

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva Obce Modra nad Cirochou

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Modra nad Cirochou upravuje pravidlá o rokovaní zastupiteľstva, o príprave materiálov a podkladov na rokovanie, spôsobe uznášaní 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 prípravu zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá starosta. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti **3 dní** pred termínom zasadnutia stanoví:
 - a) dátum, hodinu a miesto rokovania,
 - b) návrh programu 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.
4. Materiály budú zaslané 7 dní pred termínom zasadnutia zastupiteľstva jednotlivým poslancom. 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.
5. 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:
 - a) názov materiálu,
 - b) číslo materiálu (spisová značka)
 - c) predkladateľ a spracovateľ materiálu a ich vlastnoručný podpis
 - d) dôvodová správa – ak je potrebné predložiť túto správu,
 - e) stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží starostovi spravidla do 10 pracovných dní pred zasadnutím zastupiteľstva – ak sa príslušná komisia zaoberala danou problematikou, ktorá je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva.
 - f) návrh na uznesenie prípadne
 - g) 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 môže stanoviť, ku ktorým materiálom nepovažuje za potrebné predložiť stanovisko komisie a dôvodovú správu.
 10. Úplné materiály budú spolu s pozvánkou zaslané po slancom v termínoch podľa bodu 3 tohto článku Rokovacieho poriadku.
 11. **V prípadoch prípravy najdôležitejších dokumentov a rozhodnutí obce (pri schvaľovaní VZN, rozpočtu obce a záverečného účtu) obec zverejní návrhy 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva na úradnej tabuli a na webovom sídle obce.**
 12. **Dňom vyvesenia návrhov uvedených v ods. 11) tohto článku, začína plynúť 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k tomuto návrhu a to v písomnej, elektronickej alebo ústnej forme do zápisnice na obecnom úrade. Z pripomienky musí byť jasné, kto ju predkladá.**
 13. **Vyhodnotenie pripomienok uvedených v čl 11) a 12) tohto odseku uskutoční navrhovateľ a to tak, aby bolo zrejmé, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel, ktorým nie a z akých dôvodov.**

Článok 3 Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutia zastupiteľstva sa konajú podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace.
2. Rokovanie zastupiteľstva starosta zvolá aj:
 - a) ak o to požiadajú aspoň 1/3 poslancov zastupiteľstva, a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie,
 - b) ak o to požiadajú viac ako 20% všetkých oprávnených voličov obce,
 - c) v prípade slávnostných príležitostí,
 - d) v prípade prerokovania závažných úloh, ktoré nebolo možné naplánovať vopred.
3. Oznam o zasadnutí zastupiteľstva spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle najneskôr 3 dni pred jeho konaním.
4. V prípade, že o zvolanie zasadnutia zastupiteľstva žiadajú 1/3 poslancov zastupiteľstva, žiadosť o zvolanie sa doručí v písomnej forme starostovi alebo do podateľne obecného úradu. Žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia, aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote zverejniť. Ak ide o zasadnutie na zasadnutia 1/3 poslancov, prípravu rokovania zabezpečujú poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvoliť. Najneskôr 2 dni pred zasadnutím poslanci doručia do podateľne obecného úradu, alebo starostovi pracovné materiály o ktorých má zasadnutie zastupiteľstva rokovať.
5. **Na poslednom zasadnutí obecného zastupiteľstva v bežnom roku budú zverejnené termíny plánovaných riadnych zasadnutí obecného zastupiteľstva na nasledujúci rok.**
6. **Obecné zastupiteľstvo môže zasadať aj v iných termínoch, ako sú stanovené riadne plánované zasadnutia obecného zastupiteľstva, v tomto prípade pôjde o mimoriadne zasadnutia obecného zastupiteľstva.**

Článok 4 Priebeh rokovania

1. Rokovania zastupiteľstva vedie a riadi starosta, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca alebo 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. **Zmyslom a obsahom samotného rokovania obecného zastupiteľstva už nie je diskusia a rozbor materiálu, vyjasňovanie si základných otázok, prípadne vysvetľovanie si súvisiacich téz, to je predmetom zasadnutí komisií, ale samotné rozhodovanie.**
3. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých 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 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.
4. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast' na rokovaní zastupiteľstva starostovi vopred pred rokovaním zastupiteľstva. **Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine. V prípade, že sa poslanec obecného zastupiteľstva nezúčastní zasadnutí dlhšie ako rok, jeho mandát zo zákona zaniká.**
5. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh 3 členov návrhovej komisie, 2 overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa.
6. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. **V prípade zaradenia nových bodov do programu zasadnutia zastupiteľstva, je možné schváliť tento bod len vtedy, ak je takýto návrh vecne pripravený a nebráni jeho schváleniu iné zákonné ustanovenie.**
7. Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom.
8. Jednotlivé body programu predkladajú zastupiteľstvu spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.
9. Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje zastupiteľstvo jej stanovisko. Odborné stanovisko podáva starostom určený spracovateľ materiálu, spravidla zamestnanec obce.
10. Vec o ktorej sa už rokovalo alebo rozhodovalo je možné opätovne zaradiť do návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva. Pri hlasovaní o programe môže zastupiteľstvo posúdiť dôvody opätovného prerokovania a tento návrh schváliť, alebo odmietnuť.
11. Ak sa bude o veci opätovne rokovať, zastupiteľstvo nie je obmedzené pri svojom rozhodovaní predchádzajúcim rozhodnutím.
12. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.
13. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.
14. 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.
15. Obyvateľ obce má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to požiada. **Ak chce vystúpiť priamo k prerokovanému bodu programu, predsedajúci mu udeľí slovo, v prípade ak mu neudelí slovo, tak o udelení slova rozhoduje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.** V prípade, že obyvateľ obce chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udeľí slovo po odsúhlasení nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov v bode „Rôzne“. Časový rozsah vystúpenia nesmie presahovať 5 minút.
16. Ak chce na zasadnutí vystúpiť podnikateľ alebo zástupca právnickej osoby môže sa mu udeľiť slovo v rámci diskusie, ak je to bodom rokovania schváleného zastupiteľstvom. Udelenie slova je vecou zváženia toho, kto vedie zasadnutie alebo sa udeľí slovo hlasovaním poslancov formou procesného uznesenia.
17. 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.

18. Udelenie slova je vecou zváženia toho, kto vedie zasadnutie alebo sa udelí slovo hlasovaním poslancov formou procesného uznesenia.
19. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
20. V prípade, že niekto ruší zasadnutie zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti.
21. **Ak sa zásadným spôsobom ruší priebeh zasadania, je predsedajúci oprávnený prerušiť rokovanie.**
22. 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.
23. **Obecné zastupiteľstvo k niektorým bodom nemusí prijať žiadny alebo žiadne závery v podobe uznesení alebo iných právnych aktov.**

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 navrhovanej 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. **Spôsobilosť rokovať a uznášať sa je viazaná na prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov obecného zastupiteľstva.**
8. **Spôsobilosť schváliť zmenu programu rokovania je viazaná na súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.**
9. **Spôsobilosť prijímať uznesenia je viazaná na nadpolovičnej väčšiny všetkých prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.**
10. **Spôsobilosť prijímať všeobecné záväzné nariadenia je viazaná na súhlas 3/5 väčšiny všetkých prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.**
11. **Spôsobilosť:**
 - a) potvrdenia starostom pozastaveného uznesenia,
 - b) schválenia prevodu majetku obce z dôvodu vhodného zreteľa,
 - c) schválenia koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác, alebo poskytnutie služby,
je viazaná na súhlas 3/5 väčšiny všetkých poslancov.
12. **Spôsobilosť:**
 - d) rozhodnutie v konaní o rozpore záujmov pri výkone funkcií obecných funkcionárov podľa zákona o ochrane verejného záujmu,
 - e) voľby hlavného kontrolóra obce v prvom kole,

**f) odvolanie hlavného kontrolóra obce,
je viazaná na súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.**

13. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo.
14. Uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli obce 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 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 nespĺnených uzneseniach a o návrhoch na zrušenie uznesení pre ich neaktuálnosť.

Článok 7 Interpelácie poslancov

Poslanci majú právo:

1. Interpelovať starostu, jeho zástupcu, predsedov komisií a zástupcov subjektov, ktoré zriadila alebo založila obec.
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.
3. Interpelovaný žiadosti o písomnú odpoveď v rozsahu možného zverejnenia veci musí vyhovieť.
4. Písomnú interpeláciu môže poslanec podať aj v podateľni obce, 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 zápisnica, ktorá obsahuje tieto časti:
 - a) Popisnú zložku – popisuje skutočný priebeh rokovania s podstatnými vyjadreniami osôb (nejde o stenografický záznam toho, kto čo povedal),
 - b) Obsahovú zložku – obsahuje rozhodovaciu činnosť a hlasovanie poslancov
 - c) Podpisovú časť:
 - c1) prezentačná listina poslancov – pre posúdenie kvôra na otvorenie zasadnutia,
 - c2) podpisy osôb, ktoré sa opierajú o zákon – podpisy starostu obce,
 - c3) podpisy overovateľov a zapisovateľ,
 - c4) podpisy hostí a ďalších prítomných.
 - d) Záznamy o rozhodovaní:
 - d1) znenie návrhu o ktorom sa hlasovalo,
 - d2) záznam o aktuálnej účasti poslancov v čase hlasovania,
 - d3) počet hlasov a mená hlasujúcich,
 - d4) konštatovanie „návrh bol prijatý“, resp. „návrh nebol prijatý“.

2. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú 2 overovatelia z radov poslancov zastupiteľstva v termíne do 7 dní po konaní zasadnutia. Ich súhlas, ako aj prípadne pripomienky tvoria prílohu zápisnice.
3. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice zapisovateľ zabezpečí ich zaznamenanie a pripojí ich k zápisnici. Ak overovatelia z akýchkoľvek dôvodov nedodržia lehotu 7 dní, zápisnica sa považuje uplynutím tejto doby za overenú.
4. Úlohou overovateľov je osvedčiť, že zápisnica obsahuje pravé a správne informácie a kontrolujú, či zápisnica obsahuje všetky podstatné náležitosti podľa rokovacieho poriadku.
5. **Zápisnicu podpisuje tiež starosta obecného úradu. Až po jeho podpise je zápisnica verejnou listinou. Starosta podpisuje v zápisnici každé uznesenie.**
6. **Obec zverejní zápisnicu obecného zastupiteľstva spolu v termíne zverejnenia uznesení, t. j. do 10 dní od termínu konania obecného zastupiteľstva.**
7. **Obecné zastupiteľstvo je povinné strpieť na zasadnutiach vykonávanie fotografických, zvukových a filmových záznamov do tej miery, pokiaľ je to v súlade s platnými právnymi normami.**
8. Materiál z rokovaní zastupiteľstva sa archivuje, a to určeným zamestnancom obce. 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 zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 13.12.2020 a prijaté bolo pod **čísлом uznesenia 101/2019**.
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2020.

Ing. Mgr. Ondrej Milčo
starosta