

## Obec Sklabiňa

---

Pre zasadnutie  
obecného zastupiteľstva  
v Sklabini  
dňa 22.10.2019  
K bodu rokovania číslo 4

### Názov materiálu

**Návrh Rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva obce Sklabiňa**

### Predkladá:Návrh na uznesenie:

Ing. Janka Jesenská – HK Obce  
Rokovací poriadok obecného

**s c h v a ľ u j e**

zastupiteľstva obce Sklabiňa

### Materiál obsahuje:

Dôvodovú správu

Návrh rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva obce Sklabiňa

## Dôvodová správa:

V zmysle § 11 ods. 4 písm. k/ a § 12 ods. 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení obecné zastupiteľstvo schvaľuje rokovací poriadok, v ktorom upraví podrobne pravidlá svojho rokovania.

Obec Sklabiňa má v súčasnosti platný a účinný Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Sklabini /ďalej len rokovací poriadok/, ktorý bol schválený dňa 16.12.2014 uznesením č. 29/02/12/2014.

V súčasnosti platný a účinný rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obsahuje opisy zákona, čo nie je žiadúce /pretože pri zmene zákona by bolo potrebné upraviť aj Zásady a pokiaľ sa táto zmena nepostrehne a nezpracuje do Zásad, tieto sa stávajú nesúladne so zákonom/. Tiež nie je v niektorých ustanoveniach úplne v súlade so zákonom, napr.:

- Čl. 7 ods. 4 - z jeho obsahu ako keby neexistovali iné kvóra potrebné na schvaľovanie úkonov resp. materiálov /čo nie je pravda, sú niektoré úkony – napr. voľba kontrolóra, kde je potrebné kvórum nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov, na prevody majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa je potrebný súhlas 3/5 väčšiny všetkých poslancov/
- Čl. 12 – interpelácie - vo všeobecnosti sú interpelácie otázky poslancov smerujúce na starostu a zamestnancov obce. Nemali by smerovať k občianskym združeniam /Hradečnica, Futbalový klub obce/ vo vzťahu k veciam týkajúcim sa ich činnosti. Ide totiž o samostatné právnické osoby.
- Č. 12 ods. 6 – interpeláciou určite nie je akákoľvek sťažnosť, podnet, návrh doručený do obecnej schránky, resp. na OcÚ alebo do emailovej schránky. Podľa slovníka cudzích slov a výkladového slovenského slovníka je interpeláciou dotaz člena parlamentu /zákonodarný zbor/ členovi vlády/výkonný orgán/. Obdobné postavenie v podmienkach samosprávy má obecné zastupiteľstvo /ako zákonodarný zbor/ a obecný úrad /ako výkonný orgán/.

# **Rokovací poriadok**

## **obecného zastupiteľstva**

### **obce SKLABIŇA**

#### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Sklabiňa upravuje pravidlá o rokovaní obecného 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**

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

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) pripravuje starosta v spolupráci so zástupcom starostu.
2. Za prípravu zasadnutí obecného zastupiteľstva zodpovedá starosta. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti 7 dní pred termínom zasadnutia stanoví:
  - a. dátum, hodinu a miesto rokovania,
  - b. program rokovania.
3. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne a odborne správne a terminologicky presne. Materiály budú zaslané **7 pracovných dní** pred termínom zasadnutia zastupiteľstva jednotlivým poslancom. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 3 pracovné dni pred zasadnutím.
4. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska poslancov obecného zastupiteľstva.
5. Obsah materiálov:
  - a. názov materiálu,
  - b. predkladateľ a spracovateľ materiálu,
  - c. dôvodová správa,
  - d. návrh na uznesenie,

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

7. Dôvodová správa k jednotlivým materiálom, pokiaľ si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje, musí obsahovať:

- a. vyhodnotenie doterajšieho stavu,
- b. uvedenie dôvodu novej úpravy,
- c. odôvodnenie nových navrhovaných opatrení, spôsob ich realizácie, ekonomický rozbor, resp. dosah na rozpočet, administratívnu náročnosť, pokiaľ opatrenia sú variantné, uviesť ich výhody a nevýhody a návrh, ktorý uprednostňuje spracovateľ, resp. predkladateľ.

8. Úplné materiály budú spolu s pozvánkou zaslané poslancom v termínoch podľa bodu 3 tohto článku Rokovacieho poriadku.

### **Článok 3**

#### **Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. Zasadnutia sa konajú zvyčajne podľa vopred schváleného harmonogramu zasadnutí. Tým nie je dotknuté právo starostu nezvolať zasadnutie resp. zvolať ho v inom termíne. Miestom konania zasadnutí je zvyčajne sála alebo sobášna miestnosť v obecnom dome a zasadnutia obecného zastupiteľstva sa konajú zvyčajne v utorok o 16,30 hod.

2. V prípade konania ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva v 30. pracovný deň odo dňa vykonania volieb /§ 12 ods. 3 zákona o obecnom zriadení/ sa zasadnutie koná v sále obecného domu o 16,30 hod.

3. Oznam o zasadnutí zastupiteľstva spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle obce najneskôr 3 dni pred jeho konaním. Zároveň sa konanie zasadnutia obecného zastupiteľstva vyhlási v miestnom rozhlase min. 3 pracovné dni pred zvolaným zasadnutím /piatok, pondelok, utorok/.

### **Článok 4**

#### **Priebeh rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Rokovania obecného 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.
2. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, ak je prítomná nadpolovičná väčšina poslancov. V prípade, ak sa nezide 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 zřejmé, že sa neupraví ani v lehote 30 minút.

3. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast' na rokovaní starostovivopred pred rokovaním /telefonicky, SMS-správou alebo e-mailom /
4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na zloženie návrhovej komisie. Určí overovateľov zápisnice /dvoch/ a určí zapisovateľa.
5. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia.
6. 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.
7. Jednotlivé body programu predkladajú spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu. V rozprave sa predkladajú pozmeňovacie alebo doplnujúce návrhy. Návrhy sa musia vzťahovať k prerokovávanému bodu programu a má byť z nich zrejmé, na čom sa má zastupiteľstvo uznieť.
8. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.
9. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky . Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.
10. Obyvateľ obce má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor v rámci programu zasadnutia v bode „Pripomienky občanov k bodom schváleného programu“. Tento bod programu bude zvyčajne zaradený za bod programu „Schválenie programu zasadnutia „.
11. 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.
12. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.
13. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo tak, že dá o tomto hlasovať poslancom.
14. V prípade, že niekto ruší zasadnutie obecného zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.
15. 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. Ukončiť rozpravu môže aj starosta obce.

## **Článok 5**

### **Uznesenia obecného zastupiteľstva**

1. Návrhy uznesení obecného 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 nenavrhuje inak. Pri rozsiahlejšej formulácii sa vyžaduje, aby návrhy zmien uznesenia boli odovzdané návrhovej komisii aj písomne. Písomne odovzdané návrhy musia byť najprv v rozprave ústne prednesené.
5. Hlasuje sa spravidla verejne a to zdvihnutím ruky.
6. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo.

## **Článok 6**

### **Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta.
2. O výsledku kontroly starosta pravidelne informuje zastupiteľstvo v bode programu „kontrola úloh z minulých zasadnutí OZ“.

## **Článok 7**

### **Interpelácie poslancov**

Poslanci majú právo:

1. Interpelovať starostu, jeho zástupcu, predsedov komisií, zástupcov subjektov, ktoré zriadila alebo založila obec vo veci výkonu ich činnosti.
2. Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní obecného zastupiteľstva za bodom rokovania „Rôzne“ a vedie sa o nich evidencia. Na interpeláciu je interpelovaný povinný odpovedať priamo na zasadnutí zastupiteľstva. Ak obsah interpelácie vyžaduje, aby bola interpelovaným prešetrená alebo ak by bolo nutné vykonať niektoré opatrenia, lebo vysvetlenie nie je dostačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť ústna alebo písomná odpoveď najneskôr do 30 dní odo dňa podania interpelácie.
3. Interpelovaný žiadosti o písomnú odpoveď v rozsahu možného zverejnenia veci musí vyhovieť.
4. Interpeláciu a požadované vysvetlenie možno podať písomne predsedajúcemu. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne v rámci programu zasadnutia určeného na interpelácie. Písomné znenie interpelácie poslanec doručí zapisovateľke.
5. Písomnú interpeláciu môže poslanec podať aj v podateľni obce, kedy v texte interpelácie vyjadří, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si ju vyžaduje písomne. Interpelácia a odpoveď na ňu sa s ohľadom na povahu veci zverejní aj na webstránke obce.

## Článok 8

### Technicko-organizačné zabezpečenia rokovania zastupiteľstva

1. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje popis o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach a o výsledku hlasovaní. V prípade, že niekto z prítomných požaduje v zápisnici doslovné zaznamenanie svojho vystúpenia, je povinný predložiť ho v písomnej podobe /následne bude tvoriť prílohu zápisnice/. Zápisnica sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a web-stránke obce v termíne do 10 pracovných dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva.
2. Zápisnicu podpisuje starosta. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú bezodkladne po jej vyhotovení aj 2 overovatelia z radov poslancov tak, aby mohla byť do 10 pracovných dní po rokovaní zastupiteľstva zverejnená. Ich prípadné výhrady k obsahu zápisnice tvoria prílohu zápisnice.

## Článok 9

### Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
2. Starosta a poslanci obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo obecné zastupiteľstvo c na svojom zasadnutí dňa 22.10.2019 uznesením č. 03/11/10/2019.
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Anna Silvestrová

starostka obce