



ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA OBCE PETROVICE

V Petroviciach dňa 28.03.2024

Štefan Hlavoň
starosta obce

Obecné zastupiteľstvo v Petroviciach na základe ustanovenia § 12 ods. 12 v spojení s § 11 ods. 4 písm. k) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov **s c h v a ľ u j e**

ROKOVACÍ PORIADOK Obecného zastupiteľstva v Petroviciach

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1) Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Petroviciach (ďalej len „rokovací poriadok,“) upravuje pravidlá, podmienky, prípravu, obsah rokovania, priebeh rokovania Obecného zastupiteľstva v Petroviciach (ďalej len „obecné zastupiteľstvo,“), jeho uznášaní a prijímania uznesení, zásad, všeobecne záväzných nariadení, a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh týkajúcich sa obecnej samosprávy.

2) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb., resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

Článok 2 Pôsobnosť obecného zastupiteľstva

1) Obecné zastupiteľstvo v Petroviciach (ďalej len obecné zastupiteľstvo) vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s aktuálnou právnou úpravou, predovšetkým v zmysle ustanovenia § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení, ako aj podľa ostatných platných predpisov, štatútu obce a ďalších noriem schválených obecným zastupiteľstvom.

2) Obecnú radu obecné zastupiteľstvo nezriaďuje.

Článok 3 Zmeny v zložení obecného zastupiteľstva a jeho orgánov

1) Mandát poslanca obecného zastupiteľstva zaniká v súlade s platnou právnou úpravou.

2) Poslanec obecného zastupiteľstva (ďalej len poslanec) sa môže svojho mandátu vzdať z akýchkoľvek dôvodov alebo bez uvedenia dôvodu.

3) Mandát poslanca zanikne vzdaním sa len vtedy, ak vzdanie sa bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne. Pri písomnom vzdaní sa mandátu jeho účinky nastávajú doručením obecnému úradu. Vzdanie sa mandátu nemožno vziať späť.

4) K zániku poslanskeho mandátu prijíma obecné zastupiteľstvo uznesenie, v ktorom konštatuje zánik mandátu poslanca.

5) Ak sa uvoľní v obecnom zastupiteľstve mandát, nastupuje za poslanca ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do obecného zastupiteľstva v tom

istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje v súlade s platnou právnou úpravou.

6) Nastúpenie náhradníka vyhlási obecné zastupiteľstvo do 15 dní po tom, čo sa uprázdnil mandát poslanca. Túto skutočnosť potvrdí osvedčením.

7) Zánikom mandátu poslanca zaniká aj jeho členstvo v komisii obce. Mandátom nového poslanca nevzniká automaticky jeho členstvo v komisii. Zmeny v zložení komisií sa uskutočňujú uznesením obecného zastupiteľstva.

Článok 4

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

1) Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.

2) Obecné zastupiteľstvo v Petroviciach zasadá len na území obce Petrovice.

3) Rokovacím dňom je spravidla streda s tým, že rokovanie sa obvykle začína o 17,00 hod.

4) Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa uskutočňujú spravidla v súlade s plánom zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktoré schvaľuje obecné zastupiteľstvo na celý nasledujúci kalendárny rok vopred, na poslednom zasadnutí predchádzajúceho kalendárneho roka (ďalej len riadne zasadnutie obecného zastupiteľstva).

5) Zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční aj na základe požiadania o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretinou poslancov a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie (ďalej len mimoriadne zasadnutie obecného zastupiteľstva).

6) Mimoriadne zasadnutie obecného zastupiteľstva je aj obecné zastupiteľstvo zvolané:

- a) za účelom prerokovania závažných otázok, s ktorými plán zasadnutí obecného zastupiteľstva nepočítal, po zvážení naliehavosti úloh starostom obce,
- b) za účelom vyhlásenia miestneho referenda v súlade s platnou právnou úpravou,
- c) za účelom potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon bol starostom pozastavený,
- d) pri slávnostných príležitostiach.

Článok 5

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

1) Obecné zastupiteľstvo po vykonaní volieb do orgánov samosprávy obcí je ustanovujúcim zasadnutím obecného zastupiteľstva.

2) Ustanovujúce (prvé) zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách do orgánov samosprávy obcí, zvoláva starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.

3) Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období až do zloženia sľubu novozvoleného starostu.

4) Predseda alebo poverený člen volebnej komisie informuje zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb starostu a poslancov.

5) Novozvolený starosta a poslanci obecného zastupiteľstva zložia sľub v súlade s platnou právnou úpravou.

6) Po zložení sľubu novozvoleného starostu a poslancov obecného zastupiteľstva sa novozvolený starosta ujíma vedenia zasadnutia, určí zapisovateľa, dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, navrhne členov návrhovej komisie, členov volebnej komisie (ak by nastala tajná voľba) a predloží návrh programu zasadnutia. Starosta tiež predloží obecnému zastupiteľstvu návrh na zriadenie komisií, určenie ich náplne práce a voľbu ich predsedov a členov.

7) Pokiaľ sa obecné zastupiteľstvo neuskutoční podľa bodu 2 tohto článku, uskutoční sa 15. pracovný deň resp. 30. pracovný deň v súlade s právnou úpravou (ďalej len zákonné obecné zastupiteľstvo).

8) V prípade uskutočnenia zastupiteľstva podľa bodu 7 tohto článku, zabezpečuje prípravu rokovania obecného zastupiteľstva bez schválenia starostom obecný úrad.

9) Obecný úrad oznámi termín konania zákonného obecného zastupiteľstva, pričom v oznámení uvedie termín, miesto a čas konania obecného zastupiteľstva. Oznámenie o termíne konania zákonného obecného zastupiteľstva zašle poslancom zvoleným v predchádzajúcom volebnom období, novozvoleným poslancom a predsedovi volebnej komisie. Oznámenie zároveň zverejní na úradnej tabuli obce a webovom sídle obce najneskôr 3 dni pred zasadnutím zákonného obecného zastupiteľstva.

10) Na ustanovujúce zasadnutie sa pozýva najmä novozvolený starosta a poslanci novozvoleného obecného zastupiteľstva, predseda miestnej volebnej komisie, príp. jej iný poverený člen.

11) Na ustanovujúcom a na slávnostnom rokovaní obecného zastupiteľstva predsedajúci používa insígnie.

12. Na zabezpečenie ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva sa primerane použijú odporúčania uvedené v Metodickom pokyne Ministerstva vnútra SR, vydávanom na tento účel.

Článok 6

Príprava zasadnutí obecného zastupiteľstva

1) Obecné zastupiteľstvo zvoláva starosta obce, ak článok 5 rokovacieho poriadku alebo zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak.

2) Prípravu a organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva vykonáva starosta a zamestnanci obce. V rámci prípravy zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta určí miesto, čas a program rokovania.

3) Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva obsahujú:

a) názov materiálu podľa bodu rokovania obecného zastupiteľstva,

- b) dôvodovú správu, ak je to povaha a účel materiálu vyžaduje,
- c) návrh na uznesenie,
- d) samotný materiál, príp. prílohy, dôvodovú správu, ak to vyžaduje zameranie materiálu.

4) Materiály k jednotlivým bodom programu sú oprávnení predkladať:

- a) starosta obce,
- b) poslanci zastupiteľstva,
- c) hlavný kontrolór a ďalší zamestnanci obce,
- d) riaditelia organizácií zriadených a založených obcou,
- e) iné odborne spôsobilé osoby, pokiaľ právne normy súvisiacu spôsobilosť predpokladajú.

5) Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva pripravujú starosta, zamestnanci obecného úradu a iné odborne spôsobilé osoby.

6) Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, za obsah predkladaného materiálu zodpovedá poslanec alebo skupina poslancov, ktorá materiál predkladá.

7) Komisie obecného zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Komisie prerokúvajú pripravené materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská, posudzujú návrhy na uznesenie a prijímajú k nim odporúčania, s výnimkou materiálov predkladaných starostom obce.

8) Hlavný kontrolór predkladá výsledky kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu.

9) Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

10) Návrh pozvánky na zasadnutie obecného zastupiteľstva spolu s materiálmi sa zasiela poslancom najneskôr 4 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

11) V prípade zvolania mimoriadneho alebo zákonného zasadnutia obecného zastupiteľstva, pozvánka a materiály sa zasielajú poslancom 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

Článok 7

Rokovanie obecného zastupiteľstva

1) Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce sa zasadnutia obecného zastupiteľstva zúčastňujú aj ďalší pozvaní a verejnosť.

2) Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.

3) Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere.

4) Rokovanie obecného zastupiteľstva otvára a vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (ďalej len predsedajúci).

5) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu.

6) Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedľňuje vopred starostovi alebo tomu, kto rokovanie zvolal. Ospravedľnenie sa vyznačí na prezenčnej listine.

7) V prípade, ak do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak klesne počet poslancov tak, že zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať, predsedajúci zasadnutie ukončí. Do 14 dní zvolá starosta obce nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

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

9) Poslanci majú právo navrhnúť zmenu programu. O týchto návrhoch rozhodne obecné zastupiteľstvo hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

10) Program zasadnutia, schválený na začiatku zasadnutia nie je možné meniť a dopĺňať počas rokovania obecného zastupiteľstva.

11) Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak je zástupca starostu neprítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

12) Materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla stručným referátom predkladateľ materiálu. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo komisiu, vypočuje jej stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený. Po takomto vystúpení predsedajúci otvára rozpravu.

13) Do rozpravy k prednesenému materiálu sa hlásia poslanci, ktorý sa chcú k tomuto bodu vyjadriť a ktorým predsedajúci udeľuje slovo podľa poradia prihlásenia. Do rozpravy sa môže prihlásiť aj hlavný kontrolór, či prizvaný odborník, ktorí majú hlas poradný.

14) Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do rozpravy môže hovoriť v tej istej veci najviac dvakrát, resp. limitovať dĺžku vystúpenia na 5 minút. Účastník rozpravy môže mať faktickú poznámku, ktorá nesmie byť dlhšia ako 3 minúty. K tej istej veci môže poslanec vystúpiť s faktickou poznámkou najviac 2 krát.

15) Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy.

16) Pri pozmeňovacích návrhoch poslancov v rámci rozpravy sa hlasuje v poradí od posledného návrhu k prvému. V prípade prijatia niektorého z návrhov sa o ďalších nehlasuje.

- 17) O pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- 18) Po ukončení rozpravy ku konkrétnemu predloženému materiálu, ku ktorému sa prijíma uznesenie, prečíta návrhová komisia návrh uznesenia ako celku na schválenie, spolu so schválenými pozmeňovacími návrhmi poslancov, ktoré boli prednesené v rámci rozpravy.
- 19) Ak nebola ustanovená návrhová komisia, predloží návrh uznesenia vrátane schválených pozmeňovacích návrhov predsedajúci, a to tak, ako je v pripravených materiáloch navrhnuté, prípadne na základe zmien po pozmeňovacích návrhoch určených hlasovaním.
- 20) Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva starostom pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 2 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.
- 21) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec vyššieho územného celku, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udelí slovo prednostne. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce alebo prítomnému hosťovi.

Článok 8

Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva

- 1) Obecné zastupiteľstvo prijíma uznesenie v každej veci, ktorá bola na zasadnutí prerokovaná ako samostatný bod programu, a to ihneď po jeho prerokovaní.
- 2) O každom návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním. Pri hlasovaní poslanca je zastúpenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené.
- 3) Poslanec je oprávnený hlasovať v každom hlasovaní, pričom dôvodom na zdržanie sa hlasovania nie je situácia, kedy sa predmet hlasovania týka jeho osoby.
- 4) Obecné zastupiteľstvo je schopné sa uznášať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.
- 5) Na platné uznesenie vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
- 6) Procedurálny návrh, ku ktorému sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova inej osobe ako poslancovi, vyhlásenie prestávky a pod.) je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
- 7) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, schválením jedného znenia sa ostatné považujú za neprijaté.

8) V prípade, že obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných znení, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.

9) Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky, resp. pomocou hlasovacieho zariadenia.

10) Ktorýkoľvek z poslancov môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

11) Tajne sa hlasuje v prípadoch, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov ustanovené v tomto rokovacom poriadku alebo ak sa na tom uznesie obecné zastupiteľstvo bez diskusie.

12) Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré volebná komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Na priebeh tajného hlasovania dozerá volebná komisia, ktorá spočíta hlasy a vyhotoví zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.

13) Predseda volebnej komisie spočíta počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Výsledok hlasovania vyhlási predsedajúci.

14) Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh, vo výnimočných prípadoch sa postupuje podľa bodu 20 tohto článku.

15) Počas hlasovania nesmie predsedajúci nikomu udeliť slovo.

16) Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie, predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet prítomných poslancov, počet hlasov za návrh, proti nemu a počet poslancov ktorí sa zdržali hlasovania.

17) V prípade, že sa pri rokovaní obecného zastupiteľstva vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne obecné zastupiteľstvo uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie predkladateľovi s tým, že určí, kedy bude o veci opätovne rokovať.

18) Vo výnimočných prípadoch, ak je zrejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom, alebo sú v ňom uvedené nesprávne, príp. neaktuálne údaje, je možné ho zrušiť alebo zmeniť.

19) Na schválenie zmeny alebo zrušenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva s výnimkou uznesenia, kde je potrebná trojpäťtinová väčšina.

20) Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce a overovatelia, nariadenia obce podpisuje starosta obce.

21) Uznesenia sú číslované chronologicky od prvého ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva do konca jeho pôsobnosti, v nepretržitom rade, v tvare číslo/kalendárny rok.

22) Prijaté uznesenia obecného zastupiteľstva sa zvereňujú spôsobom v obci obvyklým, najneskôr do 5 dní odo dňa podpísania starostom obce, na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce.

Článok 9

Legislatívny proces pri prijímaní všeobecne záväzného nariadenia obce

1) Legislatívny (normotvorný) proces prijatia nariadenia ustanovuje zákon o obecnom zriadení v § 6. Tento postup sa uplatní rovnako, bez ohľadu na to, či sa vydáva nariadenie vo veciach územnej samosprávy alebo vo veciach, v ktorých obec plní úlohy štátnej správy na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach.

2) Dôvodová správa k prijatiu nariadenia, obsahuje vyhodnotenie doterajšieho stavu a uvedenie dôvodu novej úpravy, odôvodnenie nových navrhovaných opatrení a riešení, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť, dopad na rozpočet obce a činnosť samosprávy. Pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, je potrebné uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variant a ktoré riešenie odporúča spracovateľ a predkladateľ materiálu.

3) Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, nariadeniami obce, uzneseniami obecného zastupiteľstva a ďalšími normami obce.

4) Na schválenie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.

5) Nariadenia obce sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka, v tvare „číslo/rok“.

6) Návrh nariadenia obce sa zverejní najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce. Vyvesením začína plynúť 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť písomnú pripomienku k návrhu nariadenia. Vzor tlačiva pripomienky tvorí prílohu č. 1.

7) Vyhodnotenie pripomienok k nariadeniu uskutoční predkladateľ nariadenia s príslušnou komisiou, na tento účel zriadenou. Toto vyhodnotenie sa predloží poslancom v písomnej forme, najneskôr 3 dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva.

8) Schválené uznesenie a nariadenie podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od jeho schválenia.

9) Schválené nariadenie obce sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní, čo je podmienkou jeho platnosti. Účinnosť nariadenie nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.

10) Nariadenie je prístupné každému občanovi na obecnom úrade a na webovom sídle obce.

11) V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, sa postup

podľa bodu 5 a 6 tohto článku nepoužije. Za týchto okolností je možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia, ako podľa bodu 7 tohto článku.

Článok 10

Výpisy uznesení obecného zastupiteľstva

- 1) Výpisy uznesení vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá starosta alebo poverený zamestnanec obce.
- 2) Výpis uznesenia sa vyhotovuje na každé uznesenie samostatne. S výnimkou uznesení, ktoré spolu neoddeliteľne súvisia (napr. uznesenia týkajúce sa nakladania s majetkom obce, kedy sa rozhoduje o prípadoch hodných osobitného zreteľa.).
- 3) Výpis uznesenia vyhotovuje poverený zamestnanec tak, že v spodnej časti výpisu na ľavej strane uvedie text: za správnosť, meno a priezvisko povereného zamestnanca a podpis. Na pravej strane uvedie meno a priezvisko starostu, funkciu spolu so skratkou v.r. Týmto nie je dotknuté oprávnenie starostu obce podpisovať výpis uznesenia.
- 4) Výpis uznesenia sa opatrí okrúhlou pečiatkou s erbom obce.
- 5) Výpisy uznesení zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňujú najneskôr do 10 dní od jeho konania.

Článok 11

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

- 1) Uznesenia obecného zastupiteľstva sa po podpise starostu doručujú osobám podľa potreby, najmä však poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi.
- 2) Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór na každom plánovanom zasadnutí obecného zastupiteľstva. Správy o výsledkoch vykonanej kontroly predkladá hlavný kontrolór obce na zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva, po vykonaní kontroly.
- 3) Zápisnica z predchádzajúceho rokovania obecného zastupiteľstva je na rokovaní nasledujúceho plánovaného obecného zastupiteľstva poslancom k dispozícii k nahliadnutiu.

Článok 12

Interpelácie poslancov obecného zastupiteľstva

- 1) Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, nariadení a interných noriem obce.
- 2) Poslanec môže interpelovať starostu vo veciach, týkajúcich sa výkonu jeho práce.
- 3) Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia a informácie:
 - a) od riaditeľov organizácií zriadených alebo založených obcou, vo veciach týkajúcich sa ich činnosti,
 - b) od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslaneckej funkcie,

- c) od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.
- 4) Interpelácie, a požadované vysvetlenia a informácie, sú súčasťou programu zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva.
- 5) Interpelácia, požadované vysvetlenie a informácia sa podáva písomne predsedajúcemu. Poslanec môže predniesť interpeláciu, požiadavku na vysvetlenie a požiadavku o informáciu aj ústne, výlučne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie. V takom prípade písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie, poslanec bezodkladne, najneskôr do 3 dní, doručí zapisovateľke, inak sa na ňu neprihliada.
- 6) Interpelovaný a subjekt požiadany o vysvetlenie a informáciu, je povinný písomne odpovedať do 30 dní, v zložitých prípadoch do 60 dní, odo dňa konania obecného zastupiteľstva.
- 7). Interpelácie sa do programu rokovania neplánovaného a zákonného zastupiteľstva nezaraďujú.
- 8) Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslancov prednesených na zasadnutiach obecného zastupiteľstva sa prikladajú k zápisnici.

Článok 13

Zápisnica zo zasadnutia obecného zastupiteľstva

- 1) Zápisnicu zo zasadnutia obecného zastupiteľstva (ďalej len zápisnica) vyhotovuje zapisovateľ, spravidla zamestnanec obecného úradu, ktorého určí predsedajúci.
- 2) Z každého zasadnutia obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje:
- a) dátum a miesto zasadnutia obecného zastupiteľstva,
 - b) kto zasadnutie viedol,
 - c) koľko poslancov bolo prítomných, menovite neprítomných a ospravedlnených,
 - d) informácia o overení zápisnice z minulého zasadnutia a mená novourčených overovateľov zápisnice,
 - e) navrhnutý a schválený program rokovania,
 - f) aké interpelácie, požiadavky o vysvetlenie a informácie boli vznesené,
 - g) kto hovoril v rozprave k jednotlivým bodom programu,
 - h) výsledky hlasovania, v prípade verejného hlasovania menovité hlasovanie poslancov o jednotlivých návrhoch uznesení,
 - i) prijaté uznesenia.
- 3) V úplnom texte zápisnice sa u osôb uvádza celé meno a priezvisko, vrátane titulu u poslanca či inej dotknutej osoby iba pri prvom uvedení, ďalej sa uvádza len meno priezvisko alebo funkcia.
- 4) Zápisnicu podpisuje starosta obce, určený overovateľ a zapisovateľka.

5) Súčasťou zápisnice sú originály :

- a) prezenčnej listiny,
- b) predložených návrhov, uznesení, dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania obecného zastupiteľstva.

6) Zápisnica zo zasadnutia sa zverejňuje obvyklým spôsobom na úradnej tabuli a na webovom sídle obce, v lehote 30 dní od konania zasadnutia.

7) Originály overených a schválených zápisníc sú uložené spoločne s originálmi pracovných materiálov, príloh a uznesení, v kancelárii starostu, po dobu určenú v registratúrnom poriadku obce, a po skončení úložnej doby sa odovzdávajú do príslušného štátneho archívu.

8) Z priebehu zasadnutia môže byť vyhotovovaný zvukový aj obrazový záznam, ktorý sa uchováva jeden rok od termínu konania obecného zastupiteľstva.

Článok 14

Spoločné, záverečné a prechodné ustanovenia

1) Ak sa počas zasadnutia obecného zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje o ďalšom postupe predsedajúci po konzultácii so subjektom s hlasom poradným, resp. dá o voľbe konkrétneho postupu hlasovať.

2) Ak je v znení tohto rokovacieho poriadku, zápisníc a v textoch schvaľovaných dokumentov, všeobecne uvedené len jedno postavenie alebo funkcia, napr. poslanec, poslankyňa, iba v jednom rode a jednotnom čísle, nemá to žiaden vplyv na rodovo neutrálny výklad týchto pomenovaní. A zároveň, týka sa všetkých osôb v tomto postavení, funkcii, pozícii, a pod.

3) Zmeny, doplnky a návrh nového rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.

4) Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinné riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

5) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší doterajší rokovací poriadok obecného zastupiteľstva schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Petroviciach dňa 20.08.2010.

6) Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Petroviciach dňa 13.03.2024 uznesením č. 120/2024.

Príloha č. 1 Vzor tlačiva na podanie pripomienky k návrhu na všeobecne záväzné nariadenie

**Pripomienka k návrhu
všeobecne záväzného nariadenia obce Petrovice**

Názov návrhu všeobecne záväzného nariadenia:

.....

Predkladateľ pripomienky:

Meno a priezvisko:

Adresa:

Pripomienkou možno navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu.

Pripomienka sa týka článku, ods.:

Navrhované nové znenie:

Odôvodnenie:

V Petroviciach dňa

.....
podpis navrhovateľa

Poznámka: Pri podávaní viacerých pripomienok, doplňte na ďalšom liste