

Návrh zverejnený dňa: 09.03.2023
Schválený dňa: 29.03.2023
Nadobudlo účinnosť dňa: 01.04.2023

Obecné zastupiteľstvo v Rohožníku v súlade s § 11 ods. 4) písm. k zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov schvaľuje tento rokovací poriadok obecného zastupiteľstva, ktorý upravuje podrobné pravidlá o rokovaní zastupiteľstva a jeho orgánov, prijímanie uznesení a spôsob hlasovania.

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva

§ 1 Základné pojmy

- 1) Spracovateľ je ten, kto spracoval materiál.
- 2) Predkladateľ je ten, kto materiál predkladá na rokovanie obecného zastupiteľstva alebo jeho orgánov. Spracovateľom alebo predkladateľom je spravidla starosta, poslanec, hlavný kontrolór alebo starostom určená osoba, zvyčajne riadiaci alebo odborný pracovník Obce alebo organizácie Obce.
- 3) Komisia obecného zastupiteľstva (ďalej len „Komisia“) je pracovný, poradný, iniciatívny a kontrolný orgán obecného zastupiteľstva.
- 4) Obecné zastupiteľstvo (ďalej len OZ) v Rohožníku je zastupiteľský zbor obce zložený z 9 poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce.
- 5) Interpelácia je zrozumiteľná otázka súvisiaca s výkonom práce starostu alebo pracovníkov obecného úradu..

§ 2 Zvolanie zasadnutia OZ a návrh programu

- 1) OZ zasadá v Rohožníku, spravidla v zasadačke obecného úradu. Zasadnutie OZ zvoláva:
 - a) starosta tak, aby OZ zasadalo podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace,
 - b) zástupca starostu alebo iný poslanec poverený OZ, ak starosta zasadnutie nezvolá podľa písm. a);
 - c) starosta, ak o to požiadajú aspoň tretina poslancov, a to tak, aby sa zasadnutie uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie;
 - d) ak starosta nezvolá zasadnutie podľa písm. c), tak zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie;
 - e) starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období, ak ide o ustanovujúce zasadnutie, a to tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní odo dňa volieb do zastupiteľských orgánov obce;
 - f) ak starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období nezvolá ustanovujúce zasadnutie podľa písm. e), tak ustanovujúce zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
- 2) Ak nie je ustanovené inak tak ten, kto zvoláva zasadnutie navrhuje program, miesto, dátum a čas začiatku zasadnutia. Návrh programu zasadnutia OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli najmenej tri dni pred zasadnutím OZ.
- 3) Ak ide o zasadnutie zvolané podľa ods. 1) písm. d) a f) a nie je predložený návrh programu, môže návrh predložiť ktorýkoľvek z poslancov. Na úradnej tabuli sa zverejní len miesto, dátum a čas rokovania.
- 4) Obecný úrad (ďalej len OÚ) zabezpečí distribúciu pozvánky, návrhu programu a materiálov poslancom na nimi označenú adresu aspoň 10 dní pred zasadnutím OZ. V prípadoch zvolania zasadnutia OZ z naliehavých dôvodov (tzv. mimoriadne zasadnutie) táto lehota sa skracuje na 3 dni.

§ 3 Príprava materiálov

- 1) Materiály na rokovanie OZ a jeho orgánov majú písomnú formu. Spracovateľ je povinný odovzdať materiál dva dni pred distribúciou.
- 2) Rozhodnutím starostu alebo OZ:
 - a) materiál nemusí mať písomnú formu;
 - b) sa informácie prerokujú, inak bez prerokovania ich OZ berie na vedomie.
- 3) Spracovateľ materiálu, súčasťou ktorého je návrh uznesenia, zodpovedá za súlad s Ústavou SR a platnými právnymi predpismi. Návrh na uznesenie, i v prípade alternatív, musí byť zreteľný a jednoznačný.

§ 4 Predkladanie návrhov

- 1) Poslanec je oprávnený predkladať OZ i ostatným orgánom návrhy v súlade s rokovacím poriadkom formou:
 - a) spracovania vlastného materiálu;
 - b) participácie na príprave materiálu so spracovateľom, resp. predkladateľom;
 - c) návrhu na uznesenie k materiálu predloženému na OZ.
- 2) Materiály sa spravidla prerokujú najskôr v komisiách a následne v OZ.
- 3) Postup podľa ods. 2) sa nevzťahuje na správy hlavného kontrolóra.
- 4) Predkladateľ môže svoj materiál stiahnuť z programu rokovania.

§ 5 Komisie OZ

- 1) Komisie môže zriadiť OZ ako svoje stále alebo dočasné orgány. Sú zložené z poslancov a z ďalších osôb zvolených obecným zastupiteľstvom, avšak s výnimkou Komisie OZ na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov obce, ktorá je zložená z poslancov Úlohy komisií OZ vymedzuje OZ. Predsedom komisie OZ a podpredsedom komisie OZ môže byť iba poslanec OZ.
- 2) Predsedu komisie OZ a podpredsedu komisie OZ volí a odvoláva OZ. Pri voľbe sa uplatní tajné hlasovanie.
- 3) Program rokovania komisie navrhuje predseda komisie spravidla pred rokovaním komisie OZ. Ak predseda nemôže plniť svoje úlohy zastupuje ho podpredseda komisie.
- 4) Predseda komisie pripravuje zasadnutie komisie, pre tento účel je OÚ povinný pripraviť podklady pre komisiu podľa vyžiadania jej predsedu alebo členov. Komisia je uznášaniaschopná ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie. Na prijatie rozhodnutia komisie je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie. Ak komisia prerokuje materiál a nie je uznášaniaschopná, do zápisnice sa uvedie, že komisia materiál prerokovala bez prijatia uznesenia.
- 5) O kompetenčných a iných sporoch komisie rozhoduje OZ.
- 6) Komisia rozhoduje vždy formou uznesenia. Uznesenie je platné, ak za neho hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov. Hlasuje sa vždy verejne. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu komisie.
- 7) Uznesenia jednotlivých komisií obecného zastupiteľstva majú pre orgány obce odporúčajúci charakter. Orgány obce pri rozhodovaní nie sú viazané uznesením komisie, pokiaľ niečo iné nevyplýva z organizačných predpisov obce.
- 8) Zo zasadnutia komisie obecného zastupiteľstva sa spisuje zápisnica, ktorú podpisuje predseda komisie a tajomník komisie. Za spísanie zápisnice je zodpovedný predseda komisie. Povinnou prílohou zápisnice je prezenčná listina s vyznačením neprítomnosti, príchodu a odchodu každého člena komisie. Predseda komisie zabezpečí odovzdanie zápisnice starostovi a poslancom OZ do 5 pracovných dní od skončenia zasadnutia komisie. Na prvom zasadnutí obecného zastupiteľstva po zasadnutí komisie obecného zastupiteľstva predseda komisie OZ informuje o priebehu zasadnutia komisie obecného zastupiteľstva a predloží zápisnicu z rokovania komisie obecného zastupiteľstva, ktorá bude súčasťou zápisnice z tohto rokovania obecného zastupiteľstva.

§ 7 Rokovanie OZ

- 1) Zasadnutia OZ sú zásadne verejné pokiaľ zákon neustanovuje inak. OZ rokuje vždy v zbere. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- 2) Ak sa do 30 minút od začiatku zasadnutia OZ nezíde aspoň 5 poslancov alebo počas rokovania aj po upozornení predsedajúceho klesne počet poslancov pod 5, tak OZ nie je spôsobilé rokovať. Ak OZ nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá do 14 dní najskôr však po troch dňoch nové zasadnutie na prerokovanie ešte neprerokovaných bodov programu.
- 3) Zasadnutie OZ vedie starosta, ak nie je ustanovené inak (ďalej len predsedajúci).
- 4) Predsedajúci otvorí zasadnutie v čase od zvolania zasadnutia do 30 minút, najskôr však, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- 5) Neúčast' na rokovaní OZ poslanci ospravedlňujú starostovi vopred.
- 6) Predsedajúci určí na predkladanie návrhov na uznesenia spravidla trojčlennú návrhovú komisiu. Ak je potrebné preskúmať mandát starostu alebo poslanca, tak na návrh predsedajúceho OZ volí spravidla trojčlennú mandátovú komisiu, v prípade tajného hlasovania alebo volieb trojčlennú volebnú komisiu. Ďalej predsedajúci určí dvoch overovateľov a predloží návrh programu rokovania.

- 7) Starosta alebo poslanci môžu predložiť návrhy na zmenu, doplnenie alebo vypustenie bodu programu. O prípadných návrhoch, ktoré si predsedajúci neosvojí, sa hlasuje jednotlivo vopred a potom sa hlasuje o návrhu programu ako celku. 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, odmietne dať hlasovať o návrhu programu alebo viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.

§ 8 Priebeh prerokovania

- 1) Prerokovanie každého bodu programu má tento postup:
 - a) predkladateľ po udelení slova predsedajúcim stručne uvedie materiál;
 - b) OZ si vypočuje stanoviská poradných orgánov, ktoré si zriadilo. Za postačujúce sa považuje aj prečítanie písomného uznesenia komisie, ktoré sú spravidla spracované v súhrnom návrhu uznesení.
 - c) predsedajúci otvorí diskusiu a udeľuje slovo poslancom podľa prihláseného poradia. Diskusný príspevok diskutujúceho môže trvať spravidla najviac päť minút. Ak sa udelí slovo diskutujúcemu, ktorý v tom okamihu nie je prítomný v rokovacej sále, stráca možnosť vystúpiť s diskusným príspevkom;
 - d) na každý diskusný príspevok môže reagovať starosta a poslanci, vždy len jednou faktickou poznámkou, každá v trvaní 30 sekúnd a ku všetkým faktickým poznámkam sa môže diskutujúci vyjadriť v trvaní do jednej minúty;
 - e) diskusiu ukončuje predsedajúci po vyčerpaní všetkých diskusných príspevkov alebo rozhodnutím OZ na návrh poslanca;
 - f) predsedajúci alebo návrhová komisia predkladá návrh na unesenie, o ktorom poslanci hlasujú.
- 2) V prípade potreby je možné prerokovávať i niekoľko bodov súčasne ale vždy tak, aby poslancom bolo zrejmé ku ktorému bodu je diskusia, resp. o ktorom bode sa hlasuje. (napr. rozpočet a stanovisko HK, a pod.)
- 3) Ak starosta alebo iný predsedajúci neudelí v súvislosti s prerokúvaným bodom slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu ak nebol predsedajúcim. Ak zástupca starostu nie je prítomný, neudelí v súvislosti s prerokúvaným bodom slovo poslancovi alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.
- 4) Rozhodnutím OZ na návrh poslanca alebo rozhodnutím predsedajúceho sa môže znova otvoriť možnosť prihlásenia sa do diskusie, teda postup podľa ods. 1) písm. c) až f).
- 5) O udelení slova ostatným účastníkom rokovania rozhoduje OZ hlasovaním na návrh poslanca alebo predsedajúceho. Ak na rokovaní požíada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí.
- 6) Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci alebo presiahne stanovený časový limit, môže mu predsedajúci po upozornení slovo odňať.
- 7) Predsedajúci môže prerušiť zasadnutie prestávkou, pričom oznámi dĺžku prestávky a čas pokračovania zasadnutia.
- 8) Počas rokovania v rokovacej sále je dovolené používať mobilné telefóny len v tichom režime.

§ 9 Návrhy na uznesenia

- 1) Návrh na uznesenie pripravuje predkladateľ.
- 2) Komisie OZ môžu svojim stanoviskom podporiť navrhnuté uznesenie alebo navrhnúť jeho doplnenie, prípadne navrhnúť nové uznesenie.
- 3) Na zasadnutí OZ môžu poslanci predkladať pozmeňujúce, doplňujúce alebo nové návrhy uznesení, ktoré musia byť predložené písomne návrhovej komisii, resp. predsedajúcemu
- 4) O uzneseniach sa hlasuje tak, že najskôr sa hlasuje o pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhoch a v prípade, že neboli schválené, hlasuje sa o pôvodnom návrhu uznesenia.
- 5) V prípade, že OZ neprijme žiadne uznesenie, ďalší postup určuje predsedajúci.
- 6) Písomné vyhotovenie schváleného uznesenia alebo nariadenia Obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.

§ 10 Hlasovanie

- 1) Hlasovanie poslancov o programe zasadnutia, uzneseniach a jednotlivých návrhoch, ako i prezentácia a prihlasovanie sa do diskusie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. Na návrh predsedajúceho alebo niektorého

z poslancov môže OZ rozhodnúť o tajnom hlasovaní. V tom prípade OZ zvolí aj spravidla 3-člennú volebnú komisiu.

- 2) Na platné rozhodnutie OZ je potrebný súhlas:
 - a) nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov na prijatie uznesenia;
 - b) trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov na prijatie záväzného nariadenia a na prevod majetku v prípadoch hodných osobitného zreteľa;
 - c) nadpolovičnej väčšiny hlasov všetkých poslancov na prijatie návrhu na vyhlásenie miestneho referenda o odvolaní starostu, na zvolenie alebo odvolanie hlavného kontrolóra.
 - d) trojpätinovej väčšiny hlasov všetkých poslancov na prijatie starostom pozastaveného výkonu uznesenia;

§ 11

Zápisnica z rokovania OZ

- 1) Obecny úrad pre každé zasadnutie OZ zabezpečí zapisovatelku na zaznamenávanie priebehu rokovania a vyhotovenie zápisnice, táto je povinná zápisnicu vyhotoviť do 10 kalendárnych dní odo dňa rokovania obecného zastupiteľstva.
- 2) Priebeh rokovania OZ sa zároveň nahráva obrazový záznam, priebeh rokovania OZ je online zverejnený prostredníctvom príslušných technických prostriedkov.
- 3) Zápisnica OZ obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenia. Súčasťou zápisnice je aj prezenčná listina.
- 4) Zápisnicu podpisuje starosta obce a určení overovatelia.
- 5) Bezodkladne po podpísaní zápisnice podľa ods. 4) obecny úrad zabezpečí jej zverejnenie na úradnej tabuli obce a na webovej stránke obce.

§ 12

Interpelácie, vysvetlenia a informácie

- 1) Poslanec je oprávnený :
 - a) interpelovať starostu vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce a činnosti obecného úradu a činnosti vykonávanej zamestnancami obce
 - b) požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti,
- 2) Odpovede na interpeláciu, požadované vysvetlenie alebo požadovaná informácia môže byť písomná alebo ústna. Písomná odpoveď musí byť doručená poslancovi do 30 dní.

§ 13

Archivácia a registratúra

- 1) Všetky materiály z rokovaní OZ a jeho orgánov sa archivujú v súlade so zák. č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov.
- 2) Poslanci sú oprávnení nahliadnuť do týchto materiálov podľa potreby. Ďalšie osoby v súlade s platnými právnymi predpismi o sprístupňovaní informácií a ochrane osobných údajov.

§ 14

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

- 1) Tento rokovací poriadok schválilo OZ dňa 29.03.2023 uznesením č. 6/2023.
- 2) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Rohožníku.
- 3) Účinnosťou tohto rokovacieho poriadku sa ruší rokovací poriadok z 30.03.2011.
- 4) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.04.2023

V Rohožníku 29.03.2023

Mgr. Peter Švaral
starosta obce