Rokovací poriadok

Obecného zastupiteľstva obce Omastiná

obecného/mestského ~~zastupiteľstva obce/mesta.....~~

Článok 1
Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného ~~obecného/mestského~~ zastupiteľstva obce Omastiná ~~obce/mesta .....~~ 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 ~~obecného/mestského~~ zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) pripravuje ~~starosta~~starosta/primátor, resp. zástupca starostu~~starostu/primátora~~ ~~v~~ súčinnosti s komisiami a určenými zamestnancami obce.~~obce/mesta.~~

[2.] Za prípravu zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá ~~starosta~~starosta/primátor. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti jeden kalendárny týždeň 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. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na prijatie uznesení. Materiály budú zaslané 7~~7~~ dní pred termínom zasadnutia zastupiteľstva jednotlivým poslancom elektronicky. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 3 dni pred zasadnutím. Vo veľmi výnimočných prípadoch je možné rozdať materiál priamo na zasadnutí. Nedodržanie lehoty na predkladanie materiálov sa musí zastupiteľstvu odôvodniť.

4. Rozsiahlejšie tabuľkové údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách predložených materiálov.
5. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska príslušných komisií zastupiteľstva.
6. Obsah materiálov:

c)[a)] názov materiálu,
d)[b)] predkladateľ a spracovateľ materiálu,
e)[c)] dôvodová správa,
f)[d)] stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží starostovi spravidla do 3 pracovných dní pred zasadnutím zastupiteľstva,
g)[e)] stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží starostovi spravidla na rokovanie zastupiteľstva,
h)[f)] návrh na uznesenie, prípadne návrh všeobecne záväzného nariadenia.

7. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.
8. 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.
9. Starosta ~~Starosta/primátor~~ môže stanoviť, ku ktorým materiálom nepovažuje za potrebné predložiť stanovisko komisie a dôvodovú správu.
10. Úplné materiály budú spolu s pozvánkou zaslané poslancom elektronicky na adresu, ktorú oznámil obci. v termínoch podľa bodu 3 tohto článku Rokovacieho poriadku.

Článok 3
Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutia zastupiteľstva sa konajú podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace.
[2.] Rokovanie zastupiteľstva starosta ~~starosta/primátor~~ zvolá aj:
   a) ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov zastupiteľstva, a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie,
   [b)] ak o to požiada viac ako 20 % všetkých oprávnených voličov obce, ~~obce/mesta,~~
   b)[c)] v prípade slávnostných príležitostí,
   c)[d)] v prípade prerokovania závažných úloh, ktoré nebolo možné naplánovať vopred.
2.[3.] Oznam o zasadnutí zastupiteľstva spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle najneskôr 3 dni pred jeho konaním. **Tieto informácie sa zverejnia spravidla aj v miestnom rozhlase.**

Článok 4
Priebeh rokovania

[1.] Rokovania zastupiteľstva vedie a riadi starosta ~~starosta/primátor~~, 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 nezíde požadovaný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania a zastupiteľstvo z toho dôvodu nie je uznášaniaschopné, zvolá starosta ~~starosta/primátor~~ 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.
[3.] Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na rokovaní zastupiteľstva starostovi ~~starostovi/primátorovi~~ vopred pred rokovaním zastupiteľstva.
1.[4.] V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh 3 členov návrhovej komisie, 2 overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa.
2.[5.] Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia.
3.[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.

4.[7.] Jednotlivé body programu predkladajú zastupiteľstvu spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.

[8.] Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje zastupiteľstvo jej stanovisko. Odborné stanovisko podáva starostom ~~starostom/primátorom~~ určený spracovateľ materiálu, spravidla zamestnanec - obce~~obce/mesta~~.

5.[9.] Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.

6.[10.] Účastníci zasadnutia zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.

7.[11.] 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.

[12.] Obyvateľ obce ~~obec/mesta~~ má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to písomne požiada. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade, že obyvateľ obce ~~obce/mesta~~ chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo po odsúhlasení nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov v bode „Rôzne“. Časový rozsah vystúpenia nesmie presahovať 5 minút.

8.[13.] Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu udelí 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.

9.[14.] Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.

10.[15.] V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.

11.[16.] V prípade, že niekto ruší zasadnutie zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.

12.[17.] 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.-

13. Priebehu rokovania sa môžu účastníci pripájať aj telekomunikačnými prostriedkami .

Článok 5
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 navrhnutej 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 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. 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. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo.

[8.] Uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli obec ~~obce/mesta~~ a jeho webovom sídle najneskôr do 10 dní odo dňa ukončeného zasadnutia zastupiteľstva.

Článok 6
Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva

[1.] Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a ~~-~~ kontroluje starostastarosta/primátor.

[2.] O výsledku kontroly starosta ~~starosta/primátor~~ 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 7
Interpelácie poslancov

Poslanci majú právo:

[1.] Interpelovať ~~-~~ starostustarostu/primátora, jeho zástupcu, prednostu obecného ~~obecného/mestského~~ úradu, predsedov komisií, zástupcov subjektov, ktoré zriadila alebo založila obec ~~obec/mesto~~ a tiež náčelníka obecnej ~~obecnej/mestskej~~ polície vo veci výkonu ich činnosti.

1.[2.] Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní 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 aby bolo nutné vykonať niektoré opatrenia, lebo vysvetlenie nie je dostačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť ústna alebo písomná odpoveď najneskôr do 30 dní od podania interpelácie.

2.[3.] Interpelovaný žiadosti o písomnú odpoveď v rozsahu možného zverejnenia veci musí vyhovieť.

[4.] Písomnú interpeláciu môže poslanec podať aj v podateľni obce ~~obce/mesta,~~ kedy v texte interpelácie vyjadrí, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si ju vyžaduje písomne.

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.] Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú 2 overovatelia z radov poslancov zastupiteľstva. Ich súhlas, ako aj prípadne pripomienky tvoria prílohu zápisnice. Zápisnicu podpisuje tiež starosta ~~starosta/primátor~~ a prednosta obecného ~~obecného/mestského~~ úradu.

[3.] Materiál z rokovaní zastupiteľstva sa archivuje, a to určeným zamestnancom ~~obce/mesta~~. 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 ~~Starosta/primátor~~ a poslanci zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
[3.] Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo zastupiteľstvo na svojom zasadnutí 13.11.~~.....~~ 202~~6~~1 a prijaté bolo pod číslom uznesenia 5/2026~~.....~~
[4.] Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia 13.11.2026 ~~1. januára 2021.~~

Vyvesené na úradnej tabuli dňa : 17.11.2026

Katarína Janík Bieliková

s~~S~~**Starost**ka obce ~~a/primátor~~