obyvateľovi.

- 16.) Ak niekto ruší zasadnutie obecného zastupiteľstva, najmä svojim nevhodným správaním alebo porušovaním tohto rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho predtým na to upozornil. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
- 17.) Rokovacím jazykom na zasadnutiach obecného zastupiteľstva je štátny jazyk.
- 18.) Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva a pri významných udalostiach a aktoch starosta obce môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie zástupca starostu alebo iný poslanec poverený starostom.

## **ČASŤ II.**

### **VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE A UZNESENIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### **§ 8**

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

- 1.) Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za prípravu uznesení zodpovedá prekladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú pred začatím samotného rokovania obecného zastupiteľstva.
- 2.) Konečný návrh na uznesenie predkladá obecnému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
- 3.) Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne, presne, vecne a zrozumiteľne.
- 4.) Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, poslancom obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, vedúcim organizácií založených alebo zriadených obcou, prípadne ďalším subjektom, ak to umožňujú príslušné právne predpisy.
- 5.) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce (ďalej len „nariadenie“) sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že pri jeho príprave je nutné dodržať procesný postup určený v § 6 zákona č. 369/1990 Zb..
- 6.) 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.
- 7.) Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej 10-dňová 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.
- 8.) V prípade živelného pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelného 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 6 a 7 sa nepoužije.
- 9.) Vyhodnotenie pripomienok uskutoční prekladateľ návrhu nariadenia. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým

pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom obecného zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

## § 9

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

- 1.) Návrhy na uznesenie obecného zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.
- 2.) Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
- 3.) V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom predsedajúcim. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
- 4.) Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
- 5.) Hlasuje sa spravidla verejne. Hlasovanie nie je možné prerušiť. Počas hlasovania nie je možné nikomu udeliť slovo. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia obce je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Pri hlasovaní majú poslanci 4 možnosti hlasovania: „ ZA“, „PROTI“, a „ZDRŽAL SA“. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej veci sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. Formu tajného hlasovania určí obecné zastupiteľstvo.
- 6.) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili hlasovania, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania alebo nehlasovali. Do zápisnice sa však uvedie údaj aj o tom, ako menovite každý poslanec o danom návrhu hlasoval; to neplatí v prípade, že ide o tajné hlasovanie.
- 7.) Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
- 8.) Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejnia spôsobom v obci obvyklým, t.j. na úradnej tabuli obce, na internetovej stránke obce a prípadne aj na ďalších vhodných miestach určených starostom obce, a tiež sú k dispozícii k nahliadnutiu v písomnej forme na obecnom úrade (na sekretariáte starostu obce).
- 9.) Ak starosta obce pozastavil výkon uznesenia obecného zastupiteľstva z dôvodu, ak sa domnieva, že je pre obec zjavne nevýhodné alebo odporuje zákonu tak, te ho nepodpíše v lehote 10 dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom, predkladá ho na opätovné prerokovanie obecnému zastupiteľstvu na najbližšie zasadnutie. Obecné zastupiteľstvo môže toto svoje uznesenie potvrdiť 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak uznesenie obecné zastupiteľstvo nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta obce nemôže pozastaviť.
- 10.) Uznesenia zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa doručujú osobne, poštou alebo elektronicky v lehote do 5 kalendárnych dní po ich podpísaní starostom obce týmto osobám (subjektom):
  - a) poslancom, ak o to požiadajú
  - b) vedúcim organizácii zriadených alebo založených obcou, ak sa ich konkrétne uznesenie týka
  - c) osobám, ktoré boli žiadateľom (navrhovateľom) danej veci, ktoré sa konkrétne uznesenie týka

- d) prípadne ďalším osobám, ktorých určí starosta obce.

## § 10

### Všeobecne záväzné nariadenia obce

- 1.) Obec môže vo veciach územnej samosprávy, vydávať všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len nariadenia). Nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a 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 nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
- 4.) Hlasuje sa verejne, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
- 5.) Nariadenie obce je schválené, ak s jeho prijatím súhlasí 3/5 väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
- 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 živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
- 7.) Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj spôsobom v obci obvyklým (na internetovej stránke obce).
- 8.) Nariadenia musia byť v listinnej podobe prístupní každému na obecnom úrade.

## § 11

### Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

- 1.) Starosta rozpracúvava, zabezpečuje a priebežne kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s obecnou radou.
- 2.) Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva podľa § 18d zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór obce.
- 3.) Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce v súčinnosti s ďalšími osobami uvedenými v odseku 1.

## ČASŤ III.

### OSOBITNÉ KONANIE O OCHRANE VEREJNÉHO ZÁUJMU

## § 12

- 1.) Konanie o návrhu vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov pri výkone funkcií verejných funkcionárov obce (ďalej len „komisia“) vykonáva obecné zastupiteľstvo v zmysle ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov.
- 2.) Obecné zastupiteľstvo začne konanie:

- a) z vlastnej iniciatívy, ak mu príslušná (na to riadená) komisia predloží návrh na začatie konania, z ktorého vyplýva, že verejný funkcionár v podanom oznámení uviedol neúplné alebo nepravdivé údaje, nesplnil alebo porušil povinnosť alebo obmedzenie ustanovené zákonmi,
- b) na základe riadne odôvodneného podnetu, z ktorého je zrejmé, kto ho podáva, ktorého verejného funkcionára sa týka a čo sa namieta.
- 3.) Konanie z vlastnej iniciatívy je začaté dňom, kedy obecné zastupiteľstvo prijalo uznesenie o začatí konania.
- 4.) Súčasťou uznesenia o začatí konania sú :
  - a) osobné údaje verejného funkcionára v rozsahu titul, meno, priezvisko, trvalé bydlisko,
  - b) verejná funkcia, ktorú vykonáva,
  - c) označenie povinnosti alebo obmedzenia, ktoré mali byť porušené,
  - d) návrh komisie na rozhodnutie vo veci samej.
- 5.) Ak sa konanie začína na podnet, dňom začatia konania je deň, kedy bol podnet doručený starostovi obce alebo obecnému úradu, ktorý bezodkladne oznámi túto skutočnosť predsedovi komisie.
- 6.) Ak komisia po preskúmaní podnetu zistí, že podnet spĺňa zákonom ustanovené náležitosti, požiada starostu obce, aby zvolal zasadnutie obecného zastupiteľstva do 30 dní a na rokovanie predloží návrh na prijatie podnetu na ďalšie konanie.
- 7.) Obecné zastupiteľstvo po prijatí uznesenia o začatí konania umožní dotknutému funkcionárovi, aby sa v rámci rozpravy vyjadril k návrhu alebo podnetu, prípade aby navrhol alebo predložil dôkazy.
- 8.) Po ukončení rozpravy obecné zastupiteľstvo uznesením rozhodne :
  - a) o konečnom návrhu komisie na rozhodnutie vo veci samej,
  - b) o prerušení rokovania, ak je potrebné vykonať ďalšie dokazovanie,
  - c) o zastavení konania.
- 9.) Na prijatie uznesenia podľa ods.8 písm. a) a b) je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov obecného zastupiteľstva; na prijatie uznesenia podľa ods. 8 písm. c) je potrebný súhlas 3/5 väčšiny prítomných poslancov.
- 10.) Obecné zastupiteľstvo rozhodne vo veci do 60 dní odo dňa začatia konania.

#### **ČASŤ IV. INTERPELÁCIA**

##### **§ 13**

- 1.) Poslanci majú právo na zasadnutí obecného zastupiteľstva klásť otázky starostovi obce, hlavnému kontrolórovi, vedúcim odborov obecného úradu, vedúcim organizácií zriadených alebo založených obcou, o veciach výkonu ich práce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a iných úloh obce.
- 2.) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, odborne posúdená alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi dať odpoveď na najbližšom riadnom zasadnutí zastupiteľstva, ak poslanec nepožaduje odpoveď skôr, prípadne v písomnej forme.

#### **ČASŤ V. ZÁNİK MANDÁTU POSLANCA**

##### **§ 14**

- 1.) Mandát poslanca zaniká len z dôvodov uvedených v zákone.

- 2.) Ak sa uvoľní v obecnom zastupiteľstve mandát poslanca, nastupuje za poslanca obecného zastupiteľstva ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do obecného zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca.
- 3.) Nastúpenie náhradníka vyhlási obecné zastupiteľstvo po tom, čo sa dozvie, že sa uvoľnil mandát. Na najbližšom zasadnutí obecného zastupiteľstva mu starosta odovzdá osvedčenie o tom, že sa stal poslancom. Starosta obce je povinný po tom, čo obdrží oznámenie o zániku mandátu poslanca túto skutočnosť oznámiť na najbližšom zasadnutí obecného zastupiteľstva. Náhradník na prvom zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní, zloží poslanecký sľub do rúk starostu.

## **ČASŤ VI. ORGANIZAČNO – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ZASADNUTÍ OBCENÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

### **§ 15**

- 1.) O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol zasadnutie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu zasadania, prijaté uznesenia a diskusné príspevky (vystúpenia) všetkých diskutujúcich. Zápisnicu zo zasadnutia podpisuje starosta obce a určený overovateľ. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania zasadnutia obecného zastupiteľstva. Za vyhotovenie zápisnice a kompletizáciu všetkých prerokovaných materiálov zodpovedá zapisovateľ zápisnice.
- 2.) Všetky materiály zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa archivujú v zmysle archívneho poriadku. Poslanci, hlavný kontrolór a osoby určené starostom, majú k týmto materiálom neobmedzený prístup. Iné osoby môžu nahliadnuť do všetkých materiálov, ktoré boli predmetom rokovania obecného zastupiteľstva len so súhlasom starostu obce a pri zachovaní príslušných právnych predpisov.
- 3.) Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
- 4.) Obecný úrad vedie zbierku (evidenciu) uznesení obecného zastupiteľstva obce a nariadení obce, ktorá je k nahliadnutiu na sekretariáte starostu obce.

## **ČASŤ VII. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **§ 16**

- 1.) Týmto rokovacím poriadkom sa ruší rokovací poriadok schválený uznesením č. 4/5/2007-1 zo dňa 3. mája 2007.
- 2.) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- 3.) Poslanci obecného zastupiteľstva, ako aj ďalšie osoby, ktoré sa zúčastňujú zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo ktorým to určuje tento poriadok, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- 4.) Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Nižnej Slanej dňa 03.11.2010 uznesením č.6/4/2010.

Ing. Ján Vieloha  
starosta obce

V Nižnej Slanej dňa 03.11.2010