

OBEC LADCE



**ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO
ZASTUPITEĽSTVA**

v obci Ladce

Obecné zastupiteľstvo v Ladcoch v súlade s § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva „Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva“.

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy, zvolávania, priebehu zasadnutia obecného zastupiteľstva, jeho uznášaní a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.

Čl. 2

Pôsobnosť obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo obce Ladce (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“) vykonáva pôsobnosť podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov....

DRUHÁ ČASŤ

USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Čl. 3

Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Ustanovujúce, t.j. prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva po vykonaných voľbách do orgánov samosprávy obce zvolá starosta obce zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Zároveň určí miesto, deň a hodinu jeho konania.
2. Ak starosta obce nezvolá prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa ods. 1, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30-ty pracovný deň od konania volieb.
3. Do zloženia sľubu starostu obce ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva vedie doterajší starosta obce. Ak starosta obce 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 (doterajší) poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
4. Základný rámec ustanovujúceho zasadnutia:
 - 1) Úvodné náležitosti:
 - otvorenie zasadnutia obecného zastupiteľstva (doterajší starosta),
 - určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice,
 - oznámenie výsledkov voľby starostu a volieb do orgánov samosprávy obce a odovzdanie osvedčení o zvolení novozvolenému starostovi a poslancom nového zastupiteľstva (predseda volebnej komisie),
 - zloženie sľubu novozvoleného starostu obce, prevzatie insígnií a prevzatie vedenia ustanovujúceho zasadnutia novozvoleným starostom,
 - zloženie sľubu poslancov novozvoleného obecného zastupiteľstva,
 - vystúpenie novozvoleného starostu.

- 2) Schválenie programu ustanovujúceho zasadnutia.
 - 3) Poverenie poslanca obecného zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia obecného zastupiteľstva.
 - 4) Zriadenie komisií, určenie náplne ich práce, voľba ich predsedov a členov.
 - 5) Schválenie platu starostu obce.
 - 6) Diskusia.
 - 7) Záver.
5. Počas ustanovujúceho zasadnutia používa starosta, ktorý ho vedie, insígnie.

Čl. 4

Skladanie sľubu starostu obce a poslanca obecného zastupiteľstva

1. Sľub skladá ako prvý novozvolený starosta podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste, ktorý znie: *„Sľubujem na svoju časť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy obce a Slovenskej republiky. Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy budem pri výkone svojej funkcie starostu uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.“*
2. Po zložení sľubu predsedajúci odovzdá novozvolenému starostovi insígnie a vedenie prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva. Tým sa starosta ujíma vedenia prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva.
3. Následne starosta prečíta znenie sľubu poslanca, ktoré znie: *„Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy obce, dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, a pri výkone svojej funkcie poslanca obecného zastupiteľstva ich budem uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.“* Poslanci skladajú sľub podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
4. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na zasadnutí obecného zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje po prvýkrát.
5. Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu, znamená zánik mandátu poslanca a starostu.
6. Starosta obce a poslanec obecného zastupiteľstva sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu.

TRETIA ČASŤ

Čl. 5

Náhradník obecného zastupiteľstva

1. Ak sa uprázdni v obecnom zastupiteľstve mandát poslanca, nastupuje za poslanca obecného zastupiteľstva ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov vo voľbách do obecného zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca.
2. Nastúpenie náhradníka vyhlási obecné zastupiteľstvo do 15 dní po tom, čo sa uprázdni mandát, a odovzdá mu osvedčenie o tom, že sa stal poslancom obecného zastupiteľstva. Osvedčenie podpíše starosta.

3. Náhradník na prvom zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní, zloží poslanecký sľub do rúk starostu.

Čl. 6

Poverenie poslanca obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo poverí poslanca obecného zastupiteľstva na zvolávanie obecného zastupiteľstva.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Čl. 7

Príprava materiálov na zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva organizuje starosta obce.
2. Materiály na zasadnutie obecného zastupiteľstva pripravujú zamestnanci obecného úradu a poslanci obecného zastupiteľstva v súčinnosti s príslušnými komisiami obecného zastupiteľstva. Komisie obecného zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzanými obecným zastupiteľstvom.
3. Materiály na zasadnutie obecného zastupiteľstva predkladajú starosta obce, poslanci, hlavný kontrolór obce, príslušní zamestnanci určení starostom obce.
4. Materiály predkladané na zasadnutie obecného zastupiteľstva musia obsahovať:
 - obal s názvom materiálu,
 - návrh uznesenia obecného zastupiteľstva,
 - dôvodovú správu,
 - vlastný materiál s prípadnými prílohami,
 - stanovisko komisie, pokiaľ ho prijala.
5. Ak je na programe zasadnutia schválenie VZN, dôvodová správa musí obsahovať vysvetlenie nariadenia, vzťah nariadenia k vyšším právnym predpisom, ciele, ktoré sleduje, spôsob jeho vykonávania, vplyv na rozpočet obce a vyhodnotenie pripomienkového konania.
6. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah a forma návrhu na uznesenie obecného zastupiteľstva sú v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
7. Predkladateľ materiálu na zasadnutie obecného zastupiteľstva je povinný doručiť materiál najneskôr 7 dní pred plánovaným dňom zasadnutia zamestnancovi určenému a zodpovednému za spracovanie a doručenie materiálov poslancom v potrebnom počte a v elektronickej forme. Táto lehota neplatí, ak ide o zvolanie mimoriadneho zasadnutia obecného zastupiteľstva.
8. V odôvodnených prípadoch je možné so súhlasom starostu obce dodatočne predložiť materiál, ktorý nebol zaradený ako bod návrhu programu na zasadnutie obecného zastupiteľstva. Materiál k tomuto bodu zasadnutia sa doručí poslancom najneskôr do začiatku zasadnutia obecného zastupiteľstva. Obecné zastupiteľstvo rozhodne hlasovaním o jeho zaradení do programu.

9. Nepredloženie, prípadne žiadosť o odloženie plánovaných materiálov na neskoršie zasadnutie obecného zastupiteľstva, zdôvodní písomne predkladateľ materiálu starostovi obce, ktorý o tom informuje obecné zastupiteľstvo.

Čl. 8

Zasadací poriadok.

1. Zasadnutiu obecného zastupiteľstva predsedá pracovné predsedníctvo pozostávajúce zo starostu obce, zástupcu starostu obce a hlavného kontrolóra obce.
2. V zasadacej sále poslanci obecného zastupiteľstva zaujímajú svoje miesta podľa zasadacieho poriadku obecného zastupiteľstva schváleného starostom obce.
3. Na zasadnutí obecného zastupiteľstva sa zúčastňujú riaditelia rozpočtových (príspevkových) organizácií zriadených obcou.
4. Na zasadnutie obecného zastupiteľstva sa môžu pozývať hostia (poslanci NR SR, členovia vlády Slovenskej republiky, predstavitelia orgánov štátnej správy na ústrednej a miestnej úrovni samosprávneho kraja a iných organizácií a inštitúcií), ktorí zaujímajú čestné miesta.
5. Pri prerokovávaní protestu prokurátora je obecné zastupiteľstvo povinné umožniť prokurátorovi účasť na zasadnutí obecného zastupiteľstva.

Čl. 9

Zvolávanie obecného zastupiteľstva a program zasadnutia

1. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, podľa schváleného harmonogramu zasadnutí obecného zastupiteľstva. Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce podľa schváleného harmonogramu zasadnutí obecného zastupiteľstva.
2. Starosta obce môže na prerokovanie neodkladných úloh zvolať zasadnutie obecného zastupiteľstva aj mimo schváleného časového plánu zasadnutí obecného zastupiteľstva.
3. Ak starosta obce nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom (čl. 6).
4. Ak požiada o zvolanie obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov obecného zastupiteľstva, starosta obce zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak ho nezvolá, uskutoční sa 15-ty pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
5. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva vychádza z časového plánu a programu práce obecného zastupiteľstva na príslušné obdobie, z prijatých uznesení obecného zastupiteľstva a z iniciatívnych návrhov komisií a poslancov obecného zastupiteľstva.
6. **Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a elektronickej úradnej tabuli obce (webová stránka obce) aspoň 3 kalendárne dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.**
7. **V prípade nesplnenia tejto podmienky sa zasadnutie obecného zastupiteľstva nemôže konať v stanovenom termíne. Prijatie akéhokoľvek rozhodnutia obecného zastupiteľstva či už formou uznesenia alebo VZN na takomto zasadnutí obecného zastupiteľstva je nezákonným a zakladá dôvod na uplatnenie prostriedkov prokurátorského dozoru.**

8. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva a materiály na zasadnutie obecného zastupiteľstva sa zverejňujú na webovom sídle obce Ladce najneskôr v deň, v ktorom sa doručujú poslancom v elektronickej podobe.

Čl. 10

Riadenie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolané podľa čl. 9 ods. 4, vedie starosta obce, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo (ďalej len "predsedajúci").
2. Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolané podľa čl. 9 ods. 3 vedie starosta obce, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom (čl. 6) (ďalej len "predsedajúci").
3. Predsedajúci riadi zasadnutie tak, aby malo vecný priebeh a aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

Čl. 11

Rokovanie obecného zastupiteľstva

1. Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie alebo jeho časť za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov¹.
2. Predsedajúci otvorí zasadnutie v určenom čase. V prípade, že sa neprezentuje nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, predsedajúci vyhlási 30 minútovú prestávku. Ak ani po tomto čase nie je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa starosta obce zvolá do 14 dní nové zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 14 dní od zasadnutia obecného zastupiteľstva, ktoré nebolo spôsobilé rokovať a uznášať sa.
3. Neúčast' poslancov na zasadnutí obecného zastupiteľstva sa ospravedľňuje vopred písomne starostovi obce, najneskôr do začiatku zasadania. Pri neočakávaných prekážkach možno neúčast' ospravedlniť aj telefonicky starostovi obce, a to najneskôr nasledujúci deň po zasadnutí obecného zastupiteľstva. Telefonické ospravedlnenie je potrebné do 3 dní doložiť aj písomne starostovi obce, inak sa neúčast' považuje za neospravedlnenú.
4. Na úvod zasadnutia obecného zastupiteľstva predsedajúci menovite oznámi písomne ospravedlnených poslancov, vykoná prezentáciu poslancov a oznámi počet prítomných poslancov. Predloží na schválenie návrh programu zasadnutia, návrh na členov návrhovej komisie obecného zastupiteľstva (ďalej len "návrhová komisia"), určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice, prípadne predloží návrh na voľbu ďalších pracovných komisií (mandátnej, volebnej). V rámci popoludňajšieho rokovania obecného zastupiteľstva zvolaného podľa harmonogramu zasadnutí obecného zastupiteľstva sa zaradí bod "Vystúpenie obyvateľov obce" v dĺžke trvania 30 minút. Na vystúpenie obyvateľov v tomto bode sa nevyžaduje súhlas obecného zastupiteľstva. Obyvatelia vystúpia v poradí, v akom sa prihlásili písomne alebo ústne predsedajúcemu v rozsahu maximálne 5 minút.

¹ Napr. zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov

5. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak starosta obce odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu obce. Ak zástupca nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom (čl. 6).
6. Návrhová komisia pripravuje návrh znenia uznesenia obecného zastupiteľstva. Návrhová komisia na svojom prvom rokovaní určí dohodou zo svojho streda predsedu a jeho meno oznámi predsedajúcemu. Ak nedôjde k dohode, určí sa predseda žrebovom. Žrebovanie riadi najstarší člen návrhovej komisie.
7. Zapisovateľ vyhotovuje o priebehu zasadnutia písomnú zápisnicu.
8. Overovatelia zápisnice dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia obecného zastupiteľstva.
9. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci upozorní, že sa bude hlasovať.
10. Pred každým hlasovaním poslancov predsedajúci najprv zistí uznášania schopnosť obecného zastupiteľstva vykonaním prezentácie poslancov. Prezentovaní poslanci sa započítavajú do celkového kvóra prítomných poslancov pri nasledujúcom hlasovaní. Pri hlasovaní poslanca je zastúpenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené.
11. Hlasovanie poslancov sa vykonáva zdvihnutím ruky a následným sčítaním hlasov starostom obce a overovateľmi zápisnice.
12. Na vyriešenie otázok, ktoré sa v priebehu rokovania vyskytnú a je potrebné ich konzultovať, vyhlási predsedajúci maximálne 10 minútovú prestávku (bez prerušenia zasadnutia). Predsedajúci môže vyhlásiť prestávku (bez prerušenia zasadnutia) kedykoľvek aj z vlastnej iniciatívy.
13. Správy, návrhy a nariadenia, ktoré sú zaradené na zasadnutie obecného zastupiteľstva, spravidla uvádza predkladateľ materiálu v stručnej podobe. Počas diskusie k jednotlivým bodom programu zasadnutia môže predsedajúci určiť, že predkladateľ materiálu bude odpovedať na vznesené návrhy a pripomienky poslancov, pričom jeho odpoveď musí byť stručná. Predkladateľ je aj naďalej prítomný v zasadacej miestnosti až do ukončenia rozpravy k predkladanému materiálu a je pripravený odpovedať na otázky poslancov obecného zastupiteľstva.
14. Ak sa pri prerokovaní materiálu vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, môže obecné zastupiteľstvo rozhodnúť o tomto prepracovaní s tým, že o veci bude rokovať na svojom najbližšom alebo určenom budúcom zasadnutí.
15. Ak bol materiál predložený na rokovanie obecného zastupiteľstva starostom obce a schválený v programe zasadnutia, môže predsedajúci počas zasadnutia obecného zastupiteľstva až do prijatia uznesenia stiahnuť materiál z rokovania, ak o tom hlasovaním rozhodne obecné zastupiteľstvo. O takomto návrhu sa rozhoduje hlasovaním ihneď po jeho predložení. Materiál môže byť stiahnutý z rokovania obecného zastupiteľstva aj na návrh poslanca, ak o tom hlasovaním rozhodne obecné zastupiteľstvo. Materiál predložený na zasadnutie obecného zastupiteľstva poslancom obecného zastupiteľstva a schválený v programe zasadnutia môže byť počas zasadnutia obecného zastupiteľstva až do prijatia

uznesenia z rokovania stiahnutý na návrh poslanca, ak o tom hlasovaním rozhodne obecné zastupiteľstvo. O takomto návrhu sa rozhoduje hlasovaním ihneď po jeho predložení.

16. Po vystúpení predkladateľa materiálu otvorí predsedajúci rozpravu.
17. Do rozpravy v príslušnom bode programu sa prihlasujú poslanci zdvihnutím ruky a to najneskôr 20 sekúnd od ukončenia vystúpenia predkladateľa materiálu na výzvu predsedajúceho. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom obecného zastupiteľstva v poradí v akom sa do rozpravy prihlásili. Po vystúpení prihlásených rečníkov predsedajúci na požiadanie udelí slovo hlavnému kontrolórovi.
18. Ak starosta obce neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
19. Predsedajúci môže udeliť slovo aj zamestnancom obce, riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených obcou a predsedom predstavenstiev, konateľom, resp. riaditeľom obchodných spoločností a iných právnických osôb založených obcou. Ostatným zúčastneným (vrátane obyvateľov obce), ktorí sa prihlasujú do rozpravy písomne alebo ústne u predsedajúceho, udelí slovo len na základe súhlasu obecného zastupiteľstva v časovom rozsahu 5 minút a len k prerokovávaným otázkam a problémom. Ak na zasadnutí požiadajú o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí.
20. Časový rozsah vystúpenia poslanca je maximálne 5 minút; ďalšie 2 minúty mu predsedajúci udelí na požiadanie len na predloženie ústneho návrhu na uznesenie, ktorý zároveň predloží návrhovej komisii a predsedajúcemu v písomnej forme.
21. Obecné zastupiteľstvo sa môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca bez rozpravy uznieť aj na inej dĺžke rečníckeho času ako je uvedená v ods. 20.
22. Poslanec sa môže prihlásiť o slovo s faktickou poznámkou, ktorou reaguje na predchádzajúce vystúpenie poslanca s diskusným príspevkom, a to najviac dvakrát v rámci každého prerokovaného bodu programu. Faktická poznámka môže trvať maximálne 1 minútu a slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom si poslanci uplatnili svoje prihlásenie sa k faktickej poznámke. Faktická poznámka poslanca má prednosť pred všetkými vopred prihlásenými diskusnými príspevkami poslancov.
23. Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci slovo vziať.
24. Poslanec obecného zastupiteľstva má právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokúvanej veci, časového a vecného postupu rokovania obecného zastupiteľstva s výnimkou hlasovania vo veci samej.
25. Zasadnutie obecného zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením obecného zastupiteľstva. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o dátume, čase a mieste pokračovania obecného zastupiteľstva.
26. Počas rokovania obecného zastupiteľstva je zakázané používať mobilný telefón v rokovacej miestnosti, alebo inak rušiť rokovanie obecného zastupiteľstva.
27. Požiadavky a podnety predkladá poslanec obecného zastupiteľstva v bode programu „Rôzne“, do ktorého sa má možnosť prihlásiť na výzvu predsedajúceho.

28. Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva vyhlási predsedajúci zasadnutia za skončené.

Čl. 12

Príprava a prerokovanie návrhu uznesenia obecného zastupiteľstva

1. Návrh uznesenia obecného zastupiteľstva sa pripravuje súčasne s materiálom predkladaným obecnému zastupiteľstvu. Za včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ.
2. Uznesením obecného zastupiteľstva sa úlohy ukladajú komisii obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi obce, riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií a i.
3. Podľa povahy predkladaného materiálu návrh uznesenia spravidla obsahuje nasledovné časti:
 - a) časť **berie na vedomie**, ktorá sa používa pri predkladaní materiálu informatívneho charakteru,
 - b) **konštatačnú časť**, ktorá sa zaraďuje len pri zásadných materiáloch osobitného významu,
 - c) **schvaľovaciu časť**, ktorá potvrdzuje skutočnosti uvedené v predkladanom materiáli,
 - d) **ukladaciu časť**, ktorá uvádza nositeľa úlohy, ďalej konkrétnu formuláciu úlohy spolu s termínom jej plnenia, prípadne termínom a spôsobom priebežnej kontroly,
 - e) **odporúčaciu časť**, ktorá sa používa pre tých nositeľov úloh, ktorým nie je možné uznesením úlohy ukladať.
4. Návrh uznesenia obecného zastupiteľstva sa formuluje zrozumiteľne, stručne, v úplnom znení.
5. Ak počas rozpravy k prerokovávanému bodu programu rokovania obecného zastupiteľstva neodznajú žiadne návrhy poslancov na zmenu návrhu uznesenia v predloženom materiáli, predkladá predsedajúci návrh na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva v znení uvedenom v predloženom materiáli. V takomto prípade poslanec už nemá právo proti návrhu uznesenia v predloženom materiáli podať svoj protinávrh.
6. Návrh na zmenu návrhu uznesenia v predloženom materiáli, resp. zmenu v texte predloženého materiálu, vyplývajúci z návrhu poslanca a poradného hlasu hlavného kontrolóra počas rozpravy k bodu programu, v konečnom znení predkladá obecnému zastupiteľstvu návrhová komisia, ktorá prihliadne aj na poradný hlas hlavného kontrolóra. Každý poslanec má právo proti tomuto návrhu podať protinávrh, o ktorom je obecné zastupiteľstvo povinné hlasovať v poradí, v akom bol podaný. V prípade, že obecné zastupiteľstvo neschváli žiadny protinávrh poslanca, hlasuje sa o pôvodnom návrhu podanom návrhovou komisiou. V prípade potreby môže predsedajúci návrhovej komisii vyhradiť potrebný čas na posúdenie protinávrhu poslanca.
7. Ak k bodu programu rokovania obecného zastupiteľstva nie je predložený písomný návrh uznesenia obecného zastupiteľstva a počas diskusie k tomuto bodu poslanec obecného zastupiteľstva predloží návrh na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva, návrhová komisia v konečnom znení predloží obecnému zastupiteľstvu návrh na prijatie uznesenia. Ak predložený návrh, resp. návrhy na uznesenie sú zrozumiteľné a jasné, v záujme efektívnosti písomne predložený návrh, resp. návrhy na uznesenie predkladá obecnému zastupiteľstvu na schválenie predsedajúci; návrhová komisia v tomto prípade nezasadá. V

- případe podania protinávrhu poslanca k návrhu na uznesenie predloženého návrhovou komisiou sa postupuje podľa ustanovení uvedených v odseku 6.
8. Návrhy a protinávrhy poslancov na zmenu návrhu uznesenia predloženého v materiáli podľa ods. 5 a 6 tohto článku a návrhy na prijatie uznesenia podľa ods. 7 tohto článku poslanec predkladá návrhovej komisii a predsedajúcemu v písomnej forme, resp. v elektronickej forme po prednesení tohto návrhu alebo protinávrhu.
 9. Obecné zastupiteľstvo hlasuje postupne za jednotlivé návrhy na zmenu návrhu uznesenia v poradí, v akom boli predložené návrhovou komisiou. V prípade podania protinávrhu poslanca obecného zastupiteľstva k návrhu uznesenia predloženého návrhovou komisiou sa postupuje podľa ustanovení uvedených v ods. 6. Ak uznesenie, o ktorom sa má hlasovať, obsahuje informácie v číselnej podobe a je podstatne odlišné od návrhu na uznesenie, ktoré je súčasťou písomného materiálu, návrhová komisia pred hlasovaním o návrhu na uznesenie predloží poslancom obecného zastupiteľstva návrh na uznesenie v písomnej forme. Tento postup sa vzťahuje aj v prípade podania protinávrhu poslanca obecného zastupiteľstva k takému uzneseniu. Pre vypracovanie písomného návrhu uznesenia je obecný úrad povinný počas rokovania obecného zastupiteľstva zabezpečiť všetky technické, materiálne a personálne podmienky.
 10. Ak vypracovanie písomného návrhu na uznesenie podľa tretej a štvrtej vety predchádzajúceho odseku si vyžaduje čas dlhší ako 10 minút a predseda návrhovej komisie túto skutočnosť oznámi predsedajúcemu (nedokončený bod rokovania), predsedajúci môže začať rokovanie o nasledujúcom bode schváleného programu zasadnutia a po jeho skončení (vrátane hlasovania o návrhu na uznesenie), obecné zastupiteľstvo hlasuje o návrhu na uznesenie k nedokončenému bodu rokovania. Ak návrhová komisia nepredložila písomné vyhotovenie návrhu na uznesenie k nedokončenému bodu rokovania, predsedajúci môže postupovať obdobne podľa predchádzajúcej vety až do predloženia písomného vyhotovenia návrhu na uznesenie k nedokončenému bodu rokovania.
 11. Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo hlasovalo o jednotlivých častiach navrhovaného uznesenia osobitne, určí toto poradie návrhová komisia; o celom návrhu sa už nehlasuje.
 12. Ak je v predkladanom materiáli uvedený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najskôr o variante odporúčanom predsedajúcim. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.
 13. Na **prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva a schválenie zmeny** v texte predloženého materiálu je potrebný **súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov**.
 14. Súhlas **trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov** obecného zastupiteľstva je potrebný na:
 - a) schválenie **Štatútu obce Ladce**, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach;
 - b) schválenie **Rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva**, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach.
 15. Súhlas **trojpätinovej väčšiny hlasov všetkých poslancov** je potrebný na:
 - a) prijatie uznesenia na **schválenie koncesnej zmluvy** podľa § 9 ods. 2 písm. g) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;

- b) prijatie **uznesenia pri prevode majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa** podľa § 9a ods. 8 písm. e) zákona Č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
 - c) prijatie **uznesenia pri nájmoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa** podľa § 9a ods. 9 písm. c) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
 - d) **potvrdenie uznesenia obecného zastupiteľstva**, ktorého výkon starosta obce pozastavil. Postup pri pozastavení výkonu uznesenia obecného zastupiteľstva, ak sa starosta obce domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné, sa riadi § 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- 16. Obecné zastupiteľstvo môže väčšinou hlasov prítomných poslancov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Pri tajnom hlasovaní je prítomný ten poslanec, ktorý si prevezme hlasovací lístok.
 - 17. Prijaté uznesenie obecného zastupiteľstva sa **môže zmeniť, doplniť alebo zrušiť novým hlasovaním najskôr na najbližšom rokovaní obecného zastupiteľstva**.
 - 18. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
 - 19. Uznesenie obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a elektronickej úradnej tabuli obce na webovej stránke obce.
 - 20. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
 - 21. Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva podľa ods. 20 pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo **foto uznesenie trojpäťtinovou 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.

Čl. 13

Všeobecne záväzné nariadenia obce

- 1. Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v ustanoveniach § 6 ods. 3 až 9 upravuje pravidlá tvorby VZN.
- 2. Proces tvorby VZN zahŕňa tieto etapy práce:
 - I. príprava návrhu VZN,
 - II. prerokovanie návrhu VZN,
 - III. schválenie VZN,
 - IV. publikácia VZN,
 - V. zánik (zrušenie) VZN.
- 3. Iniciovať prijatie VZN môže poslanec, komisia, starosta aj obecný úrad. Podnet na jeho prijatie môže dať ktorákoľvek fyzická aj právnická osoba.
- 4. Odbornú prípravu a spracovanie textu návrhu VZN spravida zabezpečuje obecný úrad.
- 5. Návrh VZN, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu VZN. Návrh VZN sa zverejní aj na internetovej adrese obce v tej istej lehote.

6. Text návrhu obsahuje aj dátum zverenia tohto návrhu.
7. Dňom vyvesenia návrhu VZN začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické 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 jeho doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na nezdôvodnené návrhy nemusí navrhovateľ VZN prihladať.
8. Prijaté VZN možno následne meniť/rušiť iba právnym aktom rovnakej právnej sily, t.j. VZN.
9. Postup zverejňovania návrhu VZN a následného pripomienkového konania podľa predchádzajúcich odsekov sa nepoužije v prípade živeľnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živeľnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa VZN prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo je potrebné zabrániť škodám na majetku.
10. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ VZN s príslušnou komisiou, ak je zriadená. 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 v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu VZN.
11. VZN nemá obsahovať zákonné ustanovenia, nakoľko zákonná úprava má všeobecnú záväznosť a jej prevzatím do VZN nastane situácia, keď obecné zastupiteľstvo nadbytočne hlasuje o znení zákona, t.j. o texte právnej normy schválenej zákonodarným orgánom Slovenskej republiky.
12. Uloženie iného druhu sankcie, výšky sankcie vo VZN od právnej úpravy prijatej v zákone zakladá dôvod na prijatie prokurátorského opatrenia.
13. Schvaľovanie VZN patrí do výhradnej kompetencie obecného zastupiteľstva.
14. **Schválenie VZN je viazané na osobitnú kvalifikovanú trojpätinovú väčšinu prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.** VZN nie je uznesením obecného zastupiteľstva.
15. VZN majú vlastný číselný rad odlišný od číslovania uznesení obecného zastupiteľstva.
16. V schválenom VZN sa uvádzajú tieto údaje:
 - Obecné zastupiteľstvo obce Ladce sa na tomto VZN uznieslo dňa ...
 - Návrh tohto VZN bol zverejnený na pripomienkovanie občanov na úradnej tabuli a na internetovej stránke obce Ladce dňa ...
 - Prijaté VZN bolo zverejnené na úradnej tabuli obce Ladce a na internetovej stránke obce Ladce dňa ...
 - Toto VZN nadobúda účinnosť dňa ...
 - Dňom nadobudnutia účinnosti tohto VZN sa ruší ...
17. Z dôvodu lepšej orientácie občanov obce Ladce vo vyhlásených VZN obec Ladce **vyhlasuje vždy úplné nové znenie VZN**, ktoré rušia pôvodné VZN ako aj všetky jeho neskoršie dodatky.
18. VZN podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.

Čl. 14

Rozpočet

1. Rozpočet obce je základným nástrojom finančného hospodárenia obce, ktorým sa riadi financovanie úloh a funkcií obce v príslušnom rozpočtovom roku.
2. **Návrh rozpočtu obce aj návrh záverečného účtu obce musia byť zverejnené v obci obvyklým spôsobom najmenej 15 dní pred ich schválením v obecnom zastupiteľstve.**
3. K zverejnenému návrhu rozpočtu obce aj návrhu záverečného účtu obce sa majú právo vyjariť občania obce, právniké osoby so sídlom v obci, iné subjekty, s ktorými vstupuje obec do finančných vzťahov. Pripomienku je možné podať písomne, ústne do zápisnice na obecnom úrade alebo elektronicky.
4. Nakoľko zákonodarca nepredpisuje postup riešenia pripomienok, obec Ladce si zvolila nasledovný postup:
 - za vyhodnotenie pripomienok zodpovedá spracovateľ návrhu rozpočtu,
 - obyvateľovi alebo zástupcovi organizácie spracovateľ návrhu oznámi vyhodnotenie jeho pripomienky priamo,
 - vyhodnotenie všetkých pripomienok je súčasťou dôvodovej správy k návrhu rozpočtu (rovnako návrhu záverečného účtu obce).
5. Po uplynutí zákonom stanovenej minimálnej 15-dňovej lehoty na zverejnenie návrhu rozpočtu (rovnako návrhu záverečného účtu obce), obecné zastupiteľstvo prerokuje a schváli návrh rozpočtu (rovnako návrh záverečného účtu obce). Pred hlasovaním obecného zastupiteľstva o rozpočte obce a záverečnom účte obce podáva hlavný kontrolór obce obecnému zastupiteľstvu odborné stanovisko k návrhu rozpočtu (rovnako návrhu záverečného účtu obce).
6. Schvaľovanie rozpočtu obce, jeho zmien, kontrola čerpania a schvaľovanie záverečného účtu obce je výhradnou právomocou obecného zastupiteľstva.
7. Starosta obce môže uplatniť sistačnú právomoc (právo veta) voči rozpočtu obce.
8. **Rozpočet obce sa schvaľuje bežným uznesením.**
9. Obec sleduje v priebehu rozpočtového roka vývoj hospodárenia podľa rozpočtu a v prípade potreby vykonáva zmeny vo svojom rozpočte, s cieľom zabezpečiť vyrovnanosť bežného rozpočtu ku koncu rozpočtového roka. Zmeny rozpočtu v priebehu rozpočtového roka sa vykonávajú rozpočtovými opatreniami, ktorými sú:
 - presun rozpočtovaných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu, pričom sa nemenia celkové príjmy a celkové výdavky,
 - povolené prekročenie a viazanie príjmov,
 - povolené prekročenie a viazanie výdavkov,
 - povolené prekročenie a viazanie finančných operácií.
10. Obec môže vykonať povolené prekročenie a viazanie finančných operácií o 31. augusta príslušného rozpočtového roka.
11. Schvaľovaniu jednotlivých **zmien rozpočtu obce nepredchádza informačná povinnosť**, aká platí pri návrhu rozpočtu obce a návrhu záverečného účtu obce.

PIATA ČASŤ
ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ZASADNUTÍ OBECNÉHO
ZASTUPITEĽSTVA

Čl. 15

Zápisnica

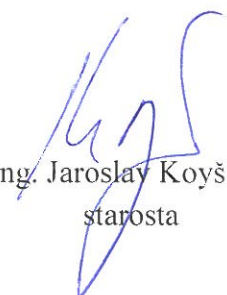
1. Obecný úrad zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií. Toto nevylučuje, aby poslanci aj sami v rámci svojej iniciatívy pripravili podklady pre prerokovanie tých bodov programu zasadnutia, na ktorých majú záujem.
2. O zasadnutí obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený program zasadnutia obecného zastupiteľstva, prijaté uznesenia a spôsob hlasovania jednotlivých poslancov, schválené VZN a spôsob hlasovania jednotlivých poslancov.
3. Zápisnicu zo zasadnutia obecného zastupiteľstva podpisuje predsedajúci a určený overovateľ. Zápisnica sa spravidla vyhotoví do 10 dní od konania obecného zastupiteľstva.
4. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú v súlade s platným Registratúrnym poriadkom.

ŠIESTA ČASŤ

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. O vzťahoch, ktoré nie sú upravené týmto rokovacím poriadkom rozhoduje *ad hoc* obecné zastupiteľstvo na základe návrhu predsedajúceho trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Poslanci obecného zastupiteľstva a predsedajúci sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.




Ing. Jaroslav Koyš
starosta

Schválené Obecným zastupiteľstvom dňa: **13.08.2015**

Schválené: **Uznesením č. 99/2015**

Účinnosť nadobúda dňom schválenia Obecným zastupiteľstvom.