

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA OBCE NÁNA

Obecné zastupitelstvo obce Nána, 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 Nána (ďalej len „Rokovací poriadok“).

Čl. I

Základné ustanovenia

1. Rokovací poriadok je spracovaný v súlade so: a) zákonom o obecnom zriadení, b) Štatútom obce Nána.
2. Tento Rokovací poriadok upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy, zvolávania a priebeh rokovania obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“), spôsob uznášania sa zastupiteľstva, kontrolu plnenia jeho uznesení, spôsob volieb a menovania orgánov zastupiteľstva, ako aj prijímania všeobecne záväzných nariadení obce a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia pri zabezpečení úloh obecnej samosprávy.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o obecnom zriadení) na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.
4. Pojmy:
 - a) **Orgány obce sú:**
 - A. Starosta obce,
 - B. Obecné zastupiteľstvo.
 - b) **Predseda** – starosta obce, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
 - c) **Predkladateľ** je starosta obce, alebo poslanec OZ, hlavný kontrolór obce, riaditeľ /vedúci/ organizácií obce a konatelia obchodných spoločností s majetkovou účasťou obce. Predkladateľ je tiež jednotlivec poverený OZ alebo starostom obce.
 - d) **Spracovateľ** je orgánmi obce poverený jednotlivec, alebo skupina, ktorá odborne pripraví materiál na rokovanie OZ. Spracovateľom môže byť aj predkladateľ.
 - e) **Diskusný príspevok** je ústny vstup, ktorým poslanec alebo iná osoba prítomná na rokovaní vyjadruje svoj názor k prerokovanému materiálu, žiada od predkladateľa, príp. spracovateľa informácie a vysvetlenia k tomuto materiálu.
 - f) **Procedurálny návrh** je ústny vstup poslanca k spôsobu prerokovania veci, časovému a vecnému postupu rokovania.
 - g) **Faktická poznámka** je ústny vstup poslanca k predchádzajúcemu diskusnému príspevku.
 - h) **Rozprava** sú pripomienky a návrhy poslancov, resp. ostatných účastníkov zasadnutia k jednotlivým bodom rokovania a nasleduje po vystúpení predkladateľa alebo spracovateľa.
 - i) **Návrhová komisia** je dočasný 3-členný orgán zriadený na návrh predsedajúceho pre jednotlivé rokovania OZ, ktorého úlohou je predkladať návrhy uznesení na schválenie OZ. Návrhová komisia sa skladá výhradne z poslancov.
 - j) **Mandátová komisia** je dočasný 3-členný orgán zriadený na návrh predsedajúceho pri výkone volieb orgánov OZ, resp. pri výkone tajných volieb k iným otázkam. Kontroluje platnosť účasti na zasadnutí OZ, podáva správu o počte fyzicky prítomných poslancov na zasadnutí. Skladá sa výhradne z poslancov.
 - k) **Volebná komisia** je dočasný 3-členný orgán zriadený na návrh predsedajúceho, ktorý zabezpečuje výkon volieb orgánov OZ a tajné hlasovanie k iným otázkam. Volebná komisia sa skladá výhradne z poslancov. Volebná komisia pri výkone svojej funkcie plní zároveň funkciu mandátovej komisie.
 - l) **Uznesenie** je rozhodnutie OZ a spravidla smeruje dovnútra činnosti obce Nána.

Čl. II

Ustanovujúce zasadnutie

1. Ustanovujúce tj. prvé zasadnutie zastupiteľstva po voľbách do orgánov samosprávy 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.
3. Doterajší starosta po dohode s novozvoleným starostom určí miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.
4. Ustanovujúce zasadnutie vedie do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta.
5. Predseda alebo poverený člen volebnej komisie informuje zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb starostu a poslancov.
6. Novozvolený starosta skladá zákonom predpísaný sľub (v znení, ustanovenom § 13 ods. (2) Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov) do rúk doterajšieho starostu. Poslanci skladajú zákonom predpísaný sľub (v znení, ustanovenom § 26 Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov) do rúk novozvoleného starostu.

7. Po zložení sľubov podľa odseku 6 tohto článku:

- a) novozvolený starosta prevezme od doterajšieho starostu insígnie a ujme sa vedenia rokovania,
- b) novozvolený starosta oznámi OZ meno a priezvisko poslanca, ktorého poveril zastupovaním starostu (zástupcu starostu) s vymedzením jeho funkčného obdobia a rozsahu jeho poverenia do 60 dní odo dňa zloženia sľubu starostu,
- c) starosta určí zapisovateľa/-ov a overovateľov zápisnice a uznesení, navrhne členov návrhovej komisie, členov volebnej komisie (ak by nastala tajná voľba) a predloží návrh programu zasadnutia.

8. Na ustanovujúcom zasadnutí starosta spravidla navrhne členov do mandátovej, volebnej a návrhovej komisie, ktoré plnia túto funkciu:

- a) **mandátová komisia** overí, že starosta obce a poslanci zložili zákonom predpísaný sľub,
- b) **volebná komisia** v prípade uskutočnenia tajného hlasovania do orgánov OZ sčítava hlasy, vyhotovuje a predkladá správu o výsledku volieb do orgánov OZ,
- c) **návrhová komisia** vypracúva návrhy na uznesenie z ustanovujúceho OZ, upravuje ich v zmysle predložených pozmeňujúcich návrhov a predkladá ich konečné znenie na schválenie novozvolenému OZ.

9. Zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu, návrhovú komisiu a volebnú komisiu, schváli program ustanovujúceho rokovania.

10. Starosta prednesie slávnostný príhovor.

11. Starosta predloží zastupiteľstvu podané návrhy kandidátov na zriadenie stálych komisií zastupiteľstva, ich úloh a členov (napr. Komisia pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov).

12. Zastupiteľstvo verejným hlasovaním určí počet členov ostatných komisií, ako aj druhy a úlohy ostatných komisií neuvedených v odseku 8 tohto článku. Predseda komisie je poslanec OZ, členovia komisií sa volia z radov poslancov a obyvateľov obce (Komisia pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov - členom tejto komisie môže byť iba poslanec obecného zastupiteľstva). Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov. Činnosť predsedu komisie a členov komisií OZ bližšie upravuje Rokovací poriadok komisií OZ, ktorý podlieha schváleniu OZ.

Čl. III

Príprava a zvolávanie zasadnutí

1. Prípravu rokovania OZ organizuje obecný úrad (ďalej len OcÚ) v súčinnosti so starostom obce, poslancami, ostatnými orgánmi zriadenými OZ.

2. OcÚ najmenej 15 **pracovných** dní pred stanoveným termínom zasadnutia:

- určí spôsob prípravy materiálov na zasadnutie, osoby zodpovedné za ich vypracovanie,
- vyžiada si, na základe pokynu starostu, stanoviská alebo odborné expertízy od príslušných orgánov.

3. 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. Materiál na rokovanie zastupiteľstva spravidla obsahuje návrh na uznesenie. Za dodržanie týchto podmienok, ako aj za obsahovú a formálnu stránku materiálu zodpovedá jeho spracovateľ.

4. Návrh materiálu, ktorého predmetom je uznesenie zastupiteľstva, musí byť doručený na legislatívnu úpravu vecne príslušnému organizačnému útvaru najneskôr 7 **pracovných** dní pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný.

5. Návrh materiálu, ktorého predmetom je všeobecne záväzné nariadenie obce, musí byť doručený na legislatívnu úpravu vecne príslušnému organizačnému útvaru najneskôr 15 **pracovných** dní pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný.

6. Vecne príslušný organizačný útvar skontroluje, či doručený materiál spĺňa podmienky podľa odseku 1 tohto článku. V prípade, že materiál uvedené podmienky nespĺňa, vecne príslušný organizačný útvar materiál vráti spracovateľovi na opravu, resp. dopracovanie.

7. Návrh programu rokovania zastupiteľstva zostavuje starosta na základe doručených materiálov. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia.

8. Komisia príslušná na prerokovanie materiálu určeného na rokovanie zastupiteľstva, prerokuje navrhovaný materiál. Výsledkom tohto prerokovania je stanovisko komisie, ktoré musí byť vecne príslušnému organizačnému útvaru obecného úradu doručené najneskôr 2 **pracovné dni** pred konaním zastupiteľstva, na ktorom majú byť materiály prerokované.

9. Materiál, uznesenia a stanoviská komisií k materiálom predkladaným do zastupiteľstva sa doručujú poslancom vrátane spracovateľa, ktorý v prípade potreby zaujme stanovisko k nimi navrhovaným zmenám a doplnkom. Vyhodnotenie pripomienok k návrhu všeobecne záväzného nariadenia sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokovaním zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

10. Súčasťou pozvánky na zasadnutie zastupiteľstva je návrh programu rokovania.

11. Pozvánka spolu s navrhovaným programom rokovania OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce, na CUET-li aspoň 7 **pracovných** dní pred zasadnutím OZ.

12. Na zasadnutie OZ sú pozvánkou spolu s navrhovaným programom obligatórne pozývaní poslanci OZ, hlavný kontrolór obce, vedúci odborov OÚ, riaditelia organizácií, ktorých zriaďovateľom, zakladateľom a spoločníkom je obec. Zasadnutia zvoláva starosta obce písomnou pozvánkou zaslanou v elektronickej forme spolu s navrhovaným programom a s materiálom minimálne 7 **pracovných** dní pred rokovaním.

13. Prvotným bodom rokovania obecného zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
14. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií, poslancov a hlavného kontrolóra. Tieto návrhy musia byť doručené písomne na obecný úrad najneskôr do **10 pracovných dní** pred plánovaným zasadnutím OZ.
15. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.
16. Zastupiteľstvo sa schádza najmenej raz za tri mesiace na svojom riadnom rokovaní.
17. Zasadnutie zastupiteľstva zvoláva starosta. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie zvolá zástupca starostu alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
18. 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.

Čl. IV

Rokovanie zastupiteľstva

- 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:
 - použitia verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,
 - nakladania s majetkom vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.
- Rokovaniu zastupiteľstva predsedá starosta, ktorý sedí za predsedníckym stolom spolu s jeho zástupcom a zapisovateľom. Poslanci zastupiteľstva zasadať na určených miestach. Hostia pozvaní na rokovanie a čestní občania obce zaujímajú miesta v osobitne vyhradenom rade alebo za predsedníckym stolom, ak sú k tomu vyzvaní predsedajúcim.
- Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta alebo ním poverený zástupca starostu (ďalej len „predsedajúci“). V prípade neprítomnosti starostu, alebo v prípade, že starosta odmietne viesť zvolané zasadnutie, vedie OZ zástupca starostu. V prípade neprítomnosti zástupcu starostu, alebo v prípade, že zástupca starostu odmietne viesť zvolané zasadnutie, vedie rokovanie OZ poslanec poverený OZ.
- Rokovanie otvára predsedajúci v stanovenom čase. Na začiatku rokovania predsedajúci konštatuje počet prítomných poslancov. Ak zastupiteľstvo nie je v tomto čase spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta obce zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
- Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva poslanci písomne ospravedlnia starostovi spravidla vopred, najneskôr však do 3 dní od konania rokovania zastupiteľstva. Poslanec môže svoju účasť na rokovaní prerušiť tak, že oznámi dôvod odchodu z rokovania a prípadný čas návratu na rokovanie OZ.
- Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu.
- Na zmenu návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia OZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. V prípade neprítomnosti zástupcu starostu, alebo v prípade, že zástupca starostu odmietne viesť zvolané zasadnutie, vedie ho poslanec poverený OZ.
- Program zasadnutia, schválená na začiatku zasadnutia nie je možné meniť a dopĺňať počas rokovania OZ.
- Po otvorení rokovania zastupiteľstvo zvolí členov návrhovej komisie, ako aj overovateľov zápisnice z rokovania, a to na základe návrhu starostu obce.
- Predkladateľ môže stiahnuť z rokovania predložený materiál. 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.
- Prerokovanie jednotlivých bodov programu:**
 - Predsedajúci uvedie materiál prerokovávaný v konkrétnom bode programu, resp. požiada o uvedenie materiálu predkladateľa alebo spracovateľa.
 - Ak bola vec prerokovaná v poradnom orgáne OZ/ komisií, nasleduje jeho/jej stanovisko, ktoré prednesie poverený člen poradného orgánu/ komisie.
 - Po vystúpení predkladateľa, predsedajúci otvorí rozpravu k bodu programu. Poslanci sa prihlasujú do rozpravy do okamihu, pokiaľ nie je uznesením odhlasovaný koniec rozpravy ktorú predsedajúci skončí spravidla po vystúpení všetkých prihlásených poslancov.
 - OZ na návrh predsedajúceho alebo poslanca môže zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch programu do jedného bodu.
 - Po skončení rozpravy poslancov predsedajúci udelí slovo predkladateľovi, ktorý sa vyjadrí k predloženým návrhom a odporučí ich na zapracovanie, prípadne zdôvodní prečo neodporúča ich zapracovanie. Na prípravu vyjadrenia si môže predkladateľ vyžiadať čas.

- f) Návrhová komisia predloží návrh uznesenia, ku ktorému môžu poslanci zaujať stanovisko alebo uviesť protinávrh.
 - g) Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
 - h) Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.
12. **Rozprava:** Do rozpravy sa v rámci prerokovávaného bodu hlásia poslanci, resp. ostatní prítomní účastníci zasadania po výzve predsedajúceho zdvihnutím ruky alebo prostredníctvom hlasovacieho zariadenia (ak je k dispozícii). Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukolvek obyvateľovi obce. V prípade potreby môže predsedajúci vyhlásiť prestávku v rokovaní zastupiteľstva.
13. Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho, resp. iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci po upozornení slovo odňať. V prípade, že rečník chce ďalej diskutovať, dá predsedajúci o jeho požiadavke hlasovať poslancom OZ.
14. Poslanci sú oprávnení podávať procedurálne návrhy, ktoré sa týkajú spôsobu prerokúvania vecí a časového postupu rokovania zastupiteľstva.
15. Poslanec môže v rozprave predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce 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. 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.
16. Rozprava pozostáva z diskusných príspevkov a faktických poznámok.
- a) **Diskusia:** Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa prihlásili a po nich hlavnému kontrolórovi obce a ostatným prítomným, ak sa do rozpravy prihlásili. Prihlásený rečník sa môže vzdať svojho poradia v prospech iného rečníka. 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. Predsedajúci môže diskusiu zastaviť, zrušiť, pokračovať v nej alebo začať novú. Ak na zasadnutí OZ požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Dĺžka rečníckeho času v rozprave je 3 minúty, pričom jednému rečníkovi sa udelí slovo spravidla raz, a to v závislosti od časových možností v rámci rokovania. Okrem prihlásenia do rozpravy má poslanec právo na faktickú poznámku, ktorou je oprávnený reagovať na vystúpenie posledného rečníka, a to v trvaní najviac viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu.
 - b) **Faktická poznámka:** Každý poslanec má právo predniesť po prednesení diskusného príspevku faktickú poznámku, ktorá musí súvisieť s obsahom práve predneseného príspevku. Poslanec sa o faktickú poznámku hlási zdvihnutím ruky alebo pomocou hlasovacieho zariadenia. Jej dĺžka nesmie presiahnuť 2 minúty. V prípade, že faktická poznámka presiahne horeuvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Faktickou poznámkou môže reagovať aj predsedajúci a hlavný kontrolór obce. Na jeden diskusný príspevok je možné reagovať maximálne jednou faktickou poznámkou. Nie je prípustné reagovať faktickou poznámkou na faktickú poznámku. Právo na poslednú faktickú poznámku má autor diskusného príspevku.
17. Poslanci majú právo na zasadnutí obecného zastupiteľstva klást' otázky starostovi, hlavnému kontrolórovi týkajúcich sa výkonu ich funkcií. **Interpelácia poslancov:** 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, a to najneskôr do 3 dní od konania zasadnutia. Starosta obce môže svoju odpoveď predniesť ústne v rámci bodu programu zasadnutia OZ určeného na interpelácie, príp. písomne do 30 dní od vznesenej interpelácie.

Čl. V

Hlasovanie, zápisnica z rokovania, uznesenie a všeobecné záväzné nariadenia

1. OZ rozhoduje o každom návrhu **hlasovaním**, hlasovanie sa uskutočňuje bezprostredne po skončení rozpravy,
2. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa pristúpi k hlasovaniu a oznámi spôsob hlasovania. Pre účely hlasovania sa za prítomného poslanca považuje poslanec, ktorý sa nachádza v rokovacej sále.
3. Predsedajúci pri hlasovaní postupne vyzve prítomných poslancov, aby hlasovali „za“, „proti“, „zdržal sa hlasovania“. Hlasovanie sa uskutočňuje po výzve predsedajúceho zdvihnutím ruky alebo prostredníctvom hlasovacieho zariadenia (ak je k dispozícii). Ak sa hlasuje zdvihnutím ruky zabezpečujú sčítanie hlasov starosta obce a zapisovateľ zápisnice.
4. Tajne sa hlasuje, ak o tom rozhodne OZ. V prípade tajného hlasovania zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu. V prípade tajného hlasovania z dôvodu voľby, zastupiteľstvo zvolí volebnú komisiu, ktorá navrhne spôsob tajného hlasovania, sčíta hlasy a vyhlási výsledky. Komisia zabezpečí sčítanie:
 - a) vydaných hlasovacích lístkov,
 - b) odovzdaných hlasovacích lístkov,
 - c) počet platných odovzdaných hlasovacích lístkov,
 - d) počet neplatných odovzdaných hlasovacích lístkov,

- e) počet odovzdaných neoznačených hlasovacích lístkov,
- f) počet neodovzdaných lístkov,
- g) počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh,
- h) počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu.

O tomto úkone volebná komisia spíše zápis a zapečatí hlasovacie lístky, ktoré sú súčasťou zápisnice z rokovania OZ.

5. Predsedajúci dáva hlasovať o jednotlivých uzneseniach jednotlivo, pokiaľ poslanci OZ predchádzajúcim hlasovaním nerozhodnú inak.
6. Najskôr sa hlasuje o protinávrhoch poslancov a to v opačnom poradí, ako boli predložené.
7. Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať. Ak bol návrh uznesenia predložený písomne, pred hlasovaním ho zopakuje návrhová komisia. Ak návrh nebol vopred odovzdaný písomne, pred hlasovaním znenie návrhu zopakuje predsedajúci. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.
8. Jednotlivé hlasovanie nie je možné prerušiť. Počas hlasovania predsedajúci nikomu nemôže udeliť slovo.
9. 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.
10. Poslanec hlasuje osobne. Hlasovanie prostredníctvom inej osoby, resp. zastúpenie pri hlasovaní je vylúčené.
11. Na prijatie uznesenia zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov s výnimkou prípadov podľa odseku 12 tohto článku; na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
12. Potrebný počet hlasov pri jednotlivých uzneseniach:
 - a) Na zmenu návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva – vtedy je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
 - b) Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva pozastavený - obecné zastupiteľstvo môže toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť.
 - c) Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
 - d) Na odvolanie hlavného kontrolóra z funkcie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
 - e) Na platnosť zmluvy o spolupráci obcí je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov každej obce, ktorá je účastníkom zmluvy.
 - f) Na platnosť zmluvy o zriadení združenia obcí je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov každej obce, ktorá je účastníkom zmluvy.
 - g) Súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov za účelom prijatia uznesenia je potrebný ak tak ustanovuje osobitný zákon.
13. 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.
14. Oprave uznesenia z dôvodu chýb v písaní, počítaní alebo z dôvodu iných zjavných nesprávností je možné uznášať sa kedykoľvek.
15. Organizačné a technické zabezpečenie súvisiace s rokovaním OZ pripravuje OcÚ a zodpovedá zaň starosta obce. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje **zápisnica** v písomnej podobe (ďalej len „zápisnica“) s pomocou nahrátého zvukového záznamu, a to najneskôr do **10 pracovných dní** od konania rokovania. Zápisnica obsahuje počet prítomných, schválený program rokovania, stručný záznam k jednotlivým bodom rokovania a odlišné resp. nesúhlasné stanovisko poslanca, ktoré žiada zaznamenať do zápisnice, prednesený návrh uznesenia, pozmeňujúce návrhy poslancov k návrhu uznesenia, prezenčnú listinu a prehľad o hlasovaní poslancov k jednotlivým bodom rokovania. Súčasťou zápisnice sú všetky písomne predložené dokumenty.
16. Zápisnicu podpisujú určení overovatelia zápisnice a starosta. Ak k zápisnici neboli podané overovateľmi námietky, považuje sa za schválenú. Pokiaľ boli námietky podané, musia byť predložené písomne. Rozhoduje o nich OZ.
17. Zápisnica sa zverejňuje v zmysle osobitného predpisu do **10 pracovných dní** odo dňa podpísania zápisnice starostom obce.
18. Zápisnica, materiály, uznesenia OZ podpísané starostom obce, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť zápisnice sa archivujú v písomnej podobe. Materiály archivuje v zmysle platného Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu OcÚ organizačný útvar OcÚ, do pôsobnosti ktorého patrí oblasť OZ.
19. **Uznesenia OZ a výpisy uznesení OZ:**
 - a) Návrh na znenie uznesenia OZ je súčasťou predkladaného materiálu alebo je na formulované počas rokovania OZ návrhovou komisiou.
 - b) Uznesenie sa formuluje stručne, vecne, s menovitým určením zodpovedného, s termínom plnenia.
 - c) Uznesenie je prijaté (schválené), ak za návrh uznesenia hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov OZ, ak osobitný predpis nevyžaduje prijatie uznesenia s inou väčšinou platných hlasov.
 - d) Ak za návrh uznesenia nehlasovala kvalifikovaná väčšina poslancov OZ, uznesenie nie je prijaté.
 - e) Návrhová komisia postupne predloží poslancom na hlasovanie pozmeňujúce návrhy k návrhu uznesenia predloženom predkladateľom alebo ním osvojený pozmeňujúci návrh na základe rozpravy. Návrhová komisia predloží po hlasovaní presné písomné znenie prijatého uznesenia pracovníkovi OcÚ poverenému vypracovaním uznesení zo zasadnutia OZ.

- f) Ak OZ neprijme uznesenie, predsedajúci môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
 - g) Návrhová komisia po skončení OZ svojimi podpismi potvrdí obsah jednotlivých uznesení prijatých na zasadnutí.
 - h) Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do **10 pracovných dní** od ich schválenia OZ. Starosta obce má právo v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu využiť sistačné právo a nepodpísať uznesenie, 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 písmena h) tohto odseku.
 - i) Toto právo sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.
 - j) Pozastavené uznesenie môže OZ potvrdiť 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov, výkon takéhoto potvrdeného uznesenia starosta obce nemôže pozastaviť.
 - k) Ak OZ pozastavené uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.
 - l) Uznesenia sa číslujú chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.
 - m) Nositelia úloh zabezpečia realizáciu uznesení podľa zodpovednosti a termínov. Ak je určených viac zodpovedných, zodpovedný za splnenie uznesenia je ten, ktorý je uvedený ako prvý v poradí.
 - n) V prípade odôvodnenej príčiny nedodržania termínu alebo nesplnenia uznesenia môže zodpovedná osoba požiadať OZ o zmenu termínu, alebo o zmenu pôvodného uznesenia o čom OZ rozhodne hlasovaním.
 - o) Kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva vykonávajú orgány obecného zastupiteľstva a hlavný kontrolór obce v súčinnosti so starostom obce.
 - p) Obecný úrad vytvára podmienky pre plnenie úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva spolu so starostom obce všeobecne záväzné nariadenia obce.
 - q) Príslušné orgány obecného zastupiteľstva alebo starosta obce oboznamuje po začatí rokovania obecné zastupiteľstvo so stavom plnenia úloh vyplývajúcich z posledného zasadnutia OZ.
 - r) Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva obce a dokumentuje ich zmeny, doplnenia alebo zrušenie.
 - s) Výpisy uznesení vyhotovuje poverený zamestnanec obce a za ich správnosť zodpovedá starosta obce. Výpis uznesenia sa vyhotovuje len na jedno uznesenie, okrem uznesení, ktoré spolu neoddeliteľne súvisia (napr. uznesenia týkajúce sa nakladania s majetkom obce, kedy sa rozhoduje o prípadoch hodných osobitného zreteľa). Výpis uznesenia sa opatrí okrúhlou pečiatkou s erbom obce a výpis uznesenia podpisuje starosta.
- 20. Všeobecne záväzné nariadenia obce (ďalej len VZN):** Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať OZ, sa zverejní vyvesením na úradnej tabuli v obci, na centrálnej elektronickej úradnej tabuli (ďalej len „CUET“) a to v lehote najmenej 15 dní pred rokovaním OZ, na ktorom má byť prerokovaný návrh nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní, v rovnakej lehote aj na webovom sídle obce alebo iným obvyklým spôsobom v obci. Účinnosť nadobúda **15. dňom** od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelného pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelného pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia, najskôr však dňom vyhlásenia.
- a) Obec môže vo veciach územnej samosprávy vydávať VZN; vo veciach preneseného výkonu štátnej správy môže vydávať VZN na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach.
 - b) Na príprave VZN obce sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku a internej smernice.
 - c) Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu nariadenia buď v písomnej forme, elektronicke alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkami možno v stanovenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu.
 - d) V prípade podávania pripomienok musí byť zrejmé, kto ju predkladá; na ostatné podnety nemusí predkladateľ (navrhovateľ) nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
 - e) Na pripomienkovanie návrhov VZN poslanci využijú primerane ustanovenia § 6 zákona o obecnom zriadení.
 - f) Vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ (navrhovateľ) nariadenia; vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel, alebo nevyhovel a z akých dôvodov.
 - g) Spôsob pripomienkového konania k VZN a jeho vyhodnotenia sa riadi ustanoveniami § 6 zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ustanoveniami Štatútu obce Nána.
 - h) Vyhodnotenie pripomienok sa najneskôr 3 dni pred zasadnutím OZ zasiela poslancom emailom a následne podľa požiadania poslancov sa doručia poslancom v písomnej forme.
 - i) K predkladaným návrhom nariadení môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
 - j) Pri prerokovávaní návrhu VZN sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch, ktoré sa schvaľujú nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov, pozmeňujúce návrhy k VZN sa uvedú v uznesení schválenom 3/5 väčšinou hlasov prítomných poslancov. Návrhu VZN ako celku sa hlasuje osobitne a verejne a na jeho prijatie je potrebný súhlas 3/5 väčšiny prítomných poslancov.
 - k) VZN sa musí vyhlásiť, vyhlásenie nariadenia je podmienkou jeho platnosti, spôsob vyhlásenia sa riadi ustanoveniami Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších.
 - l) VZN podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od jeho schválenia OZ.
 - m) Nariadenia musia byť každému prístupné na obecnom úrade obce, ktorá ich vydala.

Čl. VI

Prechodné ustanovenia súvisiace s krízovou situáciou

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva možno počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu (ďalej len „krízová situácia“) uskutočniť prostredníctvom video konferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.
2. Z rokovania podľa odseku 1 tohto článku sa vyhotoví obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam, ktorý sa do 48 hodín po ukončení rokovania zverejní na webovom sídle obce, a do piatich dní po ukončení rokovania v podobe zápisnice aj na úradnej tabuli obce a tiež na jej webovom sídle. Obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam je obec povinná komukoľvek bezodkladne sprístupniť po skončení rokovania.
3. Výnimočne, keď existujú vážne dôvody, pre ktoré nie je možné uskutočniť rokovanie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, môže obecné zastupiteľstvo počas krízovej situácie prijať uznesenie korešpondenčným hlasovaním v listinnej podobe alebo hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov s použitím e-mailových adries poslancov, ktoré boli na tento účel preukázateľne oznámené, ak sa má hlasovanie uskutočniť prostredníctvom elektronickej pošty.
4. Hlasovaním podľa odseku 3 tohto článku možno prijať uznesenie iba:
 - a) vo veciach bezprostredne súvisiacich so zabezpečením opatrení na riešenie krízovej situácie,
 - b) vo veciach, ktoré z dôvodu hroziacej škody neznesú odklad.
5. Obecné zastupiteľstvo nemôže hlasovaním podľa odseku 3 tohto článku prijať uznesenie vo veciach:
 - a) koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesných zmlúv na poskytnutie služby uzatvorenej podľa osobitného predpisu,
 - b) priameho predaja podľa osobitného predpisu,
 - c) prevodu majetku obce alebo nájmu majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa podľa osobitného predpisu,
 - d) obchodnej verejnej súťaže,
 - e) dobrovoľnej dražby,
 - f) prijatia investičného úveru,
 - g) prevodu hnutelnej veci nad hodnotu určenú osobitným predpisom,
 - h) prenájmu majetku obce na dobu neurčitú alebo na dobu určitú na čas dlhší ako tri mesiace s výnimkou prenájmu nájomného bytu,
 - i) kúpy majetku do vlastníctva obce, ak je ku kúpe potrebný súhlas obecného zastupiteľstva s výnimkou obstarania majetku vyplývajúceho z implementácie projektu financovaného z európskych štrukturálnych a investičných fondov.
6. Návrh uznesenia so všetkými súvisiacimi dokumentmi obec zverejní na úradnej tabuli obce a na svojom webovom sídle, a doručí poslancom najmenej **7 pracovných dní** pred uskutočnením hlasovania podľa odseku 3 tohto článku. Spolu s návrhom uznesenia obec informuje poslancov o spôsobe a o forme podávania a schvaľovania pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov a o spôsobe hlasovania o návrhu uznesenia a tieto informácie zverejní na úradnej tabuli a na svojom webovom sídle.
7. Na prijatie uznesenia podľa odseku 3 tohto článku je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov, ak tento alebo iný zákon neustanovuje pre schválenie uznesenia vyššie kvórum. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov. Na prijatie pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu je potrebná taká väčšina hlasov poslancov, aká sa vyžaduje na prijatie uznesenia alebo nariadenia, ktorého sa týkajú.
8. Prijaté uznesenie spolu s informáciou o menovitom hlasovaní poslancov o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch a o návrhu uznesenia zverejní obec na úradnej tabuli obce a na webovom sídle, najneskôr v najbližší pracovný deň nasledujúci po uskutočnení hlasovania podľa odseku 3 tohto článku.

Čl. VII

Personálne otázky

O spôsobe voľby orgánov rozhoduje zastupiteľstvo verejným hlasovaním. V prípade volieb individuálnych orgánov sa spravidla hlasuje tajne. Pri voľbe kolektívnych orgánov sa spravidla hlasuje verejne tak, že sa hlasuje o orgáne s navrhnutým zložením ako celku, pokiaľ zastupiteľstvo verejným hlasovaním nerozhodne inak.

A. Voľba a skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra obce

1. Hlavného kontrolóra obce na obdobie 6 rokov volí OZ nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov. Ak kandidát na hlavného kontrolóra nezíska potrebný počet hlasov, poslanci ešte na tej istej schôdzi vykonajú druhé kolo voľby.
2. Do druhého kola volieb postupujú dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov.
3. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole sa o zvolení rozhoduje žrebovom.
4. OZ uznesením stanoví:
 - a) náležitosti prihlášky kandidáta na hlavného kontrolóra obce a deň konania voľby hlavného kontrolóra najmenej 40 dní pred dňom konania voľby,

- b) podrobnosti o spôsobe a vykonaní voľby hlavného kontrolóra. Voľba sa musí vykonať počas posledných 60 dní funkčného obdobia doterajšieho hlavného kontrolóra.
5. Na odvolanie hlavného kontrolóra obce je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Dôvody odvolania hlavného kontrolóra vymedzuje osobitný zákon.

B. Voľba predsedov a členov komisií OZ

1. OZ spravidla na návrh poslancov volí predsedov komisií OZ a členov komisií aklamačne (verejným spôsobom).
2. Predseda komisie je poslanec OZ, členovia komisií sa volia z radov poslancov a obyvateľov obce.
3. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.
4. Činnosť predsedu komisie a členov komisií OZ bližšie upravuje Rokovací poriadok komisií OZ, ktorý podlieha schváleniu OZ.

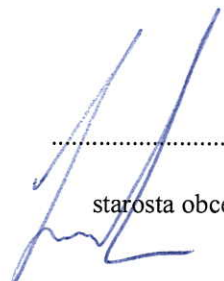
Čl. VIII

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo 3/5 väčšinou všetkých poslancov obecného zastupiteľstva.
2. V prípadoch, kedy obecné zastupiteľstvo vykonáva úlohy podľa osobitných predpisov, postupuje v prvom rade podľa osobitných predpisov.
3. Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
4. Tento Rokovací poriadok bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva obce Nána č. 90/2025 na svojom zasadnutí dňa 08.11.2025 Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia OZ a nadobúda účinnosť dňom 01.01.2026. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší predošlý Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Nána zo dňa.

V Náne, dňa 10.11.2025




.....
starosta obce