

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Kluknave

Obec Kluknava podľa § 12 ods. 12 a § 11 ods. 4 písm. k) Zákona SNR č. 369/1990 Zb.
o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Kluknave.

§ 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá, spôsob prípravy a priebehu rokovania, spôsob uznášanía sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia pri zabezpečovaní úloh obecnej samosprávy.
- 2) Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
- 3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania o svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. podľa rozhodnutia na zasadaní 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 č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov, podľa Štatútu Obce Kluknava a Organizačného poriadku Obecného úradu v Kluknave. 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 Kluknava.
- 2) Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti. Nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu obce (§ 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

§ 3

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

Časť I.

Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva

- 1) Prvé ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
- 2) Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu doterajší starosta, alebo ním poverený poslanec obecného zastupiteľstva.
- 3) Po otvorení zasadnutia predseda miestnej volebnej komisie informuje prítomných o výsledku volieb do obecného zastupiteľstva a volieb starostu obce.
- 4) Novozvolený starosta zloží do rúk starostu zvoleného v predchádzajúcom volebnom období sľub v súlade s ust. § 13 ods. 2 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a po jeho zložení odovzdá predsedajúci vedenie zasadnutia novozvolenému starostovi. Novozvolený starosta zloženie sľubu potvrdí svojim podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste.
- 5) Po zložení sľubu starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období odovzdá insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva novozvolenému starostovi.
- 6) Následne novozvolení poslanci podľa § 26 zákona č. 369/1990 Zb. zložia sľub do rúk novozvoleného starostu. Poslanci potvrdzujú zloženie sľubu podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov.
- 7) Po schválení programu zasadnutia novozvolený starosta predloží: návrh na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva.
- 8) Pre prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Časť II.

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

- 1) Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov. Obecný úrad sa pri organizovaní obecného zastupiteľstva drží schváleného Plánu práce Obecného zastupiteľstva v Kluknave.

- 2) Príprava zasadania obecného zastupiteľstva sa začína podľa plánu najmenej 10 dní pred plánovaným termínom. Starosta určí:
 - miesto, čas a program rokovania,
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
- 3) Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenia obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce. Obsahujú najmä:
 - a/ názov materiálu
 - b/ obsah materiálu
 - c/ návrh na uznesenie
 - d/ stanovisko príslušnej komisie
 - e/ meno spracovateľa materiálu
 - f/ meno predkladateľa materiálu
 - g/ dôvodovú správu.Ak je na programe rokovania prerokovanie všeobecne záväzného nariadenia, predloží sa jeho úplné znenie s dôvodovou správou, v ktorej sa uvedie krátke zhodnotenie doterajšieho právneho stavu, dôvod navrhovanej zmeny, hlavné rozdiely oproti doterajšiemu právnomu stavu a predpokladané dopady na obec a jej obyvateľov.
- 4) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s Ústavou SR, zákonmi a medzinárodnými zmluvami a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 5) Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní navrhovateľ jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci obvyklým spôsobom a to v lehote najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný návrh nariadenia.
- 6) Návrh nariadenia sa zverejní, v rovnakej lehote, aj na internetovej adrese obce.
- 7) Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu nariadenia buď v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkami možno v stanovenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a 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) Vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ návrhu nariadenia po porade s príslušnou komisiou obecného zastupiteľstva. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienok, údaje o ich predkladateľovi a rozhodnutie predkladateľa o pripomienkach spolu s dôvodmi rozhodnutia.
- 9) Vyhodnotenie pripomienok predloží predkladateľ návrhu nariadenia poslancom v písomnej forme, najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva.

- 10) Komisie ako poradné a iniciatívne orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými v Štatúte obce Kluknava a obecným zastupiteľstvom. Starosta stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
- 11) Materiály finančného charakteru, ktoré sú predkladané na rokovanie obecného zastupiteľstva a sú nad rámec schváleného rozpočtu doporučuje sa, aby boli prejednané finančnou komisiu.
- 12) Dôležité rozhodnutia týkajúce sa obecných častí – najmä zmeny jej katastrálneho územia, zmeny názvu obecnej časti možno vykonať iba s predchádzajúcim súhlasom občanov príslušnej časti v zmysle platnej legislatívy – zákon 369/1990 o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.
- 13) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad a predkladá ich starostovi na zaujatie stanoviska, ak treba predkladá ich na vyjadrenie komisiám. Materiály doručené komisiami obecného zastupiteľstva predloží predseda komisie na prerokovanie obecného zastupiteľstva. Materiály na prerokovanie v obecnom zastupiteľstve musí obecný úrad doručiť poslancom obecného zastupiteľstva najneskôr 3 dni pred jeho konaním. Materiály je možné poslancom doručiť aj elektronickou poštou.

Časť III.

Program rokovania obecného zastupiteľstva

- 1) Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje obvyklým spôsobom na úradnej tabuli obce a na internetovej stránke obce najmenej 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
- 2) Program rokovania obecného zastupiteľstva vychádza z potrieb obce, z prijatých uznesení a iniciatívnych návrhov orgánov obecného zastupiteľstva, poslancov a ostatných obyvateľov obce, ktoré musia byť doručené na obecný úrad najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva.
- 3) Po otvorení a schválení programu prvým bodom je vždy kontrola uznesenia a odpovede na interpelácie poslancov z predchádzajúceho rokovania. Ďalším bodom programu rokovania sú pripomienky a dopyty obyvateľov obce, ktoré neboli zodpovedané na predchádzajúcom zasadnutí. Vystúpenie obyvateľa, ktoré nie je možné zodpovedať ihneď sa zaznamená písomne, zastupiteľstvo je informované o výsledku vybavenia v rámci bodu kontrola plnenia uznesení. Časový limit vystúpenia každého občana je maximálne 5 minút.
- 4) Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá starosta obce na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené na obecný úrad písomne najneskôr 10 dní pred plánovaným termínom zasadnutia obecného zastupiteľstva.

- 5) V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadnutí, alebo v rámci bodu „rôzne“. Súčasne s návrhom programu musia byť doručené prípadne písomné materiály.
- 6) Uznesením obecného zastupiteľstva zasadnutie končí, je možné jeho rokovanie aj prerušiť, takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto ustanovenie pokračovať.
- 7) K jednotlivým bodom programu rokovania obecného zastupiteľstva je rozprava poslancov.
- 8) Poslednými bodmi programu sú v poradí:
 - Rôzne
 - Diskusia
 - Záver.
- 9) Diskusia je bodom rokovania obecného zastupiteľstva, v ktorom sa môžu hlásiť o slovo i obyvatelia obce Kluknava. Podstatné a vecné príspevky budú uvedené v zápisnici.
- 10) Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta alebo predsedajúci zasadnutie ukončí.

Časť IV.

Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

- 1) Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, spravidla v súlade s plánom práce obecného zastupiteľstva. Mimoriadne zasadnutie obecného zastupiteľstva môže byť zvolené na prerokovanie závažných úloh alebo ak požiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov. Starosta zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
- 2) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety Časti IV., 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.
- 3) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa **odseku 1 druhej vety Časti IV.**, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

- 4) Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce. Pozvánka musí byť poslancom písomne alebo elektronickou poštou doručená najneskôr 3 dni pred zasadnutím OZ. V pozvánke musí byť uvedené miesto, deň a hodina zasadnutia, navrhovaný program rokovania.

Časť V. *Zasadnutie obecného zastupiteľstva*

- 1) Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií sa na zasadnutie obecného zastupiteľstva môžu pozvať aj ďalšie osoby – zástupcovia vlády, poslanci Európskeho parlamentu, zástupcovia Národnej rady SR, vyššieho územného celku, štátnych orgánov, vedúcich príspevkových a rozpočtových organizácií a iné právnické a fyzické osoby obce.
Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených
- 2) V prípade prerokovania informácií alebo vecí, ktoré sú chránené podľa osobitných zákonov obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie, alebo jeho časť za neverejné. O návrhu sa hlasuje bez diskusie.
- 3) Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (predsedajúci).
- 4) Po otvorení zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta (predsedajúci) oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí, pričom zároveň oznámi, či je obecné zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Obecné zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na zasadnutí starostovi obce. Dlhodobejšia neúčasť (dva a viackrát) sa ospravedlňuje starostovi obce vopred písomnou formou, s uvedením dôvodu a predpokladanej doby neúčasti.
- 5) Starosta alebo predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu. V prípade, že sa nezíde podľa prezencie nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že obecné zastupiteľstvo nie je schopné rokovať a uznášať sa, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- 6) Starosta alebo predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
- 7) V úvode rokovania starosta alebo predsedajúci predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie a overovateľov zápisnice, určí zapisovateľa.
- 8) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním.

- 9) Pri prerokovaní materiálov zaradených do programu ako prvý vystúpi predkladateľ.
- 10) Ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko.
- 11) O odborných stanoviskách vo veciach patriacich obecnému úradu, sa požiada príslušný pracovník úradu.
- 12) Následne predsedajúci otvorí diskusiu k prerokovanému materiálu, do ktorej sa prihlasujú len poslanci zdvihnutím ruky.
- 13) Starosta udeľuje slovo poslancom v takom poradí, v akom sa prihlásili. Ak starosta neudeľí 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.
- 14) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady SR, zástupca vlády, štátneho orgánu starosta alebo predsedajúci mu udeľí slovo.
- 15) Prítomným občanom sa môže slovo udeliť až v bode „Diskusia“.
- 16) Účastníci zasadnutia nesmú rušiť starostu ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak účastníci rušia rečníka pri jeho prejave, je starosta alebo predsedajúci povinný zabezpečiť poriadok.
- 17) Poslanec môže v diskusii k prerokovanému materiálu vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce prípadne doplňujúce návrhy iba raz. V prípade, že chce poslanec vystúpiť druhýkrát, o jeho vystúpení rozhodnú poslanci hlasovaním. Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy poslanci predkladajú návrhovej komisii v písomnej podobe, v opačnom prípade nedá starosta o tomto návrhu hlasovať.
- 18) Poslanec sa môže prihlásiť o slovo s faktickou poznámkou, ktorou reaguje na predchádzajúce vystúpenie poslanca v diskusii. Slovo udeľuje starosta alebo predsedajúci v poradí, v akom sa poslanci prihlásili. Faktická poznámka môže trvať maximálne 5 minút.
- 19) Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým obecné zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
- 20) Ak sa vystupujúci poslanec v rozprave odchyľuje od prerokovávanej veci, starosta alebo predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po výzve poslanec nehovorí k veci, odoberie mu starosta alebo predsedajúci slovo.
- 21) Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže obecné zastupiteľstvo požiadať o odborné stanovisko hlavného kontrolóra obce, alebo komisie obecného zastupiteľstva.

- 22) Ak požiada o slovo hlavný kontrolór obce, ktorý sa zúčastňuje zasadnutia obecného zastupiteľstva s hlasom poradným, starosta alebo predsedajúci mu udelí slovo.
- 23) Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení, starosta alebo predsedajúci diskusiu ukončí. Návrh na ukončenie diskusie môže dať aj poslanec. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
- 24) Ak starosta pozastavil výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, lebo sa domnieval, že odporuje zákonu, alebo je pre obec zjavne nevýhodné, tak môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

Časť VI. Príprava uznesení a nariadení

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

Časť VII. Postup pri prijímaní uznesení a nariadení

- 1) Návrhy na uznesenia obecného zastupiteľstva predkladá starosta alebo predsedajúci, v prípade, že je poslancom predložený iný návrh uznesenia, predkladá ho starosta, príp. predseda návrhovej komisie. V prípade potreby môže sa poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie.
- 2) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta, prípadne predsedajúci.

- 3) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu, ktorý bol predložený starostom. Schválením jednej varianty sa ostatné považujú za neprijaté.
- 4) Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jeden z navrhovaných variantov, starosta navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
- 5) Hlasuje sa spravidla verejne – zdvihnutím ruky. Na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
- 6) Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že v určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
- 7) V prípade pozastavenia výkonu uznesení obecného zastupiteľstva starostom z dôvodov uvedených v zákone 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov môže toto uznesenie obecné zastupiteľstvo potvrdiť trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov.
- 8) Trojpätinová väčšina hlasov prítomných poslancov sa vyžaduje pri schvaľovaní rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva.
- 9) Uznesenia obecného zastupiteľstva a nariadenia obce podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
- 10) Uznesenia obecného zastupiteľstva a nariadenia obce sa zverejnia vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní, prípadne sa zverejnia na internetovej stránke obce.

Časť VIII.

Všeobecne záväzné nariadenia

- 1) Na plnenie úloh vo veciach územnej samosprávy obce, alebo vo veciach, v ktorých obec plní úlohy štátnej správy na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach môže vydávať obec všeobecne záväzné nariadenia (najmä ust. §4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov). Nariadenie obce nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom. Všeobecne záväzné nariadenie, ktoré obec vydala vo veciach plnenia úloh štátnej správy, nesmie byť v rozpore ani s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými nariadeniami ministerstiev a ostatných orgánov štátnej správy.
- 2) Na prijímanie všeobecne záväzných nariadení obce sa vzťahuje ust. § 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.

- 3) K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy. Pozmeňujúce návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
- 4) Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov OZ. Hlasuje sa spravidla verejne – zdvihnutím ruky, pričom sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
- 5) Všeobecne záväzné nariadenia obce podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
- 6) Obecný úrad zabezpečí zverejnenie všeobecne záväzného nariadenia. Zverejnenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní., alebo aj na internetovej stránke obce v tej istej lehote ak ju má obec zriadenú. Nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živeľnej pohromy, alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

Časť IX.

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

- 1) Uznesenie obecného zastupiteľstva sa do troch pracovných dní od ich podpísania starostom obce zverejní na úradnej tabuli.
- 2) Starosta obce rozpracúva a zabezpečuje na každé riadne zasadnutie obecného zastupiteľstva správu o plnení uznesení obecného zastupiteľstva, ktorá je vždy prvým pracovným bodom programu prerokovávaného obecným zastupiteľstvom.
- 3) Obecný úrad a právnické osoby zriadené alebo založené obcou vytvárajú podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonávajú všeobecne záväzné nariadenia obce.

Časť X.

Právo dopytu poslancov

- 1) Poslanci sú oprávnení najmä dopytovať sa starostu, hlavného kontrolóra vo veciach výkonu ich práce a požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou (ak sú zriadené) vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
- 2) V prípade, že na obsah vzneseného dopytu nie je odpovedané priamo na zastupiteľstve, alebo ak obsah interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní, najneskôr na budúcom zasadnutí obecného zastupiteľstva.

Časť XI.
Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní
Obecného zastupiteľstva

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

§ 4
Záverečné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva, jeho zmeny a doplnky schvaľuje obecné zastupiteľstvo 3/5 väčšinou prítomných poslancov.
- 2) Poslanci a ostatné osoby či subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- 3) Tento rokovací poriadok prerokovalo a schválilo obecné zastupiteľstvo na zasadnutí obecného zastupiteľstva dňa 9.9.2011 č. uznesenia 12-9/9-2011 Rokovací poriadok sa stáva účinným dňom 27.09.2011
- 4) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší platnosť rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva zo dňa 21.06.2007, ktoré bolo schválené uznesením číslo 81-21/6-2007

V Kluknave, dňa 27.09.2011

Ing. Štefan Kováč
starosta obce

Dôvodová správa

- 1) Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Kluknave bol vypracovaný v zmysle zákona č. 369/1990 o obecnom zriadení v znení neskorších zmien, prijatých zákonom č. 102/2010.
Podľa § 11, ods. 4, písm. k) je obecnému zastupiteľstvu vyhradené aj schvaľovať rokovací poriadok obecného zastupiteľstva, ktorý podľa § 12, ods. 12 upravuje podrobné pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva
- 2) Rokovací poriadok upravuje pravidlá, spôsob prípravy a priebehu rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia pri zabezpečovaní úloh obecnej samosprávy.