



Kalná nad Hronom

VZN
č. 2/2011

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A KOMISIÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA OBCE KALNÁ NAD HRONOM

Návrh vyvesený na úradnej tabuli v obci	dňa 15.04.2011
Návrh zvesený z úradnej tabule v obci	dňa 06.06.2011
Návrh zverejnený na internetovej stránke obce	dňa 15.04.2011
Návrh stiahnutý z internetovej stránky obce	dňa 06.06.2011
Návrh schválený OZ	dňa 07.06.2011
VZN Vyvesené na úradnej tabuli v obci	dňa 10.06.2011
VZN Zverejnené na internetovej stránke obce	dňa 10.06.2011
VZN Nadobúda účinnosť	dňa 01.07.2011

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE

č. 2/2011

**Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva
a Komisií Obecného zastupiteľstva obce Kalná nad Hronom**

ROKOVACÍ PORIADOK

§ 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva v Kalnej nad Hronom (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje najmä prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva (ďalej „zastupiteľstvo“), jeho komisií a iných orgánov, ktoré si zriadi, podmienky a spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovanie úloh obecnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

§ 2 Základné úlohy obecného zastupiteľstva a jeho komisií

1. Obecnému zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcia podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a podľa Štatútu obce Kalná nad Hronom. Zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje záujem orgánov obecnej samosprávy, alebo občanov obce .
2. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti a sú stanovené vnútroorganizačnými normami v jeho kompetencii tak, že dáva o nich hlasovať.
3. Zastupiteľstvo si môže zriaďovať a zrušovať komisie a iné poradné orgány ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Komisie, ani iné poradné orgány nemajú rozhodovaciu právomoc.
4. Zložením sľubu novozvolených poslancov obecného zastupiteľstva zanikajú všetky komisie a iné poradné orgány zriadené v predchádzajúcom volebnom období.
5. Obecné zastupiteľstvo v Kalnej nad Hronom je zložené z 9-tich poslancov.

ČASŤ I. ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 3 Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Prípravu prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva zabezpečí starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší starosta“), ktorého funkčné obdobie sa končí zložením sľubu novozvoleného starostu.
2. Doterajší starosta venuje osobitnú pozornosť príprave návrhu programu prvého zasadnutia zastupiteľstva, pričom úzko spolupracuje s novozvoleným starostom.
3. Doterajší starosta požiada predsedu miestnej volebnej komisie, aby na prvom zasadnutí zastupiteľstva informoval prítomných o výsledkoch volieb do obecného zastupiteľstva a o výsledku voľby novozvoleného starostu.
4. Prvé zasadnutie zastupiteľstva po voľbách zvoláva doterajší starosta najneskôr do 30 dní odo dňa konania volieb.
5. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta, resp. doterajší zástupca starostu.
6. Po schválení programu informuje predseda alebo poverený člen volebnej komisie zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb na funkciu starostu obce a poslancov.
7. Následne zloží novozvolený starosta do rúk predsedajúceho sľub podľa § 13 ods. 2 zákona. Po zložení sľubu predsedajúci odovzdá novozvolenému starostovi insígnie a vedenie prvého zasadnutia zastupiteľstva. Tým sa starosta ujíma vedenia prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva.
8. Starosta následne prečíta znenie sľubu poslanca podľa § 26 zákona.
9. Poslanci skladajú sľub podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
10. Po vykonaní sľubu poslancov novozvolený starosta prednesie príhovor.
11. Po príhovore starosta predloží návrh:

- na voľbu mandátnej, volebnej a návrhovej komisie,
- na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva zohľadňujúci výsledky rokovania novozvolených poslancov.

Poslanci môžu dávať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Voľby prebiehajú hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.

12. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 4 Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania zastupiteľstva organizuje obecný úrad v súčinnosti so starostom, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými zastupiteľstvom.

2. Prípravu zasadnutia zastupiteľstva začína obecný úrad so starostom obce a zástupcom starostu najmenej 7 dní pred termínom zasadnutia zastupiteľstva a zároveň určia:

- miesto, čas a program rokovania,
- materiály predkladané na rokovanie Obecného zastupiteľstva a zodpovednosť za ne určuje starosta obce alebo Obecné zastupiteľstvo.

3. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracovávajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenia zastupiteľstva, nariadenia a iné interné právne predpisy. Obsahujú najmä názov materiálu, text materiálu, návrh na uznesenie, dôvodovú správu, prípadne stanovisko príslušnej komisie, alebo iného poradného orgánu, stanovisko starostu. Ak je predmetom rokovania nariadenie, Štatút obce, rokovací, alebo iný právny predpis, ktorého schválenie podlieha verejnému pripomienkovému konaniu, predloží sa jeho úplné znenie spolu so zapracovanými pripomienkami.

4. Spracovateľ podkladov zodpovedá za to, že ich obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia je v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.

5. Odborné podklady, iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, organizačné a technické podmienky predkladaných materiálov zabezpečuje obecný úrad.

6. Komisie a iné poradné orgány obecného zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov na rokovanie zastupiteľstva v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom.

§ 5 Návrh programu rokovania obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli, na webovej stránke obce a miestnym rozhlasom aspoň 3 dni pred zasadnutím zastupiteľstva, alebo 24 hodín pred jeho zvolaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.

2. Prvým vecným bodom rokovania obecného zastupiteľstva je kontrola plnenia uznesení a odpovede na otázky poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.

3. Návrh ostatných bodov programu, ich poradie, predkladá starosta, počas jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“) v súlade s predloženým návrhom.

4. Súčasne s návrhom programu musia byť doručené aj prípadné písomné podklady, o ktorých sa bude v prípade ich zaradenia do programu rokovať.
5. Uznesením zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
6. Po vyčerpaní programu rokovania zastupiteľstva predsedajúci zasadnutie ukončí.

§ 6 Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Rokovanie zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne, v súlade so schváleným plánom práce, alebo ako mimoriadne podľa potreby.
2. Riadne rokovania zastupiteľstva sa uskutočňujú v súlade s plánom práce zastupiteľstva.
3. Zasadnutia zastupiteľstva zvoláva starosta.
4. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, pri slávnostných príležitostiach, alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov zastupiteľstva.
5. Starosta zvolá zasadnutie zastupiteľstva do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný termín.
6. Zasadnutie zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá, v takomto prípade ho môže zvoliť zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom v zmysle zákona o obecnom zriadení.

§ 7 Zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií, prednostu obecného úradu, hlavného kontrolóra obce a štatutárov rozpočtových a príspevkových organizácií, na zasadnutie zastupiteľstva sa môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia štátnych úradov, ako aj riadiaci zamestnanci právnických osôb s majetkovou účasťou obce. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie zastupiteľstva určí starosta obce po porade so zástupcom starostu a prednostom úradu.
2. V prípade prerokovania vecí, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme, alebo ak to ustanovuje osobitný zákon, sa môže zastupiteľstvo na návrh starostu uznieť, že zasadnutie alebo jeho časť bude neverejná. O návrhu sa hlasuje bez diskusie.
3. Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie zastupiteľstva vedie predsedajúci.
4. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
5. V prípade, ak sa nezide dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. trojpäťtinovú väčšinu (pri schvaľovaní všeobecne záväzných nariadení obce), zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

6. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
7. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
8. Pokiaľ je k prerokovávanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie obecného zastupiteľstva alebo iný poradný orgán), vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci. O odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu, požiada prednostu obecného úradu.
9. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla stručným referátom predkladateľ, resp. spracovateľ, ktorého určil starosta obce po dohode s prednostom úradu.
10. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky, prípadne písomne. Predsedajúci udeľuje slovo, najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným prihláseným účastníkom rokovania. O tom, komu sa slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, zástupca vlády alebo štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo vždy udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce.
11. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým predsedajúci neukončí možnosť prihlásiť sa do diskusie. Zastupiteľstvo môže limitovať dĺžku vystúpenia poslancov, aj ostatných diskutujúcich. Po prihlásení sa poslancov a ostatných účastníkov rokovania do diskusie, predsedajúci ukončí možnosť prihlásenia sa do diskusie a otvorí rozpravu.
12. Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci slovo odňať.
13. Ak predloží starosta obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
14. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia. Hlasovanie poslancov sa zaznamenáva menovite.
15. Rokovania zastupiteľstva trvajú spravidla do 22:00 hod., s tým, že v prípade že bude potrebné dokončiť bod programu, dá predsedajúci hlasovať o tom, že sa zasadnutie zastupiteľstva predlžuje. Starosta do 14 dní zvolá nové zasadnutie na prerokovanie zostávajúceho programu.
16. Na slávnostnom zasadnutí zastupiteľstva (napr. na slávnostných zhromaždeniach, pri príležitosti významných osláv v obci, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod.) starosta obce používa obecné insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený starostom obce.
17. Zápisnica z rokovania zastupiteľstva je prístupná po jej podpísaní overovateľom na Obecnom úrade. Po jej úprave v súlade so zákonom NR SR č. 428/2002 o ochrane osobných údajov, v znení neskorších predpisov, sa zverejní na úradnej tabuli obce a tiež na webovej stránke obce.
18. Uznesenia z predchádzajúceho rokovania obecného zastupiteľstva dostávajú poslanci spolu s pozvánkou a materiálmi na najbližšie rokovanie obecného zastupiteľstva.

ČASŤ II. VŠEOBECNÉ ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE A UZNESENIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 8 Príprava uznesení obecného zastupiteľstva

1. Konečné znenie návrhu uznesenia, upravené podľa priebehu rokovania, predkladá zastupiteľstvu návrhová komisia.
2. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínom pre ich plnenie.
3. Uznesením zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú obecnému úradu, komisiám, hlavnému kontrolórovi obce, poslancom obecného zastupiteľstva a ďalším subjektom. Starostovi obce sa úlohy uznesením odporúčajú, resp. zastupiteľstvo splnomocňuje starostu obce k rokovaniu alebo ku konaniu v konkrétnej veci.

§ 9 Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva

1. Návrhy na uznesenie zastupiteľstva predkladá návrhová komisia. V prípade potreby predsedajúci môže poslancom vyhradiť pracovný čas na posúdenie návrhu.
2. K predloženým návrhom môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy, ktoré musia byť formulované jasne, presne a zrozumiteľne, rozsiahlejší pozmeňujúci návrh predkladá jeho navrhovateľ písomne.
3. O pozmeňujúcich návrhoch sa hlasuje priebežne. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky alebo tajne, o čom rozhoduje zastupiteľstvo. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
4. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
5. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch, alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu predloženom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
6. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo ani jeden z navrhovaných variantov, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží zastupiteľstvu na schválenie.
7. Predkladateľ môže materiál stiahnuť z rokovania do doby, kým predsedajúci nepristúpi ku hlasovaniu o návrhu uznesenia.
8. Počítanie hlasov vykonáva zapisovateľ určený predsedajúcim schôdze a pri tajnom hlasovaní komisia schválená zastupiteľstvom.
9. Na potvrdenie uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon bol pozastavený starostom, je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov.
10. Uznesenie zastupiteľstva podpisuje starosta obce a prednosta OcÚ. Starosta podpisuje uznesenie najneskôr do 10 dní odo dňa schválenia.

§ 10 Postup prijímania všeobecne záväzných nariadení obce

1. Na plnenie úloh samosprávy obce, alebo ak to ustanovil osobitný zákon, vydáva obec Všeobecne záväzné nariadenia obce Kalná nad Hronom (ďalej len „nariadenie“). Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 zákona.

2. Nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.

3. Vo veciach, v ktorých plní obec úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenia len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.

4. Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku. Zastupiteľstvo, môže v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný postup.

5. Návrh nariadenia, o ktorom má zastupiteľstvo rokovať, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli obce a na webovej stránke obce najmenej 15 dní pred rokovaním zastupiteľstva. Dňom vyvesenia návrhu začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu právnické a fyzické 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, inak k nej navrhovateľ nariadenia nemusí prihliadať.

6. Návrh nariadenia prerokujú všetky príslušné komisie. Pripomienky komisií, ako aj pripomienky ostatných osôb, doručené na základe verejného pripomienkového konania, navrhovateľ vyhodnotí a zapracuje do návrhu nariadenia predloženého na rokovanie zastupiteľstva.

7. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie pripomienok predloží navrhovateľ poslancom prostredníctvom obecného úradu v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokovaním zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

8. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy. Návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.

9. Hlasuje sa verejne alebo tajne, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňujúcich návrhoch.

10. Nariadenie je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov zastupiteľstva.

11. Schválené nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykonáva vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci a na webovej stránke obce najmenej na 15 dní, účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

12. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti. Okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovej stránke obce.

§ 11 Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení

1. Poslanci zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení a nariadení zastupiteľstva.

2. Obecný úrad vytvára podmienky, rozpracúva a vykonáva úlohy stanovené uzneseniami a nariadeniami zastupiteľstva a rozhodnutiami starostu obce.

3. Spôsob realizácie uznesení zastupiteľstva kontrolujú aj komisie a to na úseku, pre ktorý boli zriadené.

ČASŤ III. INTERPELÁCIE POSLANCOV

§ 12

1. Poslanci majú právo na zasadnutí interpelovať starostu, klásť otázky prednostovi obecného úradu, hlavnému kontrolórovi, ostatným odborným pracovníkom vo veciach výkonu ich práce.
2. V prípade, že obsah prednesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť odpoveď do 30 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva.
3. Interpelujúci poslanec má právo na okamžitú odpoveď v prípade, ak otázku v interpelácii odovzdal písomne už v predstihu minimálne 14 dní pred zasadnutím zastupiteľstva.
4. Ak vysvetlenie, alebo odpoveď na interpeláciu nie je pre interpelujúceho poslanca postačujúca, môže požiadať o doplnenie, resp. postúpenie predmetu interpelácie na jej prešetrenie. Odpoveď o prešetrení záležitosti alebo doplnenie odpovede sa musí poslancovi doručiť do 30 dní po rokovaní zastupiteľstva.
5. Poslanec je oprávnený požadovať od riadiacich pracovníkov právnických osôb, rozpočtových a príspevkových organizácií založených alebo zriadených obcou, vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti a je oprávnený požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.

ČASŤ IV. ORGANIZAČNO – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ OBCENÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 13

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva, archiváciu a úschovu materiálov, evidenciu uznesení, organizačno – technicky zabezpečuje Obecný úrad.
2. Obecný úrad vedie evidenciu nariadení obce, dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.
3. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený program rokovania, prijaté uznesenia a hlasovanie poslancov. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta, určený overovateľ a prednosta obecného úradu. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od ukončenia zastupiteľstva. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje videozáznam, ktorý je následne umiestnený na internetovej stránke obce www.kalna.eu.
4. Zápisnica sa po podpísaní zverejní v súlade s osobitnými právnymi predpismi na ochranu osobných údajov na úradnej tabuli obce a tiež na webovej stránke obce. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina.
5. Všetky materiály z rokovania zastupiteľstva sa archivujú v súlade s platným Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom obce.

ČASŤ V. ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A INÝCH PORADNÝCH ORGÁNOV

§ 14

1. Zastupiteľstvo na ustanovujúcom zasadnutí zriaďuje svoje komisie.
2. Činnosť práce komisií organizuje a zjednocuje zástupca starostu, ktorý utvára podmienky pre ich prácu, zabezpečuje a kontroluje prerokúvanie a riešenie ich návrhov, podnetov a pripomienok.
3. Komisie sú zložené z poslancov obecného zastupiteľstva a ďalších osôb zvolených obecným zastupiteľstvom.
4. Každá komisia sa skladá z predsedu komisie, zapisovateľa a z ostatných členov komisie.
5. Zapisovateľ komisie je vždy pracovník obecného úradu.
6. Obecné zastupiteľstvo volí predsedov komisií – nimi sú vždy poslanci obecného zastupiteľstva a členov komisií a vymedzuje im úlohy podľa miestnych podmienok a potrieb.
7. Starosta obce, poslanec obecného zastupiteľstva, prednosta úradu a hlavný kontrolór obce majú právo zúčastňovať sa rokovaní zriadených komisií obecného zastupiteľstva.
8. Zastupiteľstvo môže na návrh predsedu komisie odvolať člena komisie.
9. Obecné zastupiteľstvo môže na návrh starostu, alebo poslanca odvolať predsedu komisie.
10. Zasadnutie komisie je v zásade verejné.

§ 15 Členstvo v komisiách

1. Funkcia člena komisie je dobrovoľná.
2. Členstvo v komisiách je vylúčené v prípade, ak dochádza alebo evidentne by mohlo dochádzať ku stretu záujmov obce a člena komisie.
3. Funkcia člena komisie sa zásadne vykonáva bez prerušenia pracovného alebo obdobného pomeru.
4. Člen komisie nesmie byť pre výkon svojej funkcie ukrátený na právach ani nárokoch vyplývajúcich z pracovného, alebo obdobného pomeru.
5. Člen komisie môže dobrovoľne ukončiť svoju prácu v komisii.

§ 16 Predseda komisie

1. Riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej schôdze a riadi ich priebeh.
2. Spoločne so zapisovateľom komisie pripravuje program schôdze.
3. Zostavuje plán činnosti komisie.
4. V súčinnosti so zástupcom starostu obce a zapisovateľom organizuje spoluprácu komisie, ktorú vedie s ostatnými komisiami a s orgánmi obce.

5. Predkladá iniciatívne návrhy do obecného zastupiteľstva.
6. Hodnotí činnosť komisie a vyhodnotenie raz za rok predkladá starostovi obce a obecnému zastupiteľstvu na prvom riadnom zasadnutí zastupiteľstva v nasledujúcom roku.
7. Zastupuje komisiu navonok.
8. Plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí obecné zastupiteľstvo.
9. Predseda komisie má právo samostatne rozhodnúť o prizvaní ďalších osôb na rokovanie komisie.

§ 17 Zapisovateľ komisie

1. Funkciu zapisovateľa vykonáva zamestnanec obecného úradu v Kalnej nad Hronom, ktorého na návrh prednostu obecného úradu menuje starosta obce.
2. Spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie a zabezpečuje prípravu programu schôdze komisie.
3. Vedie písomné záznamy o schôdzach komisie vrátane zápisnice a uznesení.
4. Zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie a zabezpečuje prepojenie medzi komisiou a úradom.
5. Na rokovaní komisie sa zúčastňuje hlasom poradným.
6. Plní ďalšie úlohy, ktorými ho prostredníctvom prednostu obecného úradu poverí komisia.

§ 18 Zasadnutia komisií obecného zastupiteľstva

1. Stále komisie sa schádzajú podľa vlastného schváleného harmonogramu a to spravidla do 10-teho dňa príslušného mesiaca, prípadne tiež podľa potreby.
2. Komisia sa schádza v súlade so schváleným harmonogramom zasadnutí, alebo pozvaním e-mailovou poštou, s uvedením návrhu programu zasadnutia. Mimoriadne zasadnutia možno zvolať aj telefonicky.
3. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
4. Komisia svoje návrhy prijíma formou stanoviska. Stanovisko je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
5. Stanoviská jednotlivých komisií majú pre orgány obce odporúčajúci charakter.
6. Predseda komisie môže prostredníctvom prednostu úradu pozvať na zasadnutie komisie zamestnanca obce Kalná nad Hronom, alebo iného odborníka, podľa odbornej príslušnosti k prejednávanému programu.
7. V prípade neprítomnosti predsedu komisie, vedie komisiu poverený člen komisie.

§ 19 Zápisnica zo zasadnutia komisie

1. Zo zasadnutia komisie sa spisuje najneskôr do 10 dní od jej zasadnutia zápisnica, ktorá obsahuje všetky stanoviská komisie a podpisuje ju predseda a zapisovateľ komisie.
2. Zápisnica je k nahliadnutiu všetkým členom komisie u zapisovateľa komisie.
3. Zápisnica z komisie sa nezverejňuje, je pracovným materiálom, ktorý slúži ako podklad pre rozhodovanie orgánov obce a pre činnosť úradu.

ČASŤ V. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 20 Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje obecné zastupiteľstvo trojpäťtinovou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Poslanci obecného zastupiteľstva, členovia komisií OZ a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sa musia riadiť týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok obce Kalná nad Hronom prerokovalo a schválilo Obecné zastupiteľstvo v Kalnej nad Hronom na svojom zasadnutí, dňa 7.6.2011 ako Uznesenie č. 6/VII. - a./2011/OZ.
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.07.2011 a týmto dňom sa ruší VZN č. 2/2003 zo dňa 31.3.2003, vrátane zmien zo dňa 12.12.2008.

Ing. Ladislav Éhn

starosta obce