

# Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Podturni

Obecné zastupiteľstvo v Podturni v súlade s § 11 ods. 4 písm. k) v spojení s § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva

## ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupiteľstva v Podturni (ďalej len OZ)

### Čl. 1

#### Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok upravuje pravidlá a podmienky rokovania OZ, spôsob prípravy a priebehu zasadnutia OZ, frekvenciu konania jednotlivých zasadnutí OZ, uznášaniasa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ostatných rozhodnutí, spôsob kreovania orgánov a spôsob kontroly samosprávnych činností v Obci Podtureň.
2. OZ je zastupiteľský zbor obce zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce. Počet poslancov na celé volebné obdobie určí pred voľbami OZ v súlade so zákonom.
3. O otázkach neupravených týmto rokovacím poriadkom rozhoduje OZ v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).

### Čl. 2

#### Základné úlohy a kompetencie obecného zastupiteľstva

1. Do pôsobnosti OZ patria vyhradené kompetencie v zmysle § 11, 11a, 11b zákona a Štatútu obce.
2. OZ si môže vyhradiť rozhodovanie o akejkoľvek ďalšej otázke života obce, pokiaľ má charakter zásadnej a základnej otázky týkajúcej sa života obce.

## Čl. 3

### Zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. OZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace a zvoláva ho starosta. Ak zasadnutie OZ nezvolá starosta, zvolá ho zástupca starostu, alebo iný poslanec poverený OZ. Ak starosta nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané OZ, vedie ho ten, kto zvolal OZ.
2. Ak požiada o zvolanie zasadnutia OZ aspoň 1/3 poslancov, starosta zvolá zasadnutie OZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ v tejto lehote, zasadnutie OZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nie je prítomný na zasadnutí OZ, alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho zástupca starostu, ak nie je prítomný ani zástupca starostu, alebo ak aj zástupca starostu odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec, poverený OZ.
3. Ustanovujúce zasadnutie OZ zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb a to až do zloženia sľubu nového starostu. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ v tejto lehote, zasadnutie OZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb v zasadačke Obecného úradu v Podturni. Ak starosta nie je prítomný na zasadnutí, alebo odmietne viesť takto zvolané OZ, vedie ho zástupca starostu, ak nie je prítomný, alebo odmietne aj on viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ. Poslanci a starosta zložia sľub do rúk predsedajúceho ustanovujúceho zasadnutia OZ.
4. Riadne zasadnutie OZ sa zvoláva v súlade s Plánom práce OZ. Mimoriadne zasadnutie môže byť zvolané mimo Plánu práce OZ v týchto prípadoch:
  - a) na prerokovanie závažných otázok života obce, ktoré neznesú odklad,
  - b) ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov,
  - c) ak o to požiada formou petície aspoň 20% oprávnených voličov obce,
  - d) pri slávnostných príležitostiach.
5. Zasadnutia OZ sú zásadne verejné. OZ vyhlási zasadnutie za neverejné, ak predmetom zasadnutia sú informácie, alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí ak je predmetom zasadnutia OZ:
  - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné záležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce, alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť obce,
  - b) nakladanie s majetkom obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce, alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.
6. OZ zasadá na území obce Podtureň, spravidla v priestoroch obecného úradu – kancelárii starostu.

## Čl. 4

### Program zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu zasadnutia OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli a na webovom sídle obce aspoň 3 dni pred zasadnutím OZ.
2. Návrh programu jednotlivých zasadnutí predkladá starosta podľa obsahového zamerania zasadnutia OZ, vlastného uváženia, doporučení komisií a návrhov poslancov. Návrhy na zaradenie do programu zasadnutia OZ je potrebné doručiť starostovi najmenej 10 dní pred plánovaným zasadnutím OZ.
3. Najprv sa hlasuje o bodoch Návrhu programu, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli a na webovom sídle obce nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov na úvod zasadnutia OZ. Na zmenu Návrhu programu zasadnutia OZ (zmena poradia jednotlivých bodov programu, vypustenie alebo doplnenie bodov programu) je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Zmena návrhu programu nie je vylúčená ani v priebehu zasadnutia.
4. Medzi obligatórne body zasadnutia OZ patria:
  - a) schválenie programu zasadnutia,
  - b) určenie potrebných orgánov zasadnutia – zapisovateľky, overovateľov zápisnice, návrhovej komisie
  - c) kontrola plnenia uznesení
  - d) interpelácie poslancov
  - e) schválenie uznesení zo zasadnutia OZ.

## Čl. 5

### Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia OZ zabezpečuje starosta so zamestnancami obce podľa plánu, najmenej do 6 dní pred vymedzeným termínom a určí:
  - a) miesto, čas a program zasadnutia,
  - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie prípadne vyžiadanie stanoviska, alebo odbornej správy od príslušného orgánu, alebo organizácie.
2. Materiály určené na zasadnutie OZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenia OZ resp. nariadenie obce.
3. Obsahujú najmä:
  - a) názov materiálu,
  - b) kto materiál predkladá a kto ho spracoval,
  - c) dôvodovú správu,

d) návrh na uznesenie.

Ak je na programe zasadnutia prerokovanie nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v obci. Návrh nariadenia pred schválením musí byť zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle obce najmenej 15 dní.

4. V prípade povinne zverejňovaných materiálov, dokumentov a nariadení pred ich schvaľovaním na zasadnutí OZ, ak sa mení, upravuje alebo dopĺňa ich text od termínu zverejnenia do termínu schvaľovania, je zodpovedný zamestnanec povinný tieto zmeny zapracovať do materiálu, dokumentu, nariadenia a takto upravené spolu s dôvodovou správou doručiť poslancom pred zasadnutím OZ.
5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia obce je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými OZ.
7. Materiály na OZ sa doručujú poslancom elektronickou poštou alebo v tlačenej forme najmenej 3 dni pred zasadnutím OZ.
8. Materiály, ktoré v zmysle zákona pred prerokovaním a schválením podliehajú zverejneniu musia mať vyznačené splnenie tejto podmienky.

## Čl. 6

### Priebeh zasadnutia a rozhodovania obecného zastupiteľstva

1. Starosta (zástupca starostu, poslanec ) otvorí zasadnutie OZ v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Prípadnú neúčast' na zasadnutí OZ poslanec spolu so zdôvodnením oznámi pred zasadnutím starostovi.
2. OZ rokuje a rozhoduje vždy v zbore. OZ je spôsobilé rokovať a uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia OZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Na prijatie niektorých rozhodnutí je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov v zmysle všeobecne záväzných predpisov (napr. zákon o majetku obcí – priamy predaj).
3. Ak OZ nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa podľa bodu 2 tohto ustanovenia, starosta zvolá do 30 dní nové zasadnutie. Primerane sa postupuje, ak počet poslancov počas rokovania klesne pod stanovenú hranicu v bode 2.
4. Na úvod zasadnutia OZ sa schvaľuje program zasadnutia podľa ustanovenia Čl. 4 tohto Rokovacieho poriadku.

5. Zasadnutia OZ sa môžu zúčastňovať okrem poslancov, starostu, hlavného kontrolóra aj poslanci VÚC a NR SR, poslanci EP, prizvaní zamestnanci obce, zástupcovia pozvaných štátnych orgánov a inštitúcií, zástupcovia pozvaných právnických osôb, iní pozvaní a verejnosť vždy ak OZ nevyhlási zasadnutie OZ za neverejnú.
6. Ak na zasadnutí OZ požiada v súvislosti s prerokovaným bodom programu o slovo poslanec, slovo mu predsedajúci – starosta udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi 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.
7. Ak na zasadnutí OZ požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec VÚC, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí.
8. Pri prerokovávaní jednotlivých bodov programu predsedajúci môže udeliť slovo aj ktorémukolvek obyvateľovi obce, pričom ho upozorní, aby jeho vystúpenie obsahovo súviselo s prejednáványm bodom programu. Vystúpenie obyvateľa obce k prejednávanejmu bodu programu má byť len v počte 1x a časove ohraničené do 1 minúty. OZ môže hlasovaním bez diskusie a mimo poradia rozhodnúť o vystúpení obyvateľa obce aj mimo uvedené obmedzenia. Ostatné pripomienky, námety môžu obyvatelia obce predložiť v rámci bodu programu – diskusia, pričom ich vystúpenie nemá trvať viac ako 1 minútu alebo ich predložia písomne starostovi min. 5 dní pred uskutočnením zasadnutia OZ. Každý poslanec má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou, ktorá musí korešpondovať s témou diskusného príspevku a nemá trvať viac ako 30 sekúnd.
9. Po prerokovaní každého bodu programu sa k danému bodu priebežne prijímajú uznesenia, ktoré zapisovateľka zaznamená aj s konkrétnym hlasovaním poslancov a s vyznačením času ich prijatia.
10. Poslanci hlasujú o prijatí uznesenia spravidla verejným hlasovaním - zdvihnutím ruky. OZ môže rozhodnúť, že o určitej veci sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
11. Zápisnicu podpisuje zapisovateľka, starosta a overovatelia zápisnice.
12. Prijaté uznesenia, schválené nariadenia a schválené vnútorné predpisy obce podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia OZ.
13. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia OZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu, alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote uvedenej v bode 12 tohto ustanovenia.
14. Starosta nemôže pozastaviť výkon uznesenia o voľbách a odvolaní hlavného kontrolóra a uznesenia o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.

15. Ak bol výkon uznesenia OZ pozastavený, môže OZ toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak OZ uznesenie takto nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
16. Na slávnostnom zasadnutí OZ môže starosta alebo OZ poverený poslanec používať insígnie.

## Čl. 7

### Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Kontrolu plnenia uznesení OZ predkladá starosta na úvod rokovania OZ a hlavný kontrolór obce v rámci plánu kontrolnej činnosti.
2. Podmienky pre realizáciu úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení OZ a výkon nariadení obce zabezpečujú zamestnanci obce, pričom ich prácu organizuje starosta.
3. Uznesenia a zápisnica zo zasadnutia OZ sa zverejňujú na webovom sídle obce do 30 pracovných dní po skončení zasadnutia OZ.

## Čl. 8

### Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo na zasadnutí OZ dávať otázky starostovi a hlavnému kontrolórovi vo veciach výkonu ich práce.
2. V prípade, že starosta, alebo hlavný kontrolór nezodpovedajú na vznesené otázky, pretože obsah interpelácie si vyžaduje prešetrenie, musí sa odpoveď poslancovi poskytnúť najneskôr do 30 dní po zasadnutí OZ.

## Čl. 9

### Organizačno – technické zabezpečenie zasadnutia

1. Podmienky pre dôstojný priebeh zasadnutia OZ zabezpečuje starosta so zamestnancami obce.
2. O zasadnutí OZ sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto zasadnutie viedol, počet prítomných poslancov (pri každom uznesení), schválený program zasadnutia, vecnú stránku jednotlivých bodov zasadnutia a prijaté uznesenia zo zasadnutia.
3. Všetky materiály, ktoré sú predmetom zasadnutia OZ sa musia archivovať spolu so zápisnicou a uzneseniami.

4. Materiály a dokumenty schválené OZ, ktoré podliehajú povinnosti zverejnenia po schválení v OZ sa zverejnia na úradnej tabuli obce a webovom sídle obce po dobu stanovenú zákonom.

## Čl. 10

### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok OZ, jeho zmeny a doplnky schvaľuje OZ trojpäťtinovou väčšinou všetkých poslancov.
2. Po schválení rokovacieho poriadku sú poslanci povinní riadiť sa ním a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenie.
3. Ďalší účastníci zasadnutia OZ musia dodržiavať ustanovenia rokovacieho poriadku bez diskusie a námietok a taktiež sú povinní rešpektovať usmernenia starostu, resp. zástupcu starostu alebo poslanca, ktorý vedie zasadnutie OZ a ktoré sú v súlade s týmto rokovacím poriadkom.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Rokovacieho poriadku stráca účinnosť Rokovací poriadok schválený OZ v Podturni uznesením č. 55/3/2018 dňa 20.06.2018.
5. Tento rokovací poriadok OZ v Podturni bol schválený uznesením č. 99/6/2019 dňa 06.11.2019 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia.

V Podturni dňa 05.11.2019



  
Marián VOJTÍK  
starosta

