

Obecné zastupiteľstvo obce Nedožery-Brezany, na základe ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k), v spojení s § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **Obecného zastupiteľstva obce Nedožery-Brezany**

### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Nedožery-Brezany (ďalej len „Rokovací poriadok“) podrobne upravuje pravidlá rokovania obecného zastupiteľstva.
- (2) Rokovací poriadok nezahrňuje tie pravidlá, ktoré sú upravené zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.).
- (3) Rokovací poriadok upravuje zvolanie zasadnutí, prípravu programu a pravidlá priebehu rokovania, prijímanie uznesení a nariadení, práva a povinnosti účastníkov rokovania, organizačné zabezpečenie zasadnutí, spracovanie výsledkov rokovania a pod.

### **§ 2**

#### **Zasadnutia obecného zastupiteľstva**

- (1) Pre ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách, sa primerane použijú ustanovenia tohto Rokovacieho poriadku a Metodického návodu MV SR na zabezpečenie ustanovujúcich zasadnutí obecných zastupiteľstiev.
- (2) Obecné zastupiteľstvo obce Nedožery-Brezany (ďalej len „OZ“) zasadá podľa potreby, najmenej však raz za 3 mesiace, spravidla v súlade so schváleným harmonogramom zasadnutí. Obvykle sa harmonogram zasadnutí OZ schvaľuje na poslednom zasadnutí kalendárneho roka pre obdobie kalendárneho roka nasledujúceho.
- (3) Starosta môže zvolať zasadnutie aj mimo harmonogramu, ak to je potrebné na prerokovanie naliehavých a závažných skutočností a pri slávnostných príležitostiach.
- (4) Zasadnutiu OZ môže predchádzať pracovné stretnutie poslancov, ktoré sa schádza jednu hodinu pred zasadnutím OZ. Účasť poslancov na pracovných stretnutiach nie je povinná.
- (5) Zasadacia miestnosť OZ musí byť označená erbom obce a vlajkou obce. V miestnosti musí byť dôstojným spôsobom umiestnený štátny znak, štátna zástava a preambula Ústavy SR.

### **§ 3**

#### **Príprava a zvolanie zasadnutia**

- (1) Zasadnutia OZ zvoláva starosta obce písomnou pozvánkou v predstihu pred termínom rokovania, najneskôr však aspoň 3 dni pred zasadnutím OZ. Distribúcia pozvánok sa vykonáva súbežne aj elektronickou formou na určené adresy. Pozvánka obsahuje poradové číslo zasadnutia OZ v príslušnom roku, údaj o mieste a čase začiatku rokovania, návrh jednotlivých bodov programu zasadnutia, prípadne poznámku.
- (2) Pozvánkou sa pozývajú poslanci OZ, hlavný kontrolór, prípadne členovia komisií OZ a ďalšie osoby. O účasti zamestnancov obecného úradu rozhoduje starosta.
- (3) Návrh programu zasadnutia OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň 3 dni pred dátumom zasadnutia OZ, prípadne ešte iným spôsobom v obci obvyklým (napr. informačná tabuľa, hlásenie v miestnom rozhlase a pod.).

- (4) Materiály určené na rokovanie OZ musia byť vypracované tak, aby z vecného i časového hľadiska umožnili prijatie uznesenia, alebo všeobecne záväzného nariadenia. Uvedené materiály obsahujú najmä:
  1. názov materiálu,
  2. meno predkladateľa, resp. spracovateľa,
  3. dôvodovú správu,
  4. návrh uznesenia OZ (resp. nariadenia).
- (5) Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho obsah, vrátane skutočnosti, že návrh uznesenia OZ alebo nariadenia je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj uzneseniami a nariadeniami OZ.
- (6) Ak má byť predmetom prerokovania a schválenie nariadenia, predkladá sa návrh jeho úplného znenia. Nariadenie obce má náležitosti právnych noriem. Postupuje sa podľa prílohy č. 1 rokovacieho poriadku.
- (7) Návrh programu rokovania OZ zostavuje starosta obce na základe doručených materiálov.
- (8) Obecná rada navrhované materiály prerokuje a vyjadří sa k ich zaradeniu na rokovanie OZ.
- (9) Starosta môže rozhodnúť, ku ktorým materiálom nepovažuje za potrebné predložiť dôvodovú správu.

#### **§ 4**

#### **Priebeh rokovania obecného zastupiteľstva**

- (1) OZ rokuje vždy v zbere. Rokovanie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, alebo poverený poslanec (ďalej len predsedajúci). Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní OZ sa oznamuje vopred starostovi. Dôvod neúčasti sa môže vyznačiť v prezenčnej listine.
- (2) V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do 15 minút po čase určenom pre začatie rokovania OZ, alebo ak klesne počet poslancov v priebehu rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá starosta obce do 14 dní nové zasadnutie, na ktorom sa prerokujú zostávajúce body programu.
- (3) V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, mená neprítomných poslancov, určí zapisovateľku, predloží návrh programu rokovania na schválenie uznesením a predloží návrh na dvoch overovateľov zápisnice.
- (4) O zmene programu sa môže rozhodnúť až následne a to hlasmi nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Zmenou návrhu programu zasadnutia OZ sa rozumie doplnenie alebo vypustenie bodu v návrhu tohto programu (vrátane aj zmeny poradia jednotlivých bodov programu), ktorý bol zverejnený podľa § 12 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.
- (5) K úvodným bodom rokovania OZ patrí „Kontrola plnenia uznesení“ a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
- (6) Do záverečnej časti programu rokovania sa spravidla zaraďujú body: Rôzne (zahŕňa aj žiadosti občanov) a Diskusia. Bod rôzne musí byť špecifikovaný v samostatnom dokumente starostu.
- (7) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby sa dosiahol účel v súlade so schváleným programom. Pokiaľ je k prerokúvanému bodu programu potrebné stanovisko poradného orgánu, OZ sa oboznámi s jeho stanoviskom vždy pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený.
- (8) Vstupný referát k prerokúvanému bodu predkladá starosta, poverený člen rady, hlavný kontrolór, prípadne predseda komisie OZ (ak ide o jej správy, alebo návrhy) a pod.
- (9) K prerokúvanému bodu programu vyhlási predsedajúci rozpravu. Do rozpravy sa prihlasujú poslanci a ostatní pozvaní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do rozpravy prihlásili, hlavnému kontrolórovi a následne ostatným účastníkom zasadnutia. Žiadosť o udelenie slova musí mať súvislosť s prerokúvaným bodom programu. Vystúpenie má vyjadrovať názor na prerokúvanú vec, má byť konštruktívne, výstižné a zrozumiteľné, pretože nie je časovo obmedzené.

- (10) V rozprave k prerokovávanému bodu môže predsedajúci udeliť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce. Po udelení slova je občan povinný oznámiť meno, priezvisko a predniesť svoj príspevok k prerokovávanému bodu programu. Vystúpenie obyvateľa môže trvať najviac 2 minúty. V prípade nehovorenia k veci môže predsedajúci slovo odňať.
- (11) Každý poslanec OZ má právo prerušiť vystupujúceho faktickou poznámkou, po prihlásení sa zdvihnutím oboch rúk do tvaru písmena "T" a potom, ako mu ju predsedajúci umožní predniesť. Faktická poznámka musí vždy zodpovedať predmetu diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, starosta odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený.
- (12) OZ rozhoduje formou uznesenia, alebo vydaním nariadenia obce. Návrh uznesenia OZ pripravuje a zodpovedá zaň predkladateľ materiálu. Musí byť predložený poslancom súčasne so súvisiacimi materiálmi pred rokovaním zastupiteľstva. Konečnú podobu návrhu uznesenia, upravenú podľa priebehu rokovania (diskusia, faktické poznámky, návrhy na zmeny a pod.), spracováva predsedajúci. Predkladá ho ihneď po ukončení rozpravy k prerokovávanému materiálu.
- (13) Uznesením sa povinnosti spravidla ukladajú voleným orgánom. Formulujú sa zreteľne, výstižne a jednoznačne, s možnosťou určenia nositeľov úloh prípadne termínom ich plnenia. Starostovi môže OZ odporučiť zabezpečenie určitej úlohy, alebo ho o to požiadať.
- Uznesenie OZ má mať aspoň tieto (prípadne iné vhodné) prvky:
- a) berie na vedomie (z návrhov, odporúčaní, stanovísk orgánov, z diskusie apod.),
  - b) konštatuje (požije sa pre výroky nezávislé od vôle OZ),
  - c) schvaľuje/neschvaľuje, vyslovuje súhlas/nesúhlas, zrušuje, upozorňuje,
  - d) ukladá / žiada / poveruje,
  - e) odporúča / dáva do pozornosti / dáva na vedomie.
- (14) Proces hlasovania riadi predsedajúci, pričom platí zásada, že prednostne sa hlasuje o poslaneckom návrhu uznesenia. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť, počas neho nemôže predsedajúci nikomu udeliť slovo a žiaden poslanec, prítomný na rokovaní, nesmie opustiť zasadaciu miestnosť. Hlasuje sa úplnou formou hlasovania, pri ktorej predsedajúci vyzve poslancov, aby hlasovali „za“, „proti“ a „kto sa zdržal hlasovania“.
- O návrhu uznesenia sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky. Ak bolo predložených viacero alternatívnych návrhov uznesenia, hlasuje OZ v poradí predložených návrhov. Schválením jednej z predložených alternatív sa ostatné považujú za neprijaté. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Ak bol počet hlasov „za“ na dosiahnutie kvóra nedostatočný, nebolo prijaté platné rozhodnutie, konštatuje sa že „uznesenie nebolo prijaté“.
- (15) OZ môže rozhodnúť, že o uznesení sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré vopred zvolená komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Celý priebeh tajného hlasovania riadi komisia, ktorá spočíta a vyhodnotí hlasy, vyhlási výsledok hlasovania a spíše zápisnicu o výsledku tajného hlasovania. Zápisnica o priebehu a výsledku tajného hlasovania je súčasťou zápisnice zo zasadnutia OZ.
- (16) Chronologicky číslované uznesenia OZ podpisuje starosta do 10 dní od ich schválenia. Podpísaný zoznam uznesení OZ sa zverejní na úradnej tabuli v obci a webovom sídle obce do 3 pracovných dní odo dňa ich podpisania.
- (17) Uznesením OZ je možné jeho zasadnutie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadnutie pokračovať.
- (18) Rokovanie postupuje podľa bodov schváleného programu až po bod Rôzne. Písomne špecifikovaná osnova bodu rôzne, pripravená starostom, je povinným materiálom v prílohe zápisnice. V rámci tohto bodu programu sú poslanci oprávnení na interpelácie k výkonu práce voči starostovi a členom rady. Ak obsah vznesenej otázky vyžaduje aby bola vec prešetrená, alebo je potrebné vykonať iné opatrenia, odpovie sa poslancovi písomne do 30 dní po vznesení interpelácie.
- (19) Do diskusie sa účastníci zasadnutia môžu hlásiť už pred jej začatím, alebo v jej priebehu až do doby, kým poslanci nerozhodnú o jej ukončení. V rámci bodu diskusia môže obyvateľ obce vyjadriť svoj názor k ľubovoľnej problematike a predsedajúci mu slovo vždy udelí, pričom má

právo slovo odňať. V pochybnostiach rozhodne o odobratí slova obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.

- (20) Predsedajúci ukončí diskusiu, ak vystúpili všetci prihlásení diskutéri. Návrh na predčasné ukončenie diskusie môže podať každý poslanec OZ. O takomto návrhu sa bez rozpravy ihneď hlasuje.
- (21) V priebehu zasadnutia môže predsedajúci rozhodnúť o vyhlásení prestávky. Takto vyhlásená prestávka trvá maximálne 10 minút.
- (22) Dodržiavanie všetkých časových limitov na vystúpenia sleduje zapisovateľ a overovatelia zápisnice.
- (23) Po vyčerpaní programu zasadnutia OZ predsedajúci zasadnutie ukončí.

## **§ 5**

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

- (1) V súčinnosti s obecným úradom vedie prednosta register úloh vyplývajúcich zo zasadnutí OZ a záznamy o ich plnení, zmenách doplnení či zrušení.
- (2) Prednosta vykonáva kontrolu plnenia uznesení OZ a o stave plnenia vedie záznamy. Informáciu o plnení uznesení predkladá v rámci programu rokovania OZ. Nesplnené uznesenia zostávajú v plnení.
- (3) Následnú kontrolu plnenia uznesení vykonáva hlavný kontrolór.
- (4) Obecný úrad vytvára podmienky pre plnenie úloh stanovených uzneseniami OZ a vykonáva uznesenia, nariadenia, rozhodnutia.

## **§ 6**

### **Práva a povinnosti účastníkov zasadnutia**

- (1) Všetci účastníci sú povinní správať sa tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu zasadnutia OZ.
- (2) Účastníci sú povinní rešpektovať vedenie rokovania, najmä hlásiť sa o slovo predpísaným spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov a činov.
- (3) Ak sa účastník zasadnutia, napriek napomenutiu, opakovane dopustí porušenia Rokovacieho poriadku, môže OZ na návrh predsedajúceho rozhodnúť nadpolovičnou väčšinou poslancov o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokúvania bodu programu, alebo na celý zvyšok zasadnutia.

## **§ 7**

### **Organizačné zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva**

- (1) Z rokovaní OZ sa spisuje zápisnica na základe zvukového záznamu, s týmito náležitosťami: poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, miesto rokovania, meno predsedajúceho, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu zasadnutia, priebeh rokovania, stručné záznamy o prerokovávaných bodoch, rozprave a diskusii (meno diskutujúceho, predmet príspevku a predložený návrh, prípadne vznesenú interpeláciu a jej odpoveď), znenie a obsah prijatých rozhodnutí, uznesení a nariadení.
- (2) Ak o to požiada poslanec, alebo prizvaný účastník rokovania, zaznamená sa v zápisnici výslovné znenie jeho vyjadrenia.
- (3) Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta, prednosta a určený overovatelia. Musí byť vyhotovená do 10 dní od konania zasadnutia OZ. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, starosta zabezpečí ich zaznamenanie. Súčasťou zápisnice je chronologický Zoznam uznesení, Zoznam nariadení, resp. dokument k bodu rôzne.
- (4) Zápisnice z verejného rokovania OZ, vrátane údajov o dochádzke poslancov, menovitom zázname o hlasovaní, s výnimkou tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom rokovaní OZ, sa zverejňujú spôsobom v obci obvyklým.

- (5) Po podpísaní starostom sa uznesenia zo zasadnutia OZ pokladajú za doručené zverejnením na webovom sídle obce. Uznesenie zo zápisnice sa osobitne doručí osobám, ktoré o to požiadajú.
- (6) Všetky zápisnice a materiály z rokovaní OZ sa archivujú. Poslanci a osoby určené starostom, majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených OZ.

## **§ 8**

### **Splnomocňovacie ustanovenie**

- (1) V prípade ak zápisnica zo zasadnutia OZ po vyhotovení a zverejnení obsahuje zjavnú chybu v písaní, v počtoch, alebo inú zrejmu nesprávnosť, ktorá nemá vplyv na obsahovú stránku prijatého rozhodnutia, starosta urobí písomné „Oznámenie o oprave chyby“.
- (2) Starosta je povinný „Oznámenie o oprave chyby“ doručiť overovateľom zápisnice a oznámenie zverejniť spôsobom v obci obvyklým. Oznámenie nemá vplyv na platnosť a účinnosť prijatého rozhodnutia.

## **§ 9**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- (2) Tento Rokovací poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom obce Nedožery-Brezany dňa 19.6.2019 a účinnosť nadobúda dňom jeho schválenia.
- (3) Dňom účinnosti tohto poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Nedožeroch-Brezanoch zo dňa 29.02.2012 v znení neskorších zmien a dodatkov.

Príloha: 1

V Nedožeroch-Brezanoch 19.6.2019

Ing. Jaroslav Pekár, PhD.  
starosta obce

OB E C .....

**Všeobecne záväzné nariadenie**  
**č. ..../201..**  
**o ..... na území obce .....**

**1. Zverejnenie návrhu VZN:**

Vyvesený na úradnej tabuli obce dňa : ..... (najmenej 15 dní pre rokovaním OZ)  
Zverejnený na webovom sídle obce dňa : .....(v tej istej lehote ako na úradnej tabuli)  
Zverejnený na elektronickej úradnej tabuli obce dňa: ..... ..

**2. Pripomienkovanie VZN:**

Lehota na predloženie pripomienok k návrhu VZN do (včítane): .....(min.10 dní od vyvesenia)  
Doručené pripomienky (počet) : .....  
Vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN uskutočnené dňa ..... ..(najmä, či sa vyhovel)  
Vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN doručené poslancom dňa .....(3 dni pre rokovaním)

**3. Schválenie VZN:**

VZN schválené Obecným zastupiteľstvom v .....dňa ..... pod č. : .....

**4. Vyhlásenie VZN:**

VZN vyvesené na úradnej tabuli obce dňa : .....  
VZN zverejnené na webovom sídle obce dňa : .....  
VZN zverejnené na elektronickej úradnej tabuli obce: od ..... do .....  
VZN zvesené z úradnej tabule obce dňa : ..... (najmenej po 15 dni)

**VZN nadobúda účinnosť dňom ... ..** (pätnástym dňom od vyvesenia, ak nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti)

úradná pečiatka  
s erbom obce

za obec :