**OBECNÉ ZASTUPITEĽSTVO V ŠROBÁROVEJ**

**Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Šrobárovej**

**I.  
Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva (ďalej len OZ) upravuje prípravu, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania o svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadaní obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

**II.  
Základné úlohy obecného zastupiteľstva**

1. Obecnému zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcia podľa zákona SNR č. 369/90 Zb, o obecnom zriadení, v znení neskorších predpisov a podľa organizačného poriadku schváleného obecným zastupiteľstvom.
2. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútro organizačnými normami.

**III.  
Príprava rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starostka obce s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými organizáciami, prípadne aj so záujmovými združeniami obyvateľov.
2. Prípravu zasadania obecného zastupiteľstva začína starostka podľa plánu najmenej 4 týždne pred vymedzeným termínom a určí:  
   - miesto, čas a program rokovania  
   - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
3. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie , resp. nariadenie obce. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie a dôvodovú správu. Ak je na programe rokovania schválenie nariadenia obce, predloží sa jeho plné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti dôvodov a dopadov na situáciu v obci.
4. Návrh nariadenia a návrh plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra obce, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj iným spôsobom v obci obvyklým.
5. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické 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. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
6. V prípadoch živelnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa odsekov 4 a 5 sa nepoužije.
7. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ s príslušnou komisiou. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovelo alebo nevyhovelo a z akých dôvodov.
8. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom obecného zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu
9. 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.
10. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podielajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Obecná rada stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
11. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad a predkladá ich rade na zaujatie stanoviska. Obecná rada na návrh úradu stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).

**IV.  
Zvolávanie zasadaní obecného zastupiteľstva**

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne v súlade s plánom práce a mimoriadne.
2. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.
3. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva v zmysle odseku 2 prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viest takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.
4. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 2 druhej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 2 tretej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
5. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v obci aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
6. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
7. Ak na zasadnutí obecného zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
8. Nariadenia a uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr od 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom
9. Riadne rokovania obecného zastupiteľstva sa uskutočňujú najmenej raz za dva mesiace.
10. Mimoriadne rokovania môžu byť zvolané na prerokovanie záväzných úloh, alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov, alebo petíciou skupina obyvateľov obce v počte 20 % všetkých oprávnených voličov a pri slávnostných príležitostiach.
11. Obecné zastupiteľstvo zvoláva starosta obce. Navrhovaný program rokovania sa oznamuje na úradnej tabuli v obci obvyklým spôsobom najmenej 3 dni pred zasadaním obecného zastupiteľstva, alebo 24 hodín po jeho zvolaní, ak ide o mimoriadne zasadanie.
12. Program rokovania obecného zastupiteľstva vychádza z potrieb obce, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov OZ, poslancov a pod.

**V.  
Rokovanie obecného zastupiteľstva**

1. Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Popri poslancoch a obyvateľoch obce, ktorí sú členmi komisií sa môžu pozývať na ne zástupcovia okresných, obvodných úradov a ďalších štátnych úradov, ako aj vedúci podnikov a organizácií so sídlom v obci. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie OZ určí obecná rada na návrh starostu.
2. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie starosta (počas jeho neprítomnosti v rozsahu vymedzenom OZ jeho zástupca, resp. poverený člen obecnej rady).
3. Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina, resp. trojpätinová väčšina všetkých poslancov.  
   Neúčasť na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi.
4. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. trojpätinovú väčšinu (pri schvaľovaní nariadení obce), zvolá starosta do 14 dní nové zasadanie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
5. V úvode rokovania oznámi starosta počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, členov pracovného predsedníctva, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
6. Starosta vedie rokovania tak, aby splnili účel v súlade so schváleným programom.
7. Pracovné predsedníctvo v prípade rozdielnych návrhov a odporúčaní, resp. v sporných otázkach, ktoré sa vyskytujú počas rokovania, so súhlasom poslancov o týchto rozhoduje v zbore.
8. Pokiaľ je v prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko poradného orgánu (rady, komisie), vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu požiada odborného pracovníka obecného úradu.
9. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla stručným referátom spravodajca, ktorého určí obecná rada, alebo na základe dohody starosta.
10. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadania zdvihnutím ruky, starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. O tom, komu sa slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu alebo iného zástupca vlády SR, alebo iného v jeho zastúpení predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udelí.
11. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania, až kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Obecné zastupiteľstvo sa môže uzniesť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tejto istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia.
12. Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
13. Ak predloží starosta obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže ho zrušiť OZ trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov do 14 dní potom, ako bolo napadnuté uznesenie zverejnené a upravené podľa stanoviska obyvateľov obce, resp. obecnej rady.
14. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
15. Na slávnostnom zasadaní obecného zastupiteľstva, pri štátoprávnych aktoch (napr. uzavieranie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v obci, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obce a pod.) používa starosta insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený obecnou radou, alebo starostom.
16. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania obecného zastupiteľstva je poslancom sprístupnená k nahliadnutiu u zapisovateľky najneskôr 7 dní po rokovaní, na ďalšom rokovaní a na požiadanie poslancom kedykoľvek.

**VI.  
Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými obecnému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia obecného zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.
3. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínom ich splnenia.
4. Uznesením Obecného zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú obecnej rade, komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom a ďalším subjektom.
5. Pri príprave nariadení obce sa postupuje obdobným spôsobom, ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že zastupiteľstvo, resp. starosta a rada môže stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup

**VII.  
Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

1. Návrhy na uznesenie obecného zastupiteľstva predkladá návrhová komisia. V prípade potreby pracovné predsedníctvo môže poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci, resp. starosta.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jeden z navrhovaných variantov, predsedajúci resp. starosta navrhne ďalší postup, ktorý predloží schváliť obecnému zastupiteľstvu.
5. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, na prijatie nariadenia obce je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov.
6. Uznesenie obecného zastupiteľstva a nariadenie obce podpisuje starosta, určení overovatelia a zapisovateľka.
7. Uznesenie obecného zastupiteľstva a nariadenie obce v prípadoch stanovených osobitnými predpismi, resp. rozhodnutiami obecného zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v obci obvyklým.

**VIII.  
Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

1. Obecná rada rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom.
2. Obecný úrad utvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva nariadenia obce.

**IX.  
Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva**

1. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa robí zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenia.
2. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a ďalej osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených obecným zastupiteľstvom.
3. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.

**X.  
Záverečné ustanovenie**

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.

Rokovací poriadok bol doplnený a schválený dňa 31.03.2017 uzn. č. 1/2017/B/8 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Anna Šušoliaková

starostka obce