

Obecné zastupiteľstvo v Rovinke na základe § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

## **ROKOVACÍ PORIADOK OBEČNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ROVINKE A JEHO ORGÁNOV**

### **ČASŤ I. ÚLOHY A ZLOŽENIE OBEČNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### **Článok 1 Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Rovinke a jeho orgánov (ďalej ako „**rokovací poriadok**“) upravuje najmä prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, pravidiel, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania Obecného zastupiteľstva v Rovinke (ďalej ako „**zastupiteľstvo**“), jeho komisií a iných orgánov, ktoré si zriadi, podmienky a spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, nariadení a ďalších rozhodnutí a spôsob kontroly ich plnenia.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach, rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej ako „**zákon o obecnom zriadení**“), resp. podľa rozhodnutia prijatého na zasadnutí zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.
3. Poslanci zastupiteľstva, členovia komisií a ostatné subjekty, ktorým z tohto rokovacieho poriadku vyplývajú povinnosti, sa musia riadiť týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

#### **Článok 2 Základné úlohy obecného zastupiteľstva**

1. Zastupiteľstvo ako zastupiteľský zbor zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľov, rozhoduje o základných otázkach života obce Rovinka (ďalej ako „**obec**“) a patrí mu pôsobnosť podľa príslušných ustanovení zákona o obecnom zriadení a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného, prípadne regionálneho významu, ak to vyžaduje záujem obce. Je oprávnené si pritom vyhradiť aj rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nie sú výslovne uvedené v zákone o obecnom zriadení, prípadne v iných všeobecne záväzných právnych predpisoch, pričom však nesmie zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu alebo iného orgánu obce.

#### **Článok 3 Zmeny v zložení obecného zastupiteľstva a jeho orgánov**

1. Práva a povinnosti poslanca, aj podmienky pre výkon jeho funkcie upravuje zákon o obecnom zriadení.
2. Poslanec zastupiteľstva (ďalej ako „**poslanec**“) sa môže svojho mandátu vzdať z akýchkoľvek dôvodov alebo bez uvedenia dôvodu.

3. Mandát poslanca zanikne vzdaním sa len vtedy, ak vzdanie sa bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne. Pri písomnom vzdaní sa mandátu jeho účinky nastávajú doručením obecnému úradu. Vzdanie sa mandátu nemožno vziať späť.
4. K zániku poslaneckého mandátu prijíma zastupiteľstvo uznesenie, v ktorom konštatuje zánik mandátu poslanca.
5. Ak zanikne v obecnom zastupiteľstve poslancovi mandát, nastupuje za poslanca ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do obecného zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje v súlade s platnou právnou úpravou.
6. Nastúpenie náhradníka oznámi starosta obce do pätnástich dní po tom, čo zanikol mandát, na úradnej tabuli obce a odovzdá mu osvedčenie o tom, že sa stal poslancom obecného zastupiteľstva. Osvedčenie podpisuje starosta obce.

## **ČASŤ II. ZASADNUTIA**

### **Článok 4 Zasadnutia obecného zastupiteľstva**

1. Zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ustanovujúce obecné zastupiteľstvo zasadá vždy po voľbách do orgánov samosprávy.
2. Zastupiteľstvo v Rovinke zasadá len na území obce Rovinka, ktorú tvorí katastrálne územie obce Rovinka.
3. Rokovacím dňom je spravidla posledná streda v mesiaci s tým, že rokovanie sa začína o 18.00 h a pokračuje najdlhšie do 22.00 h, ak zastupiteľstvo nerozhodne inak.
4. Zasadnutia zastupiteľstva sa uskutočňujú spravidla v súlade s plánom zasadnutí zastupiteľstva, ktoré schvaľuje zastupiteľstvo na celý nasledujúci kalendárny rok koncom predchádzajúceho kalendárneho roka (ďalej ako „**plánované zastupiteľstvo**“). Ak starosta nezvolá plánované zasadnutie zastupiteľstva, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal zastupiteľstvo.
5. Zastupiteľstvo sa uskutoční aj na základe požiadania o zvolanie zasadnutia zastupiteľstva aspoň tretinou poslancov, a to do pätnástich dní od doručenia žiadosti na jeho konanie (ďalej ako „**neplánované zastupiteľstvo**“). Pokiaľ starosta nezvolá neplánované zastupiteľstvo na žiadosť poslancov, uskutoční sa zastupiteľstvo pätnásty pracovný deň od doručenia žiadosti o jeho zvolanie. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
6. Neplánované zastupiteľstvo je aj zastupiteľstvo zvolané za účelom prerokovania závažných úloh, s ktorými plán zasadnutí zastupiteľstva nepočítal, za účelom vyhlásenia miestneho referenda v súlade s platnou právnou úpravou, za účelom potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia zastupiteľstva, ktorého výkon bol starostom pozastavený, alebo pri slávnostných príležitostiach.

## Článok č. 5 Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Prípravu ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva po vykonaní volieb zabezpečí starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej ako „**doterajší starosta**“), ktorého funkčné obdobie sa končí zložením sľubu novozvoleného starostu.
2. Doterajší starosta venuje osobitnú pozornosť príprave návrhu programu ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva, pričom úzko spolupracuje s novozvoleným starostom.
3. Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvolá doterajší starosta tak, aby sa uskutočnilo do tridsiatich dní od vykonania volieb.
4. Obecný úrad oznámi termín konania ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva, pričom v oznámení uvedie termín, miesto a čas konania zasadnutia. Oznámenie o termíne konania ustanovujúceho zasadnutia zašle poslancom zvoleným v predchádzajúcom volebnom období, novozvoleným poslancom a predsedovi volebnej komisie. Oznámenie zároveň zverejní na úradnej tabuli obce a webovom sídle obce najneskôr tri dni pred ustanovujúcim zasadnutím.
5. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie doterajší starosta až do zloženia sľubu novozvoleného starostu.
6. Doterajší starosta požiada predsedu miestnej volebnej komisie, aby na ustanovujúcom zasadnutí zastupiteľstva informoval prítomných o výsledkoch volieb do zastupiteľstva a o výsledku voľby novozvoleného starostu. Predseda alebo poverený člen volebnej komisie informuje zasadnutie zastupiteľstva o výsledkoch volieb starostu obce a poslancov.
7. Novozvolený starosta zloží podľa § 13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení do rúk predsedajúceho sľub. Po zložení sľubu predsedajúci odovzdá novozvolenému starostovi insígnie a vedenie zasadnutia zastupiteľstva.
8. Po prevzatí vedenia zasadnutia novozvolený starosta následne prečíta znenie sľubu poslancom podľa § 26 zákona o obecnom zriadení.
9. Poslanci skladajú sľub a podpíšu sa pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
10. Po vykonaní sľubu poslancov novozvolený starosta navrhne členov návrhovej komisie, určí dvoch overovateľov uznesení a zápisnice, určí zapisovateľa a predloží návrh programu zasadnutia.
11. Pre ďalší priebeh ustanovujúceho zasadnutia sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku vzťahujúce sa na bežné zasadnutia.
12. Ak doterajší starosta nezvolá zasadnutie ustanovujúceho zastupiteľstva, zasadnutie sa uskutoční tridsiaty pracovný deň od vykonania volieb. Ak doterajší starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho jeho zástupca. Ak ten nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom. V danom prípade zabezpečuje prípravu rokovania ustanovujúceho zastupiteľstva bez schválenia starostom obecný úrad.

## **Článok č. 6**

### **Príprava zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. Zasadnutie zastupiteľstva zvoláva starosta, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak.
2. V rámci prípravy zasadnutia zastupiteľstva starosta určí miesto, čas a program rokovania.
3. Návrh programu zasadnutia zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli a na webovom sídle obce aspoň tri dni pred zasadnutím zastupiteľstva.
4. Ak o zvolanie zasadnutia požiada jedna tretina poslancov, prípravu rokovania zabezpečujú aj poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvolať, pričom spolupracujú na zhromaždení potrebných informácií a na príprave podkladov vrátane stanovísk poradných orgánov. O vykonanej príprave poslanci informujú starostu a jeho zástupcu. Najneskôr dva dni pred zasadnutím zastupiteľstva títo poslanci doručia do podateľne obecného úradu aj pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie zastupiteľstva rokovať.
5. Materiály určené na rokovanie zastupiteľstva obsahujú:
  - a) názov materiálu podľa bodu rokovania zastupiteľstva,
  - b) meno a priezvisko spracovateľa s uvedením funkcie,
  - c) meno, priezvisko a podpis predkladateľa s uvedením funkcie,
  - d) údaj o prerokovaní v príslušnej komisii zastupiteľstva, s dátumom prerokovania,
  - e) návrh na uznesenie,
  - f) samotný materiál, dôvodovú správu, prílohy, ak to vyžaduje zameranie materiálu.
6. Dôvodová správa obsahuje:
  - a) vyhodnotenie doterajšieho stavu,
  - b) uvedenie dôvodu novej úpravy,
  - c) odôvodnenie nových navrhovaných opatrení a riešení, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť, dopad na rozpočet obce a činnosť samosprávy. Pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, je potrebné uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variant a ktoré riešenie odporúča spracovateľ a predkladateľ materiálu.
7. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, nariadeniami obce, uzneseniami zastupiteľstva a ďalšími normami obce.
8. Predkladať materiály zastupiteľstvu v súlade s navrhovaným programom sú oprávnení:
  - a) starosta obce,
  - b) poslanci zastupiteľstva,
  - c) hlavný kontrolór,
  - d) zamestnanci obce,
  - e) odborne spôsobilé osoby, pokiaľ platná právna úprava odbornú spôsobilosť vyžaduje a je predkladaný materiál, ktorý spracovávali.
9. Komisie zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými zastupiteľstvom. Komisie prerokujú pripravené materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská, posudzujú návrhy na uznesenia a prijímajú k nim odporúčania.
10. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zastupiteľstva pripravujú zamestnanci obecného úradu. Materiály predkladané zastupiteľstvu najskôr prerokuje

obecná rada ak je zriadená. Hlavný kontrolór predkladá výsledky kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu.

11. Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, za obsah predkladaného materiálu zodpovedá poslanec alebo skupina poslancov, ktorá materiál predkladá.
12. Pozvánku na zasadnutie zastupiteľstva spolu s materiálmi zasiela obecný úrad poslancom najneskôr päť dní pred zasadnutím zastupiteľstva.
13. Na slávnostnom rokovaní zastupiteľstva starosta používa obecné insígnie.

### **Článok č. 7**

#### **Priebeh zasadnutia obecného zastupiteľstva**

1. Zasadnutia zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce sa zasadnutia obecného zastupiteľstva zúčastňujú aj ďalší pozvaní. Za neverejné vyhlási zastupiteľstvo zasadnutie v prípadoch predpokladaných zákonom o obecnom zriadení.
2. Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec.
3. Predsedajúci otvorí zasadnutie v určenú hodinu. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedľuje vopred starostovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
4. Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
5. V prípade, ak sa zastupiteľstvo nie je uznášaniashopné, t.j. nezíde sa nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, predsedajúci zasadnutie ukončí.
6. Na začiatku zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice a uznesení.
7. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o vopred zverejnených bodoch návrhu programu. Návrh na hlasovanie o nových bodoch programu, ich poradie alebo zmenu programu predkladá predsedajúci na základe vlastných návrhov, odporúčaní predsedov jednotlivých komisií alebo návrhov jednotlivých poslancov. Súčasne s návrhom na zmenu programu musí byť doručený návrh na uznesenie, prípadné aj písomné podklady, o ktorých sa bude v prípade ich zaradenia do programu rokovať.
8. Na zmenu návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
9. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

10. Pokiaľ je k prerokovávanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie zastupiteľstva, dočasnú komisiu alebo iný poradný orgán), vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci.
11. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla stručným referátom predkladateľ, resp. spracovateľ, ktorého určil predsedajúci.
12. Do rozpravy sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky, prípadne písomne. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným prihláseným účastníkom rokovania. O tom, komu sa slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky alebo Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo vždy udeľí. Udeľiť slovo sa môže aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce, ak o to požiada.
13. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
14. Zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do rozpravy môže hovoriť v tej istej veci najviac dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia. Tento limit je stanovený na päť minút. Účastník rozpravy môže mať faktickú poznámku, ktorá nesmie byť dlhšia ako jedna minúta. K tej istej veci môže poslanec vystúpiť s faktickou poznámkou najviac dva krát.
15. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Pri pozmeňovacích návrhoch poslancov v rámci rozpravy sa hlasuje v poradí od posledného návrhu k prvému. V prípade prijatia niektorého z návrhov sa o ďalších nehlasuje.
16. Po ukončení rozpravy ku konkrétnemu predloženému materiálu, ku ktorému sa prijíma uznesenie, predloží návrhová komisia spolu so schválenými pozmeňovacími návrhmi poslancov, ktoré boli prednesené v rámci rozpravy, návrh uznesenia na schválenie.
17. Uznesením zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
18. Po vyčerpaní programu rokovania zastupiteľstva predsedajúci zasadnutie ukončí.

## **Článok 8**

### **Interpelácie poslancov**

1. Poslanci majú právo na zasadnutí zastupiteľstva interpelovať starostu, klásť otázky hlavnému kontrolórovi, ostatným odborným pracovníkom vo veciach výkonu ich práce.
2. V prípade, že obsah prednesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť odpoveď do tridsiatich dní po rokovaní zastupiteľstva.
3. Interpelujúci poslanec má právo na okamžitú odpoveď v prípade, ak otázku v interpelácii odovzdal písomne už v predstihu minimálne štrnásť dní pred zasadnutím zastupiteľstva.
4. Ak vysvetlenie, alebo odpoveď na interpeláciu nie je pre interpelujúceho poslanca postačujúca, môže požiadať o doplnenie, resp. postúpenie predmetu interpelácie na jej prešetrenie. Odpoveď o prešetrení záležitosti alebo doplnenie odpovede sa musí poslancovi doručiť do tridsiatich dní po rokovaní zastupiteľstva.

5. Poslanec je oprávnený požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti a je oprávnený požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických osôb a právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.

### **ČASŤ III. VŠEOBECNÉ ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE A UZNESENIA ZASTUPITEĽSTVA**

#### **Článok 9 Príprava uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Návrh uznesenia zastupiteľstva sa pripravuje súčasne s podkladmi predkladanými zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ podkladov a poslancom sa poskytnú podklady spolu s návrhom uznesení.
2. Podklady na návrhy uznesení pripravujú spravidla spracovatelia a predkladatelia materiálu, podľa potreby za súčinnosti ďalších orgánov obecného zastupiteľstva (rady, komisií, hlavného kontrolóra a pod.).
3. Konečné znenie návrhu uznesenia, predkladá zastupiteľstvu návrhová komisia.
4. Uznesenia zastupiteľstva sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínom na ich plnenie.
5. Uznesením zastupiteľstva sa spravidla ukladajú povinnosti obecnému úradu, komisiám, hlavnému kontrolórovi obce a ďalším subjektom. Starostovi obce sa úlohy uznesením odporúčajú, resp. zastupiteľstvo splnomocňuje starostu obce k rokovaniu alebo ku konaniu v konkrétnej veci.

#### **Článok č. 10 Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva**

1. O každom návrhu a predložennom bode rokovania rozhoduje zastupiteľstvo hlasovaním.
2. Návrhy na prijatie uznesenia zastupiteľstva predkladá návrhová komisia. V prípade potreby predsedajúci môže poslancom vyhradiť pracovný čas na posúdenie návrhu.
3. K predloženým návrhom môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy, ktoré musia byť formulované jasne, presne a zrozumiteľne. Rozsiahlejší pozmeňujúci návrh predkladá jeho navrhovateľ písomne.
4. Najprv sa hlasuje o pozmeňujúcich návrhoch. Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky. Ktorýkoľvek z poslancov môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
5. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje zastupiteľstvo najprv o návrhu predložennom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
6. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo ani jeden z navrhovaných variantov, len skonštatuje jeho neprijatie. Predsedajúci však môže navrhnúť aj ďalší postup, ktorý predloží zastupiteľstvu na schválenie.

7. Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh, vo výnimočných prípadoch sa postupuje podľa bodu 12.
8. Poslanec obecného zastupiteľstva, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
9. V prípade, že sa pri rokovaní obecného zastupiteľstva vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne obecné zastupiteľstvo uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie predkladateľovi s tým, že určí, kedy bude o veci opätovne rokovať.
10. Počas hlasovania nesmie predsedajúci nikomu udeliť slovo.
11. Spočítanie hlasov vykonáva zapisovateľ určený predsedajúcim a pri tajnom hlasovaní komisia schválená zastupiteľstvom.
12. Uznesenie je platne prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, okrem prípadov uvedených v tomto rokovacom poriadku, zákone o obecnom zriadení alebo osobitnom predpise.
13. Vo výnimočných prípadoch, ak je zrejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom, alebo sú v ňom uvedené nesprávne, prípadne neaktuálne údaje, je možné ho zrušiť alebo zmeniť. Na schválenie zmeny alebo zrušenie uznesenia je potrebný rovnaký súhlas ako bol potrebný na jeho prijatie.
14. Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova hosťovi alebo občanovi, vyhlásenie prestávky a pod.), sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
15. Uznesenie zastupiteľstva podpisuje starosta obce najneskôr do desiatich dní odo dňa schválenia.
16. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote najneskôr do desiatich dní odo dňa schválenia. Ak je zriadená obecná rada, starosta prerokuje uznesenie zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu v obecnej rade poslancov.
17. Ak bol výkon uznesenia zastupiteľstva starostom pozastavený, môže zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
18. Podpísané uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia spôsobom v obci obvyklým a na webovom sídle obce.

**Článok č. 11**  
**Postup prijímania všeobecne záväzných nariadení obce**



1. Na plnenie úloh samosprávy obce, alebo ak to ustanovil osobitný zákon, obec vydáva všeobecne záväzné nariadenia (ďalej ako „**nariadenie**“) za podmienok stanovených v zákone o obecnom zriadení.
2. Návrh nariadenia, o ktorom má zastupiteľstvo rokovať, sa zverejní jeho vyvesením na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce najmenej pätnásť dní pred rokovaním zastupiteľstva. Dňom vyvesenia návrhu začína plynúť najmenej desať dňová lehota, počas ktorej môžu právnické osoby a fyzické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá, inak k nej navrhovateľ nariadenia nemusí prihliadať.
3. V prípade ohrozenia, mimoriadnej udalosti, odstraňovania následkov mimoriadnej udalosti, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, sa postup podľa bodu 2. nepoužije.
4. Návrh nariadenia prerokujú všetky príslušné komisie a obecná rada. Pripomienky komisií, ako aj pripomienky ostatných osôb, doručené na základe verejného pripomienkového konania, navrhovateľ vyhodnotí a zapracuje do návrhu nariadenia predloženého na rokovanie zastupiteľstva.
5. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie pripomienok predloží navrhovateľ poslancom prostredníctvom obecného úradu v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
6. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy. Návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
7. O schválení nariadenia hlasuje obecné zastupiteľstvo verejne alebo tajne, pričom sa najprv hlasuje o pozmeňujúcich návrhoch.
8. Nariadenie je schválené, ak zaň hlasuje trojpätinová väčšina prítomných poslancov zastupiteľstva.
9. Nariadenie podpisuje starosta najneskôr do desiatich dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
10. Schválené nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykonáva vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej na pätnásť dní, účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom, možno v nariadení výnimočne ustanoviť určiť skorší začiatok jeho účinnosti, najskôr však dňom vyhlásenia. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli je podmienkou jeho platnosti.
11. Nariadenie sa súčasne zverejní aj na webovom sídle obce. Súčasne je prístupné každému na obecnom úrade.

## **Článok 12**

### **Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva a nariadení**

1. Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór. Správy o výsledkoch vykonanej kontroly predkladá hlavný kontrolór obce na každom najbližšom zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva po vykonaní kontroly.
2. Obecný úrad vytvára podmienky, rozpracúva a vykonáva úlohy stanovené uzneseniami a nariadeniami zastupiteľstva a rozhodnutiami starostu obce.
3. Spôsob realizácie uznesení zastupiteľstva kontrolujú aj komisie, a to na úseku, pre ktorý boli zriadené.

#### **ČASŤ IV. ORGANIZAČNÉ A TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ ZASTUPITEĽSTVA**

##### **Článok č. 13 Zabezpečenie zastupiteľstva**

1. Rokovanie zastupiteľstva, archiváciu a úschovu materiálov a evidenciu uznesení organizačne a technicky zabezpečuje obecný úrad.
2. Obecný úrad vedie evidenciu nariadení obce, dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.
3. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných, ospravedlnených a neprítomných poslancov, schválený program rokovania, priebeh rokovania, prijaté uznesenia a hlasovanie poslancov. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta, zapisovateľ a určený overovateľ. Zápisnica sa musí vyhotoviť do desiatich dní od ukončenia zastupiteľstva.
4. Zápisnica sa po podpísaní zverejní v súlade s osobitnými právnymi predpismi na ochranu osobných údajov na úradnej tabuli obce po dobu do zverejnenia zápisnice z nasledujúceho rokovania zastupiteľstva a tiež na webovom sídle obce. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina.
5. Všetky materiály z rokovania zastupiteľstva sa archivujú v súlade s platným Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom obce.

#### **ČASŤ V. ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ ZASTUPITEĽSTVA A INÝCH PORADNÝCH ORGÁNOV**

##### **Článok č. 14 Zriadenie komisií**

1. Zastupiteľstvo si môže zriaďovať a zrušovať komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.
2. Zložením sľubu novozvolených poslancov zastupiteľstva zanikajú všetky komisie zriadené v predchádzajúcom volebnom období.
3. Zastupiteľstvo na svojom ustanovujúcom zasadnutí zriaďuje svoje komisie. Navrhovaná náplň práce komisií tvorí prílohu tohto rokovacieho poriadku. Pokiaľ zastupiteľstvo pri zriadení neurčí inú náplň, prípadne nezriadi ďalšiu týmto rokovacím poriadkom nepredvídanú komisiu, platí vymedzenie ich náplne určené týmto rokovacím poriadkom.

## **Článok č. 15** **Členstvo v komisiách**

1. Komisie sú zložené z poslancov zastupiteľstva a ďalších osôb zvolených zastupiteľstvom. Funkcia člena komisie je dobrovoľná.
2. Každá komisia sa skladá z predsedu komisie a z ostatných členov komisie.
3. Zastupiteľstvo volí predsedov komisií, ktorými sú vždy poslanci zastupiteľstva, a členov komisií a vymedzuje im úlohy podľa miestnych podmienok a potrieb. V prípade, ak predsedovi komisie zanikne mandát poslanca, zaniká mu súčasne aj funkcia predsedu komisie (a súčasne člena komisie). Ostatné členstvo v komisii nie je závislé na mandáte poslanca.
4. Členstvo v komisiách je vylúčené v prípade, ak dochádza alebo evidentne by mohlo dochádzať ku stretu verejných záujmov obce a záujmov člena komisie.
5. Funkcia člena komisie sa zásadne vykonáva bez prerušenia pracovného alebo obdobného pomeru.
6. Člen komisie nesmie byť pre výkon svojej funkcie ukrátený na právach ani nárokoch vyplývajúcich z pracovného, alebo obdobného pomeru.
7. Člen komisie môže dobrovoľne ukončiť svoju prácu v komisii. Zastupiteľstvo môže kedykoľvek odvolať predsedu alebo člena komisie.

## **Článok 16** **Predseda komisie**

1. Predseda komisie riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej schôdze a riadi ich priebeh, najmä :
  - a) pripravuje program schôdze a zostavuje plán činnosti komisie;
  - b) v súčinnosti so zástupcom starostu obce organizuje spoluprácu komisie, ktorú vedie, s ostatnými komisiami a s orgánmi obce;
  - c) predkladá iniciatívne návrhy obecnej rade a do zastupiteľstva; pri predkladaní zásadných otázok na rokovanie zastupiteľstva, týkajúcich sa pôsobnosti komisie, predseda komisie ich prednesie na obecnej rade;
  - d) hodnotí činnosť komisie a raz za rok predkladá starostovi obce a zastupiteľstvu vyhodnotenie na prvom plánovanom zasadnutí zastupiteľstva v nasledujúcom roku
  - e) zastupuje komisiu navonok;
  - f) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí zastupiteľstvo.
2. Predseda komisie má právo samostatne rozhodnúť o prizvaní ďalších osôb na rokovanie komisie.

## **Článok 17** **Zasadnutia komisie**

1. Činnosť práce komisií organizuje a zjednocuje zástupca starostu, ktorí utvárajú podmienky pre ich prácu, zabezpečujú a kontrolujú prerokúvanie a riešenie ich návrhov, podnetov a pripomienok.

2. Zasadnutie komisie je v zásade neverejné. Starosta obce, poslanec zastupiteľstva a hlavný kontrolór obce majú právo zúčastňovať sa rokovaní zriadených komisií zastupiteľstva.
3. Zo zasadnutia komisie sa spisuje najneskôr do piatich dní od jej zasadnutia zápisnica, ktorá obsahuje všetky stanoviská komisie a podpisuje ju predseda komisie a určený zapisovateľ.
4. Zápisnica je k nahliadnutiu všetkým členom komisie na sekretariáte starostu obce. Zápisnica z komisie sa nezverejňuje a je pracovným materiálom, ktorý slúži ako podklad pre rozhodovanie orgánov obce a pre činnosť obecného úradu.

### **Článok 18** **Zriadenie a činnosť obecnej rady**

1. Zastupiteľstvo môže zriadiť obecnú radu. Obecná rada je zložená z poslancov, ktorých volí obecné zastupiteľstvo na celé funkčné obdobie. Obecnú radu a jej členov môže obecné zastupiteľstvo kedykoľvek odvolať. Členovia sú volení na ustanovujúcom zasadnutí zastupiteľstva na návrh novozvoleného starostu. Pokiaľ návrh novozvoleného starostu nie je prijatý, hlasuje sa o každom poslancovi samostatne, až pokiaľ nie je dosiahnutý maximálny počet členov obecnej rady. Počet členov obecnej rady zodpovedá najviac tretine počtu poslancov zastupiteľstva.
2. Zložením sľubu novozvolených poslancov zastupiteľstva obecná rada zriadená v predchádzajúcom volebnom období zaniká.
3. Obecná rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom zastupiteľstva. Plní úlohy podľa rozhodnutia zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu starostu.
4. Schádza sa spravidla raz mesačne, obvykle sedem dní pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva za účelom skordinovania stanovísk jednotlivých komisií, vyhodnotenia pripomienkového konania pred prerokovaním nariadenia v zastupiteľstve a za účelom prípravy návrhov uznesení. Vyjadreniami alebo stanoviskami obecnej rady však nie sú starosta ani zastupiteľstvo viazaní.
5. Obecná rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady. Na prijatie uznesenia obecnej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.

### **ČASŤ VI.** **SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

#### **Článok č.19** **Záverčné ustanovenia**

1. Ak sa počas zasadnutia obecného zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o správnom postupe podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje o ďalšom postupe predsedajúci.
2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo uznesením prijatým nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
3. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší doterajší rokovací poriadok obecného zastupiteľstva schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Rovinke č. 67/2010 zo dňa 01.10.2010.

4. Rokovací poriadok prerokovalo a schválilo Obecné zastupiteľstvo v Rovinke na svojom zasadnutí, dňa 27.06.2018 uznesením č. **46/2018**.
5. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa **01.07.2018**.

V Rovinke, dňa 27.06.2018

Milan Kubeš  
starosta obce Rovinka