

## **OBECNÉ ZASTUPITEĽSTVO OBCE JATOV**

na základe § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov **v y d á v a** tento

## **R O K O V A C Í P O R I A D O K** **Obecného zastupiteľstva Obce JATOV**

### **Úvodné ustanovenia**

#### **Článok 1**

#### **Účel úpravy**

Rokovací poriadok obce Jatov (ďalej iba rokovací poriadok) upravuje v zmysle § 12, ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, podrobné pravidlá o rokovaní Obecného zastupiteľstva v Jatove (ďalej iba OZ) tak, aby zasadania OZ prebiehali vo všetkých svojich fázach čo najefektívnejšie, rešpektujúc pritom práva ako poslancov a funkcionárov obce (ďalej iba poslanci), tak i občanov obce Jatov (ďalej iba obec).

#### **Článok 2**

#### **Obsah úpravy**

Rokovací poriadok obce Jatov ustanovuje pravidlá rokovania, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení a nariadení, povinnosti účastníkov zasadnutia, spracovania výsledkov rokovania a spôsob voľby orgánov OZ.

O otázkach, ktoré neupravuje tento Rokovací poriadok, ako aj o podrobnejších pravidlách svojho rokovania rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení uznesením.

### **Základné ustanovenia**

#### **Článok 3**

#### **Spôsobilosť na rokovanie**

Spôsobilé rokovať a uznášať sa je obecné zastupiteľstvo vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov obecného zastupiteľstva.

Ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé v zmysle tohto článku rokovať, zvolá starosta obce Jatov (ďalej iba starosta) nové rokovanie obecného zastupiteľstva najneskôr do 14 dní.

#### **Článok 4**

#### **Zasadnutia obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
2. Obecné zastupiteľstvo v obci Jatov zasadá len na území obce Jatov.
3. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov, členov komisií, hlavného kontrolóra obce, sa na zasadnutie môžu pozvať aj ďalšie osoby. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva určí starosta.

**4.**V prípade prerokovania veci, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme, sa môže obecné zastupiteľstvo uznieť, na návrh starostu, že zasadnutie alebo jeho časť je neverejná. O návrhu sa rozhoduje bez diskusie. Obecné zastupiteľstvo vyhlási zasadnutie za neverejné, ak predmetom zasadnutia sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov (napr. § 17 – 20 zák. č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, § 11 zák. č. 563/2009 Z.z. o správe daní § 91 zák. č. 483/01 Z.z. v znení neskorších predpisov o bankách, zák. č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov).

**5.**Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Zasadnutie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený člen obecného zastupiteľstva.

**6.**Starosta otvorí zasadnutie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na zasadnutí sa ospravedlňuje vopred starostovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine. Predčasný odchod zo zasadnutia oznamuje poslanec starostovi. Účast' poslanca na zasadnutí sa potvrdzuje podpisom na prezenčnej listine.

**7.**V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. trojpäťtinovú väčšinu (pri schvaľovaní VZN), zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

**8.**V úvode zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej, prípadne mandátovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

**9.**Starosta, prípadne predsedajúci, vedie zasadnutie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

**10.**Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla starosta.

**11.**Do diskusie ku konkrétnemu bodu zasadnutia sa hlásia poslanci a ostatní účastníci písomne, alebo zdvihnutím ruky. Starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. O tom komu slovo neudelí rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

V rámci diskusie predložené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predkladanému návrhu na uznesenie musia byť riadne sformulované.

Účastníci zasadnutia sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas zasadnutia do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Poslanci sa môžu uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia maximálne na 3 minúty. Prítomným občanom sa môže slovo udeliť až v bode „Diskusia“ – po schválení obecným zastupiteľstvom.

Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.

**12.** V súlade s platnou právnou úpravou sa obecné zastupiteľstvo uskutoční aj na základe požiadania o zvolenie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretinou poslancov a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie (ďalej len neplánované obecné zastupiteľstvo).

**13.** Obecné zastupiteľstvo po vykonaní volieb do orgánov samosprávy obcí sa uskutočňuje do 30 dní od vykonania volieb (ďalej len ustanovujúce obecné zastupiteľstvo).

## **Článok 5**

### **Príprava zasadnutia**

1. Program zasadnutia navrhuje starosta v súčinnosti so zástupcom starostu, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom. Písomná pozvánka musí obsahovať popri mieste a čase začiatku zasadnutia aj návrh programu rokovania obecného zastupiteľstva.
2. Písomné materiály určené na zasadanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby boli doručené poslancom najmenej 3 dni pred zasadaním. Odborné podklady a iné písomnosti na zasadanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad.
3. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní navrhovateľ vyvesením návrhu nariadenia na úradnej tabuli obce najmenej 15 dní pred rokaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
4. Návrh nariadenia sa zverejní, v rovnakej lehote, aj na internetovej adrese obce.
5. Pre zabezpečenie dôkladnej a efektívnej prípravy zasadnutí platí všeobecná povinnosť súčinnosti funkcionárov, poslancov a pracovníkov obce s poslancami, ako i členov jednotlivých komisií. Súčinnosťou sa rozumie najmä poskytovanie potrebných informácií a podkladov z oblasti svojej pôsobnosti, pričom spracovávateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah a návrh na uznesenie je v súlade s platnými zákonmi a príslušnými Všeobecne záväznými nariadeniami obce Jatov (ďalej iba VZN).

## **Článok 6**

### **Účasť na rokovaní**

1. Rokovania sa povinne zúčastní starosta, zástupca starostu, poslanci, hlavný kontrolór, pracovníci obecného úradu (ďalej OcÚ).
2. Poslanec je povinný svoju neúčasť na rokovaní ospravedlniť deň vopred, alebo najneskôr pred začatím rokovania.

## **Článok 7**

### **Organizačné podmienky rokovania**

1. Ak je to pre efektívnosť rokovania potrebné, zriadi OZ pracovné orgány rokovania. Pracovníkmi orgánmi rokovania sú návrhová, mandátová a volebná komisia, resp. iný zriadený orgán. Ak nie sú tieto orgány zriadené, vykonáva ich pôsobnosť starosta v súčinnosti so zapisovateľom.
2. Zápisnica z rokovania OZ sa overuje. Overovateľov zápisnice navrhne starosta z radov poslancov, ktorí osvedčia súlad priebehu rokovania s obsahom zápisnice.

## **Článok 8**

### **Priebeh rokovania**

1. Pri rokovaní sa postupuje podľa schváleného programu.
2. Poslanci majú právo navrhnúť zmenu programu. O týchto návrhoch rozhodne obecné zastupiteľstvo hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
3. Program zasadnutia, schválený na začiatku zasadnutia nie je možné meniť a dopĺňať počas rokovania obecného zastupiteľstva.

4. 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.

5. Materiál zaradený do programu rokovania OZ uvedie predkladateľ. Úvodné slovo sa obmedzí na stručné odôvodnenie účelu predkladaného materiálu, alebo na jeho doplnenie o informáciu o súčasnom stave veci.

6. Ak boli k prejednávanej veci vyžiadané stanoviská odborných orgánov, inštitúcií, občanov alebo ich skupín, predkladateľ oboznámi OZ s ich podstatnými časťami a záverom.

## **Článok 9**

### **Rozhodovanie**

1. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje formou prijatia uznesenia, alebo vydaním všeobecne záväzného nariadenia.

2. Uznesenie slúži na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb obce, alebo na posúdenie predkladaného materiálu. Ak uznesenie definuje úlohu, potom táto obsahuje:

a) číslo uznesenia,

b) presné znenie uznesenia,

c) aké úlohy sa ukladajú, a termín ich splnenia .

3. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

4. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas 3/5 väčšiny prítomných poslancov.

5. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje verejným hlasovaním, pokiaľ sa nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov neuznieslo o tajnom hlasovaní. O spôsobe hlasovania sa rozhoduje verejným hlasovaním.

6. Uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce. Nariadenie obce podpisuje starosta obce. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

7. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejňujú spôsobom obvyklým na úradnej tabuli obce.

8. Schválené nariadenie obce sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní, účinnosť nariadenia nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.

9. Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva predsedajúci na každom plánovanom zasadnutí obecného zastupiteľstva.

## **Článok 10**

### **Všeobecné pravidlá rokovania**

1. Všetci účastníci sú povinní správať sa počas rokovania dôstojne, rešpektovať rokovací poriadok, najmä hlásiť sa o slovo a zdržať sa znevažujúcich, resp. provokujúcich výrokov a činov.

2. Ak sa účastník rokovania napriek napomenutiu opakovanie dopustí porušenia rokovacieho poriadku, môže na návrh starostu alebo poslanca obecného zastupiteľstva rozhodnúť hlasovaním o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti, a to do skončenia prerokovania daného bodu programu až do konca rokovania.

## **Článok 11**

### **Právo interpelácie poslancov**

1. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov nariadení a interných noriem obce.
2. Poslanci majú právo na zasadnutí obecného zastupiteľstva klásť otázky starostovi, riaditeľovi ZŠ s MŠ, hlavnému kontrolórovi vo veciach výkonu ich práce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, uplatňovania nariadení.
3. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po zasadnutí obecného zastupiteľstva.
4. Interpelácia sa podáva písomne alebo ústne. Musí byť formulované jasne, stručne, konkrétne a výstižne. Poslanec po prednesení interpelácie odovzdá jej písomné znenie zapisovateľke.

## **Článok 12**

### **Zaznamenanie rokovania**

1. Z každého rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica. Zapisovateľom je osoba určená obecným zastupiteľstvom. Zápisnicu zo zasadnutia podpisuje starosta, určení overovatelia a zapisovateľka.
2. Zápisnica obsahuje údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, prerokovaný program rokovania, údaj, kto viedol rokovanie, stručné záznamy o diskusii a znenie prijatých rozhodnutí.
3. Všetky materiály zasadnutí obecného zastupiteľstva sa archivujú a ukladajú na Obecnom úrade v Jatove.

## **Článok 13**

### **Spôsob voľby funkcionárov a orgánov obce**

1. Starostu obce zastupuje zástupca, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu písomným poverením.
2. Hlavného kontrolóra volí obecné zastupiteľstvo hlasovaním.
3. Predsedov komisií volí obecné zastupiteľstvo hlasovaním.
4. Členov komisií volí obecné zastupiteľstvo hlasovaním.

## **Článok 14**

### **Spoločné, záverečné a prechodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo 3/5 väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Poslanci obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

3. Na tomto rokovačom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Jatove dňa 14.12.2017 uznesením č. 8/12-2017
4. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší rokovací poriadok zo dňa 23.9.2010 uznesením č. 2010/8.
5. Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia a účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia na úradnej tabuli.

Adriana Matúšková v.r.  
starostka obce

Vyvesené: 29.11.2017  
Zvesené: 14.12.2017  
Vyvesené: 21.12.2017  
Zvesené: 05.01.2018

