

VZN obce Kátov  
Obec Kátov

Všeobecné záväzné nariadenie  
obce Kátov  
č.1/2010

**Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v Kátove**

Vydané dňa:	15.12.2010
Vyvesené na úradnej tabuli	15.12.2010
Uznesenie:	60/2010
Účinnosť:	01.01.2011

## **ROKOVACÍ PORIADOK**

obecného zastupiteľstva v Kátove

### I.

#### Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

- 1/ Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje obecná rada v súčinnosti so starostom, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.
- 2/ Prípravu zasadania obecného zastupiteľstva začína rada podľa plánu najmenej 10 dní pred vymedzeným termínom a určí :
  - miesto, čas a program rokovania
  - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
- 3/ Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie a dôvodovú správu. Ak je na programe rokovania schválenie nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti dôvodov a dopadov na situáciu v obci.
- 4/ Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia obce je v súlade s Ústavou, 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. Obecná rada stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
- 6/ Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad a predkladá ich rade na zaujatie stanoviska. Obecná rada na návrh obecného úradu stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov / lehoty, rozsah a pod. /

### II.

#### Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

- 1/ Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne, v súlade s plánom práce alebo ako mimoriadne.
- 2/ Riadne rokovania obecného zastupiteľstva sa uskutočňujú najmenej raz za tri mesiace, štyrikrát do roka.
- 3/ Mimoriadne rokovania môžu byť zvolané na prerokovanie závažných úloh alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov, alebo petíciou skupiny obyvateľov obce v počte 20 % všetkých oprávnených voličov a pri slávnostných príležitostiach.
- 4/ Obecné zastupiteľstvo zvoláva starosta. Navrhovaný program rokovania sa oznamuje na úradnej tabuli v obci obvyklým spôsobom najmenej 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva alebo 24 hodín po jeho zvolaní, ak ide o mimoriadne zasadnutie.
- 5/ Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň

od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takého zasadnutie, vedie ho najstarší z prítomných poslancov.

6/ Program rokovania obecného zastupiteľstva vychádza z potrieb obce, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov obecného zastupiteľstva, poslancov apod.

### III.

#### Verejné zhromaždenie občanov

- 1/ Na prerokovanie dôležitých obecných záležitostí môže obecné zastupiteľstvo zvolať verejné zhromaždenie občanov obce.
- 2/ Verejné zhromaždenie občanov obce sa uskutočňuje v záujme informovania o základných otázkach rozvoja a života obce, ako aj pred dôležitými rozhodnutiami orgánov obecnej samosprávy.
- 3/ Pre zvolanie a rokovanie verejného zhromaždenia občanov obce sa použijú primerané ustanovenia rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva.
- 4/ Rokovanie vedie predsedajúci poverený obecným zastupiteľstvom a podľa programu schváleného obecným zastupiteľstvom.
- 5/ Pri vedení rokovania sa použijú primerané ustanovenia rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva, najmä pri predkladaní materiálov a vedení diskusie.
- 6/ O priebehu verejného zhromaždenia občanov sa spracuje záznam, ktorý zabezpečí poverený pracovník obecného úradu a ktorý obsahuje hlavné prerokované otázky, požiadavky občanov a návrhy na riešenie.
- 7/ Na prednesené požiadavky, otázky, návrhy odpovedajú priamo na zhromaždení príslušní funkcionári obecnej samosprávy.
- 8/ Občania sú o záveroch verejného zhromaždenia a o prijatých opatreniach a uzneseniach informovaní v obci obvyklým spôsobom.

Poslanci sú povinní riadiť sa schváleným rokovacím poriadkom na zasadnutiach obecného zastupiteľstva.

### IV.

#### Rokovanie obecného zastupiteľstva

- 1/ Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií a starostu obce sa pozývajú na rokovania všetci občania obce spôsobom v obci obvyklým. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva určí obecná rada na návrh starostu.
- 2/ Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie starosta / počas jeho neprítomnosti v rozsahu kompetencií jeho zástupca, resp. poverený člen obecnej rady /.
- 3/ Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr do 15 minút od stanoveného času. Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi.
- 4/ V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do 15 minút po čase určenom na začiatok rokovania alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu / pri schvaľovaní uznesení / resp. trojpäťtinovú väčšinu / pri schvaľovaní nariadení

obce /, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

5/ V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, členov pracovného predsedníctva, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice /zápisnice podpisuje starosta a určení overovateľa/

6/ Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

7/ V sporných otázkach, ktoré sa vyskytujú počas rokovania, po súhlasnom vyjadrení poslancov o týchto rozhoduje obecné zastupiteľstvo v zbore.

8/ Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány / radu, komisie /, vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu, požiada zainteresovaného pracovníka obecného úradu.

9/ Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla stručným referátom spravodajca, ktorého určí obecná rada alebo na základe dohody starosta.

10/ Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky, starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí ako sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. Dĺžka diskusného príspevku je maximálne 5 minút. O tom, komu sa slovo neudelí rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády alebo v jej zastúpení predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udeľí.

11/ Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie.

12/ Účastníci nesmú rušiť starostu ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci slovo odňať s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.

13/ Ak predloží starosta obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže ho zrušiť obecné zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov do 14 dní po tom ako bolo napadnuté uznesenie zverejnené a upravené podľa stanoviska obyvateľov obce, resp. obecnej rady.

14/ Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

15/ Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva, pri štátoprávných aktoch / napr. uzavretie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v obci, pri príležitosti stretnutia s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod. / starosta používa insígnie. Pri takýchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený obecnou radou alebo starostom.

16/ Zápisnica z predchádzajúceho rokovania obecného zastupiteľstva je poslancom doručená do miesta bydliska do 14 dní po ukončení zasadnutia ak sa obecné zastupiteľstvo neuznesie inak.

## V.

### Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1/ Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými obecnému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.

2/ Konečné znenie návrhu uznesenia obecnému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia.

3/ Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.

- 4/ Uznesením obecného zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú obecnému úradu, obecnej rade, komisiám, hlavnému kontrolórovi a ďalším subjektom.
- 5/ Pri príprave nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že zastupiteľstvo, resp. starosta a rada môžu stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

## VI.

### Postup prijímania uznesenia obecného zastupiteľstva a nariadení obce

- 1/ Návrhy na uznesenie obecnému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia. V prípade potreby pracovné predsedníctvo môže poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu.
- 2/ Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci, resp. starosta.
- 3/ V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
- 4/ Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiaden z navrhovaných variantov, predsedajúci, resp. starosta navrhne ďalší postup, ktorý predloží schváliť obecnému zastupiteľstvu.
- 5/ Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, na prijatie nariadenia obce je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov.
- 6/ Uznesenie obecného zastupiteľstva a nariadenia obce podpisuje starosta obce.

## VII.

### Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

- 1/ Obecná rada rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom.
- 2/ Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva nariadenia obce.

## VIII.

### Právo dotazov poslancov

- 1/ Poslanci majú právo dopytovať sa starostu, členov obecnej rady, obecného kontrolóra a iných obecných zariadení vo veciach ich práce. V programe každého zasadnutia obecného zastupiteľstva je vyhradený zvláštny bod – interpelácie poslancov.
- 2/ V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenie, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť odpoveď do 14 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva.

## IX.

### Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva

- 1/ Z rokovania obecného zastupiteľstva sa robí zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania, prijaté uznesenie.
- 2/ Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a občania obce majú k týmto materiálom prístup podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám a obecný úrad je povinný na požiadanie poskytnúť materiály k nahliadnutiu.
- 3/ Obecný úrad organizačne-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva ako aj archivovanie materiálov z nich.
- 4/ Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli po dobu najmenej 15 dní, účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je potrebné na odstránenie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, môže obecné zastupiteľstvo stanoviť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

## X.

### Záverečné ustanovenia

- 1/ Zmeny a doplnky tohoto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
- 2/ Tento rokovací poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo v Kátove dňa 15.decembra 2010 uznesením č.60/2010
- 3/ Rokovací poriadok nadobúda účinnosť 15. dňom odo dňa vyvesenia na úradnej tabuli.

V Kátove 15.12.2010

Terézia Kučerová  
starostka obce