

**ROKOVACÍ PORIADOK  
OBEČNÉHO ZASTUPITEL'STVA  
V BELUŠI**

*Obecné zastupiteľstvo v B e l u š i na základe § 12 ods. 12 zák. SNR č. 369/90  
Zb. o obecnom zriadení, v znení neskorších predpisov v y d á v a tento*

**ROKOVACÍ PORIADOK  
Obecného zastupiteľstva  
v BELUŠI**

**I. ČASŤ  
Článok 1  
Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Beluši (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 v Beluši 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, hlasovaním na zasadnutí.

**Článok 2  
Pôsobnosť obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo v Beluši (ďalej len „Obecné zastupiteľstvo“) vykonáva svoju pôsobnosť v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení<sup>1)</sup>, v znení neskorších predpisov a Štatútu obce.
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.

**Článok 3  
Zmeny v zložení obecného zastupiteľstva a jeho orgánov**

1. Mandát poslanca obecného zastupiteľstva zaniká v súlade s platnou právnou úpravou.<sup>3/</sup>
2. Poslanec obecného zastupiteľstva (ďalej len poslanec) sa môže svojho mandátu vzdať z akýchkoľvek dôvodov alebo bez uvedenia dôvodu.
3. Mandát poslanca zanikne vzdaním sa len vtedy, ak vzdanie sa bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne. Pri písomnom vzdaní sa mandátu jeho účinky nastávajú doručením obecnému úradu. Vzdanie sa mandátu nemožno vziať späť.
4. K zániku poslaneckého mandátu prijíma obecné zastupiteľstvo uznesenie, v ktorom konštatuje zánik mandátu poslanca.
5. Ak sa uvoľní v obecnom zastupiteľstve mandát, nastupuje za poslanca ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do obecného zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje v súlade s platnou právnou úpravou.<sup>4/</sup>

6. Nastúpenie náhradníka vyhlási obecné zastupiteľstvo do 15 dní po tom, čo sa uprázdni mandát, a odovzdá mu osvedčenie o tom, že sa stal poslancom. Osvedčenie podpíše starosta obce.

#### **Článok 4 Poslanecké kluby**

1. Poslanci obecného zastupiteľstva môžu vytvárať poslanecké kluby, a to spravidla podľa príslušnosti k politickým stranám, politickým hnutiam alebo volebným koalíciám. Klub môžu vytvoriť aj nezávislí poslanci. Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.
2. Na vytvorenie poslaneckého klubu treba najmenej troch poslancov. O vytvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci ustanovujúci členovia klubu.
3. Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi do 5 dní starostovi vytvorenie poslaneckého klubu, jeho názov, mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi. Počas volebného obdobia oznámi v rovnakej lehote aj mená a priezviská poslancov, ktorí prestali byť členmi poslaneckého klubu, alebo ktorí sa stali jeho novými členmi.
4. Ak dôjde k rozdeleniu politickej strany, koalície alebo hnutia, postupuje sa pri vzniku nových poslaneckých klubov podľa odseku 2 a 3 tohto článku.
5. V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda alebo poverený člen klubu.

## **II. ČASŤ ZASADNUTIA OBEČNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V BELUŠI**

### **Článok 5 Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb (zákonné zasadnutie). 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.
3. Prvé zasadnutie otvorí a vedie starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období. 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.
4. Po schválení programu zasadnutia, informuje ustanovujúce zasadnutie o výsledkoch volieb v obci na funkciu starostu a na funkciu poslancov obecného zastupiteľstva predseda alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie.
5. Potom zložia poslanci a starosta sľub v súlade s platnou právnou úpravou<sup>5)</sup>.
6. Po zložení sľubu sa novozvolený starosta ujíma vedenia zasadnutia, určí zapisovateľa, dvoch overovateľov zápisnice, navrhne členov návrhovej komisie, členov mandátovej komisie a členov volebnej komisie.
7. Novozvolený starosta
  - poverí zástupcu starostu zastupovaním
  - predloží návrh na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva a na ich obsadenie.

8. Obecné zastupiteľstvo poverí poslanca na výkon oprávnení podľa tohto rokovacieho poriadku pre prípad, ak nebude poverený zástupca starostu, príp. bude nečinný.
9. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy.
10. Voľby prebiehajú tajným hlasovaním, zvolený je ten, kto získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
11. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

## **Článok 6**

### **Príprava rokovania obecného zastupiteľstva**

1. V rámci prípravy zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta určí miesto, čas a program rokovania.
2. Návrh programu rokovania určuje starosta obce tak, že zaradí body určené plánom práce OZ a ďalšími uzneseniami OZ, ďalej podľa vlastných podnetov, z včasných podnetov z rokovania komisií OZ, poslancov, občanov obce a ostatných podnetov.
3. Tieto návrhy musia byť doručené na obecný úrad najneskôr 15 dní pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva.
4. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci bodu rôzne, 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.
5. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva obsahujú:
  - a/ názov materiálu podľa bodu rokovania obecného zastupiteľstva,
  - c/ meno, priezvisko a podpis spracovateľa s uvedením funkcie,
  - d/ údaj o prerokovaní v príslušnej komisii obecného zastupiteľstva, ak obsah materiálu prerokovanie vyžaduje,
  - e/ návrh na uznesenie,
  - f/ samotný materiál, dôvodovú správu, prílohy, ak to vyžaduje zameranie materiálu.
6. Dôvodová správa obsahuje:
  - a/ vyhodnotenie doterajšieho stavu,
  - b/ uvedenie dôvodu novej úpravy,
7. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, nariadeniami obce, uzneseniami obecného zastupiteľstva a ďalšími normami obce.
8. Predkladať materiály obecnému zastupiteľstvu v súlade s navrhovaným programom sú oprávnení:
  - a) starosta obce
  - b) poslanci obecného zastupiteľstva
  - c) hlavný kontrolór
  - d) prednosta obecného úradu (ak je funkcia zriadená)
  - e) ďalší zamestnanci alebo vedúci zamestnanci obce
  - f) riaditelia organizácií zriadených a založených obcou
  - g) odborne spôsobilé osoby, pokiaľ platná právna úprava odbornú spôsobilosť vyžaduje a je predkladaný materiál, ktorý spracovávali
9. Komisie obecného zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Komisie prerokujú pripravené materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská, posudzujú návrhy na uznesenia a prijímajú k nim odporúčania. Hlavný kontrolór, predkladá výsledky kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu
10. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje Obecný úrad v Beluši (ďalej len obecný úrad). Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, za obsah predkladaného materiálu zodpovedá poslanec alebo skupina poslancov, ktorá materiál predkladá.
11. Návrh pozvánky na zasadnutie plánovaného obecného zastupiteľstva spolu

s materiálmi sa zasiela poslancom najneskôr 7 dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. V prípade zvolania neplánovaného obecného zastupiteľstva a konania zákonného obecného zastupiteľstva sa pozvánka a materiály zasielajú poslancom 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

12. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť o odročení bodu programu, ak nie sú predložené všetky súvisiace materiály a odborné stanovisko obecného úradu.

## **Článok 7 Zvolanie zasadnutia**

1. Obecné zastupiteľstvo v Beluši zasadá len na území obce Beluša, ktorú tvoria katastrálne územia:
  - Beluša
  - Hloža - Podhorie
2. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa uskutočňujú spravidla v súlade s rámcovým plánom zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktoré schvaľuje obecné zastupiteľstvo na celý nasledujúci kalendárny rok, príp. na I. a II. polrok (plánované obecné zastupiteľstvo).
3. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa ods. 2, najmenej však raz za tri mesiace.
4. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1, 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.
5. Ak požiadá 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 (neplánované obecné zastupiteľstvo)
6. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 5 druhej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. 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. 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>6/</sup>
  - c) za účelom potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon bol starostom pozastavený<sup>7/</sup>
  - d) pri slávnostných príležitostiach.

## **Článok 8 Zasadnutie obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Je spôsobilé uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.
2. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce sa zasadnutia obecného zastupiteľstva zúčastňujú aj ďalší pozvaní.
3. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
4. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (ďalej len predsedajúci).
5. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu.

6. Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi alebo tomu, kto rokovanie zvolal (napr. zástupca starostu, poverený poslanec). Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
7. Skorší odchod zo zasadnutia poslanec vopred ospravedlní starostovi, resp. predsedajúcemu.
8. 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, zvolá starosta obce do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

### **Článok 9**

#### **Program rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v obci aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
2. 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.
3. 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.
4. Program OZ má tento rámcový obsah:
  1. Otvorenie zasadnutia
  2. Schválenie programu rokovania
  3. Voľba návrhovej komisie a určenie overovateľov zápisnice
  4. Kontrola plnenia uznesení Obecného zastupiteľstva v Beluši
  5. Názory občanov
  6. Správa Hlavného kontrolóra v súlade s §18f zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení, v znení neskorších predpisov
  7. .... ( hlavné body rokovania určené Plánom práce OZ a predchádzajúcimi uzneseniami OZ)  
..... ( ostatné body rokovania na základe predložených návrhov a podnetov
  8. Rôzne .... ( dôležité údaje a informácie starostu a účastníkov rokovania)
  9. Interpelácie poslancov
  10. Ukončenie zasadnutia
5. Súčasťou bodu kontrola plnenia uznesení je sú aj odpovede na dopyty občanov v rámci bodu „Názory občanov“ z predchádzajúceho zasadnutia, príp. interpelácia poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
6. Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takého uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
7. Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

### **Článok 10**

#### **Rokovanie obecného zastupiteľstva**

1. Na začiatku zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

2. Starosta určí dvoch overovateľov zápisnice z radov poslancov, ktorí sledujú priebeh rokovania a osvedčujú jeho súlad s obsahom zápisnice vyhotovenej zapisovateľom.
3. Predseda poslaneckého klubu, prípadne ním poverený poslanec obecného zastupiteľstva, člen klubu, môže v prípade sporných záležitostí požiadať o prerušenie rokovania obecného zastupiteľstva k porade poslaneckého klubu. O tomto návrhu a o dobe prerušenia rokovania hlasuje obecné zastupiteľstvo verejne. Pre schválenie návrhu je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
4. Materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla stručným referátom predkladateľ materiálu. Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko poradného orgánu (komisie), vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktoré bol poradný orgán zriadený. Po ich vystúpení predsedajúci otvára diskusiu.
5. Do diskusie k prednesenému materiálu sa hlásia poslanci, ktorým predsedajúci udeľuje slovo podľa poradia prihlásenia. Do diskusie sa môže prihlásiť aj hlavný kontrolór a prednosta úradu, ktorí majú hlas poradný.
6. 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.
7. Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie môže hovoriť v tej istej veci najviac dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia.
8. Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku.
9. Faktická poznámka je stručným a výstižným poukazaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokovania veci alebo jej správne posúdenie. Nesmie presiahnuť 1 min, poslanec ju môže dať nie viac ako 3 krát ku konkrétnemu bodu. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.
10. Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
11. V prípade, že diskutujúci nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
12. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať starosta obce alebo poslanec obecného zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia. Pri pozmeňovacích návrhoch poslancov v rámci diskusie sa hlasuje v poradí od posledného návrhu k prvému. V prípade prijatia niektorého z návrhov sa o ďalších nehlasuje.
13. Zasadnutie vedie predsedajúci tak, aby vždy približne po 2 hodinách rokovania bola vyhlásená prestávka v trvaní 10 minút, s prihliadnutím na ukončenie prejednávaného bodu programu.
14. Po ukončení diskusie ku konkrétnemu predloženému materiálu, ku ktorému sa prijíma uznesenie, predloží návrhová komisia spolu so schválenými pozmeňovacími návrhmi poslancov, ktoré boli prednesené v rámci diskusie, návrh uznesenia na schválenie.
15. Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva starostom pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 2 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.
16. Na slávnostnom rokovaní obecného zastupiteľstva starosta používa insígnie.
17. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec vyššieho územného celku, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udeľí slovo prednostne.

18. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania obecného zastupiteľstva je poslancom predložená na rokovanie nasledujúceho plánovaného obecného zastupiteľstva k nahliadnutiu.

### III. ČASŤ Článok 11

#### Príprava uznesení obecného zastupiteľstva

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. Predbežný súhrnný návrh uznesení z týchto podkladov spracováva právnik úradu.
3. Záverečný návrh uznesenia spracuje a obecnému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia.
4. 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.
5. 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.
6. Návrhová komisia OZ úvod navrhovaného uznesenia formuluje napr.:
  - OZ berie na vedomie .....(v prípade oboznámenia sa so správou, alebo informáciou)
  - OZ súhlasí ..... (napr. vianočnou výzdobou ulíc a p.)
  - OZ schvaľuje ..... (rozpočet, predaj a prevod majetku obce, finančný výdavok, uzatvorenia zmluvy a p.)
  - OZ ukladá ..... (uloženie konkrétnej úlohy, povinnosti )
  - OZ konštatuje ..... (potvrdenie získaných informácií a dôležitých údajov)
  - OZ žiada ..... (ak sa OZ obracia na osoby a orgány, ktoré nie sú OZ podriadené)
  - OZ odročuje ..... (rokovanie v predmete veci a p.)
  - OZ oznamuje..... (oznámenie pre občanov, tretej strane informáciu a p.)
  - OZ zvoláva ..... (napr. zhromaždenie občanov )
  - OZ prerušuje rokovanie ..... (ak v súlade s Obecným zákonom sa OZ rozhodne o prerušení zasadania)
  - OZ volí ..... (hlavného kontrolóra, návrhovú komisiu a p.)
  - OZ poveruje ..... (na konanie, vykonanie úlohy)
  - OZ žiada ..... (vo vzťahu k starostovi obce)
  - OZ potvrdzuje ..... (potvrdenie pozastaveného uznesenia OZ)

Obsah ukladacieho uznesenia:

a) záväzný obsah:

- predmet úlohy ( čo, prípadne akým spôsobom)
- kto má úlohu splniť,
- termín plnenia, ak to nie je možné stanoviť napr. riešiť dotáciu štátu ap., alebo ak sa jedná o trvalú úlohu, aj termín podania správy, pričom

k trvalým úlohám sa určí perióda podávania správ podľa povahy úlohy, najmenej však dvakrát do roka;

b) doplňujúci obsah napr.

- kto má pri plnení úlohy spolupracovať
- kto sa má ku správe o plnení vyjadriť a p.

7. Obecné zastupiteľstvo ukladá úlohy prednostovi obecného úradu, hlavnému kontrolórovi a komisiám OZ. Ak je splnenie úlohy obecnému úradu uložené menovite na pracovníka úradu, je to so súhlasom prítomného prednostu úradu a nezbavuje to obecný úrad povinnosti úlohu riadne zabezpečiť.

8. V zmysle § 11a zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení, v znení neskorších predpisov, môže obecné zastupiteľstvo vyhlásiť miestne referendum.
9. Obec ustanoví nariadením podrobnosti o organizácii referenda.

## **Článok 12**

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

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. Na schválenie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
5. Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie diskusie, udelenie slova neposlancovi, vyhlásenie prestávky a pod.) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
6. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez diskusie.
7. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých zneniach, schválením jedného znenia sa ostatné považujú za neprijaté.
8. V prípade, že obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných znení, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
9. 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.
10. 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 diskusie nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
11. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré sa rozdájú poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Na hlasovanie dozerá komisia zvolená obecným zastupiteľstvom, ktorá spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu z tajného hlasovania.
12. Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh, vo výnimočných prípadoch sa postupuje podľa odseku 16 tohto článku.
13. Počas hlasovania nesmie predsedajúci nikomu udeliť slovo.
14. 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.
15. Poslanec obecného zastupiteľstva, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
16. 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.
17. Vo výnimočných prípadoch, ak je zřejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom, alebo sú v ňom uvedené nesprávne, prípadne neaktuálne údaje, je možné ho zrušiť alebo zmeniť.
18. Na schválenie zmeny alebo zrušenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva s výnimkou uznesenia, kde je potrebná trojpäťinová väčšina.



19. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje a nariadenia obce podpisuje starosta obce.
20. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka tak, že k číslu uznesenia v kalendárnom roku sa priradí cez lomenu dvojmiesto roka a ďalej cez bodku číslo mesiaca, v ktorom bolo uznesenie prijaté.
21. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejňujú spôsobom v obci obvyklým do 5 dní odo dňa podpisania starostom obce (na úradnej tabuli obce a na internetovej stránke obce).
22. Obec môže vo veciach územnej samosprávy vydávať nariadenia. Nariadenie obce nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
23. Vo veciach, v ktorých plní obce úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenia len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Takéto nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými právnymi predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
24. Návrh nariadenia obce sa zverejní najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia na úradnej tabuli obce a na internetovej stránke obce. Vyvesením začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia. V prípade živelnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, sa postup podľa tohto odseku nepoužije.
25. Vyhodnotenie pripomienok k nariadeniu uskutoční predkladateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Toto vyhodnotenie sa predloží poslancom najneskôr 3 dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva v písomnej forme.
26. Schválené nariadenie obce sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní, účinnosť nariadenie nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.
27. Nariadenie je prístupné každému občanovi na obecnom úrade v kancelárii č. 1 a na internetovej stránke obce.
28. V prípade 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.

### **Článok 13**

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

1. Úlohy vyplývajúce z uznesení obecného zastupiteľstva rozpracúva a zabezpečuje ich plnenie prednosta úradu.
2. Rozpracovanie úloh uznesení obecného zastupiteľstva pre obecny úrad sa uskutoční najneskôr do 5 dní od podpisania starostom obce.
3. Obecny úrad zabezpečuje realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenie obce.
4. Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva poverený zamestnanec na každom plánovanom zasadnutí obecného zastupiteľstva.
5. Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór obce v rámci plánu kontrolnej činnosti, príp. schválenia obecným zastupiteľstvom.
6. Obecny úrad vedie osobitnú chronologickú evidenciu týchto uznesení:
  - a) Ukladacie uznesenie s týmito údajmi:
    - číslo uznesenia
    - skrátený obsah

- nositeľ úlohy
  - uložený termín plnenia a termín podania správy o splnení
  - skutočný termín splnenia, resp. plnenia
  - poznámky o požiadaní a schválení zmeny termínu plnenia a p.
- b) Uznesenia, v ktorých obecné zastupiteľstvo žiada osobu, alebo orgán, ktorý nie je obecnému zastupiteľstvu podriadený s týmito údajmi:
- číslo uznesenia
  - skrátený obsah
  - komu je adresované
  - údaj o reagovaní žiadanej osoby na žiadosť
  - termín podania informácie OZ
- c) Uznesenia, ktorými OZ schvaľuje narábanie s majetkom obce ( predaj, kúpa ap.) s týmito údajmi:
- číslo uznesenia
  - skrátený obsah
  - skutočný termín uzatvorenia zmluvy
  - skutočný termín nadobudnutia platnosti a účinnosti zmluvy
  - skutočný termín informovania OZ o realizácii uznesenia
  - poznámky na skutočnosti viažuce sa k predmetu
7. Obecný úrad na každom zasadaní OZ podá informáciu o plnení tých uznesení, ktoré mali ku dňu rokovania stanovený termín plnenia.
8. Správa o vyhodnotení plnenia uznesení predkladaná v termínoch stanovených v čl. 8 ods. 4. bude obsahovať informáciu o plnení termínovaných a dlhodobých uznesení obecného zastupiteľstva od predchádzajúceho hodnotenia inventúru všetkých uznesení OZ, ktoré sú ku dňu hodnotenia platné. Pre nesplnené úlohy bude sa dokladovať, že nositeľ úlohy požiadaval OZ o zmenu termínu plnenia.
9. Na zasadaní obecného zastupiteľstva polročne je obecnému zastupiteľstvu predkladaná o evidovaných uzneseniach podľa čl. 13 ods. 6 písm. a, b, c v rozsahu splnených uznesení a uznesení, ktoré neboli splnené, resp. platia dlhodobo a vysvetľujúcu správu k nesplneným uzneseniam.

#### **Článok 14**

##### **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 mesta, 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, priezvisko a funkcia starostu obce.
4. Výpis uznesenia sa opatrí okrúhlou pečiatkou s erbom obce.

#### **Článok 15**

##### **Právo interpelácie**

1. Poslanec môže interpelovať starostu vo veciach, týkajúcich sa výkonu jeho práce.
2. Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od riaditeľov organizácií zriadených alebo založených obcou, prednostu úradu vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
3. 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.
4. Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach

- potrebných pre riadny výkon poslanskej funkcie.
5. Interpelácie, požadované vysvetlenia a informácie, sú pravidelnou súčasťou programu zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva.
  6. 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.
  7. Interpelovaný a subjekt požiadaný o vysvetlenie a informáciu je povinný písomne odpovedať do 30 dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva.
  8. Interpelácie sa do programu rokovania neplánovaného a zákonného zastupiteľstva nezaraďujú.
  9. Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslancov prednesených na zasadnutiach obecného zastupiteľstva sa prikladajú k zápisnici.

### **Článok 16**

#### **Postup pri vybavovaní pripomienok a požiadaviek komisií v častiach obce o dopyty poslancov.**

1. Požiadavky a pripomienky vznesené komisiami v častiach obce rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje ich plnenie starosta obce v súčinnosti s obecným úradom.
2. Stanovisko k vzneseným pripomienkam a požiadavkám s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s konkrétnym termínom ich splnenia predkladá starosta obce na najbližšom zasadnutí obecného zastupiteľstva, po ich vznesení. Úlohy, ktoré vyplynú zo vznesených pripomienok, sa zakotvujú do uznesení obecného zastupiteľstva.
3. Kontrola plnenia prijatých úloh sa zabezpečuje pravidelne v rámci kontroly plnenia uznesení obecného zastupiteľstva.

### **Časť III.**

#### **ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

### **Článok 17**

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

1. Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva vykonáva Obecný úrad v Beluši.
2. O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica na základe zvukového a obrazového záznamu, ktorá obsahuje:
  - a/ dátum a miesto zasadnutia obecného zastupiteľstva,
  - b/ kto zasadnutie viedol,
  - c/ koľko poslancov bolo prítomných, menovite neprítomných a ospravedlnených,
  - d/ určenie overovateľov zápisnice,
  - e/ navrhnutý a schválený program rokovania,
  - f/ aké interpelácie, požiadavky o vysvetlenie a požiadavky o informácie boli vznesené,
  - g/ kto hovoril v diskusii 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 prednosta úradu.
5. Zvukový a obrazový záznam zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa uchováva 1 rok od konania obecného zastupiteľstva.
6. Overená a schválená zápisnica je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami u prednostu úradu.

7. Súčasťou zápisnice sú originály :
  - a) prezenčnej listiny,
  - b) úplných textov predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania mestského zastupiteľstva. Prílohou je menovité hlasovanie poslancov o jednotlivých návrhoch uznesení.
8. 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.
9. Overenie zápisnice vykonajú určení overovatelia bez vyzvania v dobe medzi desiatym až pätnástym dňom, ktoré nasledujú po termíne zasadnutia. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, prednosta úradu zabezpečí ich zaznamenanie. Obecný úrad má povinnosť poskytnúť overovateľom pracovnú kópiu zápisnice, obrazový a zvukový záznam zo zasadania obecného zastupiteľstva na dobu troch dní, aby títo vo svojom voľnom čase mohli preskúmať obsah zápisnice.
10. Zo zasadania OZ zabezpečí obecný úrad vyhotovenie obrazového a zvukového záznamu v dvoch vyhotoveniach, z ktorého bude jedno archívne, ďalšie zostane k dispozícii Obecnému úradu.
11. Zo zasadnutia OZ sa môžu zhotovovať obrazové a zvukové záznamy.

#### **Časť IV.**

##### **Čl. 18**

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

1. Tento Rokovací poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Beluši dňa 23. augusta 2010, uznesením číslo 163/10.8.
2. Nadobudnutím účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Beluši, schválený dňa 26. 05. 2008, jeho Dodatok č. 1 schválený dňa 23. 02. 2009 a Dodatok č. 2, schválený dňa 28. 09. 2009.
3. Poslanci obecného zastupiteľstva a ostatné subjekty, ktorým vyplývajú z tohto rokovacieho poriadku povinnosti, sú povinné riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
4. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Beluši, nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
5. Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia a účinnosť dňom 01. 09. 2010.
6. Rokovací poriadok je prístupný na Obecnom úrade v Beluši v kancelárii č. 1.

V Beluši, 30. 08. 2010.

**Vladimír VADRNA**  
starosta obce

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

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

3/ 25 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

4/ § 44 ods. 2 a 3 zák. č. 346/1990 Zb. o voľbách do orgánov samosprávy obcí v znení neskorších predpisov

5/ § 13 a § 26 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

6/ § 11a, § 13a ods. 3 a 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

7/ § 13 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov