OBEC MARTOVCE

OBECNÝ ÚRAD MARTOVCE, 947 01 MARTOVCE Č. 14

N Á V R H

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupiteľstva obce Martovce

Návrh Rokovacieho poriadku Obecného zastupiteľstva obce Martovce

- vyvesený na úradnej tabuli obce dňa : 26.11.2026
- zverejnený na internetovej adrese obce dňa : 26.11.2026

Lehota na predloženie pripomienok k návrhu do (vrátane): 11.12.2026

OBEC MARTOVCE

N Á V R H

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupiteľstva obce Martovce

Obecné zastupiteľstvo obce Martovce podľa § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov schvaľuje tento Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Martovce:

PRVÁ ČASŤ
ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1 - Predmet úpravy

(1) Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Martovce (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje pravidlá prípravy, zvolávania a priebehu zasadnutí obecného zastupiteľstva, spôsob rokovania, vedenie rozpravy, hlasovanie, prijímanie uznesení a všeobecne záväzných nariadení obce, účasť verejnosti, vyhotovovanie zápisníc a zabezpečovanie kontroly plnenia uznesení.
(2) Rokovací poriadok je záväzný pre poslancov obecného zastupiteľstva, starostu obce, hlavného kontrolóra, zamestnancov obce zabezpečujúcich rokovanie a ďalšie osoby, ktoré sa na zasadnutí zúčastňujú, v rozsahu ich postavenia.
(3) Ak tento rokovací poriadok upravuje otázku odlišne od zákona alebo iného všeobecne záväzného právneho predpisu, použije sa príslušný právny predpis.

DRUHÁ ČASŤ
PRÍPRAVA A ZVOLÁVANIE ZASADNUTÍ

§ 2 - Druhy a periodicita zasadnutí

(1) Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
(2) Zasadnutia sú riadne a mimoriadne. Mimoriadne zasadnutie sa zvoláva najmä na prerokovanie závažných alebo naliehavých otázok samosprávy obce.
(3) Obecné zastupiteľstvo zasadá na území obce Martovce.
(4) Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa zvoláva a uskutočňuje podľa zákona o obecnom zriadení.

§ 3 - Zvolávanie zasadnutí

(1) Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce. Pri zvolávaní postupuje podľa lehôt a podmienok ustanovených zákonom o obecnom zriadení.
(2) Ak o zvolanie zasadnutia požiada zákonom ustanovený počet poslancov, starosta je povinný zabezpečiť jeho uskutočnenie v zákonnej lehote. Žiadosť musí obsahovať navrhovaný program a dôvody zvolania zasadnutia.

(3) Ak starosta nezvolá zasadnutie v prípadoch a lehotách ustanovených zákonom, postupuje sa podľa § 12 zákona o obecnom zriadení.
(4) Pozvánka obsahuje najmä dátum, čas a miesto konania zasadnutia a návrh programu. Poslancom sa spolu s pozvánkou sprístupnia alebo doručia dostupné podkladové materiály.
(5) Zasadnutie sa spravidla zvoláva tak, aby poslanci mali primeraný čas na oboznámenie sa s materiálmi. Tým nie sú dotknuté zákonné lehoty pri mimoriadnom zasadnutí.

§ 4 - Zverejnenie zasadnutia a program

(1) Návrh programu zasadnutia sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce, ak ho má obec zriadené, najmenej tri dni pred zasadnutím, v súlade so zákonom.
(2) Oznámenie o zasadnutí sa zverejní spôsobom v obci obvyklým. Zverejnenie oznámenia nenahrádza zákonom požadované zverejnenie návrhu programu.
(3) Podkladové materiály sa zverejňujú v rozsahu, v akom tomu nebránia právne predpisy o ochrane osobných údajov, utajovaných skutočností, obchodného tajomstva alebo iných zákonom chránených informácií.

§ 5 - Príprava rokovania a materiálov

(1) Prípravu zasadnutia organizačne zabezpečuje starosta v súčinnosti s obecným úradom, poslancami, komisiami obecného zastupiteľstva a podľa potreby s ďalšími osobami.
(2) Materiál predkladaný na rokovanie má obsahovať najmä názov bodu, meno predkladateľa, stručné odôvodnenie, návrh riešenia a návrh uznesenia. Ak je to potrebné, obsahuje aj finančné, právne alebo iné odborné stanovisko.
(3) Za vecnú správnosť, úplnosť a včasné predloženie materiálu zodpovedá jeho predkladateľ.
(4) Komisie prerokúvajú materiály v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladajú zastupiteľstvu stanoviská alebo odporúčania. Stanovisko komisie nenahrádza rozhodnutie obecného zastupiteľstva.
(5) Obecný úrad zabezpečuje rozmnoženie, distribúciu a evidenciu materiálov a organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia.
(6) Podkladové materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva sa poslancom doručia alebo sprístupnia spravidla najmenej päť dní pred konaním zasadnutia. V odôvodnených naliehavých prípadoch možno materiál predložený po uplynutí tejto lehoty zaradiť do programu zasadnutia len na základe jednomyseľného súhlasu všetkých prítomných poslancov. Tým nie sú dotknuté zákonné podmienky na schválenie zmeny alebo doplnenia programu zasadnutia.

TRETIA ČASŤ
PRIEBEH ZASADNUTIA

§ 6 - Verejnosť zasadnutí

(1) Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné.
(2) Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie alebo jeho časť za neverejnú, ak sa prerokúvajú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. Zákonné výnimky, pri ktorých sa rokovanie nevyhlasuje za neverejné, zostávajú nedotknuté.
(3) Verejnosť sa môže zúčastniť na zasadnutí v rozsahu kapacity rokovacej miestnosti a pri dodržaní pokynov predsedajúceho. Účastníci sú povinní zachovávať pokoj a nerušiť rokovanie.

(4) Obyvateľovi obce môže byť udelené slovo v súlade s § 12 zákona o obecnom zriadení a týmto rokovacím poriadkom. Predsedajúci môže určiť primeraný čas na vystúpenie a zabezpečiť, aby sa vystúpenie týkalo prerokovanej veci.
(5) Osoby, ktoré narúšajú priebeh zasadnutia, môže predsedajúci vyzvať, aby upustili od rušenia. Pri pokračujúcom narušovaní môže prerušiť rokovanie alebo požiadať o zabezpečenie poriadku.

§ 7 - Otvorenie zasadnutia a uznášaniaschopnosť

(1) Zasadnutie otvorí starosta alebo osoba oprávnená viesť zasadnutie podľa zákona.
(2) Na začiatku zasadnutia sa zistí počet prítomných poslancov. Obecné zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
(3) Ak sa v určenom čase nezíde potrebný počet poslancov, postupuje sa podľa zákona. Ak počas rokovania klesne počet prítomných poslancov pod zákonom požadovanú hranicu, predsedajúci rokovanie preruší.
(4) Neúčasť na zasadnutí alebo predčasný odchod zo zasadnutia poslanec podľa možnosti vopred oznámi starostovi alebo obecnému úradu.

§ 8 - Schválenie program

(1) Po otvorení zasadnutia predsedajúci predloží návrh programu na schválenie.
(2) Najprv sa hlasuje o bodoch zverejneného návrhu programu. O zmene návrhu programu sa hlasuje spôsobom a väčšinou ustanovenou zákonom; na zmenu programu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
(3) Predkladateľ návrhu na doplnenie alebo zmenu programu stručne odôvodní svoj návrh.
(4) Po schválení programu možno meniť poradie bodov len so súhlasom obecného zastupiteľstva, ak zmena zároveň predstavuje zmenu schváleného programu.

§ 9 - Predsedajúci a vedenie rokovania

(1) Rokovanie vedie starosta. V jeho neprítomnosti alebo v prípadoch ustanovených zákonom vedie rokovanie zástupca starostu alebo iný oprávnený poslanec.
(2) Predsedajúci najmä otvára a ukončuje zasadnutie, riadi rokovanie, udeľuje a odníma slovo v súlade so zákonom a rokovacím poriadkom, dáva hlasovať, vyhlasuje výsledky hlasovania a dbá na vecný a dôstojný priebeh rokovania.
(3) Predsedajúci zabezpečí, aby sa rokovanie uskutočňovalo podľa schváleného programu. O procedurálnych otázkach rozhoduje v súlade so zákonom a týmto rokovacím poriadkom.
(4) Ak zákon ustanovuje, že predsedajúci stráca právo viesť zasadnutie, ďalší priebeh rokovania zabezpečí osoba určená zákonom.

§ 10 - Rozprava

(1) Po uvedení bodu programu dostanú slovo predkladateľ a podľa potreby spracovateľ materiálu. Následne predsedajúci otvorí rozpravu.
(2) Poslanci sa do rozpravy prihlasujú zdvihnutím ruky alebo spôsobom určeným predsedajúcim. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili.

(3) Poslanec má právo vystúpiť k prerokúvanému bodu. Je oprávnený predkladať návrhy, pripomienky a pozmeňujúce návrhy.
(4) Predsedajúci môže upozorniť rečníka, ak sa odchyľuje od prerokúvanej veci, opakuje už prednesené alebo narúša priebeh rokovania. Ak rečník ani po upozornení nedodrží pokyn, predsedajúci mu môže odňať slovo.
(5) Obyvatelia obce a ostatné osoby môžu vystúpiť po udelení slova. Predsedajúci môže určiť primeranú dĺžku vystúpenia a počet vystúpení tak, aby bol zachovaný riadny priebeh rokovania; tým nie sú dotknuté osoby, ktorým sa slovo udeľuje podľa zákona.
(6) Faktická poznámka slúži na stručnú reakciu na predchádzajúce vystúpenie a nemá nahrádzať riadny príspevok do rozpravy.
(7) Predsedajúci môže rozpravu ukončiť po vystúpení všetkých prihlásených rečníkov. Zastupiteľstvo môže rozhodnúť o ukončení rozpravy hlasovaním.

§ 11 - Procedurálne návrhy a pozmeňujúce návrhy

(1) Procedurálny návrh sa týka spôsobu vedenia rokovania a má prednosť pred hlasovaním o veci samej.
(2) Pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh musí byť formulovaný určito a zrozumiteľne tak, aby bolo zrejmé, o čom má zastupiteľstvo hlasovať.
(3) Predsedajúci zabezpečí, aby bol návrh pred hlasovaním zopakovaný alebo prečítaný. Ak je návrh rozsiahly, môže byť predložený písomne.
(4) O pozmeňujúcich návrhoch sa hlasuje pred hlasovaním o návrhu ako celku. Ak je predložených viac návrhov, predsedajúci určí poradie hlasovania tak, aby bolo zrejmé, ktoré návrhy sa navzájom vylučujú.
(5) Ak prijatie jedného návrhu spôsobí, že o inom návrhu už nemožno hlasovať, predsedajúci túto skutočnosť oznámi.

ŠTVRTÁ ČASŤ
HLASOVANIE A UZNESENIA

§ 12 - Hlasovanie

(1) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje hlasovaním. Hlasovanie je spravidla verejné, zdvihnutím ruky alebo iným jednoznačným spôsobom.
(2) Pred hlasovaním predsedajúci presne oznámi znenie návrhu, o ktorom sa hlasuje.
(3) Poslanec hlasuje za návrh, proti návrhu alebo sa zdrží hlasovania. Hlasovanie poslanca musí byť zaznamenateľné.
(4) Predsedajúci po hlasovaní oznámi počet poslancov, ktorí hlasovali za, proti, zdržali sa hlasovania, prípadne nehlasovali, a vyhlási, či bol návrh prijatý.
(5) Obecné zastupiteľstvo je uznášaniaschopné pri prítomnosti nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
(6) Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia obce je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

(7) Ak vzniknú pochybnosti o výsledku hlasovania, predsedajúci môže dať hlasovanie zopakovať. Zopakovanie hlasovania musí oznámiť a uviesť dôvod.
(8) Tajné hlasovanie sa použije len v prípadoch, keď to ustanovuje zákon alebo keď jeho použitie pripúšťa osobitný právny predpis a zastupiteľstvo o ňom zákonným spôsobom rozhodne.

§ 13 - Prijímanie a formulácia uznesení

(1) Návrhy uznesení sa predkladajú spravidla spolu s materiálmi na rokovanie. V prípade potreby sa upravia podľa priebehu rozpravy a schválených pozmeňujúcich návrhov.
(2) Uznesenie musí byť formulované jasne, stručne a určito. Ak ukladá úlohu, uvedie sa zodpovedný subjekt a termín splnenia.
(3) O návrhu uznesenia sa hlasuje po skončení rozpravy. Ak boli predložené pozmeňujúce návrhy, hlasuje sa o nich najskôr.
(4) Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala zákonom ustanovená väčšina poslancov.
(5) Prijaté uznesenia sa číslujú priebežne v rámci kalendárneho roka. Evidenciu uznesení vedie obecný úrad.

§ 14 - Podpisovanie a zverejňovanie uznesení

(1) Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do desiatich dní od ich schválenia, v súlade so zákonom.
(2) Ak starosta výkon uznesenia pozastaví, postupuje podľa § 13 zákona o obecnom zriadení. Pozastavenie výkonu uznesenia a jeho dôvody sa zaznamenajú v evidencii uznesení.
(3) Uznesenia sa zverejňujú na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce, ak ho má zriadené, spôsobom zohľadňujúcim ochranu osobných údajov a ďalšie zákonné obmedzenia.
(4) Zverejnenie uznesenia nenahrádza osobitný postup vyhlásenia všeobecne záväzného nariadenia.

PIATA ČASŤ
VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA

§ 15 - Príprava a prerokovanie návrhu nariadenia

(1) Pri príprave, prerokovaní, schvaľovaní a vyhlasovaní všeobecne záväzných nariadení obce (ďalej len „nariadenie“) sa postupuje podľa zákona o obecnom zriadení a ďalších osobitných predpisov.
(2) Návrh nariadenia sa zverejní zákonom ustanoveným spôsobom a v zákonom ustanovenej lehote. Obec zabezpečí možnosť obyvateľov a dotknutých osôb oboznámiť sa s návrhom a uplatniť pripomienky.
(3) Predkladateľ predloží zastupiteľstvu návrh nariadenia spolu s vyhodnotením pripomienok a odôvodnením.
(4) Poslanci môžu predkladať pozmeňujúce návrhy. O pozmeňujúcich návrhoch sa hlasuje pred hlasovaním o návrhu nariadenia ako celku.
(5) Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
(6) Schválené nariadenie podpisuje starosta a vyhlasuje sa vyvesením na úradnej tabuli obce v súlade so zákonom. Účinnosť nadobúda najskôr pätnástym dňom od vyvesenia, ak zákon neustanovuje inak alebo ak nie sú splnené zákonné podmienky na skoršiu účinnosť.

ŠIESTA ČASŤ
INTERPELÁCIE, KOMISIE A KONTROLA UZNESENÍ

§ 16 - Otázky a interpelácie poslancov

(1) Poslanci majú právo obracať sa s otázkami, požiadavkami a interpeláciami na starostu, hlavného kontrolóra a v rozsahu ich pôsobnosti na obecný úrad.
(2) Interpelácia sa týka výkonu samosprávnej pôsobnosti obce a činnosti jej orgánov. Poslanec ju môže predniesť na zasadnutí alebo podať písomne.
(3) Odpoveď sa poskytne spravidla na zasadnutí, ak je to možné. Ak si vybavenie vyžaduje preverenie alebo odborné podklady, odpoveď sa poskytne písomne v primeranej lehote, spravidla do 30 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inú lehotu.
(4) Interpelácie a odpovede sa evidujú a ich stručný obsah sa uvedie v zápisnici.

§ 17 - Komisie obecného zastupiteľstva

(1) Obecné zastupiteľstvo môže zriaďovať stále alebo dočasné komisie ako svoje poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
(2) Zloženie, predsedu, členov, pôsobnosť a úlohy komisie určuje obecné zastupiteľstvo uznesením.
(3) Komisie prerokúvajú otázky, ktoré im zastupiteľstvo alebo starosta v rámci ich pôsobnosti predložia, a predkladajú stanoviská a odporúčania.
(4) Z rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica alebo záznam, v ktorom sa uvedú prítomní, prerokované otázky, prijaté závery a odporúčania.
(5) Komisie nemôžu nahrádzať rozhodovaciu právomoc obecného zastupiteľstva ani starostu.

§ 18 - Kontrola plnenia uznesení

(1) Plnenie uznesení zabezpečuje starosta prostredníctvom obecného úradu a ďalších určených subjektov.
(2) Obecný úrad vedie evidenciu prijatých uznesení, zodpovedných osôb a termínov plnenia.
(3) Informáciu o plnení uznesení predkladá starosta alebo ním poverený zamestnanec zastupiteľstvu podľa potreby, spravidla na riadnych zasadnutiach.
(4) Hlavný kontrolór vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu ustanovenom zákonom a plánom kontrolnej činnosti.

SIEDMA ČASŤ
ZÁPISNICA A ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE

§ 19 - Zápisnica zo zasadnutia

(1) Z každého zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica.
(2) Zápisnica obsahuje najmä:
a) dátum, čas a miesto konania zasadnutia,
b) údaj o tom, kto zasadnutie zvolal a kto ho viedol,
c) počet prítomných a neprítomných poslancov a údaj o uznášaniaschopnosti,
d) schválený program zasadnutia,
e) stručný priebeh rokovania a podstatný obsah vystúpení,
f) presné znenie predložených návrhov uznesení a nariadení,
g) výsledky hlasovania pri jednotlivých návrhoch, vrátane počtu hlasov za, proti a zdržal sa,
h) prijaté uznesenia a schválené nariadenia,
i) údaje o prestávkach, prerušení a ukončení zasadnutia.
(3) Zápisnicu vyhotovuje zapisovateľ určený starostom alebo predsedajúcim. Správnosť zápisnice overujú dvaja poslanci určení na začiatku zasadnutia, ak zastupiteľstvo nerozhodne inak.
(4) Zápisnicu podpisuje predsedajúci a overovatelia zápisnice. Prílohou zápisnice sú najmä prezenčná listina, schválené uznesenia, predložené materiály a podľa potreby ďalšie dokumenty.
(5) Zápisnica sa vyhotoví bez zbytočného odkladu a zverejní sa spôsobom obvyklým v obci, pri rešpektovaní zákonných obmedzení.

§ 20 - Zvukový alebo obrazovo-zvukový záznam

(1) Obec môže zo zasadnutia vyhotoviť zvukový alebo obrazovo-zvukový záznam na účely dokumentácie priebehu rokovania a kontroly správnosti zápisnice.
(2) O vyhotovovaní a zverejňovaní záznamu sa účastníci primerane informujú. Pri spracúvaní a zverejňovaní záznamu obec postupuje podľa právnych predpisov o ochrane osobných údajov a prístupe k informáciám.
(3) Záznam sa uchováva podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu obce. Ak osobitný právny predpis ustanovuje povinnosť záznam zverejniť alebo konkrétnu lehotu, obec postupuje podľa tohto predpisu.

§ 21 - Organizačno-technické zabezpečenie

(1) Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia zabezpečuje obecný úrad.
(2) Obecný úrad najmä pripravuje rokovaciu miestnosť, prezenčnú listinu, hlasovacie a kancelárske potreby, podkladové materiály, návrhy uznesení, zápisnicu a evidenciu prijatých uznesení.
(3) Materiály a dokumentácia zo zasadnutí sa registrujú, ukladajú a archivujú podľa registratúrneho poriadku obce a príslušných právnych predpisov.

ÔSMA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 22 - Výklad a zmeny rokovacieho poriadku

(1) Otázky, ktoré tento rokovací poriadok výslovne neupravuje, sa riadia zákonom o obecnom zriadení a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
(2) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
(3) Poslanci, starosta, zamestnanci obce a ďalšie osoby zúčastňujúce sa na rokovaní sú povinní dodržiavať tento rokovací poriadok.

§ 23 - Zrušovacie a účinnostné ustanovenia

(1) Schválením tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Martovciach schválený dňa 31. januára 1995.
(2) Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva obce Martovce č. ..... zo dňa 15.12.2026
(3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.01.2027

V Martovciach, dňa 25.11.2026

.....
Ing. István Keszeg
starosta obce Martovce