

O B E C O L C N A V A

Obecné zastupiteľstvo obce Olcnav a v zmysle ust. § 11 ods. 4 písm. k) v spojení s ust. § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vydáva

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Olcnav a

Čl. 1

Základné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Olcnav a (ďalej len „Rokovací poriadok“) upravuje spôsob prípravy, zvolávania a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“), ako aj spôsob uznášania sa zastupiteľstva, kontrolu plnenia jeho uznesení, spôsob volieb a menovania orgánov zastupiteľstva.

Čl. 2

Ustanovujúce zasadnutie

1. Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvoláva starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb o 18⁰⁰ hod. na obvyklom mieste rokovania. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
3. Doterajší starosta po dohode s novozvoleným starostom určí miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia.
4. Ustanovujúce zasadnutie vedie do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta.
5. Novozvolený starosta skladá zákonom predpísaný sľub do rúk doterajšieho starostu. Doterajší starosta, ktorý bol opakovane zvolený za starostu obce skladá sľub do rúk najstaršieho prítomného člena doterajšieho zastupiteľstva. Poslanci skladajú zákonom predpísaný sľub do rúk novozvoleného starostu. Poslanec, ktorý sa nezúčastní ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva, skladá sľub na tom zasadnutí zastupiteľstva, na ktorého sa zúčastní prvýkrát. Zloženie sľubu potvrdia poslanci a novozvolený starosta svojím podpisom pod jeho písomné znenie.

6. Po zložení sľubov podľa odseku 5 tohto článku:
 - a) starosta prevezme od doterajšieho starostu insígnie a ujme sa vedenia rokovania,
 - b) zastupiteľstvo schváli program ustanovujúceho rokovania,
 - c) zastupiteľstvo zvolí overovateľov zápisnice, mandátovú komisiu, návrhovú komisiu a volebnú komisiu,
 - d) starosta prednesie slávnostný príhovor.
7. Po otvorení prvého zasadnutia oboznámi predseda miestnej volebnej komisie alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie zasadnutie s výsledkami volieb do orgánov samosprávy obce Olcava a odovzdá novozvoleným poslancom a starostovi osvedčenia o zvolení.
8. Overovanie osvedčení o zvolení starostu a poslancov vykonáva mandátová komisia, ktorej starosta a poslanci predložia osvedčenie o svojom zvolení. Komisia predloží správu o preskúmaní osvedčení zastupiteľstvu.
9. Na ustanovujúcom zasadnutí starosta predloží zastupiteľstvu podané návrhy kandidátov na zriadenie stálych komisií zastupiteľstva, ich úloh a členov.

Čl. 3

Príprava a zvolávanie zasadnutí

1. Materiál predkladaný na rokovanie zastupiteľstva musí byť vypracovaný na základe vecne overených a pravdivých informácií, musí byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami zastupiteľstva. Za dodržanie týchto podmienok, ako aj za obsahovú a formálnu stránku materiálu zodpovedá jeho spracovateľ.
2. Komisia príslušná na prerokovanie materiálu určeného na rokovanie zastupiteľstva, prerokuje navrhovaný materiál. Výsledkom tohto prerokovania je stanovisko komisie.
3. Stanoviská komisií k materiálom predkladaným do zastupiteľstva sa doručujú poslancom, vrátane vyjadrenia spracovateľa, ktorý v prípade potreby zaujme stanovisko k nim navrhovaným zmenám a doplnkom. Vyhodnotenie pripomienok k návrhu všeobecne záväzného nariadenia sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr 4 dni pred rokaním zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
4. Návrh programu rokovania zastupiteľstva zostavuje starosta na základe doručených materiálov.
5. Starosta zvoláva zasadnutie zastupiteľstva najmenej 4 dni pred jeho rokaním pozvánkou preukázateľne doručenou poslancom a hlavnému kontrolórovi obce spolu s navrhovaným programom a materiálmi k jednotlivým bodom rokovania.
6. Pozvánka sa doručí aj prizvaným hosťom podľa povahy veci bez materiálov.
7. Návrh programu zasadnutia zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň 3 dni pred zasadnutím zastupiteľstva.
8. Zastupiteľstvo sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace na svojom rokovaní podľa vopred vypracovaného plánu rokovaní zastupiteľstva, ktorý je vypracovávaný polročne, najneskôr mesiac pred príslušným polrokom a schválený

zastupiteľstvom. V prípade, keď nie je vopred schválený plán zasadnutí zastupiteľstva, starosta zvolá zasadnutie zastupiteľstva tak, aby sa konalo najneskôr v deň, ktorým uplynú tri mesiace od posledného zasadnutia zastupiteľstva.

9. Neplánované zasadnutie zastupiteľstva sa môže uskutočniť:
 - a) na prerokovanie mimoriadne dôležitých záležitostí,
 - b) pri slávnostných príležitostiach.
10. Zasadnutie zastupiteľstva zvoláva starosta. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie zvolá zástupca starostu alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
11. Starosta je povinný zavolať zasadnutie aj v prípade, ak o to požiada aspoň tretina poslancov. V takom prípade je povinný zavolať zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie o 18⁰⁰ hod. na obvyklom mieste rokovania.

Čl. 4

Rokovanie zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore, a jeho rokovania sú zásadne verejné. Vyhlásiť rokovanie za neverejné možno len pokiaľ sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov s výnimkou záležitostí uvedených v § 12 ods. 8 zákona č.369/1990 zb.
2. Rokovaniu zastupiteľstva predsedá starosta, ktorý sedí za predsedníckym stolom spolu so zapisovateľom/kou zápisnice. V blízkosti starostu sedí zástupca starostu a hlavný kontrolór. Poslanci zastupiteľstva zasadajú podľa miestnych zvyklostí (napr. podľa politickej príslušnosti, príslušnosti k poslaneckému klubu, podľa abecedného poriadku). Hostia pozvaní na rokovanie a čestní občania obce zaujímajú osobitné im vyhradené miesta.
3. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta alebo ním poverený zástupca starostu (ďalej len „predsedajúci“).
4. Rokovanie otvára predsedajúci v stanovenom čase. Na začiatku rokovania predsedajúci konštatuje počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí. Neúčasť na rokovaní zastupiteľstva poslanci písomne ospravedlnia starostovi spravidla vopred, najneskôr však 1 deň pred rokovaním zastupiteľstva.
5. Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
6. Ak do 30 minút po určenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov zasadnutie zastupiteľstva sa pre neuznášanosť nekoná a starosta zvolá nové zasadnutie do 14 dní.

7. Ak predsedajúci počas zasadnutia pri zisťovaní počtu prítomných poslancov pred hlasovaním zistí, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov preruší zasadnutie zastupiteľstva s uvedením termínu a miesta pokračovania zasadnutia.
8. Zastupiteľstvo na začiatku každého zasadnutia schvaľuje návrh programu. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu. Zastupiteľstvo môže navrhnutý program doplniť alebo zmeniť.
9. Na zmenu návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
10. Zmena a doplnenie programu môže byť navrhnuté aj počas rokovania, ak je to odôvodnené a podložené príslušným materiálom.
11. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu.
12. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
13. Po otvorení rokovania zastupiteľstvo zvolí členov návrhovej komisie, určí zapisovateľa/ku a overovateľov zápisnice z rokovania, a to na základe návrhu starostu.
14. Predkladateľ môže stiahnuť z rokovania predložený materiál.
15. Materiál, ktorý je zahrnutý v prerokovanom návrhu programu rokovania, ktorý už bol zastupiteľstvom schválený, možno stiahnuť z programu rokovania len so súhlasom zastupiteľstva, a to z dôvodov o ktorých musí byť zastupiteľstvo oboznámené.
16. Predkladateľ stručne uvedie predkladaný materiál a oboznámi zastupiteľstvo sám, alebo prostredníctvom kompetentných osôb s jednotlivými stanoviskami poradných orgánov k tomuto materiálu.
17. Po vystúpení predkladateľa, predsedajúci otvorí rozpravu k bodu programu. Poslanci sa prihlasujú do rozpravy zdvihnutím ruky, do okamihu, pokým nie je uznesením odhlasovaný koniec rozpravy.
18. Predsedajúci udelí slovo rečníkom v rozprave v poradí, v akom sa prihlásili. Prihlásený rečník sa môže vzdať svojho poradia v prospech iného rečníka.
19. Pokiaľ prihlásený rečník nie je pri udelení slova prítomný v rokovacej sále, stráca poradie, a v prípade, že trvá na vystúpení v rozprave, musí sa do rozpravy prihlásiť znova.
20. Dĺžka rečnickeho času v rozprave je 5 minút, pričom jednému rečníkovi sa udelí slovo spravidla raz, a to v závislosti od časových možností v rámci rokovania.
21. Okrem prihlásenia do rozpravy má poslanec právo na faktickú poznámku, ktorou je oprávnený reagovať na vystúpenie posledného rečníka, a to v trvaní najviac 2 minúty.
22. Ak sa rečník odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.
23. Poslanci majú právo podávať zdvihnutím ruky procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokúvania veci, časového a vecného postupu rokovania zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej.
24. V prípade potreby môže predsedajúci vyhlásiť prestávku v rokovaní zastupiteľstva.
25. Poslanec môže v rozprave predkladať pozmeňujúce alebo dopĺňujúce návrhy k predloženému materiálu spolu s návrhom na uznesenie. Rovnako tak je oprávnený

vziať svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh späť až do okamihu, kým nedôjde k hlasovaniu o ňom.

26. Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže zastupiteľstvo požiadať o stanovisko hlavného kontrolóra. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór, ktorý sa zúčastňuje zasadnutia s hlasom poradným, predsedajúci mu musí udeliť slovo.
27. Návrhy uznesení predkladané návrhovej komisii musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami zastupiteľstva obce. Zároveň musia byť formulované zreteľne a jednoznačne, bez možnosti rozličného výkladu. V prípade, že sa uznesením ukladá povinnosť, návrh uznesenia musí obsahovať zodpovednú osobu na splnenie povinnosti, ako aj lehotu na jej splnenie.
28. Na každom zasadnutí zastupiteľstva, s výnimkou zasadnutí mimo schváleného plánu práce a ustanovujúceho zasadnutia, sa ako samostatné body programu vždy zaraďujú:
 - a) správa o plnení uznesení,
 - b) rôzne,
 - c) interpelácie.
29. O plnení uznesení zastupiteľstva informuje zastupiteľstvo na každom zasadnutí starosta obce. Kontrolu plnenia uznesení zabezpečuje hlavný kontrolór predložením správy o plnení uznesení zastupiteľstva.
30. V bode rôzne:
 - a) môžu vystúpiť najmä starosta, poslanci, hlavný kontrolór, riaditelia škôl, štatutárni zástupcovia obcou založených a zriadených právnických osôb a obyvatelia obce,
 - b) sa prerokujú najmä:
 - problémy menšieho významu, ktoré nevyžadujú prerokovanie v príslušných komisiách,
 - podnety, ktoré predložia poslanci,
 - príspevky riaditeľov škôl, štatutárnych zástupcov obcou založených a zriadených právnických osôb,
 - príspevky obyvateľov obce.
 - c) nemožno prerokovávať:
 - majetkovo-právne veci,
 - návrhy s dopadom na výdavkovú časť rozpočtu obce,
 - personálne návrhy.
31. Poslanec môže interpelovať starostu vo veciach, týkajúcich sa výkonu jeho práce. Otázky mimo tejto pôsobnosti sa nepovažujú za využitie práva interpelácie. Interpelácia sa podáva písomne. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne, v rámci bodu programu zasadnutia zastupiteľstva vyhradeného pre interpelácie. Poslanec zároveň doručí aj písomné vyhotovenie interpelácie zapisovateľovi/ke, a to najneskôr do 5 dní od konania zasadnutia.
32. Poslanec môže požadovať od riaditeľov škôl, štatutárnych zástupcov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
33. Interpeláciu interpelovaná osoba zodpovie priamo na zastupiteľstve alebo, vzhľadom na povahu a zložitosť predmetu interpelácie, písomne bez zbytočného odkladu, najneskôr do 30 dní od konania zasadnutia.

Čl. 5

Vystúpenia obyvateľov obce

1. Obyvateľ obce môže vystúpiť v rozprave k prerokovávanému materiálu alebo v rámci bodu rôzne, ak sa prihlási do rozpravy po zverejnení programu rokovania zastupiteľstva a to elektronicky na e-mailovú adresu ouolcnav@gmail.com, telefonicky na č. telefónu 0917 495 572 alebo 053/ 4495 628 alebo osobne v kancelárii obecného úradu do 24 hod. pred rokovaním.
2. Pri prihlásení sa do rozpravy je obyvateľ obce povinný oznámiť meno, priezvisko, bod programu, ku ktorému chce v rámci rozpravy vystúpiť a ak má záujem vystúpiť v rámci bodu rôzne, nahlási aj tému vystúpenia. Ak vystúpi obyvateľ obce s návrhom na uznesenie, o návrhu dá predsedajúci hlasovať len v prípade, ak si návrh osvojí aspoň jeden poslanec. Vystúpenie obyvateľa môže trvať najviac 15 minút. Po uplynutí vyhradenej doby na vystúpenie na zasadnutí nebude obyvateľovi umožnené jeho ďalšie vystúpenie.

Čl. 6

Hlasovanie, zápisnica z rokovania, uznesenie

1. Hlasovanie zastupiteľstva je spravidla verejné.
2. Verejné hlasovanie prebieha zdvihnutím ruky.
3. O tajnom spôsobe hlasovania rozhodne zastupiteľstvo uznesením, a to len v prípadoch odôvodňujúcich tajný spôsob hlasovania.
4. Tajné hlasovanie prebieha prostredníctvom použitia hlasovacích lístkov, ktoré sú vydané poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. O výsledku tajného hlasovania sa vyhotoví zápisnica, ktorá je súčasťou zápisnice z rokovania zastupiteľstva.
5. V prípade tajného hlasovania zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu. V prípade tajného hlasovania z dôvodu voľby, zastupiteľstvo zvolí volebnú komisiu. Komisia zabezpečí sčítanie:
 - a) vydaných hlasovacích lístkov,
 - b) odovzdaných hlasovacích lístkov,
 - c) neodovzdaných hlasovacích lístkov,
 - d) platných odovzdaných hlasovacích lístkov,
 - e) neplatných odovzdaných hlasovacích lístkov,
 - f) odovzdaných neoznačených hlasovacích lístkov,
 - g) poslancov, ktorí hlasovali za návrh,
 - h) poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu.
6. Pred začatím hlasovania (verejného aj tajného) predsedajúci vyzve návrhovú komisiu, aby oznámila návrh uznesenia o ktorom sa bude hlasovať a predniesla presné znenie písomného návrhu. Následne, predsedajúci vyzve poslancov na samotné hlasovanie.
7. Poslanec hlasuje osobne. Hlasovanie prostredníctvom inej osoby, resp. zastúpenie pri hlasovaní je vylúčené.
8. Hlasovanie nemožno prerušiť.

9. Na prijatie uznesenia zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpäťnovej väčšiny prítomných poslancov.
10. V prípade podania pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov k návrhu uznesenia, zastupiteľstvo hlasuje najprv o týchto podaných návrhoch, a to v poradí v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje.
11. O oprave uznesenia z dôvodu chýb v písaní, počítaní alebo z dôvodu iných zjavných nesprávností je možné uznášať sa kedykoľvek.
12. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica v písomnej podobe (ďalej len „zápisnica“), a to najneskôr do 10 dní od konania rokovania.
13. Zápisnica obsahuje záznam:
 - a) dátum a miesto zasadnutia zastupiteľstva,
 - b) kto viedol rokovanie,
 - c) mená prítomných poslancov zastupiteľstva,
 - d) mená neprítomných, a z toho ospravedlnených a neospravedlnených poslancov,
 - e) o prítomnosti hlavného kontrolóra obce, hostí a iných osôb,
 - f) meno zapisovateľa/ky,
 - g) program rokovania,
 - h) obsah rokovania,
 - i) prijaté uznesenia,
 - j) prijaté všeobecne záväzného nariadenia,
 - k) výsledky jednotlivých hlasovaní.
14. Zápisnicu podpisuje starosta, určený overovateľ zápisnice a zapisovateľ/ka.
15. Overená zápisnica je stručným a autentickým písomným záznamom o zasadnutí zastupiteľstva a je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, schválenými uzneseniami a prezenčnou listinou na obecnom úrade.
16. Zápisnica sa zverejňuje do 14 kalendárnych dní po rokovaní zastupiteľstva na webovom sídle obce.
17. Z rokovania zastupiteľstva sa môže vyhotoviť aj zvukový záznam.
18. Uznesenie zastupiteľstva, všeobecne záväzného nariadenie podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia zastupiteľstvom. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné, a to tak, že ho nepodpíše v lehote podľa tohto odseku. Ak je zriadená obecná rada, starosta prerokuje uznesenie pred pozastavením jeho výkonu v obecnej rade. Uznesením obecnej rady však nie je viazaný.
19. Všeobecne záväzného nariadenie sa musí vyhlásiť jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda 15 dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom, možno v nariadení výnimočne ustanoviť skorší začiatok jeho účinnosti, najskôr však dňom vyhlásenia.
20. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovom sídle obce.
21. Nariadenia musia byť každému prístupné na obecnom úrade.

Čl. 7

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Odborné, administratívne a organizačné práce v súvislosti so zabezpečením rokovania zastupiteľstva a s plnením úloh orgánov obce zabezpečuje obecný úrad, ktorý najmä:
 - a) pripravuje odborné podklady pre rokovanie zastupiteľstva, jeho orgánov a komisií,
 - b) zabezpečuje výkon nariadení a uznesení zastupiteľstva,
 - c) zabezpečuje archiváciu dokumentácie z rokovaní zastupiteľstva a jeho orgánov.
2. O otázkach, spôsobe a zásadách rokovania neupravených Rokovacím poriadkom, ktoré vzniknú v priebehu zasadnutia zastupiteľstva, rozhoduje zastupiteľstvo, a to na základe návrhu starostu alebo poslanca.
3. Zmeny a doplnenia Rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok OZ zo dňa 10.08.2017 schválený Uznesením č. 3/2017/C/6, vrátane Dodatku č. 1 Rokovacieho poriadku zo dňa 05.06.2019 schváleného Uznesením č. I/3/2019/A/c).
5. Rokovací poriadok bol schválený uznesením obecného zastupiteľstva obce Olcnava č. I./10/2021/A/e) na svojom zasadnutí dňa 26.11.2021 a nadobúda účinnosť dňa 1.1.2022.

Olcnava, dňa 26.11.2021

Jaroslav Salaj
starosta obce