

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA V MARIANKE

ČASŤ I. ÚVODNĚ USTANOVENIA

§ 1 Úvodné ustanovenie

1. Obecné zastupiteľstvo (ďalej len „OZ“) v Marianke na základe zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „Zákon“) § 12 ods. 12 vydáva Rokovací poriadok OZ v Marianke.
2. Rokovací poriadok OZ upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania OZ, spôsob uznášanía sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení (ďalej len „VZN“) a ďalších rozhodnutí OZ, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania o svojich vnútorných vzťahoch rozhoduje OZ podľa Zákona, Štatútu obce resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí OZ - hlasovaním.
4. OZ je zastupiteľský zbor obce zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce na štyri roky. Funkčné obdobie OZ sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného OZ.
5. OZ v Marianke a starosta obce Marianka (ďalej len „starosta“) sú rovnocennými orgánmi obce a neexistuje medzi nimi vzťah nadriadenosti resp. podriadenosti. Starosta nemôže svojim rozhodnutím určiť povinnosti OZ, resp. poslancom akýmkoľvek iným spôsobom niečo prikazovať. Toto platí aj opačne pre OZ.

§ 2 Základné úlohy obecného zastupiteľstva

1. OZ rozhoduje o základných otázkach života obce, najmä je mu vyhradená pôsobnosť podľa § 11 ods. 4, 11a, 11 b, § 13 ods. 8 Zákona.
2. OZ rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje záujem orgánov obecnej samosprávy alebo občanov.
3. OZ si môže aj Štatútom obce vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami obce Marianka.
4. OZ nemôže zasahovať do vyhradenej právomoci starostu v rozsahu § 13 Zákona.
5. OZ je povinné rozhodovať v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obce.

ČASŤ II. ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA

§ 3 Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie OZ zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie OZ, zasadnutie OZ sa uskutoční 30.

pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho zástupca starostu; ak nie je zástupca starostu prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.

3. Ustanovujúce zasadnutie OZ otvorí a vedie až do zloženia sľubu starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období. V prípade, že do funkcie bol zvolený opäť starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období, ustanovujúce zasadnutie OZ otvorí a vedie zástupca starostu až do zloženia sľubu starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie OZ, ustanovujúce zasadnutie OZ otvorí a vedie poslanec poverený OZ až do zloženia sľubu starostu.
4. V prípade uskutočnenia volieb do orgánov samosprávy obce počas volebného obdobia, použijú sa primerane ustanovenia tohto paragrafu.

§ 4

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania OZ organizuje starosta s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými OZ, ako aj záujmovými združeniami občanov.
2. Príprava zasadnutia OZ sa začína oznámením elektronickou poštou od starostu obec@marianka.sk na adresu OZ zastupitelstvo@marianka.sk najmenej 15 dní pred termínom zasadnutia OZ. V oznámení starosta uvedie do akého dátumu a času sa majú zasielať materiály na zasadnutie OZ. Materiály na zasadnutie OZ sa zasielajú aj na adresu OZ, kde môžu poslanci pripomienkovať predložené materiály. Zároveň starosta oznámi:
 - dátum, miesto, čas a program pracovného stretnutia;
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.

Pripomienky od poslancov predkladateľ akceptuje alebo neakceptuje. Dôvod uvedie na pracovnom stretnutí. Opravený materiál predkladateľ zašle po pracovnom stretnutí elektronickou poštou starostovi.

Poslanci na pracovnom stretnutí sa môžu dohodnúť na členoch návrhovej a overovacej komisie s tým, že tieto mená poslancov odovzdajú predsedajúcemu na pracovnom stretnutí alebo pred zasadnutím OZ.

Pracovné stretnutie poslancov so starostom, je len informatívneho charakteru, neprijímajú sa žiadne záväzné rozhodnutia k hlasovaniu na zasadnutie OZ. Poslanci na zasadnutí OZ hlasujú podľa svojho svedomia a vedomia.

3. Materiály určené na rokovanie OZ sa vypracúvajú písomne vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci zaujatie stanoviska OZ vo forme uznesenia alebo VZN. Obecný úrad Marianka (ďalej len „OcÚ“) doručí poslancom všetky materiály k jednotlivým navrhovaným bodom programu zasadnutia OZ v písomnej vytlačenej forme (ak o to poslanec požiada) alebo elektronickej forme spolu s pozvánkou na zasadnutie OZ najneskoršie do 3 pracovných dní pred jeho rokaním (ak je rokovanie OZ v utorok – materiál doručiť vo štvrtok predchádzajúceho týždňa, ak je rokovanie OZ vo štvrtok – materiál doručiť v piatok predchádzajúceho týždňa). Vzor tlačiva „Materiál na rokovanie OZ“ - príloha č. 1
4. Materiály, ktoré sú v programe rokovania OZ sa musia predkladať podľa bodu 3 tohto paragrafu v písomnej forme a spravidla obsahujú:
 - názov materiálu,

- meno a priezvisko spracovateľa materiálu,
- dôvodovú správu s obsahom - vyhodnotenie doterajšieho stavu, uvedenie dôvodov novej úpravy, ekonomicko-spoločenský rozbor novej úpravy, odôvodnenie nových navrhovaných opatrení, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť, dopad na rozpočet obce a činnosť orgánov samosprávy obce,
- návrh uznesenia, prípadne návrh na prijatie VZN.

Všetky materiály, ktoré sú predmetom jednotlivých bodov programu zasadnutia OZ sa v plnom znení zverejnia na webovej stránke obce www.marianka.sk spolu s navrhovaným programom v termíne podľa ods. 3 tohto paragrafu.

5. Pokiaľ návrhy obsahujú variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a ktoré riešenie odporúča spracovateľ.
6. Ak je na programe rokovania prejednávanie VZN, predloží spracovateľ jeho úplné znenie a dôvodovú správu, ktorá musí obsahovať potrebné vysvetlenie VZN, vzťah VZN k vyšším právnym predpisom, ciele, ktoré VZN sleduje, spôsob jeho vykonávania, jeho vplyv na rozpočet obce ako aj vyhodnotenie pripomienkového konania.
7. Spracovateľ pripraví materiál tak, aby jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie alebo znenie VZN bol v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
8. Komisie OZ ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými OZ (štatútom komisie OZ).
9. OZ môže stanoviť, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom príslušnej komisie.

§ 5

Program zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu zasadnutia OZ je oznamovaný a zverejňovaný na úradnej tabuli aspoň tri dni pred zasadnutím OZ. Zverejňuje sa tiež na webovej stránke obce. Ak ide o mimoriadne zasadnutie aspoň 24 hodín pred jeho konaním. Zverejňuje sa tiež na webovej stránke obce.
2. Rámcový program riadneho zasadnutia obsahuje:
 - a) Prezencia, otvorenie rokovania;
 - b) Voľba členov návrhovej komisie, voľba členov overovacej komisie (overovanie zápisnice resp. opisu a uznesení),
 - c) Určenie zapisovateľa z OcÚ;
 - d) Návrh na schválenie programu zasadnutia alebo jeho zmeny;
 - e) Kontrola uznesení z predchádzajúcich zasadnutí - tvorí prílohu zápisnice zo zasadnutia;
 - f) Informácia o činnosti OcÚ od posledného zasadnutia OZ - v zmysle § 4 ods. 3 - tvorí prílohu zápisnice zo zasadnutia;
 - g) Interpelácie poslancov;
 - h) Prerokovanie materiálov vrátane rozpravy s prijatím uznesení k nim;
 - i) Rôzne (bez možnosti prijatia uznesenia);
 - j) Diskusia;
 - k) Záver.
3. Jednotlivé body rámcového programu môže starosta v návrhu programu upraviť podľa konkrétnej potreby a situácie. Zmenu programu musí schváliť OZ.
4. Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých poslancov a návrhov jednotlivých

- komisií. Tieto musia byť doručené písomne alebo v elektronickej forme na OcÚ v stanovenom termíne podľa § 4 ods. 2 pred zasadnutím OZ.
5. V prípade neskoršieho doručenia písomného materiálu do bodu programu, môžu byť navrhnuté body prejednávané 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.
 6. Uznesením OZ je možné rokovanie OZ prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
 7. Ak zasadnutie OZ trvá viac ako 120 minút starosta alebo zástupca starostu alebo poverený poslanec vedúci zasadnutie OZ (ďalej len „predsedajúci“) musí dať hlasovať OZ o 10 minútovej prestávke. Ďalšia prestávka musí byť po ďalších 120 minútach od poslednej prestávky po odhlasovaní OZ..

§ 6

Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Rokovania OZ sú zásadne verejné. OZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí, ak je predmetom rokovania OZ:
 - a) použitie 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,
 - b) nakladanie 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.
2. OZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ podľa odseku 2 tohto paragrafu, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený OZ. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho ten, kto zvolal OZ.
3. Zasadnutia OZ zvoláva a vedie starosta.
4. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia OZ aspoň tretina 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 odseku 4 tohto paragrafu, zasadnutie OZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho zástupca starostu, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho ten, kto zvolal OZ alebo iný poslanec poverený OZ.

§ 7

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. OZ rokuje vždy v zbere. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. OZ zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.
2. Rokovania OZ vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu resp. poslanec poverený OZ.
3. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

4. Neúčast' na zasadnutí OZ sa ospravedľňuje vopred písomne (listom, faxom, elektronickou poštou) starostovi, najneskôr do začiatku zasadania. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine. Pri neočakávaných prekážkach možno neúčast' ospravedlniť aj telefonicky, faxom, elektronickou poštou alebo iným preukázateľným spôsobom starostovi, prípadne pracovníkom OcÚ, a to najneskôr nasledujúci deň po zasadnutí OZ. Telefonické ospravedlnenie je potrebné do troch dní doložiť aj písomne v podateľni OcÚ. Inak sa neúčast' považuje za neospravedlnenú.
5. V prípade, že sa nezíde požadovaný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania OZ, alebo klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, zvolá predsedajúci do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu. Ak sa termín na pokračovanie zasadnutia určí ihneď na zasadnutí, písomné pozvánky zašle starosta iba neprítomným poslancom.
6. V úvode zasadnutia predsedajúci oznámi či je OZ uznášania schopné, menovite uvedie mená chýbajúcich poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, návrh na voľbu overovacej komisie, určí zamestnanca OcÚ za zapisovateľa, ktorý vypracuje zápisnicu alebo opis zo zasadnutia OZ.
7. Poslanci majú právo navrhnúť rozšírenie programu rokovania. O predložených návrhoch rozhodne OZ hlasovaním. OZ schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia OZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.
8. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak OZ zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil.
9. Odborné stanovisko vo veciach patriacich do pôsobnosti OcÚ predkladá starosta.
10. Predkladateľ materiálu alebo ním poverená osoba vo svojom vystúpení materiál uvedie, zdôrazní jeho podstatu, prednesie návrh uznesenia, prípadne finančné dopady na rozpočet obce.
11. V sporných otázkach, ktoré sa vyskytnú počas rokovania, predloží OZ návrh ďalšieho postupu návrhová komisia. O tomto návrhu rozhodne hlasovaním OZ.
12. Ak na zasadnutí OZ požiadava v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, alebo poslancovi odoberie slovo, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ. Do rozpravy sa hlásia poslanci písomne, alebo zdvihnutím ruky, predsedajúci udeľuje poslancom slovo v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili.
13. Každý občan (ďalej len „účastník“) má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach OZ a vyjadrovať na nich svoj názor (ďalej len „diskutujúci“). Ak chce vystúpiť priamo k prejednávanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Diskutujúci musí hovoriť jasne, zrozumiteľne, stručne a nesmie sa opakovať, inak mu predsedajúci odoberie slovo s tým, že dá o tomto rozhodnutí hlasovať OZ. Prihlásený do rozpravy môže hovoriť v tej istej veci najviac dvakrát. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na predkladateľa prerokovávaného materiálu. V prípade, že počas rozpravy a diskusie vznikli nové skutočnosti, ktoré je potrebné prerokovať, môžu

- účastníci hovoriť v tej istej veci opäť dvakrát. V sporných prípadoch rozhoduje OZ hlasovaním.
14. 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 ktorémukoľvek obyvateľovi obce.
 15. Účastníci sa môžu o slovo hlásiť počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení rozpravy a diskusie alebo ju predsedajúci neukončil z dôvodu vyčerpania všetkých diskusných príspevkov.
 16. Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho a ani iného diskutujúceho pri jeho prejave, (mobilom, hlasným rozprávaním, bezdôvodným tleskaním, búchaním, písaním a pod.). V prípade potreby, je predsedajúci oprávnený bez hlasovania prerušiť zasadnutie do doby vykonania nápravy. Na zasadnutí OZ sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelí.
 17. V prípade, že diskutujúci nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že dá o tomto rozhodnutí hlasovať OZ. O odňatí slova diskutujúcemu môže požiadať predsedajúceho aj poslanec OZ. Aj o tomto návrhu dá predsedajúci hlasovať OZ.
 18. V prípade, že niekto akýmkoľvek spôsobom ruší zasadnutie OZ, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.
 19. V prípade, že chce účastník vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo v bode „diskusia“.
 20. Ak bola v prejave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu udelí slovo po vystúpení diskutujúceho, po ktorom sa poslanec s faktickou poznámkou prihlásil do rozpravy alebo odpoveďou na ňu. Faktickú poznámku nemožno predniesť v rámci interpelácií.
 21. Faktickou poznámkou možno predložiť aj procedurálny návrh vzťahujúci sa na spôsob prerokovania niektorého bodu programu.
 22. Diskusia k prerokovávanému bodu programu sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení účastníci. Každý poslanec OZ má právo predložiť návrh na ukončenie diskusie. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia. Po ukončení diskusie k prerokovávanému bodu programu v rámci rozpravy predsedajúci udelí záverečné slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorý sa môže tohto práva vzdať. Predkladateľ materiál alebo návrh uznesenia prednesený ním priamo na rokovaní OZ môže stiahnuť z rokovania do doby, kým OZ nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.
 23. Program zasadnutia OZ môže byť uznesením OZ prerušený. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadnutie pokračovať.
 24. Po vyčerpaní programu zasadnutia OZ predsedajúci zasadnutie ukončí.
 25. Na slávnostnom zasadnutí OZ a pri štátoprávnych aktoch (napr. uzavieranie manželstva, slávnostné zhromaždenia pri príležitosti významných udalostí a pod.) starosta používa insígnie.
 26. Pri uzavieraní manželstva alebo privítanie novorodencov v zastúpení starostu používa insígnie aj zástupca starostu a poslanci schválení OZ len k vykonaniu sobášneho aktu.
 27. Poslanci majú nárok na zvukový záznam z rokovania OZ. Tento neupravený záznam im bude zaslaný na ich adresu v elektronickej pošte do 3 dní od skončenia rokovania OZ.

ČASŤ III.

VŠEOBECNÉ ZÁVÄZNÉ NARIADENIA A UZNESENIA

OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA

§ 8

Príprava uznesení a všeobecne záväzných nariadení

1. Návrhy uznesení OZ sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi.
2. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sú materiály doručené OcÚ v zmysle § 4 tohto predpisu.
3. Uznesenia OZ sa formulujú stručne:
 - a) s jednoznačne možným výkladom, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich – zodpovedný „Z“;
 - b) s termínmi pre ich splnenie – termín „T“;
 - c) ktoré obsahujú trvalé, dlhodobé alebo opakujúce sa úlohy, uvádza sa aj termín kontroly plnenia uznesenia – kontrolný termín „KT“;
4. Uzneseniami OZ sa ukladajú úlohy spravidla komisiám OZ, poslancom OZ, hlavnému kontrolórovi, OcÚ a prípadne aj ďalším subjektom.
5. Pri príprave VZN obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhu uznesenia s tým, že OZ alebo starosta môže v jednotlivých prípadoch navrhnúť odlišný účelný postup za podmienky dodržania Zákona.
6. VZN nesmie byť v rozpore s ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami.
7. VZN musia byť každému prístupné na OcÚ.

§ 9

Postup prijímania uznesení

1. Návrh uznesenia predkladá návrhová komisia. Návrh uznesenia predkladateľ predkladá návrhovej komisii v písomnej forme.
2. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby OZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí OZ hlasovaním na základe návrhu predsedajúceho alebo predkladateľa.
3. Ku každému prerokovanému bodu programu zasadnutia OZ ku ktorému bol podaný návrh na uznesenie, prijíma OZ uznesenie.
4. Každý poslanec môže v diskusii k prerokovanej veci podať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy. Každý návrh musí byť riadne sformulovaný ústne alebo v písomnej forme odovzdaný návrhovej komisii. Pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh môže poslanec vziať späť, kým OZ nepristúpi k hlasovaniu o návrhu. Vzor tlačiva pre pozmeňovací alebo doplňujúci návrh - príloha č.2.
5. Ak sa k návrhu uznesenia predložili pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najskôr o nich v poradí, v akom sa predložili. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje. Rovnako sa nehlasuje o celom návrhu uznesenia, ale iba o jeho častiach, o ktorých sa ešte nehlasovalo. Ak sa predkladateľ stotožní s pozmeňovacím alebo doplňovacím návrhom uznesenia, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať.
6. Ak OZ neprijme uznesenie alebo žiadnu z navrhnutých alternatív, uvedie sa v prehľade uznesení, že uznesenie k materiálu nebolo prijaté.
7. Keď OZ neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, predkladateľ, poslanci alebo predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží OZ k hlasovaniu.
8. Hlasovať možno len o materiáli, ktorý písomne dostali všetci prítomní poslanci pred začatím rokovania o príslušnom bode, alebo o návrhu uznesenia, ktorý bol

- k tomu bodu programu návrhovej komisii predložený písomnou formou a odznel v rozprave. Návrhová komisia pred hlasovaním môže vykonať jazykové úpravy alebo legislatívno-technické spresnenia návrhu uznesenia, ak nemenia podstatu návrhu a to so súhlasom predkladateľa návrhu uznesenia.
9. OZ rozhoduje hlasovaním. Hlasuje sa verejne - zdvihnutím ruky, alebo tajným hlasovaním - na hlasovací lístok. Vzor formulára hlasovacieho lístka na tajné hlasovanie – príloha č. 3
 10. Hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť rokovaciu miestnosť ani do nej vstúpiť. OZ môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním - hlasovacími lístkami.
 11. Uznesenie je prijaté, ak za predložený návrh hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
 12. Súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov treba:
 - a) na zvolenie hlavného kontrolóra podľa § 18a, ods. 3 Zákona, prvé kolo.
 - b) ak nebol zvolený hlavný kontrolór ďalej sa postupuje podľa § 18a Zákona;
 - c) na odvolanie hlavného kontrolóra § 18a ods. 10 Zákona;
 - d) na vyhlásenie hlasovania obyvateľov podľa § 13a ods. 3 písm. a) druhého bodu a ods. 4 Zákona;
 - e) na platnosť zmluvy podľa § 20a ods. 4 Zákona;
 - f) na platnosť zmluvy podľa § 20b ods. 5 Zákona;
 - g) na schválenie Rokovacieho poriadku OZ v zmysle § 12 ods. 12 Zákona;
 - h) na schválenie Štatútu obce v zmysle § 11 ods. 4 písm. k) Zákona;
 - i) na schválenie Zásady odmeňovania poslancov v zmysle § 11 ods. 4, písm. k) Zákona.
 13. Súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov treba na:
 - a) schválenie, zmenu, doplnenie a zrušenie VZN, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach;
 - b) schválenie územnoplánovacích dokumentov a ich záväzných častí vyhlásených VZN podľa § 27 ods. 3 zákona č. 50/1976 Zb.z. .
 - c) konanie o nesplnení alebo porušení povinností z ústavného zákona č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov čl. 9 ods. 9 a 12.;
 14. Súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov treba na:
 - a) potvrdenie uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon pozastavil starosta, (nevzťahuje sa na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu).;
 - b) prijatie uznesenia koncesnej zmluvy § 9 ods. 2 písm. g) zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov uzatvorené podľa osobitného predpisu.;
 - c) prijatie uznesenia pri prevodoch majetku obce podľa § 9a ods. 8 písm. e) zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.;
 - d) prijatie uznesenia pri nájme nehnuteľností podľa § 9a ods. 9 písm. c) zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov“.
 15. Uznesenie z rokovania OZ overuje a podpisuje overovacia komisia OZ, podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia OZ.
 16. Uznesenia zo zasadnutia OZ ne - podpísané starostom sa zverejnia na úradnej tabuli a webovej stránke obce do 10 dní odo dňa ich schválenia OZ.

17. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia OZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote podľa tohto paragrafu ods. 15.
18. Ustanovenie ods. 17 tohto paragrafu sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.
19. Ak bol výkon uznesenia OZ podľa odseku 17 tohto paragrafu pozastavený, môže OZ toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak OZ uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

§ 10

Všeobecne záväzné nariadenia obce

1. Na plnenie úloh územnej samosprávy obce alebo ak to ustanovil zákon, vo veciach, v ktorých plní úlohy štátnej správy, vydáva Obec Marianka (ďalej len „obec“) pre územie obce VZN (§ 6 Zákona).
2. VZN nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, 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 najmenej 15 dní pred rokovaním OZ o návrhu VZN. Návrh VZN sa zverejní aj na webovej adrese obce v tej istej lehote. Fyzické osoby a právnické osoby môžu uplatniť pripomienku k návrhu VZN v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na OcÚ.
4. 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 pripomienky nemusí predkladateľ VZN prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
5. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ VZN s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov.
6. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním OZ o návrhu VZN. K predloženému návrhu VZN môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Tieto musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
7. VZN sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením VZN na úradnej tabuli najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti.
8. 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 VZN.
9. Vyvesenie VZN na úradnej tabuli je podmienkou jeho platnosti, okrem toho sa VZN zverejní aj spôsobom obvyklým (na webovej adrese obce).
10. VZN musia byť každému prístupné na OcÚ.
11. Ak súd na návrh prokurátora rozhodnutím vyslovil, že medzi VZN a zákonom je nesúlady, stráca VZN, jeho časť, prípadne niektoré jeho ustanovenia účinnosť dňom nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia súdu.
12. Obec je povinná do 6 mesiacov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia

- súdu uviesť VZN do súladu so zákonom. Ak tak obec neurobí, VZN, jeho časť, prípadne niektoré jeho ustanovenia, strácajú platnosť po 6 mesiacoch od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia súdu.
13. Rozhodnutie súdu podľa bodu 11 tohto paragrafu a podľa osobitného zákona zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli a na internetovej adrese obce, na 6 mesiacov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia súdu. Tým nie je dotknutý postup pri príprave a vydávaní VZN.
 14. Ak súd uznesením na návrh prokurátora dočasne pozastavil účinnosť VZN obce, jeho časti, prípadne niektoré jeho ustanovenia podľa osobitného zákona OcÚ zverejní právoplatné uznesenie súdu jeho vyvesením v tej istej lehote na úradnej tabuli a na webovej adrese obce, a to až do času, kým nie je zrušené alebo nestratí platnosť.
 15. Na prijatie VZN je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.

§ 11

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. Kontrolu plnenia úloh, vyplývajúcich z uznesení OZ a nariadení obce rozpracúva a zabezpečuje starosta v súčinnosti hlavným kontrolórom obce. Písomnú správu z kontroly doručí OcÚ poslancom v zmysle § 4 tohto predpisu pred zasadnutím OZ.
2. O výsledkoch kontrol informuje OZ hlavný kontrolór, v zmysle § 18f ods. 4 Zákona.
3. OcÚ vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami OZ a vykonáva výkon VZN obce.

ČASŤ IV.

OTÁZKY /INTERPELÁCIE/ POSLANCOV

§ 12

Povinnosti a oprávnenia poslancov

- Poslanci OZ majú povinnosti a oprávnenia najmä:
1. Predkladať OZ i ostatným orgánom návrhy.
 2. Interpelovať starostu vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce.
 3. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie poslanca vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je potrebné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi zasláť písomne odpoveď do 30 dní po zasadnutí OZ
 4. Požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
 5. Požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.
 6. Zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce.
 7. Poslanec je povinný na požiadanie informovať voličov o svojej činnosti a činnosti OZ.
 8. Povinnosti a oprávnenia poslancov, ktoré nie sú uvedené v tomto predpise sú uvedené v § 25 Zákona.

ČASŤ V.

ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§13

1. Z rokovania OZ zamestnanec OcÚ určený starostom napíše zápisnicu alebo opis, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, mená prítomných poslancov, schválený program rokovania a prijaté uznesenia s výsledkami menovitého hlasovania jednotlivých poslancov OZ. Obsahovo zaznamená diskusiu všetkých účastníkov vo všetkých bodoch programu zasadnutia. K tomu využíva zvukový záznam zo zasadnutia. Zápisnicu – opis podpisujú poslanci OZ z overovacej komisie a zapisovateľ.
2. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od zasadnutia OZ. OcÚ zabezpečí na webovej stránke obce www.marianka.sk zverejnenie overenej zápisnice alebo opisu zo zasadnutia OZ do 14 dní od jeho zasadnutia.
3. OcÚ zabezpečí doručenie poslancom podľa § 4 tohto predpisu fotokópie podpísaných uznesení a fotokópiu podpísanej zápisnice alebo opisu. Doručenie môže byť vykonané elektronickou poštou alebo v papierovej forme - ako to poslanec požaduje.
4. Všetky materiály z rokovaní OZ sa archivujú v priestoroch OcÚ.
5. Prístup k materiálom z rokovaní OZ majú poslanci OZ s právom do nich kedykoľvek nazrieť. Týmto nie je obmedzené právo občanov na sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
6. OcÚ zabezpečuje organizačné a administratívne veci OZ, ako aj orgánov zriadených OZ, vedie evidenciu uznesení OZ, dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie, zabezpečuje písomnú agendu orgánov OZ a plní úlohy vyplývajúce zo Zákona.
7. Ak bude doručená na OcÚ listová zásielka pre niektorú z komisií pri OZ, zamestnanci OcÚ bezodkladne informujú predsedu príslušnej komisie o listovej zásielke. Listovú zásielku nesmie nikto otvoriť na OcÚ. Predsedovi príslušnej komisie ju odovzdajú neotvorenú a nepoškodenú.

ČASŤ VI. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§14

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje OZ nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov.
2. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Marianke zo dňa 26.01.2011
3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo OZ v Marianke uznesením č. dňa
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom

V Marianke dňa:

**Návrh na znenie nového uznesenia, zmenu alebo doplnenie navrhnutého
uznesenia Obecného zastupiteľstva v Marianke**

Meno a priezvisko poslanca

K materiálu: .

1. Návrh na znenie nového uznesenia :

2. Návrh na zmenu navrhnutého uznesenia :

3. Návrh na doplnenie navrhnutého uznesenia:

V Marianke dňa

Podpis

HLASOVACÍ LÍSTOK

K tajnej voľbe

XXXXXXXXXX

Predmet hlasovania	

Krížikom v príslušnej kolónke dávate svoj hlas uvedenému kandidátovi.