



# Obec Lietavská Svinná-Babkov

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 Obecné zastupiteľstvo obce Lietavská Svinná - Babkov vydáva tento

## Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Lietavská Svinná –Babkov

### ČASŤ PRVÁ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

#### § 1

#### Úvodné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok upravuje pravidlá rokovania Obecného zastupiteľstva obce Lietavská Svinná –Babkov (ďalej len „OZ“), najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania všeobecne záväzných nariadení obce (ďalej len „VZN“) a uznesení obecného zastupiteľstva (ďalej len „uznesenia“), ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách a o svojich vnútorných veciach rozhoduje OZ podľa zákona o obecnom zriadení tak, že dáva o nich hlasovať.

#### § 2

#### Pôsobnosť obecného zastupiteľstva

1. OZ vykonáva svoju pôsobnosť podľa § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútu obce Lietavská Svinná-Babkov, schváleného OZ.
2. OZ si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho výhradnej pôsobnosti, avšak vždy len v súlade so zákonom o obecnom zriadení, platným štatútom obce, Ústavou SR a ostatnými platnými zákonmi vydanými NR SR.

## ČASŤ DRUHÁ ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

### § 3

#### Rokovanie prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Rokovanie prvého zasadnutia OZ (ďalej len „rokovanie prvého zasadnutia“) je verejné.
2. Rokovanie prvého zasadnutia otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu doterajší starosta (ďalej len „predsedajúci“).
3. Počas rokovania prvého zasadnutia používa predsedajúci insígnie. Po otvorení rokovania prvého zasadnutia predsedajúci oboznámi prítomných s návrhom programu a oznámi, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Spôsobilé je vtedy, ak je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina poslancov zvolených do OZ.
4. Po otvorení rokovania prvého zasadnutia predsedajúci:
  - a) určí zapisovateľa,
  - b) určí dvoch overovateľov zápisnice.
5. O výsledku volieb do OZ a volieb novozvoleného starostu obce informuje prvé zasadnutie OZ predseda miestnej volebnej komisie.
6. Po informácií o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy obcí predsedajúci vyzve niektorého poslanca, spravidla vekovo najstaršieho, na prečítanie znenia sľubu.
7. Sľub skladá ako prvý novozvolený starosta podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste, ktorý znie: „Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy obce a Slovenskej republiky. Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy budem pri výkone svojej funkcie starostu uplatňovať podľa najlepšieho vedomia a svedomia“.
8. Po zložení sľubu predsedajúci odovzdá novozvolenému starostovi insígnie a vedenie prvého zasadnutia OZ. Tým sa starosta ujíma vedenia prvého zasadnutia OZ. Následne starosta prečíta znenie sľubu poslanca, ktoré znie: „ Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy obce, dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a pri výkone svojej funkcie poslanca obecného zastupiteľstva ich budem uplatňovať podľa najlepšieho vedomia a svedomia“.
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. Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu starostu a poslanca.

11. Po vykonaní sľubu poslancov novozvolený starosta prednesie príhovor. Po skončení príhovoru predloží návrh na voľbu mandátovej komisie, návrhovej komisie a volebnej komisie, návrh na voľbu svojho zástupcu, návrh na zriadenie komisií a voľbu ich predsedov, prípadne ďalších členov komisií.
12. Voľba zástupcu starostu predsedov komisií a ich členov sa uskutočňuje verejným hlasovaním.
13. Plat starostu obce, odmeny poslancov OZ, prípadne predsedom komisií sa zahrnú do návrhu uznesenia.
14. Poslanci OZ sa ku všetkým bodom programu môžu vyjadriť v diskusií. Slovo sa môže udeliť a ktorémukol'vek obyvateľovi obce.

#### **§ 4 Zvolávanie zasadaní OZ**

1. Zasadanie OZ sa uskutočňuje, ako riadne v súlade s plánom práce, zákonom č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.
2. Zasadnutie OZ zvoláva starosta obce.
3. Starosta zároveň určí miesto, deň a hodinu konania zasadnutia a navrhne jeho program. Zasadnutia sa uskutočňujú v pracovných dňoch.
4. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada o zvolanie OZ aspoň 1/3 poslancov OZ, starosta zvolá zasadnutie OZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
5. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ podľa § 4 ods. 4, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený OZ. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený OZ, nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov..
6. Program rokovania OZ vychádza z potrieb obce, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov OZ, poslancov a ostatných obyvateľov obce.
7. Návrhy obyvateľov obce môžu byť zaradené do programu rokovania ak sú riadne predložené najmenej 7 kalendárnych dní pred začiatkom riadneho zasadnutia OZ.
8. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v obci a na internetovej stránke obce najmenej tri dni pred zasadnutím OZ.

9. Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 (ďalej len „krízová situácia“) sa postupuje v zmysle § 30f zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

## § 5

### Príprava zasadnutia OZ

1. Ku každému bodu programu sa pripravujú materiály a odborné podklady.
2. Materiály a odborné podklady na zasadnutie OZ pripravujú starosta obce a zamestnanci obecného úradu, zástupca starostu, predsedovia komisií OZ, hlavný kontrolór obce a obecné organizácie (ďalej len „spracovateľ“).
3. Materiály určené na rokovanie OZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenia OZ, resp. VZN obce. Obsahujú najmä názov materiálu, predkladateľa, spracovateľa, stanovisko komisií OZ, ak bol v týchto prerokovaný návrh na uznesenie a aspoň krátke odôvodnenie, v ktorom sa vysvetlia jeho dôsledky pre obec a z neho vyplývajúci návrh na jeho prijatie, alebo neprijatie. Návrhy a prijatie VZN obce sa predkladajú v úplnom znení a s dôvodovou správou, v ktorej sa uvedie krátke zhodnotenie doterajšieho právneho stavu, dôvod navrhovanej zmeny, hlavné rozdiely oproti doterajšiemu právnemu stavu a predpokladané dopady na obec a jeho obyvateľov.
4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
5. Materiály a iné podklady k rokovaniu OZ sa predkladajú poslancom OZ v elektronickej podobe na vopred nahlásenú emailovú adresu 7 kalendárnych dní pred konaním OZ. Poslanec môže požiadať o predloženie materiálov a iných podkladov vo vytlačenej podobe.
6. Pozvánka na zasadnutie OZ sa doručí poslancom OZ najneskôr 3 kalendárne dni pred uskutočnením zasadnutia elektronicky na nahlásenú emailovú adresu poslanca alebo sa doručí na adresu trvalého bydliska poslanca. O doručení pozvánky a materiálov na zasadnutie OZ sú poslanci informovaní telefonicky alebo SMS správou.
7. Pozvánka a materiály sa zverejňujú na základe rozhodnutia starostu obce na internetovej stránke obce. Materiály, ktoré je obec povinná zverejňovať podľa platnej právnej úpravy, sú zverejnené na úradnej tabuli obce. V prípade, že z kapacitných dôvodov nie je možné zverejniť na úradnej tabuli obce materiál v úplnom znení, jeho úplné znenie bude občanom sprístupnené v budove Obecného úradu počas stránkových hodín.

## § 6 Rokovanie OZ

1. OZ rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie VZN je potrebný súhlas trojpäťnovej väčšiny prítomných poslancov. Ak OZ nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
2. Na rokovanie OZ môžu byť prizvaní zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia okresných, krajských úradov a iných štátnych úradov a orgánov, predstavitelia samosprávnych krajov, vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb zriadených obcou, ako aj iní hostia, ktorých prítomnosť je predpokladom na odborné objasnenie a pochopenie prerokúvanej problematiky a kvalifikované rozhodnutie sa poslancov. Tieto osoby sa pozývajú písomnou pozvánkou, ktorú podpisuje starosta.
3. Rokovania OZ sú zásadne verejné. OZ vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
4. Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, ak je zastupiteľstvo uznášaniaschopné. Ak v určenú hodinu zastupiteľstvo nie je uznášaniaschopné, vyčká najviac pol hodinu. Ak ani po tomto čase nie je zastupiteľstvo uznášaniaschopné, zvolá starosta do 14 dní nové zasadanie.
5. Neúčast' na rokovaní OZ sa ospravedľňuje vopred starostovi osobne, telefonicky alebo emailom s uvedením dôvodu neúčasti.
6. V úvode rokovania oznámi starosta počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
7. OZ schvaľuje návrh programu a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. OZ môže na návrh starostu obce alebo poslanca navrhnutý program doplniť, alebo zmeniť. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie. Ďalej ho vedie zástupca starostu, ak tento nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
8. Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
9. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla stručným referátom starosta, v prípade ním poverený poslanec, predseda príslušnej komisie alebo zodpovedný pracovník obecného úradu, alebo hlavný kontrolór.
10. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadania zdvihnutím ruky. Starosta udeľuje slovo v poradí akom sa do diskusie prihlásili. Toto ustanovenie sa týka všetkých zúčastnených na rokovaní OZ. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec

Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukol'vek obyvateľovi obce. 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 OZ. Ďalej ho vedie zástupca starostu. Ak tento odmietne alebo nie je prítomný vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

11. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rokovania.
12. Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k prerokúvanej veci, môže mu starosta odňať slovo s tým, že na požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať.
13. Návrh na ukončenie diskusie k určitému bodu rokovania môže podať každý poslanec OZ, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
14. Na slávnostnom zasadnutí OZ používa starosta obecné insígnie. Pri tejto príležitosti môže v prípade neprítomnosti starostu používať obecné insígnie zástupca starostu.

## **§ 7**

### **Zápisnice a uznesenia zo zasadnutí OZ**

1. Z každého zasadnutia OZ sa vyhotovuje zápisnica a uznesenia.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia OZ predkladá návrhová komisia.
3. Uznesenia OZ sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich plnenia.
4. V zápisnici sa uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčast' na zasadnutí, mená overovateľov, program zasadnutia s doplnkami, diskusia k jednotlivým materiálom a aký bol výsledkov hlasovania.
5. Nariadenia a uznesenia OZ podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia OZ.
6. Zápisnica zo zasadnutia sa vyhotovuje do 10 dní a podpisuje ju starosta a overovatelia.
7. Ak starosta pozastavil výkon uznesenia OZ z dôvodu, že je podľa jeho názoru zjavne nevýhodné, alebo odporuje zákonu (§13 ods. 8 zák. č. 369/1990 Zb.) môže OZ toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť, ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia nemôže starosta pozastaviť.

8. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí OZ a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí OZ a výsledky hlasovania.

## § 8

### Všeobecne záväzné nariadenia obce

1. Obec môže vo veciach územnej samosprávy vydávať VZN; VZN nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
2. Vo veciach, v ktorých obec plní úlohy štátnej správy, môže vydávať VZN len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také VZN nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
3. Návrh VZN, o ktorom má rokovať OZ, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním OZ o návrhu VZN. Návrh VZN sa zverejní aj na internetovej stránke obce v tej istej lehote.
4. Dňom vyvesenia návrhu VZN začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu VZN 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. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ VZN prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
5. V prípade živeľnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živeľnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa VZN prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa odsekov 3 a 4 sa nepoužije.
6. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ VZN s príslušnou komisiou. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov.
7. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom OZ v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokovaním OZ o návrhu VZN.
8. VZN sa musí vyhlásiť, Vyhlásenie sa vykoná vyvesením VZN na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je

ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti VZN.

9. Vyvesenie VZN na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa VZN zverejní aj spôsobom v obci obvyklým.
10. VZN musí byť každému prístupné na obecnom úrade.

## **§ 9 Interpelácie**

1. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, VZN a interných noriem obce.
2. Poslanec môže interpelovať starostu a členov OZ vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
3. Interpelácie a požadované vysvetlenia sú súčasťou zasadnutí OZ.
4. Interpelácia a požadované vysvetlenie sa podáva písomne predsedajúcemu. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie. Písomné znenie interpelácie poslanec doručí zapisovateľke.
5. Interpelovaný a subjekt požiadaný o vysvetlenie je povinný písomne odpovedať do 30 dní od konania OZ.

## **ČASŤ TRETIA SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **§10 Kontrola plnenia uznesení OZ a nariadení obce**

1. Starosta, OZ, hlavný kontrolór obce kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení OZ.
2. Obecný úrad vytvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami OZ a kontroluje uplatňovanie VZN obce.
3. Kontrolu plnenia uznesení vykonáva hlavný kontrolór obce, resp. poverený poslanec na každom riadnom zasadnutí.
4. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu plnenia uznesení po skončení polročného obdobia a predloží správu o plnení uznesení OZ.



**§11**  
**Závěrečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje OZ 3/5 väčšinou všetkých poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Poslanci OZ sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Tento rokovací poriadok schválilo OZ v Lietavskej Svinnej dňa 28 .09.2020 uznesením č. 80 /2020.
4. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Lietavská Svinná - Babkov nadobúda účinnosť dňom schválenia.
5. Dňom nadobúdania účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Lietavská Svinná – Babkov zo dňa 23. 09. 2015.

Lietavská Svinná – Babkov, 28. 09. 2020



**Vladimír Jamečný, v.r.**  
**starosta obce**