

# ROKOVACÍ PORIADOK Obecného zastupiteľstva obce Ružindol

## čl. 1

### Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok sa vydáva podľa ustanovení § 12 zákona o obecnom zriadení (zák. č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, ďalej len skrátene „Zákon“) s cieľom upraviť podrobné pravidlá o rokovaní Obecného zastupiteľstva v Ružindole (ďalej len skrátene „obecné zastupiteľstvo“).
- (2) Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá o priebehu ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva, o príprave rokovania, o zvolávaní zasadnutí, o programe rokovania, o priebehu zasadnutia, o spôsobe prerokúvania bodov programu, o príprave uznesení a nariadení, o postupe pri prijímaní uznesení a nariadení obce, o zaznamenaní rokovania, a o vybavovaní interpelácií poslancov.
- (3) Rokovací poriadok nezahrňuje tie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené Zákonom. Pokiaľ budú v texte rokovacieho poriadku uvedené odkazy na ustanovenia paragrafov bez označenia právneho predpisu, ide o ustanovenie Zákona.
- (4) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších podrobnostiach rokovania rozhoduje obecné zastupiteľstvo tak, že dáva o nich hlasovať. Rovnako sa rozhoduje, ak sa otázka postupu rokovania obecného zastupiteľstva v konkrétnej záležitosti javí ako sporná (§ 12 „Zákona“).

## čl. 2

### Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

- (1) Ustanovujúce zasadnutie novozvoleného zastupiteľstva upravuje „Zákon“ v § 12 ods. 1.
- (2) Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta alebo ním poverený poslanec obecného zastupiteľstva. Po zložení sľubu starostu preberá vedenie zasadnutia nový starosta. Následne informuje predseda alebo poverený člen volebnej komisie zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb poslancov. Potom zložia poslanci obecného zastupiteľstva sľub v súlade s § 26 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- (3) Starosta, ktorý sa ujíma funkcie predloží návrh na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva a na ich obsadenie a určí svojho zástupcu
- (4) Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

## čl. 3

### Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

- (1) Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti s obecným úradom, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov, priebežne od posledného rokovania obecného zastupiteľstva.
- (2) Podklady na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať v jednotlivých plánovaných bodoch programu rokovania podľa povahy vecí uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce.
- (3) Ak je na programe rokovania prejednanie nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v obci.
- (4) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia obce je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (5) Komisie ako stále alebo dočasné, výkonné, kontrolné a poradné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad.

#### čl. 4

##### Zvolávanie zasadnutí

- (1) Základné pravidlá o zvolaní zasadnutia obecného zastupiteľstva upravuje „Zákon“ v § 12 ods. 1.
- (2) Obecné zastupiteľstvo si uznesením určuje rámcový plán svojej práce, ktorý je upresňovaný - podľa potrieb efektívneho rokovania. Rámcový plán práce obecného zastupiteľstva i jeho upresnenia sú zverejnené na internetovej stránke Obce Ružindol.
- (3) Zvolanie zasadnutia sa uskutočňuje pozvánkou v elektronickej forme. Pozvánka obsahuje najmä údaj o mieste a čase začiatku rokovania a návrh programu rokovania. Pozvánka sa doručí všetkým poslancom a iným osobám alebo subjektom, ktorých osobná prítomnosť na zasadnutí je účelná z hľadiska dosiahnutia cieľov rokovania.
- (4) Podklady rokovania sa doručia poslancom najneskôr 5 pracovných dní pred termínom zasadnutia elektronickou poštou.
- (5) V tlačovej forme budú podklady rokovania pripravené pre každého poslanca na zasadnutí obecného zastupiteľstva.

#### čl. 5

##### Program rokovania obecného zastupiteľstva

- (1) Zverejňovanie programu rokovania upravuje „Zákon“ v § 12 ods. 4.
- (2) Prvým pracovným bodom každého rokovania obecného zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania (interpelácie), ak neboli zodpovedané písomne. Kontrolu plnenia uznesení zabezpečuje a predkladá hlavný kontrolór obce.
- (3) Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a poslancov.
- (4) Prijaté návrhy od jednotlivých komisií alebo poslancov musia byť doručené na obecný úrad najneskôr do 7 dní pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva. Tieto návrhy musia byť zaradené do programu rokovania. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné (alebo v elektronickej podobe) materiály, o ktorých sa bude v prípade ich zaradenia rokovať.
- (5) V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadnutí, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu formou pripomienky samostatne pri schvaľovaní programu rokovania OZ.
- (6) Na schválenie sa ako prvý predkladá návrh programu rokovania, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
- (7) Poslanci obecného zastupiteľstva môžu predložiť návrhy na zmenu programu zasadnutia pred schvaľovaním zverejneného návrhu programu. Rozhoduje sa najprv jednotlivo o každom návrhu na zmenu programu. Na zmenu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Po rozhodnutiach o návrhoch na zmenu programu hlasuje obecné zastupiteľstvo o programe ako celku.
- (8) Program zasadnutia obecného zastupiteľstva schválený na začiatku rokovania nie je možné meniť a dopĺňať počas rokovania obecného zastupiteľstva.
- (9) Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadnutie pokračovať.
- (10) Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí

#### čl. 6

##### Priebeh zasadnutia obecného zastupiteľstva

- (1) Základné pravidlá o priebehu zasadnutí obecných zastupiteľstiev sú stanovené „Zákonom“ v § 12 ods. 2 až 6.
- (2) Zasadnutie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec. Ak sa v tomto rokovačom poriadku v súvislosti s vedením zasadnutia uvádza slovo starosta, myslí sa tým podľa okolností aj jeho zástupca alebo poverený poslanec.
- (3) Rokovanie sa musí viesť v súlade so „Zákonom“, s týmto Rokovačím poriadkom a so schváleným programom, tak, aby bol čo najefektívnejšie naplnený jeho účel.

- (4) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Oznámi počet prítomných poslancov, mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí, pričom zároveň oznámi, či je obecné zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznávať sa. Obecné zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- (5) Neúčasť na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje písomnou formou starostovi. Ak poslanec výnimočne nemôže splniť podmienku písomnej formy, môže použiť elektronickú poštu alebo ako krajné núdzové riešenie aj telefonát alebo sms v prípade týchto náhradných foriem pripojí poslanec písomné ospravedlnenie do zápisnice dodatočne do 2 dní. Dôvod neúčasti sa uvedie v zápisnici.
- (6) V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do 20 minút po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod zákonom stanovenú hranicu uznášaniaschopnosti, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- (7) Účasť na zasadnutí sa dokumentuje v prezenčnej listine, v ktorej sa vyznačí aj skutočnosť, že sa poslanec ospravedlnil a dôvod jeho neúčasti, ak je známy, čas príchodu a čas odchodu na zasadnutie obecného zastupiteľstva.
- (8) V úvode rokovania predsedajúci určí dvoch overovateľov zápisnice z radov prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania a určí zapisovateľa.
- (9) Po prerokovaní všetkých bodov schváleného programu rokovania obecného zastupiteľstva predsedajúci zasadnutie ukončí.

## čl. 7

### Spôsob prerokovania bodov programu

- (1) Jednotlivé body programu rokovania uvedie vstupnou informáciou predkladateľ - spravidla predsedajúci, alebo iná poverená osoba (poverený poslanec alebo predseda komisie obecného zastupiteľstva alebo príslušný zodpovedný zamestnanec, hlavný kontrolór atď.) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním.
- (2) Predkladateľ stručne uvedie predkladaný materiál a oboznámi obecné zastupiteľstvo sám alebo prostredníctvom kompetentných osôb s jednotlivými stanoviskami poradných orgánov k tomuto materiálu.
- (3) Predkladateľ môže stiahnuť z rokovania predložený materiál pred schválením návrhu programu.
- (4) Materiál, ktorý je zahrnutý v prerokovanom návrhu programu rokovania, ktorý už bol obecným zastupiteľstvom schválený, možno stiahnuť z programu rokovania len so súhlasom obecného zastupiteľstva, a to z dôvodov, o ktorých musí byť obecné zastupiteľstvo oboznámené.
- (5) Po vystúpení predkladateľa, predsedajúci otvorí diskusiu k bodu programu, pričom udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili. Do diskusie sa môže prihlásiť aj hlavný kontrolór, ktorý má hlas poradný.
- (6) Do diskusie k bodu programu sa môžu prihlásiť aj občania obce prítomní počas prerokovania. Slovo sa udeľí obyvateľom obce v prípade, ak takúto formu diskusie k bodu programu odhlasujú prítomní poslanci.
- (7) Prihlásený občan nemôže do diskusie hovoriť v tej istej veci dvakrát, zároveň je čas vystúpenia príspevku v diskusii k bodu programu stanovený v maximálnej dĺžke 3 minút. Poradie príspevkov, dodržiavanie času, prípadne dodatočné pridelenie slova riadi predsedajúci. Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.  
Diskutujúci občania musia dodržiavať zásady slušného a vecného prejavu, v opačnom prípade môže predsedajúci odňať slovo.
- (8) Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku dvoch viet, resp. 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený.
- (9) Udelenie slova poslancovi Národnej rady Slovenskej republiky, poslancovi Európskeho parlamentu, zástupcovi vlády alebo iného štátneho orgánu, upravuje „Zákon“ v § 12 ods 9.

- (10) Diskusiu uzatvára predsedajúci spravidla vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.

#### **čl. 8**

##### **Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

- (1) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje formou uznesenia alebo vydaním nariadenia obce.
- (2) Unesenie slúži na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb obce alebo na posúdenie predkladaného materiálu. Ak sa uznesením stanovuje úloha, obsahuje znenie úlohy, označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia.
- (3) Unesenie, ktorým sa upravuje priebeh rokovania sa označuje ako procesné. Procesné uznesenie má platnosť do skončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava.
- (4) Nariadenie obce slúži na stanovenie záväzných pravidiel správania sa v pôsobnosti obce. Nariadenie má všeobecné náležitosti právnych noriem; obsahuje najmä účel, pre ktorý sa vydáva, vymedzenie predmetu úpravy, stanovenie práv a povinností a údaj o účinnosti. Nariadenie môže tiež obsahovať sankcie za nesplnenie povinností a prechodné ustanovenia, ktoré riešia kontinuitu stavu pred a za účinnosti nariadenia.
- (5) Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s podkladmi rokovania. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu.
- (6) Konečné znenie návrhu na uznesenie pred hlasovaním - upravené podľa priebehu rokovania - predkladá obecnému zastupiteľstvu predsedajúci. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínom ich plnenia.
- (7) Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote podľa § 12 ods. 10 „Zákona“.
- (8) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.

#### **čl. 9**

##### **Postup pri prijímaní uznesení a nariadení**

- (1) Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
- (2) V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch alebo vo viacerých alternatívach, obecné zastupiteľstvo hlasuje najprv o návrhu odporúčanom predsedajúcim. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
- (3) Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
- (4) Hlasuje sa spravidla verejne - zdvihnutím ruky.
- (5) Obecné zastupiteľstvo môže osobitným uznesením rozhodnúť, že o určitej záležitosti bude rozhodovať tajným hlasovaním.
- (6) Na prípravu všeobecne záväzných nariadení sa použijú ustanovenia § 6 „Zákona“
- (7) Nariadenie a uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
- (8) Uznesenia a nariadenia obecného zastupiteľstva sa zverejňujú v zákonom stanovených lehotách na úradnej tabuli a webovom sídle obce po ich podpise zo strany starostu obce v súlade s ustanoveniami § 6 odst. 8 „Zákona“

#### **čl. 10**

##### **Zaznamenanie rokovania**

- (1) Z priebehu zasadnutí obecného zastupiteľstva sa robí zvukový záznam a písomný záznam.
- (2) Úlohy zapisovateľa plní zamestnanec obecného úradu poverený starostom. Zapisovateľ je povinný zaznamenávať si priebeh rokovania, tak, aby boli riadne a presne naplnené všetky náležitosti zápisnice. Zápisnica obsahuje stručný a výstižný záznam priebehu a výsledkov rokovania. V jednotlivých bodoch programu zápisnica uvádza:
  - schválené znenie bodu rokovania
  - kto predniesol vstupnú informáciu (čl. 7, ods. 1 vyššie)

- podklad rokovania (ak je predmetom schvaľovania, pripojí sa v schválenom znení v prílohe)
  - údaj, kto vystúpil v diskusii
  - citát, časť vystúpenia účastníka obecného zastupiteľstva v prípade, ak o to požiada poslanec, starosta prípadne hlavný kontrolór
  - údaj o počte prítomných poslancov a o hlasovaní
  - znenie prijatého rozhodnutia (uznesenia alebo schváleného nariadenia – pri väčšom rozsahu odkazom na pripojenie schváleného menia v prílohe).
- Zapisovateľ vyhotoví zápisnicu najneskôr do 5 pracovných dní od zasadnutia.
- (3) Určení overovatelia sú povinní overiť znenie zápisnice v lehote najneskôr do 10 dní od konania zasadnutia obecného zastupiteľstva. Ak overovatelia nesplnia povinnosť overiť zápisnicu v určenej lehote, platí, že zápisnica je prvým dňom po uplynutí tejto lehoty overená.
  - (4) Po overení podpisuje zápisnicu zo zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta.
  - (5) Výsledky rokovania vo forme výpisov prijatých uznesení sa rozposielajú poslancom a v rozsahu, v ktorom sa priamo dotýkajú konkrétnych právnických alebo fyzických osôb, aj týmto osobám.
  - (6) Všetky materiály o rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a osoby, ktoré prejavia odôvodnený záujem majú k týmto materiálom prístup na obecnom úrade.
  - (7) Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce ako aj ich zmien, doplnkov alebo rozhodnutí o ich rušení.

#### **čl. 11**

#### **Interpelácie poslancov**

- (1) Právo poslancov interpelovať upravuje „Zákon“ v § 25 ods. 4.
- (2) Interpelácia je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, všeobecne záväzných nariadení a interných noriem obce. Podáva sa písomne alebo ústne predsedajúcemu. Písomné znenie interpelácie doručí poslanec zapisovateľke do 3 dní od termínu obecného zastupiteľstva.
- (3) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak podané vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní od termínu obecného zastupiteľstva.

#### **čl. 12**

#### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

- (1) Tento rokovací poriadok je záväzný pre všetky osoby, ktoré sa zúčastňujú zasadnutí obecného zastupiteľstva.
- (2) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.10.2020. Súčasne sa zrušuje doposiaľ platné znenie rokovacieho poriadku zo dňa 1.1.2020 prijaté uznesením Obecného zastupiteľstva obce Ružindol č. 92/2019.
- (3) Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Ružindole č. 65/2020 dňa 28.9.2020.

V Ružindole, 1.10.2020

---

Peter Galanský  
starosta obce