



Kalná nad Hronom

**VZN
č. 2/2016**

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

Návrh vyvesený na úradnej tabuli v obci:	dňa 15.12.2015
Návrh zvesený z úradnej tabule v obci:	dňa 18.01.2016
Návrh zverejnený na internetovej stránke obce:	dňa 15.12.2015
Návrh stiahnutý z internetovej stránky obce:	dňa 18.01.2016
Návrh schválený v OZ:	dňa 19.01.2016
VZN vyvesené na úradnej tabuli v obci:	dňa 20.01.2016
VZN zverejnené na internetovej stránke obce:	dňa 20.01.2016
VZN nadobúda účinnosť:	dňa 05.02.2016

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE

č. 2/2016

**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 len „OZ“), 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 OZ 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. OZ 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. OZ 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. OZ 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. OZ 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 OZ zanikajú všetky komisie a iné poradné orgány zriadené v predchádzajúcom volebnom období.

5. OZ v Kalnej nad Hronom je zložené z 9-tich poslancov.

I. ČASŤ
ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 3 Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Prípravu prvého zasadnutia OZ 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 OZ, pričom úzko spolupracuje s novozvoleným starostom.
3. Doterajší starosta požiada predsedu miestnej volebnej komisie, aby na prvom zasadnutí OZ 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 OZ 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 OZ.
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 OZ 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 (ďalej len „OÚ“) 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 OZ a zodpovednosť za ne určuje starosta obce alebo OZ.

3. Materiály určené na rokovanie OZ 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 OZ, organizačné a technické podmienky predkladaných materiálov zabezpečuje obecný úrad.

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

§ 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 OZ 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 alebo neodkladných úloh, pri slávnostných príležitostiach, alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov zastupiteľstva.
5. Starosta zvolá zasadnutie zastupiteľstva do 15 dní v zmysle zákona.
6. Zasadnutie zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá, v takomto prípade ho môže zvolať zástupca starostu alebo iný poslanec poverený OZ v zmysle zákona.

§ 7 Zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií, prednostu OÚ, 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. Neúčasť na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
5. V prípade, ak sa nezíde 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. Starosta je povinný udeliť slovo každému poslancovi, ktorí o to požiada. V opačnom prípade stráca právo viesť zasadnutie OZ. 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. Predsedajúci ukončí diskusiu k prerokúvanému bodu až po tom, ak sa nikto iný neprihlási do diskusie. Diskusia musí byť vecná a konštruktívna a musí sa výlučne týkať k prerokúvanému bodu. Pokiaľ diskusia nespĺňa vyššie uvedené náležitosti môže ukončiť predsedajúci možnosť prihlásenia sa do diskusie a otvorí rozpravu. Zastupiteľstvo môže limitovať dĺžku vystúpenia poslancov, aj ostatných diskutujúcich.

12. Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.

13. Ak predloží starosta obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné alebo odporuje zákonu, môže zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Pozastavené uznesenie je povinný starosta najprv dostatočne vysvetliť OZ, a až potom dať prerokovať na najbližšie OZ, tak aby nebola zmarená lehota na potvrdenie predtým prijatého uznesenia. Ak zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do **dvoch** mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

14. 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 predĺžuje. Starosta do 14 dní zvolá nové zasadnutie na prerokovanie zostávajúceho programu.

15. 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.

16. Zápisnica z rokovania zastupiteľstva je prístupná po jej podpísaní overovateľom na OÚ. Po jej úprave v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, sa zverejní na úradnej tabuli obce a tiež na webovej stránke obce.

17. Uznesenia z predchádzajúceho rokovania OZ dostávajú poslanci spolu s pozvánkou a materiálmi na najbližšie rokovanie OZ.

II. ČASŤ

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 OZ 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 OZ 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 OZ najprv o návrhu predloženom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.

6. OZ prijíma uznesenie na základe dostatočného množstva informácií o povahe a dôsledkoch prijímaného uznesenia. OZ prijíma uznesenie aj bez vyššie uvedených dôvodov ak vec neznesie odklad a v odôvodnených prípadoch. Prijatie takéhoto uznesenia musí byť zjavne v prospech obce a v súlade so zákonom OZ môže vydať predbežný súhlas aj v prípade, že nemá dostatok informácií, avšak tento súhlas nie je záväzný pre OZ.

7. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo ani jeden z navrhovaných variantov, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží zastupiteľstvu na schválenie.

8. Predkladateľ môže materiál stiahnuť z rokovania do doby, kým predsedajúci nepristúpi ku hlasovaniu o návrhu uznesenia.

9. Počítanie hlasov vykonáva zapisovateľ určený predsedajúcim schôdze a pri tajnom hlasovaní komisia schválená zastupiteľstvom.

10. Na potvrdenie uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon bol pozastavený starostom, je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov.

11. Uznesenie zastupiteľstva podpisuje starosta obce a prednosta OÚ. 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 živelnnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnnej 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. OÚ 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.

III. ČASŤ

INTERPELÁCIE A NÁVRHY POSLANCOV

§ 12

1. Poslanci majú právo na zasadnutí interpelovať (žiadať si vysvetlenie o niečom) starostu, klásť otázky prednostovi obecného úradu, hlavnému kontrolórovi, ostatným odborným pracovníkom vo veciach výkonu ich práce. V súvislosti s podávanými interpeláciami môžu poslanci navrhovať aj možné alternatívne riešenia k tomu k čomu smerovala ich požiadavka.

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 OZ.

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.

6. Ak poslanec na obecnom zastupiteľstve prednesie určitý návrh alebo interpeláciu, ktorej plnenie si bude vyžadovať nejasné finančné náklady (nad 1000 EUR) je povinný v spolupráci s OÚ pripraviť do najbližšieho OZ minimálne 3 možné alternatívy riešenia (vlastná réžia, dodávateľsky alebo kombinovaným spôsobom) spolu s 3 cenovými ponukami na posúdenie OZ. Po doručení, takto vypracovaných materiálov rozhodne OZ uznesením o najvhodnejšom,

najefektívnejšom a najhospodárnejšom riešení daného návrhu alebo interpelácie. Bez takto prijatého uznesenia nie je možné daný návrh alebo interpeláciu vykonať.

IV. ČASŤ **INFORMATÍVNA SPRÁVA STAROSTU OBCE**

1. Starosta obce podáva na pravidelných zasadnutiach OZ svoju informatívnu správu o dianí v obci, ako aj o aktivitách OÚ za uplynulé obdobie od posledného OZ.
2. Každé nadobúdanie majetku ktoré bude prekračovať finančný limit schválený v §15 ods.2 bod q) Štatútu obce, bude podliehať schváleniu OZ. V prípade vzniku havarijného stavu, mimoriadnej situácie, kde vec neznesie odklad alebo v prípade že OZ zvolané k schváleniu príslušnej objednávky nebola uznášaniaschopná je možné vykonať objednávku nad povolený finančný limit aj bez predchádzajúceho súhlasu OZ. Na najbližšom OZ, však budú poslanci informovaní o vykonaní takejto objednávky. V tomto prípade sa vec vezme len na vedomie.

V. ČASŤ **ORGANIZAČNO – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ OBECNÉHO** **ZASTUPITEĽSTVA**

§ 13

1. Rokovanie OZ, archiváciu a úschovu materiálov, evidenciu uznesení, organizačno – technicky zabezpečuje OÚ.
2. OÚ 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.

VI. ČASŤ 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 OZ a ďalších osôb zvolených zastupiteľstvom.
4. Každá komisia sa skladá z predsedu komisie, zapisovateľa a z ostatných členov komisie.
5. Zapisovateľ komisie sa vždy určí na komisií, spravidla to býva zamestnanec OÚ.
6. OZ volí predsedov komisií – nimi sú vždy poslanci OZ a členov komisií. Celkový počet členov v jednotlivých komisiách by mal byť adekvátny a primeraný v zmysle plnenia úloh, ďalej podľa miestnych podmienok a potrieb.
7. Starosta obce, poslanec OZ, prednosta úradu a hlavný kontrolór obce majú právo zúčastňovať sa rokovaní zriadených komisií OZ.
8. Zastupiteľstvo môže na návrh predsedu komisie odvolať člena komisie.
9. OZ 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 **vzdaním sa členstva v komisii**, ktoré je povinný doložiť predsedovi komisie v písomnej forme.

6. Člen komisie môže byť za svoju aktivitu a účasť na zasadnutiach komisií ohodnotený aj finančnou odmenou v zmysle Zásad odmeňovania poslancov a členov komisií.

§ 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 OZ.

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 OZ.

9. Predseda komisie má právo samostatne rozhodnúť o prizvaní ďalších osôb na rokovanie komisie.

§ 17 Zapisovateľ komisie

1. Funkciu zapisovateľa vykonáva spravidla zamestnanec OÚ v Kalnej nad Hronom, ktorého môže na návrh prednostu OÚ menovať starosta obce.
2. Spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie a zabezpečuje prípravu programu schôdze komisie.
3. Vede 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 OÚ 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 môže spisovať zápisnica. Je to na rozhodnutí predsedu komisie. Zápisnica obsahuje všetky stanoviská komisie a podpisuje ju predseda a zapisovateľ komisie.
2. Zápisnica je k nahliadnutiu všetkým členom komisie u zapisovateľa komisie.
3. V prípade, že sa na komisií spíše zápisnica predseda komisie po jej spísaní a schválení túto zápisnicu doručí na OÚ, ktorý túto zápisnicu do 3 dní od doručenia zverejní anonymizovanú na internetovej stránke obce v sekcii komisie, ďalej je pracovným materiálom, ktorý slúži ako podklad pre rozhodovanie orgánov obce a pre činnosť úradu.

VII. ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 20 Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje obecné zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov OZ.
2. Poslanci OZ, 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 OZ v Kalnej nad Hronom na svojom zasadnutí, dňa 19.1.2016 ako Uznesenie č. 1/VII. – b.)/2016/OZ.
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 5.2.2016 a týmto dňom sa ruší VZN č. 2/2011.

Ing. Ladislav Éhn
starosta obce