



Obec Belá nad Cirochou

Všeobecne záväzné nariadenie Obce Belá nad Cirochou č. 03/2023

ROKOVACÍ PORIADOK OBEČNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V BELEJ NAD CIROCHOU

Návrh VZN č. 03/2023 spracovala:	Mgr. Jana Valcerová
Návrh vyvesený na úradnej tabuli obce:	08.06.2023
Návrh zverejnený na webovej stránke obce:	08.06.2023
Návrh zvesený z úradnej tabule obce:	28.06.2023
Návrh schválený obecným zastupiteľstvom obce:	27.06.2023
VZN vyvesené na úradnej tabuli obce:	28.06.2023
VZN zverejnené na webovej stránke obce:	28.06.2023
VZN nadobúda účinnosť:	13.07.2023

Obecné zastupiteľstvo v Belej nad Cirochou na základe § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

Rokovací poriadok

Obecného zastupiteľstva v Belej nad Cirochou

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Belá nad Cirochou upravuje pravidlá o rokovaní zastupiteľstva, o príprave materiálov a podkladov na rokovanie, spôsobe uznášania sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení, spôsobe kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.

Článok 2

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá doterajší starosta tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety, uplatní sa postup podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
2. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa riadi najmä týmto programom:
 - otvorenie zasadnutia,
 - voľba návrhovej komisie a určenie overovateľov a zapisovateľa zápisnice,
 - oboznámenie s výsledkami volieb do orgánov samosprávy obce,
 - zloženie sľubu novozvoleného starostu,
 - zloženie sľubu poslancov novozvoleného obecného zastupiteľstva,
 - príhovor novozvoleného starostu.
3. Miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva oznámi doterajší starosta.
4. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu doterajší starosta.
5. Výsledky volieb do orgánov samosprávy obce prednesie predseda miestnej volebnej komisie, alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie

Článok 3

Príprava zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „OZ“) pripravuje starosta, resp. zástupca starostu, v súčinnosti s komisiami a určenými zamestnancami obce.
2. Za prípravu zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá starosta. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti 3 dni pred termínom zasadnutia stanoví:
 - a) dátum, hodinu a miesto rokovania,
 - b) návrh programu rokovania.
3. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zastupiteľstva, musia byť vypracované prehľadne, vecne a odborne správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na prijatie uznesení.
4. Materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva sa najmenej 3 kalendárne dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva doručujú poslancom obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi a ďalším osobám, ktorých určí starosta obce. V odôvodnených prípadoch sa materiál predloží poslancom a ďalším určeným osobám priamo pred začatím rokovania zastupiteľstva.
5. V rámci bodu „Rôzne“ programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je možné prerokovať aj ďalšie návrhy, žiadosti, či materiály, ktoré nebolo možné riadne zaradiť do pripravovaného programu skôr a ktoré je potrebné prerokovať.
6. Písomný materiál určený na zasadnutie obecného zastupiteľstva musí obsahovať najmä:
 - názov materiálu s uvedením spracovateľa a predkladateľa,
 - dôvodovú správu s uvedením vecného dôvodu, právnej úpravy a finančného dopadu na rozpočet obce,
 - návrh na uznesenie,
 - stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží starostovi spravidla do 7 pracovných dní pred zasadnutím zastupiteľstva, ak sa príslušná komisia zaoberala danou problematikou, ktorá je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva.
7. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.
8. Dôvodová správa k jednotlivým materiálom, pokiaľ si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje, musí obsahovať:
 - a) vyhodnotenie doterajšieho stavu,
 - b) uvedenie dôvodu novej úpravy,

c) odôvodnenie nových navrhovaných opatrení, spôsob ich realizácie, ekonomický rozbor, resp. dosah na rozpočet, administratívnu náročnosť, pokiaľ opatrenia sú variantné, uviesť ich výhody a nevýhody a návrh, ktorý uprednostňuje spracovateľ, resp. predkladateľ.

9. Starosta môže stanoviť, ku ktorým materiálom nepovažuje za potrebné predložiť stanovisko komisie a dôvodovú správu.

10. Úplné materiály budú spolu s pozvánkou zaslané poslancom v termínoch podľa bodu 4 tohto článku Rokovacieho poriadku.

Článok 4

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa plánu zasadnutí obecného zastupiteľstva spravidla raz za 3 mesiace (ďalej len „plánované zasadnutia“) a podľa potreby na zasadnutiach zvolaných mimo plánovaných termínov (ďalej len „neplánované zasadnutia“).
2. Neplánované zasadnutie môže byť zvolané starostom:
 - a. ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov zastupiteľstva, a to do 15 kalendárnych dní od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak tak starosta neurobí, zasadnutie sa zo zákona koná 15. pracovný deň od doručenia žiadosti;
 - b. v prípade slávnostných príležitostí a významných výročíach obce alebo štátu,
 - c. v prípade prerokovania závažných a neodkladných úloh, ktoré nebolo možné naplánovať vopred.
3. Oznam o zasadnutí OZ spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle najneskôr 3 kalendárne dni pred jeho konaním.
4. V prípade, že o zvolanie zasadnutia zastupiteľstva žiada 1/3 poslancov OZ, žiadosť o zvolanie sa doručí v písomnej forme starostovi alebo do podateľne obecného úradu. Žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia, aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote zverejniť. Ak ide o zasadnutie na žiadosť 1/3 poslancov, prípravu rokovania zabezpečujú poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvoliť, pričom sú povinní spolupracovať na príprave podkladov. Najneskôr 3 kalendárne dni pred zasadnutím poslanci doručia do podateľne obecného úradu, alebo starostovi pracovné materiály o ktorých má zasadnutie zastupiteľstva rokovať.
5. Na poslednom zasadnutí obecného zastupiteľstva v bežnom roku budú zverejnené termíny plánovaných zasadnutí obecného zastupiteľstva na nasledujúci rok.

Článok 5

Rokovanie obecného zastupiteľstva

1. Rokovania zastupiteľstva vedie a riadi starosta, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca alebo poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“). Rokovania sa vedú tak, aby mali pracovný charakter, vecný a účelovo zameraný priebeh, bez zbytočných formalít, v súlade so schváleným programom.
2. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. V prípade, ak sa nezíde požadovaný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania a OZ z toho dôvodu nie je uznášaniaschopné, zvolá starosta nové

- zasadnutie. Obdobne sa postupuje pri poklese počtu poslancov počas rokovania, pokiaľ sa potrebný počet poslancov neupraví, resp. je zrejmé, že sa neupraví ani v lehote 30 minút.
3. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast' na rokovaní zastupiteľstva starostovi vopred pred rokovaním OZ. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine. V prípade, že sa poslanec obecného zastupiteľstva nezúčastní zasadnutí dlhšie ako rok, jeho mandát zo zákona zaniká. Poslanec OZ splní zákonnú podmienku účasti na zasadnutí OZ v takom prípade, ak sa podpíše na prezenčnú listinu a zároveň je fyzicky prítomný v rokovacej miestnosti.
 4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh členov návrhovej komisie, 2 overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa.
 5. OZ schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. V prípade zaradenia nových bodov do programu zasadnutia OZ, je možné schváliť tento bod len vtedy, ak je takýto návrh vecne pripravený a nebráni jeho schváleniu iné zákonné ustanovenie.
 6. Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom.
 7. Jednotlivé body programu predkladajú OZ spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.
 8. Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje OZ jej stanovisko. Odborné stanovisko podáva starostom určený spracovateľ materiálu, spravidla zamestnanec obce.
 9. Vec, o ktorej sa už rokovalo alebo rozhodovalo, je možné opätovne zaradiť do návrhu programu zasadnutia OZ. Pri hlasovaní o programe môže OZ posúdiť dôvody opätovného prerokovania a tento návrh schváliť alebo odmietnuť.
 10. Ak sa bude o veci opätovne rokovať, OZ nie je obmedzené pri svojom rozhodovaní predchádzajúcim rozhodnutím.
 11. Účastníci zasadnutia OZ sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.
 12. Účastníci zasadnutia OZ, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.
 13. Rokovanie OZ je verejné. Rokovanie je neverejné iba v prípadoch vymedzených zákonom č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a to z týchto dôvodov:
 - a. ochrana utajovaných skutočností, alebo daňového tajomstva;
 - b. ochrana osobnosti a osobných údajov;
 - c. ochrana obchodného tajomstva;
 14. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky alebo písomne. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.
 15. Obyvatel' obce má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to požiada. Ak chce vystúpiť priamo k prerokovanému bodu programu, predsedajúci mu udeľí slovo, v prípade ak mu neudelí slovo, tak o udelení slova rozhoduje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade, že obyvateľ obce chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udeľí slovo po odsúhlasení nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov v bode „Rôzne“. Časový rozsah jedného vystúpenia nesmie presahovať 5 minút.
 16. Ak chce na zasadnutí vystúpiť podnikateľ, alebo zástupca právnickej osoby môže sa mu udeľiť slovo v rámci diskusie, ak je to bodom rokovania schváleného OZ. Udelenie slova je vecou

zváženia toho, kto vedie zasadnutie, alebo sa udelí slovo hlasovaním poslancov formou procesného uznesenia.

17. Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť, alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky, alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu udelí slovo po vystúpení rečníka, po ktorom sa poslanec s faktickou poznámkou prihlásil. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť 1 min.
18. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom obecného zastupiteľstva.
19. V prípade, že niekto ruší rokovanie OZ, môže ho predsedajúci vykázat' z rokovacej miestnosti. Rokovacia miestnosť obecného zastupiteľstva je verejná miestnosť a poslanci OZ a starosta obce sú pri rokovaní posudzovaní ako verejní činitelia. Ak osoba bude pokračovať v narúšaní rokovania OZ, je vhodné celý incident doslovne zdokumentovať v zápisnici vrátane zvukového, resp. obrazového záznamu. Následne sa začne konanie vo veci priestupkového alebo trestného práva v zmysle § 47 a § 49 zákona 372/1990 o priestupkoch.
20. Prerušenie rokovania OZ je možné v týchto prípadoch:
 - a. ak sa zásadným spôsobom ruší priebeh zasadania alebo sa neoprávnenne zasahuje do rokovania tretími osobami, resp. osobami prítomnými na rokovaní, a hrozí poškodenie zdravia alebo majetku obce;
 - b. ak klesne počet poslancov na rokovaní pod zákonom určené kvórum;
 - c. ak tak rozhodne nadpolovičná väčšina prítomných poslancov na základe procedurálneho návrhu.
21. Rozprava končí spravidla vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Každý poslanec OZ má právo predložiť návrh na ukončenie rozpravy; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie. Po prijatí tohto návrhu majú ešte právo vystúpiť do rozpravy tí poslanci, ktorí ešte pred predložením návrhu na ukončenie rozpravy boli do nej prihlásení.
22. Starosta, resp. predsedajúci vyhlási prestávku z vlastnej iniciatívy, alebo na návrh aspoň 3 poslancov.
23. Zasadnutie OZ je ukončené prerokovaním všetkých bodov programu.

Článok 6

Rokovanie obecného zastupiteľstva v čase krízovej situácie

1. Na účely tejto časti rokovacieho poriadku sa rozumie :
 - a. aplikáciou - softvér umožňujúci uskutočnenie rokovania obecného zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo audiokonferencie,
 - b. účastníkom rokovania obecného zastupiteľstva - osoba, ktorá bola na rokovanie obecného zastupiteľstva pozvaná.
2. Rokovanie obecného zastupiteľstva (ďalej len „rokovanie“) zvoláva starosta písomne najneskôr 5 dní pred rokovaním, prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie. V pozvánke určí deň a hodinu rokovania a návrh programu rokovania.

3. Pozvánku na rokovanie zasiela starosta všetkým poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi. V prípade potreby môže starosta zaslať pozvánku aj ďalším osobám, ktorých účasť na rokovaní považuje za nevyhnutnú.
4. Rokovanie vedie spravidla starosta; tým nie sú dotknuté ostatné ustanovenia o oprávnení iných osôb viesť rokovanie podľa tohto rokovacieho poriadku.
5. Starosta spustí nahrávanie obrazu a zvuku rokovania spravidla ihneď po svojom pripojení k rokovaniu prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie, najneskôr však pred prezentáciou prvého poslanca.
6. Starosta udeľuje slovo účastníkom rokovania v zmysle programu rokovania. Okrem starostu majú všetci účastníci rokovania svoje mikrofóny vypnuté. Mikrofón si, prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie, môže zapnúť len účastník rokovania, ktorému bolo udelené slovo. Po dokončení svojho vystúpenia si účastník rokovania prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie vypne mikrofón; to neplatí, ak uplynul časový limit na vystúpenie, v takom prípade vypne funkciu „mikrofón“ účastníkovi rokovania, ktorému bolo udelené slovo, starosta.
7. Starosta, v rámci diskusie k prerokúvaným bodom programu, udeľuje slovo účastníkom rokovania, ktorí o to požiadajú, prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie, a to vpísaním textu „*Žiadam o slovo k návrhu ...*“, „*Mám faktickú poznámku k ...*“, „*Mám procedurálny návrh k ...*“, „*Žiadam o vyjadrenie k ...*“, „.....“
8. Ak starosta udeľuje slovo účastníkom rokovania, najprv udelí slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
9. Obecné zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa vtedy, ak sa k rokovaniu prostredníctvom aplikácie pripojila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Starosta vyzve každého poslanca, ktorý sa pripojil k rokovaniu prostredníctvom aplikácie, aby sa prezentoval zreteľným vyslovením svojho mena a priezviska.
10. Ak sa do 30 minút po určenom začiatku rokovania k rokovaniu prostredníctvom aplikácie nepripojí nadpolovičná väčšina všetkých poslancov zasadnutie obecného zastupiteľstva sa nekoná a starosta zvolá do 14 dní nové rokovanie.
11. Hlasovanie je možné uskutočniť :
 - a. ústne alebo
 - b. písomne.
12. Starosta postupuje pri určení poradia predkladania návrhov na hlasovanie obvyklým spôsobom. Pred každým hlasovaním upozorní poslancov, že prikróčí k hlasovaniu a zároveň, prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie spustí všetkým účastníkom rokovania zdieľanie návrhu, o ktorom sa bude hlasovať. Po spustení zdieľania návrhu, starosta prečíta návrh, o ktorom sa bude hlasovať.
13. Starosta po prečítaní návrhu, oznámi či bude hlasovanie uskutočnené spôsobom podľa písm. a), alebo spôsobom podľa písm. b).
14. Ak sa hlasuje spôsobom ústne, vyzve starosta po prečítaní návrhu menom a priezviskom každého poslanca osobitne, aby zreteľne vyslovil slovom, či je za návrh alebo je proti návrhu alebo sa zdržal hlasovania.
15. Ak sa hlasuje spôsobom písomne, vyzve starosta po prečítaní návrhu všetkých poslancov, aby hlasovali prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie. Po ukončení hlasovania starosta oznámi výsledok hlasovania.

METÓDA HLASOVANIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA FORMOU PER ROLLAM

16. Vo výnimočných prípadoch, keď existujú vážne dôvody, pre ktoré nie je možné uskutočniť rokovanie obecného zastupiteľstva formou videokonferencie, môže obecné zastupiteľstvo počas krízovej situácie prijať uznesenie korešpondenčným hlasovaním v listinnej podobe alebo hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov s použitím e-mailových adries poslancov, ktoré boli na tento účel preukázateľne oznámené, ak sa má hlasovanie uskutočniť prostredníctvom elektronickej pošty. Hlasovaním podľa prvej vety možno prijať uznesenie iba
 - a. vo veciach bezprostredne súvisiacich so zabezpečením opatrení na riešenie krízovej situácie,
 - b. vo veciach, ktoré z dôvodu hroziacej škody neznesú odklad.
17. Obecné zastupiteľstvo nemôže hlasovaním podľa odseku 16 prijať uznesenie vo veciach:
 - a. koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesných zmlúv na poskytnutie služby uzatvorenej podľa osobitného predpisu,
 - b. priameho predaja podľa osobitného predpisu,
 - c. prevodu majetku obce alebo nájmu majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa podľa osobitného predpisu,
 - d. obchodnej verejnej súťaže,
 - e. dobrovoľnej dražby,
 - f. prijatia investičného úveru,
 - g. prevodu hnuiteľnej veci nad hodnotu určenú osobitným predpisom,
 - h. prenájmu majetku obce na dobu neurčitú alebo na dobu určitú na čas dlhší ako tri mesiace s výnimkou prenájmu nájomného bytu,
 - i. kúpy majetku do vlastníctva obce, ak je ku kúpe potrebný súhlas obecného zastupiteľstva s výnimkou obstarania majetku vyplývajúceho z implementácie projektu financovaného z európskych štrukturálnych a investičných fondov.
18. Návrh uznesenia so všetkými súvisiacimi dokumentmi obec zverejní na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce, ak ho má zriadené, a doručí poslancom najmenej päť pracovných dní pred uskutočnením hlasovania podľa odseku 16. Obec rovnakým spôsobom zverejní dôvody podľa odseku 16 a uvedie, či ide o postup podľa odseku 16 druhej vety písm. a) alebo písm. b).

Spolu s návrhom uznesenia obec informuje poslancov o spôsobe a o forme podávania a schvaľovania pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov a o spôsobe hlasovania o návrhu uznesenia a tieto informácie zverejní na úradnej tabuli a webovom sídle obce, ak ho má zriadené. Podané pozmeňujúce a doplňujúce návrhy obec zverejní na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce, ak ho má zriadené, a doručí ich poslancom najmenej dva pracovné dni pred uskutočnením hlasovania podľa odseku 16. V lehote podľa predchádzajúcej vety obec na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce, ak ho má zriadené, zverejní a doručí poslancom aj všetky pripomienky verejnosti k návrhu uznesenia, ktoré jej boli doručené. O návrhoch uznesení a o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch, ktoré neboli zverejnené a doručené poslancom v lehotách a spôsobom podľa tohto odseku, nie je možné hlasovať.

Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov, ak tento alebo iný zákon neustanovuje pre schválenie uznesenia vyššie kvórum.

Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov.

Na prijatie pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu je potrebná taká väčšina hlasov poslancov, aká sa vyžaduje na prijatie uznesenia alebo nariadenia, ktorého sa týkajú.

Prijaté uznesenie spolu s informáciou o menovitom hlasovaní poslancov o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch a o návrhu uznesenia zverejní obec na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce, ak ho má zriadené, najneskôr v najbližší pracovný deň nasledujúci po uskutočnení hlasovania podľa odseku 16.

Článok 7

Schvaľovanie a zmeny VZN

1. Návrh všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len „VZN“), resp. novely VZN, o ktorom bude rokovať OZ, musí byť vyvesený na úradnej tabuli a **zverejnený na webovom sídle obce** najmenej 15 kalendárnych dní pred rokovaním OZ. Podľa všeobecných pravidiel o počítaní sa prvý deň začína nasledujúci deň po vyvesení návrhu.
2. Dňom vyvesenia návrhov VZN začína plynúť 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k tomuto návrhu a to v písomnej, elektronickej alebo ústnej forme do zápisnice na obecnom úrade. Z pripomienky musí byť jasné kto ju predkladá. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ a to tak, aby bolo zrejmé, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel, ktorým nie a z akých dôvodov.
3. Po schválení VZN 3/5 väčšinou prítomných poslancov VZN ešte nie je účinné. Schválené VZN sa musí vyhlásiť vyvesením na úradnej tabuli obce minimálne na 15 kalendárnych dní, toto je podmienka platnosti a účinnosti VZN. Ak má obec zriadenú webovú sídlo, v takom prípade schválené VZN zverejní tiež na webovom sídle.
4. VZN je **platné** vyvesením na úradnej tabuli a **účinné** 15. dňom od vyvesenia. Obec musí VZN sprístupniť verejnosti na obecnom úrade.
5. Akákoľvek zmena VZN sa môže realizovať len formou VZN.
6. Pri čiastkových úpravách malého rozsahu je vhodná novela VZN. Pri novelizácií sa schváli VZN s novým číselným označením, ktorým sa mení a dopĺňa VZN č. *pôvodné*.
 - a. ak sa novelizuje prvýkrát: ***VZN 1/2019, ktorým sa mení a dopĺňa VZN 2/2018,***
 - b. ak už sa pôvodné VZN novelizovalo v minulosti jedenkrát: ***VZN 1/2019, ktorým sa mení a dopĺňa VZN 3/2017 v znení VZN 2/2018,***
 - c. Ak zmien už bolo viac: ***VZN 1/2019, ktorým sa mení a dopĺňa VZN 3/2017 v znení neskorších predpisov.***
7. Ak už nemá platiť nejaké ustanovenie VZN, tak sa novelizáciou buď:
 - a. schváli, že § 1 odstavec 1 znie: ... a uvedie sa nové znenie, čím to pôvodné automaticky vypadáva z VZN,
 - b. alebo, ak nejaké ustanovenie chceme celé zrušiť, tak sa uvedie: vypúšťa sa § 1 odstavec 1.
8. Ak sú zmeny väčšieho rozsahu a zásadnejšie, tak je vhodné celé pôvodné VZN zrušiť a prijať nové VZN a v zrušovacích ustanoveniach sa uvedie: Zrušuje sa VZN .../...

9. Návrh rozpočtu obce a návrh záverečného účtu obce sa zverejní na úradnej tabuli obce najmenej 15 kalendárnych dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva. Návrhy sa povinne zverejňujú aj na webovom sídle obce, ak ju má obec zriadenú. Ustanovenia článku 7 bod 1 a 2 tohto Rokovacieho poriadku platia rovnako aj pre rozpočet obce a záverečný účet obce.

Článok 8

Uznesenia obecného zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú s predkladanými materiálmi a sú ich súčasťou. Návrhy na zmenu uznesení môžu poslanci predkladať počas diskusie k danému bodu programu.
2. Konečný návrh na uznesenie predkladá obecnému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu diskusie a predložených návrhov.
3. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby OZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie týchto bodov určí starosta, resp. predsedajúci.
4. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch, alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom starostom, resp. predsedajúcim. Schválením jedného variantu, sa ostatné považujú za neprijaté a už sa o nich nedáva hlasovať.
5. Poslanci hlasujú zdvihnutím ruky (aklamačne) verejne. Hlasovanie nie je možné prerušiť. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že sa o konkrétnej veci bude hlasovať podľa mena. Vtedy predsedajúci vyzve každého poslanca podľa mena, aby hlasoval. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť o tajnom hlasovaní. Hlasovanie sa vykoná prostredníctvom hlasovacích lístkov, ktoré budú opatrené pečiatkou obce a dátumom zasadnutia OZ. Poslanec lístok vyplní a vloží do určenej schránky.
6. Ak sú navrhnuté zmeny k predloženému návrhu uznesenia, návrhová komisia dá hlasovať najprv o týchto zmenách, a to v poradí, v akom boli prednesené, pokiaľ návrhová komisia z hľadiska účelu nenavrhne inak. Pri rozsiahlejšej formulácii sa vyžaduje, aby návrhy zmien uznesenia boli odovzdané návrhovej komisii aj písomne. Písomne odovzdané návrhy musia byť najprv v rozprave ústne prednesené.
7. Každý schválený návrh uznesenia sa očísľuje. **Procesné uznesenia** nemusia mať číslo uznesenia (nepodliehajú následnej kontrole o ich splnení), napr.:
 - *program*
 - *zapisovateľ*
 - *pracovné komisie na OZO (návrhová, mandátna, volebná – v prípade voľby hlavného kontrolóra)*
 - *prestávka*
 - *udelenie slova napr. obyvateľovi obce*

Procesné uznesenie – uznesenie, pri ktorom sa rozhoduje o procedúre v rokovaní OZ, napr. stiahnutie materiálu z rokovania, prerušenie rokovania atď.

Meritórne uznesenia – uznesenie, ktoré sa týka merita/podstaty prerokúvanej veci, napr. hlasovanie k jednotlivým bodom programu, o pozmeňujúcich, resp. dopĺňujúcich návrhoch atď.

8. Základné kvórum pre rozhodovanie:
 - a. nadpolovičná väčšina všetkých poslancov rozhoduje v týchto prípadoch:
 - o zmena návrhu programu obecného zastupiteľstva;
 - o spôsobilosť rokovať a uznávať sa;
 - o schválenie zmluvy o zriadení združenia obcí;
 - o voľba hlavného kontrolóra obce;
 - o odvolanie hlavného kontrolóra obce;
 - b. nadpolovičná väčšina prítomných poslancov rozhoduje v týchto prípadoch:
 - o pre schválenie uznesenia;
 - c. 3/5 väčšina prítomných poslancov rozhoduje v týchto prípadoch:
 - o schválenie nariadenia;
 - d. 3/5 väčšina všetkých poslancov rozhoduje v týchto prípadoch:
 - o potvrdenie pozastaveného uznesenia obecného zastupiteľstva;
 - o schválenie koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác, alebo na koncesné zmluvy na poskytnutie služby uzatvorené podľa osobitného predpisu;
 - o schválenia prevodu, resp. prenájmu majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa.
9. Pre výpočet kvóra poslancov pri rozhodovaní sa používa zaokrúhľovanie na celé číslo smerom nahor.
10. Ak bol výkon uznesenia starostom pozastavený tým, že ho nepodpísal v určenej lehote, musí byť táto skutočnosť na pozastavenom uznesení vyznačená a musia byť o tom informovaní poslanci obecného zastupiteľstva.
11. Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 kalendárnych dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
12. Starostom podpísané nariadenia a uznesenia ako aj nepodpísané uznesenia, ktorých výkon bol pozastavený, sa zverejňujú na úradnej tabuli obce do 5 pracovných dní od ich podpísania starostom.

Článok 9

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení OZ priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta.
2. O výsledku kontroly starosta pravidelne informuje OZ spravidla predkladaním materiálu s prehľadom o splnených uzneseniach, o priebežne plnených uzneseniach, o uzneseniach s návrhom na predĺženie termínu, o nesplnených uzneseniach a o návrhoch na zrušenie uznesení pre ich neaktuálnosť.

Článok 10

Interpelácie poslancov

Poslanci majú právo:

1. Interpelovať starostu, jeho zástupcu, predsedov komisií a zástupcov subjektov, ktoré zriadila alebo založila obec.
2. Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní zastupiteľstva za bodom „Otvorenie“ a vedie sa o nich evidencia. Na interpeláciu je interpelovaný povinný odpovedať

priamo na zasadnutí OZ. Ak obsah interpelácie vyžaduje, aby bola interpelovaným prešetrená, alebo aby bolo nutné vykonať niektoré opatrenia, lebo vysvetlenie nie je dostačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť ústna alebo písomná odpoveď najneskôr do 30 dní od podania interpelácie.

3. Interpelovaný musí vyhovieť žiadosti o písomnú odpoveď v rozsahu možného zverejnenia.
4. Písomnú interpeláciu môže poslanec podať aj v podateľni obce, v texte interpelácie vyjadří, či mu postačuje ústna odpoveď, alebo či si ju vyžaduje písomne.

Článok 11

Technicko-organizačné zabezpečenia rokovania obecného zastupiteľstva

1. Z rokovania OZ sa vyhotovuje **zápisnica**, ktorá obsahuje tieto časti:
 - a. **Popisnú zložku** – popisuje skutočný priebeh rokovania s podstatnými vyjadreniami osôb (nejde o stenografický záznam toho, kto čo povedal),
 - b. **Obsahovú zložku** – obsahuje rozhodovaciu činnosť a hlasovanie poslancov
 - c. **Podpisovú časť**:
 - prezentačná listina poslancov – pre posúdenie kvóra na otvorenie zasadnutia,
 - podpis starostu obce,
 - podpisy overovateľov a zapisovateľa,
 - d. **Záznamy o rozhodovaní – uznesenia a nariadenia**
 - znenie návrhu uznesenia o ktorom sa hlasovalo,
 - záznam o aktuálnej účasti poslancov v čase hlasovania,
 - počet hlasov a mená hlasujúcich,
 - konštatovanie „návrh bol prijatý“, resp. „návrh nebol prijatý“.
2. Zápisnicu z rokovania OZ overujú a podpisujú 2 overovatelia z radov poslancov v termíne do 10 kalendárnych dní od dátumu konania zasadnutia OZ. Ich súhlas, ako aj prípadne pripomienky tvoria prílohu zápisnice.
3. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, zapisovateľ zabezpečí ich zaznamenanie a pripojí ich k zápisnici. Ak overovatelia z akýchkoľvek dôvodov nedodržia lehotu 10 kalendárnych dní, zápisnica sa považuje uplynutím tejto doby za overenú.
4. Úlohou overovateľov je osvedčiť, že zápisnica obsahuje pravé a správne informácie a kontrolujú, či zápisnica obsahuje všetky podstatné náležitosti podľa rokovacieho poriadku.
5. Zápisnicu podpisuje tiež starosta obce. Až po jeho podpise je zápisnica verejnou listinou. Starosta podpisuje v zápisnici každé uznesenie.
6. Obec zverejní zápisnicu z rokovania obecného zastupiteľstva v termíne zverejnenia uznesení.
7. Všetky materiály zo zasadnutí obecného zastupiteľstva sa archivujú podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku obecného úradu.
8. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie každého obecného zastupiteľstva a vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva, ktorá je sprístupnená verejnosti na obecnom úrade v úradných hodinách.

Článok 12

Závěrečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
2. Starosta a poslanci OZ sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v Belej nad Cirochou bol schválený dňa 27.06.2023.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 13.07.2023. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší predchádzajúci rokovací poriadok.

V Belej nad Cirochou, 14.07.2023

Ján Vajda
starosta obce

Prílohy:

Vzory uznesení a nariadení

Vzor záznamu o hlasovaní

Vzor zápisnice

Uznesenie č. /202x
z rokovania **Obecného zastupiteľstva Obce Belá nad Cirochou**
zo dňa

K bodu Informácia o plnení uznesení z zasadnutia OZ

Obecné zastupiteľstvo Obce.....podľa § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb.
o obecnom zriadení v z. n. p.

berie na vedomie

informáciu o plnení uznesení z zasadnutia OZ.

Hlasovanie:

Za:	<i>počet</i>	<i>mená poslancov</i>
Proti:		
Zdržal sa:		
Neprítomní:		
Nehlasovali:		

Potrebné kvórum :

meno, priezvisko a podpis starostu

Miesto a dátum podpisu

Uznesenie č./202x
z rokovania Obecného zastupiteľstva Obce Belá nad Cirochou

zo dňa

K bodu Rozpočtové opatrenia č.

Obecné zastupiteľstvo obce v súlade s § 11 ods. 4 písm. b) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p. a na základe ods. 2 písmena a) § 14 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v z. n. p.

schvaľuje

rozpočtové opatrenie č. .../202x v prílohe na základe predloženého návrhu.

Hlasovanie:

Za:	<i>počet</i>	<i>mená poslancov</i>
Proti:		
Zdržal sa:		
Neprítomní:		
Nehlasovali:		

Potrebné kvórum :

meno, priezvisko a podpis starostu

Miesto a dátum podpisu

Uznesenie č. /202x
z rokovania **Obecného zastupiteľstva Obce Belá nad Cirochou**
zo dňa

K bodu Návrh VZN o.....

Obecné zastupiteľstvo Obce.....

prerokovalo

predložený návrh VZN č. ... o.....

Hlasovanie:

Za:	<i>počet</i>	<i>mená poslancov</i>
Proti:		
Zdržal sa:		
Nepřítomní:		
Nehlasovali:		

Potrebné kvórum :

meno, priezvisko a podpis starostu

Miesto a dátum podpisu

VZN č. o.....

z rokovania Obecného zastupiteľstva Obce Belá nad Cirochou

zo dňa

Obecné zastupiteľstvo Obce..... podľa § 4 § 6 a 11 ods. 4 písm. g) zákona č. 369/1990 Zb. o
obecnom zriadení v z. n. p.

uznáša sa

na VZN č.o

Hlasovanie:

Za:	<i>počet</i>	<i>mená poslancov</i>
Proti:		
Zdržal sa:		
Neprítomní:		
Nehlasovali:		

Potrebné kvórum : 3/5 prítomných poslancov

meno, priezvisko a podpis starostu

Miesto a dátum podpisu

ZÁZNAM O VÝSLEDKU HLASOVANIA
z rokovania Obecného zastupiteľstva Obce Belá nad Cirochou

zo dňa

K bodu Rozpočtové opatrenia č.

Obecné zastupiteľstvo obce v súlade s § 11 ods. 4 písm. b) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p. a na základe ods. 2 písmena a) § 14 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v z. n. p.

schvaľuje

Návrh uznesenia:

rozpočtové opatrenie č. .../202x v prílohe na základe predloženého návrhu.

Hlasovanie:

Za:	<i>počet</i>	<i>mená poslancov</i>
Proti:		
Zdržal sa:		
Neprítomní:		
Nehlasovali:		

Potrebné kvórum :

Návrh uznesenia nebol prijatý

meno, priezvisko a podpis starostu

Miesto a dátum podpisu

Zápisnica
z zasadnutia Obecného zastupiteľstva Obce Belá nad Cirochou,
konaného dňa 202x

Prítomní:, starosta obce
Poslanci :

Neprítomní:

Ďalší prítomní:,
....., hlavný kontrolór obce
....., zam. obce

Verejnosť:

PROGRAM (NAPR.) :

1. Otvorenie
2. Určenie zapisovateľa, overovateľov zápisnice, voľba návrhovej komisie
3. Informácia o plnení uznesení
4. Interpelácie
5. a) Návrh záverečného účtu obce roky za rok 202x
b) Stanovisko hlavného kontrolóra k návrhu záverečného účtu za rok 202x
6. Návrh rozpočtových opatrení na rok 202x
7. Návrh plánu kontrolnej činnosti na 2. polrok 202x
8. Návrh na úpravu platu starostu
9. Rôzne
10. Záver

bodu 1. Otvorenie zasadnutia

Rokovanie MZ otvoril, starosta obce. Privítal všetkých prítomných.

Ospravedlnení poslanci:

Starosta konštatoval, že počet prítomných poslancov je a OZ je uznášaniaschopné.

K bodu 2. Určenie zapisovateľa, overovateľov zápisnice, voľba návrhovej komisie

Overovatelia zápisnice:

Návrhová komisia:

Zapisovateľka:

Hlasovanie: za: počet (mená)

proti :	počet (mená)
zdržal sa:	počet (mená)
nehlasovali:	počet (mená)
neprítomní pri hlasovaní:	počet (mená)

Návrhy poslancov:

- - doplniť bod
- - doplniť bod
- - doplniť bod

Obecné zastupiteľstvo Obce

schvaľuje

program rokovania s navrhnutými zmenami a doplnkami.

Hlasovanie:	za:	počet (mená)
	proti :	počet (mená)
	zdržal sa:	počet (mená)
	nehlasovali:	počet (mená)
	neprítomní pri hlasovaní:	počet (mená)

SCHVÁLENÝ PROGRAM ROKOVANIA:

1. Otvorenie zasadnutia
2. Určenie zapisovateľa, overovateľov zápisnice, voľba návrhovej komisie
3. Informácia o plnení uznesení
4. Interpelácie
5. a) Návrh záverečného účtu obce za rok 202x
b) Stanovisko hlavného kontrolóra k záverečnému účtu za rok 202x
6. Návrh rozpočtových opatrení na rok 202x
7. Návrh plánu kontrolnej činnosti na 2. polrok 202x
8. Návrh na úpravu platu starostu
9. Rôzne
10. Záver

K bodu 3. Informácia o plnení uznesení z zasadnutia OZ

Predložil starosta obce.

Uznesenie č./202x :

Obecné zastupiteľstvo Obce.....

v súlade § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p.

berie na vedomie

informáciu o plnení uznesení z..... zasadnutia OZ.

Hlasovanie:	za:	počet (mená)
	proti :	počet (mená)
	zdržal sa:	počet (mená)
	nehlasovali:	počet (mená)
	neprítomní pri hlasovaní:	počet (mená)

Uznesenie bolo /nebolo prijaté.

K bodu 4. Interpelácie

Neboli žiadne interpelácie.

K bodom 5. a) a b) Návrh záverečného účtu obce za rok 202x a Stanovisko hlavného kontrolóra k záverečnému účtu za rok 202x

Návrh záverečného účtu predložil starosta obce

a stanovisko k návrhu záverečného účtu – predložil hlavný kontrolór obce.

Návrhová komisia predložila návrh uznesenia:

Uznesenie č./202x :

Obecné zastupiteľstvo Obce.....

v súlade § 11 ods. 4 písm. b) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p.

a) berie na vedomie

stanovisko hlavného kontrolóra k návrhu záverečného účtu za rok 2014

b) schvaľuje bez výhrad

celoročné hospodárenie obce za rok 202x

c) schvaľuje

1. prebytok hospodárenia v sume € , zistený podľa ustanovenia § 10 ods. 3

písm. a) a b) zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy

a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2. použitie prebytku na tvorbu rezervného fondu v sume€.

Hlasovanie:	za:	počet (mená)
	proti :	počet (mená)
	zdržal sa:	počet (mená)
	nehlasovali:	počet (mená)
	neprítomní pri hlasovaní:	počet (mená)

Uznesenie bolo /nebolo prijaté.

atď.

K bodu 10. Záver

Starosta poďakoval všetkým za účasť a ukončil zasadnutie OZ.

Zasadnutie OZ bolo ukončené o h.

Zapísal/(a):

.....
Zapisovateľ

.....
starosta obce

Overovatelia:

.....
.....

.....
.....