



# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **Obecného zastupitel'stva obce ŽAŠKOV**

<b>Názov</b>	Rokovací poriadok Obecného zastupitel'stva obce Žaškov
<b>Označenie</b>	Interný právny predpis obce
<b>Dátum platnosti</b>	Od 14. 12. 2020
<b>Dátum účinnosti</b>	Od 01. 01. 2021
<b>Schválil:</b>	OZ uznesením č. 121/07/2020 dňa 14.12.2020
<b>Meno a podpis starostu</b>	Milan Pavlovčík

Obecné zastupiteľstvo obce Žaškov v zmysle ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o obecnom zriadení") vydáva tento

## **Rokovací poriadok**

### **Obecného zastupiteľstva obce Žaškov**

#### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenie**

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Žaškov upravuje pravidlá o rokovaní zastupiteľstva, o príprave materiálov a podkladov na rokovanie, spôsobe uznášania sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení, spôsobe kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.

#### **Článok 2**

##### **Pôsobnosť obecného zastupiteľstva**

Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce, najmä je mu vyhradená pôsobnosť ustanovená v ustanovení § 11, § 11a, § 11b, § 12, § 13b ods. 1, § 14 ods. 1, § 15, § 16, § 18 ods. 1, § 18a ods. 2, 3, 4, 5 a 9, § 20, § 20a, § 20b, § 21, § 25 zákona o obecnom zriadení.

#### **Článok 3**

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

1) Zasadnutia obecného zastupiteľstva pripravuje starosta v spolupráci s komisiami a určenými zamestnancami obce. Program rokovania je potrebné pripraviť tak, aby zasadnutie obecného zastupiteľstva prebiehalo účelne a efektívne.

2) Za prípravu zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá starosta obce. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti minimálne desať kalendárnych dní pred termínom zasadnutia stanoví dátum, hodinu a miesto rokovania a pošle informáciu poslancom.

3) Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne a odborne správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na prijatie uznesení. Materiály budú zaslané minimálne 7 dní pred termínom zasadnutia zastupiteľstva jednotlivým poslancom. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 3 dni pre zasadnutím. Vo veľmi výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 24 hodín pred

zasadnutím. Nedodržanie lehoty na predkladanie materiálov sa musí zastupiteľstvu odôvodniť.

4) Pokiaľ si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje, musí byť predložená aj dôvodová správa k predkladanému materiálu.

5) Návrh podaný poslancom musí byť vyhotovený písomne a musí obsahovať odôvodnenie a návrh uznesenia, ktoré sa odporúča obecnému zastupiteľstvu schváliť.

6) Starosta určí, ktorý návrh predkladaný obecnému zastupiteľstvu, môže byť pridelený príslušnej komisii obecného zastupiteľstva na prerokovanie a zaujatie stanoviska pred schvaľovaním návrhu na obecnom zastupiteľstve.

7) Starosta môže stanoviť, ku ktorým materiálom nepovažuje za potrebné predložiť stanovisko komisia a dôvodovú správu.

8) Navrhovateľ môže svoj návrh vziať späť kým obecné zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu ako o celku.

9) Materiály sa vypracovávajú časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci zaujatie stanoviska obecného zastupiteľstva vo forme uznesenia alebo všeobecne záväzného nariadenia obce.

10) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.

#### Článok 4

##### Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1) Obecné zastupiteľstvo sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.

2) Rokovanie zastupiteľstva starosta zvoláva aj

a) ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov zastupiteľstva a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie

b) v prípade slávnostných príležitostí

c) v prípade prerokovania závažných úloh, ktoré nebolo možné naplánovať vopred.

3) Oznam o zasadnutí zastupiteľstva spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle najneskôr 5 dní pred jeho konaním, v odôvodnených prípadoch 3 dni pred jeho konaním. Tieto informácie sa zverejnia spravidla aj v miestnom rozhlase.

4) Ak chce poslanec predložiť návrh bodu na zaradenie do programu zasadnutia zastupiteľstva, musí ho predložiť obecnému úradu pred zverejnením pozvánky na najbližšie

zasadnutie zastupiteľstva. Materiály k navrhovanému bodu rokovania predloží navrhovateľ najneskôr 3 dni pred rokovaním zasadnutia.

## **Článok 5** Priebeh rokovania

1) Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Účasť verejnosti na rokovaní sa umožňuje do naplnenia kapacity miest určených pre verejnosť.

2) Rokovania zastupiteľstva vedie a riadi starosta, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca alebo ním poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“). Rokovania sa vedú tak, aby mali pracovný charakter, vecný a účelovo zameraný priebeh, bez zbytočných formalít, v súlade so schváleným programom.

3) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, ak je prítomná nadpolovičná väčšina poslancov. V prípade, ak sa nezíde požadovaný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania a zastupiteľstvo z toho dôvodu nie je uznášaniaschopné, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie. Obdobne sa postupuje pri poklese počtu poslancov počas rokovania, pokiaľ sa potrebný počet poslancov neupraví, resp. je zrejmé, že sa neupraví ani v lehote 30 minút.

4) Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na rokovaní zastupiteľstva starostovi vopred pred rokovaním zastupiteľstva.

5) V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh 3 členov návrhovej komisie, 2 overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa.

6) Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu resp. doplnenie na začiatku zasadnutia.

7) Poslanci majú právo navrhnúť rozšírenie programu rokovania. O týchto návrhoch rozhodne obecné zastupiteľstvo hlasovaním.

8) Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom. V prípade rozdielnych návrhov či stanovísk k procedurálnym otázkam vzniknutým počas rokovania navrhuje ďalší postup návrhová komisia.

9) Jednotlivé body programu predkladajú zastupiteľstvu spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.

10) Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje zastupiteľstvo jej stanovisko. Odborné stanovisko podáva starostom určený spracovateľ materiálu.

11) Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.

12) Účastníci zasadnutia zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.

13) Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky alebo písomne. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.

14) Obyvateľ obce má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udeľí slovo ak o to písomne požiada u predsedajúceho najneskôr pred začatím rokovania. V žiadosti uvedie, ku ktorému bodu sa chce v rozprave vyjadriť. V prípade, že obyvateľ obce chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udeľí slovo v bode „Rôzne“. Časový rozsah vystúpenia u jedného diskutujúceho ku rôznym témam nesmie presiahnuť 5 minút.

15) Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu udeľí slovo po vystúpení rečníka, po ktorom sa poslanec s faktickou poznámkou prihlásil. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť 1 min.

16) Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.

17) V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.

18) Poslanec môže v diskusii podať k prerokúvanej veci pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, ktoré musia byť v písomnej podobe riadne sformulované.

19) Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť, až kým obecné zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.

20) O prestávke počas rokovania obecného zastupiteľstva sa hlasuje na návrh poslanca, bez diskusie.

21) V prípade, že niekto ruší zasadnutie zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.

22) Rozprava končí spravidla vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Každý poslanec zastupiteľstva má právo predložiť návrh na ukončenie rozpravy; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie. Po prijatí tohto návrhu majú ešte právo vystúpiť do rozpravy len tí poslanci, ktorí ešte pred predložením návrhu na ukončenie rozpravy boli do tejto prihlásení

## Článok 6

### Uznesenia zastupiteľstva

1) Návrhy uznesení zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými zastupiteľstvu. Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým nositeľom úloh z nich vyplývajúcich a s termínom ich splnenia.

2) V prípade, že je predložený písomný návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje zastupiteľstvo najprv o alternatíve navrhutej návrhovou komisiou. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

3) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.

4) Ak sú navrhnuté zmeny k predloženému návrhu uznesenia, návrhová komisia dá hlasovať najprv o týchto zmenách, a to v poradí, v akom boli prednesené, pokiaľ návrhová komisia z hľadiska účelu nenavrhne inak. Pri formulácii sa vyžaduje, aby návrhy zmien uznesenia boli odovzdané návrhovej komisii písomne. Písomne odovzdané návrhy musia byť najprv v rozprave ústne prednesené.

5) Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z jeho alternatív, navrhne ďalší postup riešenia problému predsedajúci. O spôsobe riešenia poslanci hlasujú.

6) Hlasuje sa spravidla verejne a menovite, a to zdvihnutím ruky.

7) Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu, ak návrh nebol vopred poslancom odovzdaný písomne alebo v elektronickej podobe. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovaniu.

8) Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť; počas neho predsedajúci nikomu nemôže udeliť slovo.

9) Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo.

10) Uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli obce a jeho webovom sídle najneskôr do 10 dní odo dňa ukončeného zasadnutia zastupiteľstva.

## **Článok 7**

### **Hlasovanie procedúrou per rollam**

1) V naliehavom prípade alebo v prípade, ak podľa povahy veci, ktorá má byť predmetom uznesenia obecného zastupiteľstva, sa nevyžaduje zasadnutie obecného zastupiteľstva, môže byť uznesenie obecného zastupiteľstva prijaté osobitnou formou, a to elektronicou poštou s použitím e-mailových adries poslancov (ďalej len „procedúra per rollam“). O použití procedúry per rollam na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva rozhoduje starosta obce.

2) Rozhodnutie starostu obce o použití procedúry per rollam doručí obecný úrad elektronicou poslancom obecného zastupiteľstva spolu s materiálom, návrhom uznesenia, vzorom hlasovania a s určením dňa a hodiny, do ktorej môže poslanec obecného zastupiteľstva doručiť svoj hlasovací lístok.

3) Poslanci obecného zastupiteľstva sa k materiálom zaslaným procedúrou per rollam vyjadrujú spravidla do troch pracovných dní odo dňa doručenia výzvy obecným úradom, ak nie je vo výzve určený iný deň na doručenie hlasovania. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená, prípadne predĺžená rozhodnutím starostu obce. Za doručenie výzvy

sa považuje jej elektronické odoslanie pracovníkom obecného úradu. Nedoručenie hlasovania v určenom termíne sa považuje za súhlas s predloženým návrhom uznesenia obecného zastupiteľstva.

4) K použitiu procedúry per rollam sa môžu poslanci obecného zastupiteľstva vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití, pričom nesúhlas s jej použitím poslanec obecného zastupiteľstva náležite odôvodní.

5) Na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny poslancov.

6) Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam pracovník obecného úradu vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje záznam, ktorý svojim podpisom schvaľuje starosta obce. Záznam o výsledkoch hlasovania obecného zastupiteľstva použitím procedúry per rollam spolu s uznesením obecného zastupiteľstva doručí pracovník obecného úradu poslancom obecného zastupiteľstva najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania.

7) Uznesenia obecného zastupiteľstva prijaté použitím procedúry per rollam majú rovnakú záväznosť ako uznesenia prijaté na zasadnutí obecného zastupiteľstva.

## **Článok 8**

### **Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva**

1) Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta alebo zástupca starostu.

2) O splnených uzneseniach, o priebežne plnených uzneseniach, o uzneseniach s návrhom na predĺženie termínu, o nespĺnených uzneseniach a o návrhoch na zrušenie uznesení pre ich neaktuálnosť informuje zastupiteľstvo starosta alebo zástupca starostu obce.

## **Článok 9**

### **Interpelácie poslancov**

Poslanci majú právo:

1) Interpelovať starostu, jeho zástupcu, predsedov komisií a zástupcov subjektov, ktoré zriadila alebo založila obec.

2) Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní zastupiteľstva za bodom rokovania „Rôzne“. Na interpeláciu je interpelovaný povinný odpovedať priamo na zasadnutí zastupiteľstva alebo ak obsah interpelácie vyžaduje, aby bola interpelovaným prešetrovaná alebo aby bolo nutné vykonať niektoré opatrenia, poskytne sa odpoveď písomne v lehote do 15 dní.

3) Písomnú interpeláciu môže poslanec podať aj v podateľni obce, kedy v texte interpelácie vyjadří, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si je vyžaduje písomne.

## Článok 10

### Technicko-organizačné zabezpečenie rokovania zastupiteľstva

1) Z každého zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnica obsahuje popis o tom kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach a o výsledku hlasovaní.

2) Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú 2 overovatelia z radov poslancov zastupiteľstva schválení obecným zastupiteľstvom. V prípade, že overovateľ odmietne podpísať zápisnicu z rokovania, musí krátkou správou zdôvodniť jej nepodpísanie. Odmietnutie podpísania zápisnice z rokovania zo strany overovateľa nemá za následok jej neplatnosť. Zápisnicu podpisuje tiež starosta obce.

3) Materiál z rokovaní zastupiteľstva sa archivuje, a to určeným zamestnancom obce. Každý, kto o to požiada, má právo na prístup k týmto materiálom vrátane možnosti robiť si z nich odpisy alebo kópie.

## Článok 11

### Záverečné ustanovenia

1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo trojpäťtinovou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.

2) Starosta a poslanci obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.

3) Dňom právoplatnosti tohto rokovacieho poriadku stráca platnosť doterajší rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Žaškov schválený uznesením obecného zastupiteľstva č. 3, bod B7, dňa 13.1.2011.

4) Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo obecné zastupiteľstvo obce Žaškov na svojom zasadnutí dňa 14.12.2020 a prijaté bolo uznesením č. 121/07/2020.

5) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. januára 2021.

Milan Pavlovčík  
starosta obce