



Rokovací poriadok

Obecného zastupiteľstva

obce Rišňovce

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Rišňovce 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

Príprava zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) pripravuje starosta, resp. zástupca starostu v súčinnosti s komisiami a určenými zamestnancami obce.
2. Za zvolanie a vedenie zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá starosta. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti jeden kalendárny týždeň pred termínom zasadnutia stanoví:
 - a) dátum, hodinu a miesto rokovania,
 - b) program rokovania.
3. Materiál predkladaný na rokovanie zastupiteľstva musí byť vypracovaný na základe vecne overených a pravdivých informácií, musí byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami zastupiteľstva. Materiál na rokovanie zastupiteľstva obsahuje normatívnu časť, dôvodovú správu a návrh na uznesenie. Za dodržanie týchto podmienok, ako aj za obsahovú a formálnu stránku materiálu zodpovedá jeho spracovateľ.
4. Návrh materiálu, ktorého predmetom je všeobecne záväzné nariadenie obce, musí byť doručený na legislatívnu úpravu poslancom Obecného zastupiteľstva najneskôr 5 dní pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný.
5. Poslanci obecného zastupiteľstva skontrolujú, či doručený materiál spĺňa podmienky podľa odseku 3 tohto článku. V prípade, že materiál uvedené podmienky nespĺňa, materiál vráti spracovateľovi na opravu, resp. dopracovanie.
6. Materiál pripravený na rokovanie zastupiteľstva a komisií s návrhom na uznesenie, doručí spracovateľ najneskôr do uzávierky materiálov (najneskôr 3 dni pred rokovaním zastupiteľstva, na ktorom má byť materiál prerokovaný) starostovi. Termíny uzávierok materiálov do zastupiteľstva sú súčasťou plánu rokovaní zastupiteľstva.
7. Rozsiahlejšie tabuľkové údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách predložených materiálov.

8. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska príslušných komisií zastupiteľstva.
9. Obsah materiálov:
 - a) názov materiálu,
 - b) predkladateľ a spracovateľ materiálu,
 - c) stručná dôvodová správa
10. Návrh programu rokovania zastupiteľstva zostavuje starosta na základe doručených materiálov.
11. Súčasťou pozvánky na zasadnutie zastupiteľstva je návrh programu rokovania.
12. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň päť dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

Článok 3

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvo sa schádza najmenej raz za tri mesiace na svojom riadnom rokovaní podľa vopred vypracovaného plánu rokovaní zastupiteľstva, ktorý je vypracovávaný polročne, najneskôr mesiac pred príslušným polrokom.
2. Starosta je povinný zvolať zasadnutie aj v prípade, ak o to požiada aspoň tretina poslancov. V takom prípade je povinný zvolať zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
3. Rokovanie zastupiteľstva môže starosta zvolať aj :
 - a) v prípade slávnostných príležitostí,
 - b) v prípade prerokovania závažných úloh, ktoré nebolo možné naplánovať vopred.

Článok 4

Priebeh rokovania

1. Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore a jeho rokovania sú zásadne verejné. Vyhlásiť rokovanie za neverejné možno len, pokiaľ sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov s výnimkou záležitostí uvedených v § 12 ods. 9 zákona č. 369/1990 Zb.
2. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta alebo ním poverený zástupca starostu (ďalej len „predsedajúci“).
3. Rokovanie otvára predsedajúci v stanovenom čase. Na začiatku rokovania predsedajúci konštatuje počet prítomných poslancov.
4. Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva poslanci písomne alebo ústne ospravedlnia starostovi spravidla vopred, najneskôr však do 3 dní od konania rokovania zastupiteľstva.
5. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia.
6. Na zmenu návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu.
7. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
8. Ak zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá nové zasadnutie do 14 dní.

9. Po otvorení rokovania zastupiteľstvo zvolí 3 členov návrhovej komisie, ako aj 2 overovateľov zápisnice z rokovania .
10. Predsedajúci určí zapisovateľa.
11. Predkladateľ môže stiahnuť z rokovania predložený materiál.
12. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia.
13. Materiál, ktorý je zahrnutý v prerokovanom návrhu programu rokovania, ktorý už bol zastupiteľstvom schválený, možno stiahnuť z programu rokovania len so súhlasom zastupiteľstva, a to z dôvodov, o ktorých musí byť zastupiteľstvo oboznámené.
14. Predkladateľ stručne uvedie predkladaný materiál a oboznámi zastupiteľstvo sám alebo prostredníctvom kompetentných osôb s jednotlivými stanoviskami poradných orgánov k tomuto materiálu.
15. Po vystúpení predkladateľa, predsedajúci otvorí rozpravu k bodu programu. Poslanci sa prihlasujú do rozpravy do okamihu, pokiaľ nie je uznesením odhlasovaný koniec rozpravy.
16. Predsedajúci udelí slovo rečníkom v poradí, v akom sa prihlásili. Prihlásený rečník sa môže vzdať svojho poradia v prospech iného rečníka.
17. Pokiaľ prihlásený rečník nie je pri udelení slova prítomný v rokovacej sále, stráca poradie, a v prípade, že trvá na vystúpení v rozprave, musí sa do rozpravy prihlásiť znova.
18. Dĺžka rečníckeho času v rozprave je maximálne 4 minúty, pričom jednému rečníkovi sa udelí slovo spravidla raz, a to v závislosti od časových možností v rámci rokovania.
19. Okrem prihlásenia do rozpravy má poslanec právo na faktickú poznámku, ktorou je oprávnený reagovať na vystúpenie posledného rečníka, a to v trvaní najviac 2 minúty.
20. V prípade potreby môže predsedajúci vyhlásiť prestávku v rokovaní zastupiteľstva.
21. Poslanci sú oprávnení podávať procedurálne návrhy, ktoré sa týkajú spôsobu prerokovania veci a časového postupu rokovania zastupiteľstva.
22. Poslanec môže v rozprave predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predloženému materiálu spolu s návrhom na uznesenie. Rovnako tak je oprávnený vziať svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh späť až do okamihu, kým nedôjde k hlasovaniu o ňom.
23. 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 vstúpiť do rozpravy len tí poslanci, ktorí ešte pred predložením návrhu na ukončenie rozpravy boli do tejto prihlásení.
24. Návrhy uznesení predkladané návrhovej komisii musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami zastupiteľstva obce. Zároveň musia byť formulované zreteľne a jednoznačne, bez možnosti rozličného výkladu. V prípade, že sa uznesením ukladá povinnosť, návrh uznesenia musí obsahovať zodpovednú osobu na splnenie povinnosti, ako aj lehotu na jej splnenie.
25. Poslanec môže interpelovať starostu vo veciach, týkajúcich sa výkonu ich práce. Otázky mimo tejto pôsobnosti sa nepovažujú za využitie práva interpelácie. Interpelácia sa podáva písomne. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne, v rámci bodu programu zasadnutia zastupiteľstva vyhradeného pre interpelácie. Poslanec zároveň doručí aj písomné vyhotovenie interpelácie, a to najneskôr do 3 dní od konania zasadnutia.
26. Interpeláciu interpelovaná osoba zodpovie priamo na zastupiteľstve alebo, vzhľadom na povahu a zložitosť predmetu interpelácie, písomne bez zbytočného odkladu, najneskôr do 30 dní od konania zasadnutia.
27. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.
28. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.
29. V prípade, že niekto ruší zasadnutie zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.

Článok 5

Hlasovanie, zápisnica z rokovania, uznesenie

1. Hlasovanie zastupiteľstva je spravidla verejné
2. Verejné hlasovanie prebieha zdvihnutím ruky.
3. O tajnom spôsobe hlasovania rozhodne zastupiteľstvo uznesením, a to len v prípadoch odôvodňujúcich tajný spôsob hlasovania.
4. Tajné hlasovanie prebieha prostredníctvom použitia hlasovacích lístkov, ktoré sú vydané poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. O výsledku tajného hlasovania sa vyhotoví zápisnica, ktorá je súčasťou zápisnice z rokovania zastupiteľstva.
5. V prípade tajného hlasovania zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu. V prípade tajného hlasovania z dôvodu voľby, zastupiteľstvo zvolí volebnú komisiu. Komisia zabezpečí sčítanie:
 - a. vydaných hlasovacích lístkov,
 - b. odovzdaných hlasovacích lístkov,
 - c. počet platných odovzdaných hlasovacích lístkov,
 - d. počet neplatných odovzdaných hlasovacích lístkov,
 - e. počet odovzdaných neoznačených hlasovacích lístkov,
 - f. počet neodovzdaných lístkov,
 - g. počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh,
 - h. počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu.
6. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z jeho alternatív, navrhne ďalší postup riešenia problému predsedajúci. O spôsobe riešenia poslanci hlasujú.
7. Hlasuje sa spravidla verejne a menovite, a to zdvihnutím ruky. Pred začatím hlasovania (verejného aj tajného) predsedajúci vyzve návrhovú komisiu, aby oznámila návrh uznesenia, o ktorom sa bude hlasovať a predniesla presné znenie písomného návrhu. Následne predsedajúci vyzve poslancov na samotné hlasovanie.
8. Poslanec hlasuje osobne. Hlasovanie prostredníctvom inej osoby, resp. zastúpenie pri hlasovaní je vylúčené.
9. Hlasovanie nemožno prerušiť.
10. Na prijatie uznesenia zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
11. V prípade podania pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov k návrhu uznesenia zastupiteľstvo hlasuje najprv o týchto podaných návrhoch, a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje.
12. O oprave uznesenia z dôvodu chýb v písaní, počítaní alebo z dôvodu iných zjavných nesprávností je možné uznášať sa kedykoľvek.
13. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica v písomnej podobe (ďalej len „zápisnica“) a zvukový záznam, a to najneskôr do 7 dní od konania rokovania.
14. Zápisnicu podpisujú určený overovateľ zápisnice, starosta a zapisovateľ/ka.
15. Zápisnica sa zverejňuje v zmysle osobitného predpisu.
16. Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné, a to tak, že ho nepodpíše v lehote podľa odseku 15 tohto článku. Ak je zriadená obecná rada, starosta prerokuje uznesenie pred pozastavením jeho výkonu v obecnej rade. Uznesením obecnej rady však nie je viazaný.
17. Všeobecne záväzný nariadenie sa musí vyhlásiť jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní a na webovej stránke; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

18. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovej stránke.
19. Nariadenia musia byť každému prístupné na obecnom úrade obce, ktorá ich vydala.

Článok 6

Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta.
2. O výsledku kontroly starosta pravidelne informuje zastupiteľstvo spravidla predkladaním materiálu s prehľadom o splnených uzneseniach, o priebežne plnených uzneseniach, o uzneseniach s návrhom na predĺženie termínu, o nesplnených uzneseniach a o návrhoch na zrušenie uznesení pre ich neaktuálnosť.

Článok 8

Technicko-organizačné zabezpečenia rokovania zastupiteľstva


1. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový/zvukovo-obrazový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje popis o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach a o výsledku hlasovaní.
2. K zápisnici je priložená prezenčná listina, ako aj prípadne pripomienky overovateľov ako príloha zápisnice. Zápisnicu podpisuje tiež starosta obecného úradu.
3. Materiál z rokovaní zastupiteľstva sa archivuje, a to určeným zamestnancom obce.
4. Každý, kto o to požiada, má právo na prístup k týmto materiálom vrátane možnosti robiť si z nich odpisy alebo kópie.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.
2. Starosta a poslanci zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo obecné zastupiteľstvo na svojom 12. zasadnutí dňa 12. novembra 2019 uznesením číslo 90.
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 27. novembra 2019.
5. Týmto Rokovacím poriadkom sa ruší platnosť Rokovacieho poriadku schváleného OZ dňa 30.07.2010, uznesením č. 250.




Mgr. Mário Machovec
starosta obce