

# Obec Kalinkovo



## Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Kalinkovo

December 2022



## **Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Kalinkovo**

Obecné zastupiteľstvo obce Kalinkovo, 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 tento Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Kalinkovo (ďalej len „Rokovací poriadok“):

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Kalinkove upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznávanie sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení (ďalej len „nariadenia“) a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a podľa ostatných platných právnych predpisov.

### **Článok 2 Pôsobnosť obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo v Kalinkove (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“) vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou.<sup>1</sup>
2. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nie sú výslovne uvedené v zákone o obecnom zriadení, prípadne v iných všeobecne záväzných právnych predpisoch. Nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu obce<sup>2</sup> a ani iného orgánu alebo organizácie.

### **Článok 3 Zmeny v zložení obecného zastupiteľstva a jeho orgánov**

1. Mandát poslanca obecného zastupiteľstva zaniká v súlade s platnou právnou úpravou.<sup>3</sup>
2. Poslanec obecného zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“) sa môže svojho mandátu vzdať z akýchkoľvek dôvodov alebo bez uvedenia dôvodu.
3. Mandát poslanca zanikne vzdaním sa len vtedy, ak vzdanie sa bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne. Pri písomnom vzdaní sa mandátu jeho účinky nastávajú doručením obecnému úradu. Vzdanie sa mandátu nemožno vziať späť.
4. K zániku poslaneckého mandátu prijíma obecné zastupiteľstvo uznesenie, v ktorom konštatuje zánik mandátu poslanca.
5. Ak sa uvoľní v obecnom zastupiteľstve mandát, nastupuje za poslanca ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do obecného zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje v súlade s platnou právnou úpravou.



## **Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Kalinkovo**

6. Nastúpenie náhradníka vyhlási obecné zastupiteľstvo do 15 dní po tom, čo zanikol mandát poslancu a súčasne odovzdá náhradníkovi osvedčenie, že sa stal poslancom. Osvedčenie podpisuje starosta. Nastupujúci náhradník vykoná sľub do rúk starostu.

### **Článok 4**

#### **Zasadnutia obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo v Kalinkove zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace
2. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa začína spravidla o 18:00 hodine a pokračuje najdlhšie do 22:00 hodiny, ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak.
3. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa uskutočňujú spravidla v súlade s plánom zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktoré schvaľuje obecné zastupiteľstvo na celý nasledujúci kalendárny rok koncom predchádzajúceho kalendárneho roka (ďalej len „plánované zasadnutie obecného zastupiteľstva“).
4. V súlade s platnou právnou úpravou /<sup>4</sup> sa obecné zastupiteľstvo uskutoční aj na základe požiadania o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretinou poslancov, a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie (ďalej len „neplánované zasadnutie obecného zastupiteľstva“).
5. Neplánované zasadnutie obecného zastupiteľstva je zvolané:
  - a) za účelom prerokovania závažných úloh, s ktorými plán zasadnutí obecného zastupiteľstva nepočítal;
  - b) za účelom vyhlásenia miestneho referenda v súlade s platnou právnou úpravou /<sup>5</sup>
  - c) za účelom potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon bol starostom pozastavený;
  - d) pri slávnostných príležitostiach;
  - e) v iných odôvodnených prípadoch.
6. Zasadnutie obecného zastupiteľstva po vykonaní volieb do orgánov samosprávy obcí sa uskutoční do 30 dní od vykonania volieb (ďalej len „ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva“).
7. Pokiaľ sa obecné zastupiteľstvo neuskutoční podľa bodu 4 a 6 tohto článku, uskutoční sa 15. pracovný deň, resp. 30. pracovný deň v súlade s platnou právnou úpravou /<sup>6</sup>

### **Článok 5**

#### **Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva**

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



## **Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Kalinkovo**

2. Prvé zasadnutie otvorí a vedie starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období až do zloženia sľubu novozvoleného starostu.
3. Predseda alebo poverený člen volebnej komisie informuje zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb starostu a poslancov.
4. Novozvolený starosta a poslanci obecného zastupiteľstva zložia sľub v súlade s platnou právnou úpravou.
5. Po zložení sľubu novozvoleného starostu a poslancov obecného zastupiteľstva sa novozvolený starosta ujíma vedenia zasadnutia, určí zapisovateľa, dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, navrhne členov návrhovej komisie a predloží návrh programu zasadnutia.
6. Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa bodu 1 tohto článku, ustanovujúce zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
7. V prípade uskutočnenia zastupiteľstva podľa bodu 6 tohto článku, zabezpečuje zasadnutie obecného zastupiteľstva bez schválenia starostom obecný úrad.
8. Obecný úrad oznámi termín konania zasadnutia obecného zastupiteľstva, pričom v oznámení uvedie termín, miesto a čas konania zasadnutia obecného zastupiteľstva. Oznámenie o termíne konania zasadnutia obecného zastupiteľstva zašle poslancom zvoleným v predchádzajúcom volebnom období, novozvoleným poslancom a predsedovi volebnej komisie. Oznámenie zároveň zverejní na úradnej tabuli obce a internetovej stránke obce najneskôr 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

### **Článok 6**

#### **Príprava zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak.
2. V rámci prípravy zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta určí miesto, čas a program rokovania.
3. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva obsahujú:
  - a) názov materiálu podľa bodu rokovania obecného zastupiteľstva;
  - b) meno a priezvisko spracovateľa s uvedením funkcie;
  - c) meno, priezvisko a podpis predkladateľa s uvedením funkcie;
  - d) údaj o prerokovaní v príslušnej komisii obecného zastupiteľstva s dátumom prerokovania, ak bol materiál prerokovaný príslušnou komisiou;
  - e) návrh na uznesenie;



## Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Kalinkovo

- f) samotný materiál, dôvodovú správu a prílohy podľa povahy prerokovávanej veci;
4. Dôvodová správa obsahuje:
- vyhodnotenie doterajšieho stavu,
  - uviedenie dôvodu novej úpravy,
  - odôvodnenie nových navrhovaných opatrení a riešení, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť, dopad na rozpočet obce a činnosť samosprávy. Pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, je potrebné uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variant a ktoré riešenie odporúča spracovateľ a predkladateľ materiálu.
5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, nariadeniami obce, uzneseniami obecného zastupiteľstva a ďalšími normami obce.
6. Predkladať materiály obecnému zastupiteľstvu v súlade s navrhovaným programom sú oprávnení:
- starosta obce;
  - poslanci obecného zastupiteľstva;
  - hlavný kontrolór obce;
  - ďalší zamestnanci alebo vedúci zamestnanci obce;
  - odborne spôsobilé osoby, pokiaľ platná právna úprava odbornú spôsobilosť vyžaduje a je predkladaný materiál, ktorý spracovávali.
7. Komisie obecného zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Komisie prerokujú pripravené materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská, posudzujú návrhy na uznesenia a prijímajú k nim odporúčania.
8. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva pripravujú zamestnanci obecného úradu. Hlavný kontrolór predkladá výsledky kontroly priamo na zasadnutí obecného zastupiteľstva.
9. Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, za obsah predkladaného materiálu zodpovedá poslanec alebo skupina poslancov, ktorá materiál predkladá.
10. Pozvánka na zasadnutie obecného zastupiteľstva spolu s materiálmi sa zasiela poslancom najneskôr 7 dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
11. V prípade zvolania neplánovaného zasadnutia obecného zastupiteľstva sa pozvánka a materiály zasielajú poslancom 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.



## Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Kalinkovo

### Článok 7

#### Zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zúčastňujú poslanci, starosta obce, hlavný kontrolór a ďalší pozvaní, ktorých okruh určí starosta obce, resp. ten, kto obecnému zastupiteľstvu predsedá.
2. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
3. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“).
4. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu.
5. Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi alebo tomu, kto rokovanie zvolal (napr. zástupca starostu, poverený poslanec). Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
6. V prípade, ak do 30 min po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak klesne počet poslancov tak, že zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať, zvolá starosta obce do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
7. Na začiatku zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, dá návrh na voľbu návrhovej komisie a určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
8. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu tak ako bol zverejnený.
9. Na zmenu návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
10. Program zasadnutia podľa bodu 8 a v zmysle zmien návrh programu podľa bodu 9 nie je možné počas rokovania obecného zastupiteľstva meniť a dopĺňať.
11. Materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla stručným referátom predkladateľ materiálu. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktoré bol poradný orgán zriadený. Po ich vystúpení predsedajúci otvára rozpravu.
12. Do rozpravy k prednesenému materiálu sa hlásia poslanci, ktorým predsedajúci udeľuje slovo podľa poradia prihlásenia. Do rozpravy sa môže prihlásiť aj hlavný kontrolór alebo obecný právnik, ktorých hlas je poradný. V rámci prerokovania odborného materiálu môže predsedajúci udeliť slovo aj zamestnancovi obce, ktorý materiál predkladá alebo inej osobe, ktorá sa podieľala na príprave materiálu.



## Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Kalinkovo

13. Časový rozsah vystúpenia poslanca v rámci prerokovávaného bodu programu sa určuje na 3 minúty, pričom poslanec prihlásený do rozpravy môže v tej istej veci hovoriť najviac jedenkrát. Poslanci majú v rozprave právo na 1 faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie rečníka; časový rozsah faktickej poznámky sa určuje na 1 minútu. Na uplynutie času vystúpenia alebo faktickej poznámky je rečník upozornený predsedajúcim. Ak rečník prekročí dĺžku svojho vystúpenia, predsedajúci mu môže odňať slovo, pričom jeho rozhodnutie je konečné.
14. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
15. Účastníci rozpravy nesmú rušiť rečníkov, ktorým bolo udelené slovo. Ak sa rečník odchyľuje od prerokovanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k danej veci. Ak ani potom nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo s tým, že na požiadanie rečníka dá o tomto rozhodnutí poslancom hlasovať.
16. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Pri pozmeňovacích návrhoch poslancov uvedených v rámci rozpravy sa hlasuje o návrhoch v poradí, v akom boli podané. V prípade prijatia niektorého z návrhov sa o ďalších nehlasuje.
17. Po ukončení rozpravy ku konkrétnemu predloženému materiálu, ku ktorému sa prijíma uznesenie, predloží návrhová komisia spolu so schválenými pozmeňovacími návrhmi poslancov, ktoré boli prednesené v rámci rozpravy, návrh uznesenia na schválenie.
18. Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 3 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia nemôže starosta pozastaviť.
19. Na slávnostnom rokovaní obecného zastupiteľstva starosta používa insígnie.
20. Ak na rokovaní požiadá o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec vyššieho územného celku, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udelí slovo prednostne.
21. Obyvatelia obce môžu vystúpiť v rámci samostatného bodu programu obecného zastupiteľstva po vystúpení poslancov. Vystúpenie obyvateľa môže trvať najviac 5 minút.
22. Pri prihlásení sa do rozpravy obyvateľ obce uvedie svoje meno a priezvisko, potvrdí do zápisnice, že je obyvateľ obce a uvedie tému svojho vystúpenia. Obyvatelia vystúpia v poradí, v akom sa prihlásili. V prípade, že sa obyvateľ odkloní od témy, ktorú uviedol pri prihlásení sa do diskusie, predsedajúci mu po predchádzajúcom upozornení odoberie slovo.
23. Účastníci zasadnutia obecného zastupiteľstva sa musia zdržať akéhokoľvek prejavu alebo vyjadrenia, kým im predsedajúci neudelí slovo. Ak účastníci obecného zastupiteľstva rokovanie akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po predchádzajúcom upozornení požiadajú o opustenie rokovacej miestnosti; ak ani po opakovanom upozornení neopustia rokovaciu miestnosť, predsedajúci má právo prerušiť rokovanie obecného zastupiteľstva, prípadne rokovanie ukončiť.



## **Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Kalinkovo**

### **Článok 8**

#### **Príprava uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.
2. Podklady pre návrhy uznesení pripravujú spravidla spracovatelia a predkladatelia materiálu, podľa potreby za súčinnosti ďalších orgánov obecného zastupiteľstva .
3. Predbežný návrh uznesení z podkladov spracúva starosta, prípadne iný zamestnanec obce poverený starostom obce.
4. Záverečný návrh uznesenia spracuje a obecnému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia, ktorá v ňom zohľadní závery rozpravy.
5. Obecné zastupiteľstvo prijíma uznesenie v každej veci, ktorá bola na zasadnutí prerokovaná ako osobitný bod, a to ihneď po jeho prerokovaní, pričom vychádza z návrhu na uznesenie, ktorý je k danému bodu predložený.
6. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t. j. ktorému subjektu sa úloha ukladá (funkcia, prípadne meno), aké úlohy sa ukladajú a termín ich splnenia.

### **Článok 9**

#### **Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

1. O každom návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním.
2. Obecné zastupiteľstvo je schopné sa uznášať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.
3. Na platné uznesenie vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
4. Na schválenie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
5. Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova obyvateľovi obce, vyhlásenie prestávky a pod.), sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
6. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
7. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých zneniach, schválením jedného znenia sa ostatné považujú za neprijaté.
8. V prípade, že obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných znení, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.





## Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Kalinkovo

9. Pri prijímaní nariadenia sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch, a to v takom poradí, ako boli predložené a potom o nariadení ako celku. O pozmeňovacích návrhoch sa rozhoduje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
10. Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky. Ktorýkoľvek z poslancov môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
11. Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh, vo výnimočných prípadoch sa postupuje podľa odseku 16 tohto článku.
12. Počas hlasovania nesmie predsedajúci nikomu udeliť slovo.
13. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet prítomných poslancov, počet hlasov za návrh, proti nemu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a prípadne počet tých poslancov, ktorí hoci boli prítomní, sa na hlasovaní nezúčastnili.
14. Poslanec obecného zastupiteľstva, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
15. V prípade, že sa pri rokovaní obecného zastupiteľstva vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne obecné zastupiteľstvo uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie predkladateľovi s tým, že určí, kedy bude o veci opätovne rokovať.
16. Vo výnimočných prípadoch, ak je zrejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom, alebo sú v ňom uvedené nesprávne, prípadne neaktuálne údaje, je možné ho zrušiť alebo zmeniť.
17. Na schválenie zmeny alebo zrušenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva s výnimkou uznesenia, kde je potrebná trojpäťtinová väčšina.
18. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce a overovatelia, nariadenie obce podpisuje starosta obce. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.
19. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zvereňujú spôsobom v obci obvyklým (na úradnej tabuli obce, na webovej stránke obce) bezodkladne po ich podpísaní starostom obce, najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva
20. Návrh nariadenia obce sa zverejní najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia na úradnej tabuli obce a na internetovej stránke obce. Vyvesením začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia.
21. V prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, sa postup podľa bodu 20 tohto článku nepoužije.
22. Vyhodnotenie pripomienok k nariadeniu uskutoční predkladateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Toto vyhodnotenie sa predloží poslancom najneskôr 3 dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva v písomnej forme.



## **Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Kalinkovo**

23. Schválené nariadenie obce sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní (zákonná lehota). Nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.
24. Nariadenie je prístupné každému občanovi na obecnom úrade a na internetovej stránke obce.
25. 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.

### **Článok 10**

#### **Výpisy uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Výpisy uznesení vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá poverený zamestnanec obce.
2. Výpis uznesenia sa vyhotovuje len na jedno uznesenie, okrem uznesení, ktoré spolu neoddeliteľne súvisia (napr. uznesenia týkajúce sa nakladania s majetkom obce, keď sa rozhoduje o prípadoch hodných osobitného zreteľa.).
3. Výpis uznesenia vyhotovuje poverený zamestnanec tak, že v spodnej časti výpisu na ľavej strane uvedie text: za správnosť, meno a priezvisko povereného zamestnanca a podpis. Na pravej strane uvedie meno a priezvisko starostu, funkciu spolu so skratkou v. r. Týmto nie je dotknuté oprávnenie starostu obce podpisovať v prípade potreby výpis uznesenia.
4. Výpis uznesenia sa opatrí okrúhlou pečiatkou s erbom obce.

### **Článok 11**

#### **Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Evidenciu a uschovávanie uznesení obecného zastupiteľstva zabezpečuje poverený zamestnanec obce na obecnom úrade.
2. Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór obce, ktorý o stave plnenia uznesení informuje na každom plánovanom zasadnutí obecného zastupiteľstva.

### **Článok 12**

#### **Interpelácie poslancov obecného zastupiteľstva**

1. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, nariadení a interných noriem obce.
2. Poslanec má právo interpelovať a požadovať informácie od starostu, hlavného kontrolóra a riaditeľov základnej a materskej školy, a to vo veciach, týkajúcich sa ich činnosti.
3. Poslanec je oprávnený požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických osôb a právnických osôb, ktoré vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.



## **Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Kalinkovo**

4. Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných na riadny výkon poslaneckej funkcie.
5. Interpelácie, požadované vysvetlenia a informácie sú pravidelnou súčasťou programu zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva.

### **Článok 13**

#### **Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva**

1. Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva vykonávajú zamestnanci obecného úradu podľa pokynov starostu obce.
2. O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje:
  - a) dátum a miesto zasadnutia obecného zastupiteľstva,
  - b) kto zasadnutie viedol,
  - c) koľko poslancov bolo prítomných, menovite neprítomných a ospravedlnených,
  - d) informácia o overení zápisnice z minulého zasadnutia a mená novourčených overovateľov zápisnice,
  - e) navrhnutý a schválený program rokovania,
  - f) aké interpelácie, požiadavky o vysvetlenie a požiadavky o informácie boli vznesené,
  - g) kto hovoril v rozprave k jednotlivým bodom programu, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia,
  - h) výsledky hlasovania (v prípade verejného hlasovania menovite).
3. Zápisnica z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje najneskôr do 10 dní od jeho uskutočnenia.
4. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta obce a overovatelia.
5. Overená a schválená zápisnica je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami na obecnom úrade.
6. Súčasťou zápisnice sú originály :
  - a) prezenčnej listiny,
  - b) úplných textov predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania obecného zastupiteľstva. Prílohou je menovité hlasovanie poslancov o jednotlivých návrhoch uznesení.
7. Originál zápisnic, vrátane originálnych príloh a originály uznesení sú po dobu určenú v registratúrnom poriadku obce uložené v obci a po ukončení úložnej doby sa odovzdávajú do príslušného štátneho archívu
8. Interpelácia, požadované vysvetlenie a informácia sa podáva písomne, resp. e-mailom predsedajúcemu. Poslanec môže predniesť interpeláciu, požiadavku na vysvetlenie a



## Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Kalinkovo

požiadavku o informáciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie, pričom je však v takomto prípade povinný písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie bezodkladne, najneskôr však do 3 dní po termíne zasadnutia obecného zastupiteľstva, na ktorom bola interpelácia prednesená, doručiť zapisovateľke.

9. Subjekt, ktorý bol interpelovaný resp. požiadany o vysvetlenie a informáciu podľa bodu 6 tohto článku je povinný písomne alebo e-mailom odpovedať dožadujúcemu sa subjektu do 30 dní odo dňa doručenia, resp. prednesenia požiadavky na interpeláciu alebo podanie vysvetlenia alebo informácie, pričom lehota na odpoveď začína plynúť od skutočnosti, ktorá nastala neskôr.
10. Interpelácie sa do programu rokovania neplánovaného zastupiteľstva nezaraďujú.
11. Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslancov prednesených na zasadnutiach obecného zastupiteľstva sa prikladajú k zápisnici.

### Článok 14

#### Spoločné, záverečné a prechodné ustanovenia

1. Ak sa počas zasadnutia obecného zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje o ďalšom postupe predsedajúci po konzultácii s hlavným kontrolórom.
2. Zmeny, doplnky a návrh nového rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
3. Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinné riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
4. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší doterajší rokovací poriadok obecného zastupiteľstva schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Kalinkove dňa 10. 05. 2011 uznesením č. 30/2011.
5. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Kalinkove dňa 16. 12. 2022 uznesením č. II/17/2022.
6. Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia a účinnosť dňa 01. 01. 2023.

V Kalinkove dňa 16.12.2022

Jozef Konrád  
Starosta obce Kalinkovo

#### Poznámky:

- <sup>1/</sup> najmä § 11 ods.4 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
- <sup>2/</sup> najmä § 13 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
- <sup>3/</sup> § 25 ods.2 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
- <sup>4/</sup> § 12 ods. 1 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
- <sup>5/</sup> § 11 a, § 13a ods. 3 a 4 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
- <sup>6/</sup> § 12 ods.3 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

