

Obecné zastupiteľstvo v Skalke nad Váhom na základe § 11 ods. 4 písm. k) zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Článku 4 ods. 6 Štatútu Obce Skalka nad Váhom, schvaľuje

ROKOVACÍ PORIADOK **Obecného zastupiteľstva v Skalke nad Váhom**

Článok 1 **Úvodné ustanovenia**

- 1/ Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Skalke nad Váhom (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho spôsobilosť uznášania a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy v obci Skalka nad Váhom.
- 2/ Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov /ďalej len „zákon o obecnom zriadení“/ a z ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich dôležité ekonomické, právne a spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
- 3/ O otázkach, ktoré neupravuje tento Rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutí na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

Článok 2 **Pôsobnosť 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 neskorších predpisov a podľa Štatútu obce Skalka nad Váhom.
- 2/ Obecné zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné všeobecne záväzné právne predpisy, ak to vyžaduje právny záujem orgánov obecnej samosprávy alebo obyvateľov obce Skalka nad Váhom.
- 3/ Obecné zastupiteľstvo si môže v medziach zákona o obecnom zriadení a tohto rokovacieho poriadku upraviť svoje vnútorné pomery a podrobnejšie pravidlá svojho rozhodovania uznesením.
- 4/ Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami obce Skalka nad Váhom, nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu obce (§ 13 zákona o obecnom zriadení).

ČASŤ I. ZASADNUTIA OBEČNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Článok 3 Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

- 1/ Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách do obecných samospráv zvolá starosta zvolený a pôsobiaci v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo podľa Článku 5 ods. 1 tohto Rokovacieho poriadku.
- 2/ Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu predsedajúci, ktorým môže byť starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období alebo zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
- 3/ Po otvorení zasadnutia informuje predseda alebo poverený člen obecnej volebnej komisie o výsledkoch volieb poslancov obecného zastupiteľstva a starostu.
- 4/ Novozvolený starosta zloží sľub v súlade s § 13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení, a to do rúk predsedajúceho, pričom po verejnom prečítaní textu sľubu príjme insígnie starostu, povie slovo „sľubujem“ a podá ruku predsedajúcemu.
- 5/ Po zložení sľubu novozvoleného starostu odovzdá predsedajúci vedenie ustanovujúceho zasadnutia novozvolenému starostovi. Novozvolený starosta sa ujme vedenia zasadnutia a vykoná akt sľubu poslancov tak, že do jeho rúk zložia sľub novozvolení poslanci podľa § 26 zákona o obecnom zriadení, pričom po verejnom prečítaní textu sľubu každý poslanec pristúpi ku starostovi, povie slovo „sľubujem“ a podá mu ruku. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí obecného zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí, na ktorom sa zúčastní po prvý raz.
- 6/ Starosta a poslanci predložia trojčlennej mandátovej komisii, zriadenej z nových poslancov starostom, osvedčenie o svojom zvolení za starostu a poslanca vydané volebnou komisiou. Na to mandátová komisia overí, či starosta a poslanci odovzdali osvedčenie o zvolení, či zložili predpísaný sľub a či nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou starostu alebo poslanca, a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. Mandátová komisia potom predloží obecnému zastupiteľstvu správu o overení platnosti voľby starostu a poslancov.
- 8/ Po schválení programu zasadnutia starosta predloží návrh na voľbu trojčlennej návrhovej komisie z radov poslancov.
- 9/ Poslanci predkladajú návrhy na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva, počet členov na zriadenie komisií obecného zastupiteľstva a na voľbu predsedov týchto komisií, ako aj na voľbu členov týchto komisií.
- 10/ Poslanci určia verejným hlasovaním počet komisií obecného zastupiteľstva, ako aj počet členov v týchto komisiách.

11/ Predsedovia a členovia komisií sa volia verejným hlasovaním. Na zvolenie je potrebná nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.

12/ Nad priebehom volieb dohliada zvolená trojčlenná návrhová komisia.

13/ Ak zanikne v obecnom zastupiteľstve mandát poslanca, nastupuje za poslanca obecného zastupiteľstva ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do obecného zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca.

14/ Pre ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto Rokovacieho poriadku.

Článok 4

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1/ Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti so zamestnancami obecného úradu, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.

2/ Písomné materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva predkladá spracovateľ materiálu spravidla v lehote 5 dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

3/ Písomné materiály spracované obecným úradom, určené na rokovanie obecného zastupiteľstva podľa plánu práce, musia byť prerokované spravidla v príslušnej komisii resp. komisiách.

4/ Písomné materiály obsahujú najmä:

- 1 a) názov materiálu,
- 2 b) obsah materiálu,
- 3 c) návrh na uznesenie obecného zastupiteľstva alebo návrhy variantov na uznesenie
- 4 obecného zastupiteľstva, ak to vyžaduje predkladaný materiál,
- 1 d) vyhodnotenie pripomienok fyzických osôb a právnických osôb k návrhu všeobecne
- 2 záväzného nariadenia, a to v písomnej forme a v zákonnej lehote,
- 3 e) stanoviská odborne príslušných komisií obecného zastupiteľstva,
- 4 g) meno, funkciu a podpis spracovateľa a predkladateľa materiálu, dátum vyhotovenia,
- 5 h) dôvodovú správu, ktorá obsahuje najmä:

- informáciu o tom, z akého podnetu je písomný materiál predkladaný, sledovaný cieľ a obsah materiálu,

- informáciu o tom, aké uznesenia a opatrenia boli vo veci prijaté orgánmi obce, najmä obecným zastupiteľstvom do predloženia písomného materiálu a prípadne ako boli realizované s uvedením, ktoré z týchto uznesení sa novým návrhom nahrádzujú, menia alebo dopĺňajú,

- zhodnotenie súčasného stavu najmä z ekonomickej a právnej stránky, ale tiež zo spoločenskej stránky, spôsob jej vykonávania, hospodársky a finančný dopad na rozpočet, v primeranom časovom členení výdavkov a príjmov vyplývajúcich z návrhu, prípadné nároky na pracovné miesta,

- súlad návrhu s právnym poriadkom Slovenskej republiky a nariadeniami obce,

- pre prípad, že návrh obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporúčenie optimálneho riešenia,

- spracovateľ podľa svojho rozhodnutia zahrnie alebo nezahrnie so zdôvodnením do konečného znenia návrhu pripomienky osôb a orgánov, ktoré sa k prvotnému návrhu vyjadrili,

1 i) stanoviská príslušných odborných útvarov obecného úradu,

2 j) prílohy obsahujúce rozsiahlejšie alebo doplňujúce údaje, prehľady, mapy, tabuľky a pod.

3

5/ Ak je na programe rokovania prerokovanie všeobecne záväzného nariadenia obce alebo vnútornej normy obce, musí písomný materiál obsahovať:

1 a) dôvodovú správu, ktorá musí obsahovať zhodnotenie súčasného stavu najmä z ekonomickej a právnej stránky, ale tiež zo spoločenskej stránky, spôsob jej vykonávania, hospodársky a finančný dopad na rozpočet v primeranom časovom členení výdavkov a príjmov vyplývajúcich z návrhu, prípadné nároky na pracovné miesta. Ďalej v dôvodovej správe sa musí uviesť súlad návrhu s právnym poriadkom Slovenskej republiky a nariadeniami obce, pre prípad, že návrh obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporúčenie optimálneho riešenia,

2 b) úplné znenie návrhu všeobecne záväzného nariadenia obce,

3 c) navrhovaná účinnosť návrhu všeobecne záväzného nariadenia obce,

4 d) vyhodnotenie pripomienok fyzických osôb a právnických osôb k návrhu všeobecne záväzného nariadenia, a to v písomnej forme a v zákonnej lehote.

5

6/ Ak je na programe rokovania prerokovanie novely všeobecne záväzného nariadenia obce, predloží sa úplné znenie nariadenia (v prípade, že navrhované zmeny nie sú koncepčného a zásadného charakteru, postačí predložiť návrh novely všeobecne záväzného nariadenia), pričom novela s vyznačením zmien v porovnaní s pôvodným znením musí obsahovať primerane údaje uvedené v odseku 5 pod písmenami a) až d) tohto Článku.

7/ Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie všeobecne záväzného nariadenia obce je v súlade s ústavou, ústavnými zákonmi, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

8/ Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave písomných materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Členom komisií sú písomné materiály predkladané podľa vecnej príslušnosti komisií, a to spravidla 3 dni pred rokovaním komisie. Zaradenie materiálu na rokovanie komisie určuje predkladateľ v súčinnosti so zástupcom starostu.

9/ Písomné materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečujú zamestnanci obecného úradu poslancom obecného zastupiteľstva spravidla 4 kalendárne dni pred dňom zasadnutia obecného zastupiteľstva.

Článok 5

Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1/ Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. 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. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.

2/ Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1, prvej vety, 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, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 tretej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.

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/ Zasadnutia obecného zastupiteľstva zvoláva starosta písomnou pozvánkou. V písomnej pozvánke musí byť uvedené miesto, deň a hodina zasadnutia, navrhovaný program rokovania. Písomná pozvánka musí byť poslancom obecného zastupiteľstva doručená spravidla 4 kalendárne dni pred dňom zasadnutia obecného zastupiteľstva.

5/ Predkladané materiály a návrhy nariadení a uznesení na rokovanie komisií, obecného zastupiteľstva budú jednotlivým poslancom distribuované prostredníctvom obecného úradu, a to najmä obyčajnou poštovou zásielkou alebo elektronickou formou.

Článok 6

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

1/ Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa plánujú spravidla v pracovný deň, so začiatkom spravidla o 17:00 hod. 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 požiadá 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/ Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.

5/ Ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko.

6/ Rokovania obecného zastupiteľstva sú v zásade verejné. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva :

a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec.

b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.

7/ Na zasadnutí obecného zastupiteľstva sa zúčastňuje starosta, zástupca starostu, poslanci, hlavný kontrolór, predkladatelia a spracovatelia návrhov uznesení. Na zasadnutí obecného zastupiteľstva sa môžu zúčastniť ďalšie osoby: zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, poslanci a zástupcovia VÚC, zástupcovia štátnych orgánov, ako aj vedúci rozpočtových, príspevkových a neziskových organizácií, členovia komisií, ako aj zástupcovia iných fyzických a právnických osôb obce. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva určí starosta.

8/ Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva je poslanec obecného zastupiteľstva povinný ospravedlniť najneskôr do začiatku rokovania obecného zastupiteľstva v kancelárii starostovi, prípadne najneskôr do ukončenia rokovania obecného zastupiteľstva u predsedajúceho (ústne alebo písomne).

9/ V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa (nadpolovičná väčšina všetkých poslancov) nepretržite počas 30 minút, predsedajúci rokovanie preruší a zvolá do 14 dní.

10/ V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a z radov poslancov dvoch overovateľov overovacej listiny z rokovania obecného zastupiteľstva.

11/ Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

12/ Pokiaľ je k prerokúvanému bodu programu potrebné predložiť odborné stanovisko komisií zriadených obecným zastupiteľstvom, prekladateľ prípadne spracovateľ vždy prednesie

stanovisko komisií pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa komisia zriadila. O odborné stanovisko vo veciach patriacich do kompetencie obecného úradu obecné zastupiteľstvo požiada starostu.

13/ Pri prerokovaní vecí, ktoré sú zaradené do programu rokovania obecného zastupiteľstva, uvedie tieto spravidla predsedajúci. Ako prvý vystúpi spracovateľ prípadne predkladateľ, prípadne predseda príslušnej komisie, v ktorej bol materiál prerokovaný. Predkladateľ môže svoj návrh vziať späť, až kým obecné zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu ako celku. Po vystúpeniach spracovateľa návrhu, prípadne predkladateľa alebo predsedu príslušnej komisie, predsedajúci otvorí rozpravu.

14/ Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do rozpravy prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.

15/ Ak na rokovaní obecného zastupiteľstva požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu vždy udeľí slovo. Obecné zastupiteľstvo môže na návrh predsedajúceho udeľiť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce alebo inej fyzickej osobe, ak to navrhne aspoň jeden z poslancov. O udelení slova obyvateľovi rozhodnú poslanci hlasovaním bez rozpravy.

16/ O možnosti udeľiť slovo poslanci nehlasujú v časti programu zasadnutia vyhradenom pripomienkam a dopytom obyvateľov. V tejto časti programu musí predsedajúci udeľiť slovo každému obyvateľovi obce Skalka nad Váhom, ktorý má na území obce Skalka nad Váhom trvalý pobyt, ako aj každému, kto má na území obce Skalka nad Váhom nehnuteľný majetok alebo v obci platí miestnu daň alebo miestny poplatok, je v obci Skalka nad Váhom prihlásený na dlhodobý pobyt, má čestné občianstvo obce, a to v poradí v akom bol písomne alebo ústne prihlásený do diskusie.

17/ Účastníci zasadnutia obecného zastupiteľstva sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení rozpravy k prerokúvanému bodu programu.

18/ Poslanec môže v rozprave podať k prerokúvanej veci pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Návrhy musia byť vyhotovené písomne, riadne sformulované a odovzdané návrhovej komisii, ktorá po ukončení rokovania obecného zastupiteľstva tieto odovzdá zapisovateľovi.

19/ Časový limit poslanca v rozprave pri prerokúvaní každého jednotlivého bodu programu je maximálne 2x5 minút.

20/ Ak poslanec alebo iný účastník rokovania sa odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo. Proti odňatiu slova môže poslanec podať námietku, o ktorej rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.

21/ Účastníci zasadnutia obecného zastupiteľstva sú povinní zachovávať poriadok, nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Kto nie je prítomný v zasadacej miestnosti vtedy, keď sa mu udeľí slovo, stráca svoje poradie. Ak niekto ruší zasadnutie

obecného zastupiteľstva, najmä nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho na takúto možnosť upozornil. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec podať námietku, o ktorej rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.

22/ Každý poslanec má právo v rozprave reagovať na vystúpenie predrečníka jednou faktickou poznámkou. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na faktickú poznámku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 1 minútu. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci odoberie rečníkovi slovo. Vo faktickej poznámke nesmú byť prednesené žiadne návrhy.

23/ Poslanci majú právo podať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokúvania veci, časového a vecného postupu rokovania obecného zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslanca s procedurálnym návrhom nesmie trvať viac ako 1 minútu.

24/ Rozprava končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení rečníci a predsedajúci rozpravu ukončí. Návrh na ukončenie rozpravy pred vystúpením všetkých rečníkov, môže podať poslanec. O návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy mimo poradia hlasovaním.

25/ Poslanci môžu kedykoľvek odvolať členov komisií. Členov komisií môžu odvolať poslanci verejným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

26/ Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo. Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu obecného zastupiteľstva podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Deň konania voľby hlavného kontrolóra vyhlási obecné zastupiteľstvo na úradnej tabuli a spôsobom v mieste obvyklým najmenej 40 dní pred dňom konania voľby tak, aby sa voľba vykonala počas posledných 60 dní funkčného obdobia doterajšieho hlavného kontrolóra. Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov obecného zastupiteľstva. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezískal, obecné zastupiteľstvo ešte na tej istej schôdzi vykoná druhé kolo volieb, do ktorého postúpia dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole volieb najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom. Ďalšie podrobnosti o spôsobe a vykonaní voľby hlavného kontrolóra a náležitosti prihlášky ustanoví obecné zastupiteľstvo uznesením (obecné zastupiteľstvo najmä môže vopred ustanoviť uznesením spôsob voľby alebo odvolania hlavného kontrolóra – verejné, tajné, pričom pri tajnej voľbe/odvolaní ustanoví aj postup tajnej voľby/odvolania a náležitosti listiny o výsledku voľby/odvolania). Na odvolanie hlavného kontrolóra z funkcie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

Článok 7

Postup hlasovania a prijímania uznesení obecného zastupiteľstva

1/ Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním. Hlasovanie sa uskutoční bezprostredne po skončení rozpravy. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a zistí počet prítomných poslancov tým, že ich vyzve k prezentácii na hlasovanie.

2/ Pred každým hlasovaním predsedajúci alebo člen návrhovej komisie zopakuje presné znenie návrhu. Predsedajúci potom vyzve poslancov k hlasovaniu. Hlasovanie nemožno prerušiť a nikomu nemožno udeliť slovo počas hlasovania.

3/ Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby poslanci hlasovali osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, takýto postup navrhne predsedajúci alebo poslanec, pričom o návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.

4/ Ak boli k návrhu uznesenia písomne podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, určenom predsedajúcim podľa obsahu a nadväznosti návrhov. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje. Po ukončení hlasovania o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.

5/ V prípade, že bol predložený návrh uznesenia ako celku v dvoch alebo viacerých variantoch, poslanci hlasujú o návrhoch v poradí v akom boli predkladané v rozprave. Ak v rozprave neboli písomne podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa o návrhu podľa poradia variant. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.

6/ Keď obecné zastupiteľstvo neschváli žiadny návrh alebo žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží poslancom na schválenie. O návrhu predsedajúceho rozhodujú poslanci bez rozpravy hlasovaním.

7/ Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky.

8/ Poslanci obecného zastupiteľstva môžu uznesením rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude hlasovať tajne, pričom sa použijú hlasovacie lístky, ktoré návrhová komisia vydá poslancom pred tajným hlasovaním. Návrhová komisia zabezpečí priebeh tajného hlasovania a následne výsledky tajného hlasovania oznámi predseda návrhovej komisie.

9/ Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi prijatie alebo neprijatie návrhu uznesenia. Hlasovanie jednotlivých poslancov je zverejniteľné.

10/ Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta a overovatelia najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom. Uznesenie nadobúda platnosť dňom podpisu starostu.

11/ Starosta predloží obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie obecného zastupiteľstva, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že sa domnieva, že je pre obec zjavne nevýhodné alebo odporuje zákonu, pričom môže toto svoje uznesenie potvrdiť obecné zastupiteľstvo najmenej trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak obecné

zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 2 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

12/ Na ustanovujúcom zasadnutí obecného zastupiteľstva a pri iných príležitostiach upravených Štatútom obec Skalka nad Váhom starosta používa insígnie obce Skalka nad Váhom. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený starostom alebo obecným zastupiteľstvom.

Článok 8

Program rokovania obecného zastupiteľstva

1/ Návrh programu rokovania sa oznamuje poslancom v písomnej pozvánke zaslanej na ich e-mailové adresy minimálne 4 kalendárne dni pred zasadnutím a zverejňuje sa na úradnej tabuli obce a na oficiálnom webovom sídle obce minimálne 4 kalendárne dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

2/ Po otvorení a schválení programu je zaradený vždy ako druhý bod programu rokovania obecného zastupiteľstva kontrola plnenia všetkých uznesení a interpelácií poslancov z predchádzajúceho rokovania obecného zastupiteľstva. Pokiaľ už plnenie uznesenia bolo obecnému zastupiteľstvu predložené a zostáva nesplnené, predkladá sa súhrnná správa o ich plnení 1x ročne.

3/ Poslednými bodmi programu sú v poradí: „Rôzne“, „Interpelácie poslancov“, „Dopyty a pripomienky obyvateľov obce“, a „Záver“. V bode rôzne nesmú byť predkladané k schvaľovaniu materiály, ktoré sa týkajú nakladania s majetkom obce (napr. rozpočet, scudzovanie nehnuteľného i hnuteľného majetku, akékoľvek užívanie majetku a pod.), ako ani materiály, o ktorých sa rokovalo a hlasovalo v predchádzajúcich bodoch prebiehajúceho rokovania. Jedinou výnimkou sú tie uznesenia, v ktorých sa v priebehu rokovania obecného zastupiteľstva zistí, že sú v rozpore so všeobecne záväznými predpismi alebo došlo k chybe pri písaní, počítaní alebo inej zrejmej nesprávnosti.

4/ Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta na základe vlastných návrhov, odporúčaní a návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené písomne starostovi najneskôr do 10 kalendárnych dní pred stanoveným termínom zasadnutia obecného zastupiteľstva, výnimočne krátkou cestou priamo na rokovanie obecného zastupiteľstva v potrebnom počte kusov, pričom o ich zaradení do programu rozhodnú poslanci hlasovaním, avšak takto doručené návrhy sa nesmú týkať nakladania s majetkom obce, s výnimkou živelných pohromy, havarijnej udalosti alebo inej podobnej udalosti hroziacej vznikom škody na majetku.

5/ Rokovania obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce spravidla na základe vecného a časového plánu zasadnutí, ktorý je navrhnutý v súlade s predpokladanými úlohami na kalendárny rok. V prípade vzniku potreby prerokovania závažnej a neodkladnej záležitosti podliehajúcej schváleniu obecným zastupiteľstvom zvolá starosta mimoriadne zasadnutie obecného zastupiteľstva. Na mimoriadnom zasadnutí sa z programu vypúšťajú bod č. 2 „Kontrola plnenia uznesení“ a predposledné body programu t.j. „Rôzne“, „Interpelácie poslancov“ a „Dopyty a pripomienky obyvateľov obce“.

6/ Maximálny rokovací čas zasadnutia obecného zastupiteľstva počas jedného dňa sú 4 hodiny. V prípade, že sa nepodarí v uvedenom časovom limite program prerokovať, zasadnutie pokračuje nasledovný pracovný deň, kým sa program rokovania nevyčerpá.

6/ Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva predsedajúci zasadnutie ukončí.

ČASŤ II. VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE OBCE A UZNESENIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Článok 9 Príprava uznesení obecného zastupiteľstva

1/ Predkladať materiály a návrhy uznesení obecnému zastupiteľstvu môžu starosta, zástupca starostu, poslanci, prípadne skupiny poslancov, komisie, hlavný kontrolór, štatutárni zástupcovia obcou zriadených alebo založených právnických osôb, štatutárni zástupcovia právnických osôb, kde má obec majetkovú účasť, a to vždy v písomnej forme.

2/ Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za včasnú prípravu materiálov zodpovedá predkladateľ materiálu.

3/ Uznesenia obecného zastupiteľstva navrhuje a formuluje najmä spracovateľ stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie. Úloha musí byť pritom jasne formulovaná vrátane formy jej splnenia tak, aby bolo vykonaním uznesenia dosiahnuté úplné splnenie v danej veci.

4/ Uznesenia obecného zastupiteľstva zaznamenané v zápisnici z rokovania obecného zastupiteľstva podpisuje starosta a overovatelia a sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roku, v ktorom sú prijaté. Všeobecne záväzné nariadenia obce podpisuje starosta.

5/ Uznesenia obecného zastupiteľstva sú k dispozícii k nahliadnutiu na obecnom úrade v písomnej forme, príp. sú zverejňované aj na internetovej stránke obce.

6/ Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy len tým subjektom, voči ktorým má obecné zastupiteľstvo riadiace postavenie určené zákonom o obecnom zriadení, Štatútom obce Skalka nad Váhom, nariadeniami a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi obecného zastupiteľstva, spravidla zamestnancom obecného úradu, hlavnému kontrolórovi a štatutárnym zástupcom právnických osôb, ktoré zriadila alebo založila obec.

Článok 10 Všeobecne záväzné nariadenia obce

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 sa môže obecné

zastupiteľstvo uzniest' na vydaní všeobecne záväzného nariadenia (najmä podľa § 4 ods. 3 a § 11 ods. 4 písm. g) zákona o obecnom zriadení). Nariadenie obce nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom. Všeobecne záväzného nariadenia, na vydaní ktorého sa obecné zastupiteľstvo uznieslo vo veciach plnenia úloh štátnej správy, nesmie byť v rozpore ani s nariadeniami vlády SR, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.

2/ Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 20 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní príp. aj na internetovej adrese obce v tej istej lehote, ak ju má obec zriadenú, alebo iným spôsobom v obci obvyklým. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť lehota 11 dní, počas ktorej môžu fyzické osoby 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 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. V prípade živeľnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živeľnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa vyššie uvedeného v tomto odseku sa nepoužije. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční (počas 12. až 16. dňa 20-dňovej lehoty na zverejnenie návrhu VZN jeho vyvesením) spracovateľ materiálu s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom obecného zastupiteľstva v písomnej forme spravidla 4 dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia (najneskôr 17. deň 20-dňovej lehoty na zverejnenie návrhu VZN jeho vyvesením). Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.

3/ Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch.

4/ Všeobecne záväzného nariadenia obce je schválené, ak zaň hlasuje najmenej trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.

5/ Všeobecne záväzného nariadenia obce podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.

6/ Obecný úrad zabezpečí vyhlásenie všeobecne záväzného nariadenia. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením všeobecne záväzného nariadenia na úradných tabuliach obce a príp. aj na internetovej stránke obce najmenej na 15 dní. Všeobecne záväzného nariadenia 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 všeobecne záväzného nariadenia.

Článok 11

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1/ Uznesenia obecného zastupiteľstva doručí obecný úrad do 5 pracovných dní od ich podpísania starostom a overovateľmi všetkým osobám zodpovedným za plnenie uznesení. Doručenie možno vykonať aj elektronickou poštou tomu kto o to požiada, pričom je toto podmienené overením doručenia. Elektronické doručenia i ich potvrdenia archivuje osoba poverená starostom.

2/ Hlavný kontrolór obce predkladá na každom riadnom zasadnutí obecného zastupiteľstva správu o plnení uznesení obecného zastupiteľstva, ktorá je vždy druhým bodom programu prerokovávaného obecným zastupiteľstvom v súlade s Článkom 8 ods. 2 Rokovacieho poriadku. Osoby zodpovedné za plnenie uznesenia doručia starostovi písomne spôsob plnenia uznesenia, a to najneskôr 10 dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

3/ Osoba označená v uznesení ako zodpovedná za plnenie uznesenia musí na každom zasadnutí zastupiteľstva zdôvodniť prípadné nesplnenie uznesenia. Obecný úrad priebežne zabezpečí doručenie oznamu o nesplnení uznesenia osobe alebo orgánu, ktorá je nadriadená zodpovednej osobe, ktorá uznesenie nesplnila.

4/ 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 III.

POSLANECKÉ PRÁVO KONTROLY

Článok 12

Interpelácie poslancov

1/ Poslanci majú právo na zasadnutí obecného zastupiteľstva v bode „Interpelácie“ klásť otázky starostovi, zamestnancom obecného úradu, hlavnému kontrolórovi a štatutárnym zástupcom právnických osôb zriadených alebo založených obcou vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatnenie a vykonávanie nariadení obce, rozhodnutí obce, uznesení obecného zastupiteľstva, pôsobnosti obecného úradu a právnických osôb založených alebo zriadených obcou.

2/ V prípade, že k obsahu vznesenej interpelácie nepostačuje interpelujúcemu podaná ústna odpoveď alebo žiada, aby záležitosť bola prešetrená alebo je nutné vykonať iné opatrenia, musí sa poslancovi poskytnúť do 30 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva písomná odpoveď. Odpovede na interpelácie poslancov tvoria súčasť správy o plnení uznesení obecného zastupiteľstva.

3/ V bode „Interpelácie“ sa neprijímajú uznesenia obecného zastupiteľstva.

ČASŤ IV.
ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE
ROKOVANÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Článok 13
Zabezpečenie rokovania obecného zastupiteľstva

- 1/ Organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva vykonáva obecný úrad, ako aj archivovanie materiálov z nich.
- 2/ Z každého zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje písomná zápisnica z priebehu ich rokovania, ktorá sa archivuje na obecnom úrade.
- 3/ Zápisnica z rokovania obecného zastupiteľstva obsahuje nasledovné údaje: predsedajúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva, zloženie návrhovej komisie, overovateľov, schválený program zasadnutia, prítomných a neprítomných poslancov, z toho ospravedlnených poslancov a znenia uznesení obsahujúcich aj názov prijatých všeobecne záväzných nariadení obce resp. ich noviel a podpisy starostu a overovateľov.
- 4/ Zápisnica sa musí vyhotoviť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 pracovných dní od zasadnutia obecného zastupiteľstva a v rovnakej lehote musí byť predložená na podpis predsedajúcemu a overovateľom.
- 5/ Všetky pracovné a schválené materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú v 1 vyhotovení v zákonom stanovenej dobe. K týmto materiálom majú prístup osoby v súlade s platnými ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- 6/ Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva, prijatých všeobecne záväzných nariadení obce a organizačných noriem podliehajúcich schváleniu obecným zastupiteľstvom a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.
- 7/ Opätovné prerokovanie materiálov, o ktorých už obecné zastupiteľstvo rokovalo a hlasovalo, je možné len v prípadoch osobitého zreteľa odporučených starostom.

ČASŤ V.
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 14
Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1/ Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a ich zmeny a doplnky schvaľuje obecné zastupiteľstvo najmenej trojpäťtinovou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
- 2/ Poslanci obecného zastupiteľstva a ostatné osoby či subjekty, ktorým z tohto Rokovacieho poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

3/ Ak sa počas zasadnutia obecného zastupiteľstva vyskytnú pochybnosti o správnosti výkladu alebo postupu podľa tohto Rokovacieho poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci. Ak je rozhodnutie predsedajúceho sporné, môžu poslanci požiadať o zaujatie stanoviska účastníkov zasadnutia s hlasom poradným. Po ich vypočutí rozhodnú poslanci o správnosti postupu hlasovaním bez rozpravy.

4/ Pokiaľ v tomto Rokovacom poriadku nie je stanovené inak, bude sa obecné zastupiteľstvo riadiť všeobecne záväznými právnymi predpismi.

5/ Tento Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Skalke nad Váhom bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Skalke nad Váhom uznesením č. 19/2019 zo dňa 22.03.2019 a nadobudol účinnosť dňom 22.03.2019.

V Skalke nad Váhom dňa 26.03.2019

Anton Horečný
starosta obce