

Obec

MAKOV



**ROKOVACÍ PORIADOK
Obecného zastupitel'stva v Makove**

Schválený: 24.04.2019, uznesením č. 67/2019

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA

Obecné zastupiteľstvo v Makove na základe §11 ods. 4, písm. k) v nadväznosti na ustanovenia § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútu Obce Makov

s c h v a ľ u j e

tento

ROKOVACÍ PORIADOK Obecného zastupiteľstva v Makove

§ 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok schvaľuje obecné zastupiteľstvo podľa ustanovenia § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov s cieľom upraviť podrobné pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva a zabezpečiť tak plynulý priebeh rokovania.
- (2) Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje najmä systém rokovaní, pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznávanie a prijímanie uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spracovanie výsledkov rokovania, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
- (3) Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a z ostatných zákonov právne regulujúcich vzťahy v územnej samospráve.
- (4) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

§ 2

Základné zásady rokovania

- (1) Základnými zásadami rokovania sú efektívnosť, vecnosť, uprednostnenie vecí, ktoré majú charakter základných úloh a povinností zo zákona, rovnoprávnosť poslancov a osôb s poradným hlasom v príležitosti na vyjadrenie názoru a povinnosť rešpektovať pravidlá slušnosti, vzájomnej úcty a tolerancie.
- (2) Uplatňovanie pravidiel tohto rokovacieho poriadku musí byť v súlade so základnými zásadami. Vykonávanie individuálnych práv v rozpore s týmito zásadami sa považuje za konanie, ktoré je v rozpore s týmto rokovacím poriadkom.

§ 3

Základné úlohy obecného zastupiteľstva

- (1) Obecnému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa Štatútu obce Makov.
Obecné zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov obecnej samosprávy alebo občanov obce Makov.
- (2) Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené inými vnútroorganizačnými normami obce Makov. Nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu obce (§ 13 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

ČASŤ I.

ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 4

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

- (1) Úlohou ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva je konštituovať orgány samosprávy a podľa potreby zriadiť ďalšie orgány obecného zastupiteľstva.
- (2) Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa ods. 2 § 4, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak

starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.

(3) Príprava zasadnutia zahŕňa zabezpečiť:

- pozvanie osôb, ktoré s ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva majú zúčastniť (predovšetkým novozvolené osoby do funkcií starostu obce a poslancov obecného zastupiteľstva, ďalej predsedu miestnej volebnej komisie, riaditeľa ZŠ s MŠ),
- informovanosť poslancov i občanov o čase a mieste konania ustanovujúceho zasadnutia, pozvánky na zasadnutie musia byť doručené zvoleným poslancom najneskôr 10 dní pred termínom zasadnutia,
- prípravu programu a návrhov uznesení,
- vytvorenie priestorových, organizačných, materiálnych a technických podmienok pre plynulý priebeh zasadnutia.

(3) Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva prebieha podľa nasledujúceho programového rámca:

- **Slávnostná časť:** - Informácia predsedu miestnej volebnej komisie o výsledku voľby starostu a o výsledkoch volieb do obecného zastupiteľstva
 - Zloženie sľubu novozvoleného starostu obce, odovzdanie insígnií novozvolenému starostovi
 - Zloženie sľubu novozvolených poslancov
- **Pracovná časť:** - Určenie zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice z radu poslancov
 - Schválenie programu zasadnutia
 - Voľba mandátovej, návrhovej a volebnej komisie
 - Príhovor novozvoleného starostu
 - Zriadenie/nezriadenie obecnej rady, v prípade zriadenia voľba jej členov
 - Poverenie zástupcu starostu obce
 - Poverenie poslanca obecného zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia obecného zastupiteľstva v prípadoch podľa § 12 ods. 2 prvá veta, ods. 3 tretia veta, ods. 5 tretia veta a ods. 6 tretia veta zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení
 - Určenie a schválenie sobášiacich
 - Stanovenie komisie Obecného zastupiteľstva v Makove na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov obce v zmysle zák. NR SR č. 357/2004 Z. z. neskorších predpisov
 - Plat starostu
 - Rôzne (napr. Zriadenie komisií obecného zastupiteľstva a iné.)

(4) **Vedenie ustanovujúceho zasadnutia:**

- Počas vedenia ustanovujúceho zasadnutia používajú doterajší starosta i novozvolený starosta insígnie.
- Zasadnutie ustanovujúceho obecného zastupiteľstva otvorí a vedie doterajší starosta až kým novozvolený starosta potvrdí svojim podpisom zloženie prečítaného sľubu. Potom sa vedenia zasadnutia ujme novozvolený starosta.

(5) Priebek rokovania ustanovujúceho zasadnutia:

- Po otvorení rokovania predsedajúci oboznámi prítomných s obsahom a cieľmi ustanovujúceho zasadnutia.
- Predseda miestnej volebnej komisie prednesie informačnú správu o výsledkoch volieb do obecného zastupiteľstva a o výsledku voľby starostu.
- Starosta obce zloží sľub do rúk predchádzajúceho starostu, resp. predsedu miestnej volebnej komisie v súlade s § 13, ods. 2 zák. SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Zákonom stanovený text sľubu je napísaný na osobitnom liste, ktorý prečíta a podpíše novozvolený starosta.

Sľub znie: „Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy obce a Slovenskej republiky. Ústavu Slovenskej, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy budem pri výkone svojej funkcie starostu uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.“

- Po zložení sľubu preberie novozvolený starosta insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva. Týmto sa starosta ujíma vedenia ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva.

Následne starosta prečíta sľub poslanca:

„Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy obce, dodržiavať ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a pri výkone svojej funkcie poslanca obecného zastupiteľstva ich budem uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.“

Poslanci skladajú sľub podpisom pod zákonom stanovený text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.

- Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a starostu zo zákona.
- Mandátová komisia potom overí, či starosta a poslanci podpisom potvrdili zložený sľub. Tiež zistí, či starosta alebo poslanci nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou starostu alebo s funkciou poslanca, a to na základe ich vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. O výsledku svojho zistenia podá mandátová komisia správu. Správa mandátovej komisie zavŕši proces formálnych podmienok pre riadne fungovanie obecného zastupiteľstva.

(6) Uznesenia ustanovujúceho zasadnutia:

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva po schválení programu zasadnutia a zvolení mandátovej, návrhovej a volebnej komisie prijme uznesenia v každom osobitnom prípade hlasovania, najmä:

- uznesenie osvedčujúce výsledky volieb a nástup novozvolených orgánov do mandátov – o tom, že obecné zastupiteľstvo:
- berie na vedomie výsledky volieb do orgánov samosprávy obce a predloženú správu mandátovej komisie,

- konštatuje, že novozvolený starosta a zvolení poslanci zložili a podpisom potvrdili zákonom predpísaný sľub
- uznesenie o poverení poslanca zvolať zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa § 12 ods. 2 prvá veta, ods. 3 tretia veta, ods. 5 tretia veta a ods. 6 tretia veta zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- uznesenie o plate starostu,
prípadne:
- uznesenie o zriadení obecnej rady a o voľbe jej členov
- uznesenie o zriadení komisií obecného zastupiteľstva
- uznesenia o voľbe predsedov, členov a tajomníkov komisií obecného zastupiteľstva
- uznesenie, ktorým sa schváli plán rokovaní obecného zastupiteľstva na kalendárny rok.

§ 5

Príprava rokovaní obecného zastupiteľstva

- (1) V záujme efektívnosti a spoľahlivosti výsledkov práce obecného zastupiteľstva musí byť zasadnutie v každom bode rokovania riadne pripravené. Pod riadnou prípravou sa rozumie dôkladné vecné i právne preskúmanie záležitostí, ktoré majú byť predmetom rokovania, zabezpečenie stanovísk poradných orgánov alebo potrebných odborných stanovísk.
- (2) Ak sa v schválenom programe zasadnutia vyskytne bod rokovania, ktorý nie je riadne pripravený v súlade s pravidlami o príprave zasadnutia, obecné zastupiteľstvo neprijme rozhodnutie; takýto bod rokovania obecné zastupiteľstvo s poukazom na porušenie pravidiel o príprave buď odloží na najbližšie nasledujúce zasadnutie alebo ho prediskutuje a určí spôsob prípravy tohto bodu na prerokovanie a rozhodnutie.
- (3) Ak si prerokovanie nepripraveného bodu rokovania vyžaduje mimoriadna situácia, neodkladná naliehavosť, hrozba škôd alebo mimoriadny význam pre záujmy obyvateľov obce alebo pre rozvoj jej územia, obecné zastupiteľstvo stanoví mimoriadne prípravné kroky a prerokuje vec na najbližšom mimoriadnom zasadnutí alebo po neodkladnej prestávke.
- (4) Prípravu rokovaní obecného zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti so zástupcom a zodpovednými zamestnancami obce. Ak ide o zasadnutie na žiadosť jednej tretiny poslancov, prípravu rokovaní zabezpečujú poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvolať.
- (5) Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva zabezpečuje starosta a zástupca starostu podľa plánu zasadnutí obecného zastupiteľstva najmenej 14 dní pred vymedzeným termínom a určí:
 - miesto, čas a program rokovaní,
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu
 - ak starosta nezvolá zasadnutie do troch mesiacov, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný, alebo odmietne viesť obecné zastupiteľstvo, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo,
 - ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva napriek žiadosti minimálne 1/3

poslancov, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční najneskôr v 15.deň od doručenia žiadosti o jeho konanie.

- (6) Komisie obecného zastupiteľstva sa zapájajú do prípravy zasadnutia v medziach vlastnej kompetencie a podľa prípadne osobitne stanovených úloh – najmä napríklad poskytnutím poradného stanoviska alebo podaním iniciatívneho návrhu.
- (7) Prerokovanie bodu programu spravidla sprevádza písomný materiál.
- (8) Materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce. Predkladateľ materiálu predkladá písomný návrh znenia uznesenia obecného zastupiteľstva so stručnou dôvodovou správou.

Obsahujú najmä:

1. názov materiálu
2. návrh na uznesenie
3. dôvodovú správu.

Ak je na programe rokovania prejednanie všeobecne záväzného nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v obci vrátane vyhodnotenia pripomienkového konania.

- (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 podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom.
- (11) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečujú zodpovední zamestnanci obce a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a predkladajú ich starostovi, ktorý ich po kontrole úplnosti predkladá na rokovanie komisií a následne na rokovanie obecného zastupiteľstva.
- (12) Poslanci sú oprávnení predkladať vlastné poslanecké návrhy, najmä všeobecne záväzných nariadení obce.
- (13) Podľa okolností a potrieb sa na zefektívnenie prerokovania využijú pomôcky názornej prezentácie (dataprojektor, schémy, náčrty a pod.)
- (14) Predkladanie materiálu na zasadnutie sa realizuje elektronickou formou, pričom sa používajú štandardne editovateľné formáty (pdf, word, excel, e-mail).
V ojedinelých prípadoch, ak poslanec nemá možnosť prístupu na internet, materiál na rokovanie obecného zastupiteľstva mu bude doručený v písomnej forme.

§ 6

Program rokovania obecného zastupiteľstva

- (1) Návrh programu pripravuje starosta v spolupráci so zamestnancom obce zodpovedným za rokovania obecného zastupiteľstva. Program sa tvorí z podnetov – uznesení poslancov obecného zastupiteľstva, z vlastných podnetov, z podnetov jednotlivých komisií, účastníkov a z iných včasných podnetov doručených obci.
- (2) Program rokovania obecného zastupiteľstva sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva na úradnej tabuli obce, na webovej stránke obce a v obecnom infokanáli, alebo ak ide o mimoriadne zvolané zasadnutie, aspoň 24 hodín pred jeho konaním.
- (3) Prvým bodom rokovania obecného zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne. Kontrolu plnenia uznesení zabezpečuje a predkladá hlavný kontrolór obce.
- (4) Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené na obecný úrad najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva.
- (5) V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade ich zaradenia rokovať.
- (6) Návrh programu rokovania predkladá starosta a dáva o ňom hlasovať. Poslanci obecného zastupiteľstva môžu predložiť pripomienky k návrhu programu. Rozhoduje sa najprv jednotlivo o každom doplňujúcom alebo pozmeňujúcom návrhu. Po rozhodnutiach o doplňujúcich alebo pozmeňujúcich návrhoch hlasuje obecné zastupiteľstvo o programe ako celku.
- (7) Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
- (8) Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

§ 7

Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

- (1) Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však 1 krát za tri mesiace, spravidla v súlade s plánom práce zastupiteľstva. Ak ho starosta nezvolá, v takomto prípade ho môže zvolať zástupca starostu alebo poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

- (2) Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov, alebo petíciou skupina obyvateľov obce Makov v počte 20 % všetkých oprávnených voličov a pri slávnostných príležitostiach.
- (3) Zasadnutia obecného zastupiteľstva zvoláva starosta.
- (4) Rokovacím dňom obecného zastupiteľstva je spravidla streda.
- (5) Zasadnutia obecného zastupiteľstva zvoláva starosta písomnou pozvánkou v predstihu 10 dní pred termínom rokovania. V prípade náhlej naliehavej potreby sa zasadnutie zastupiteľstva zvolá tak, aby boli pozvánky doručené spravidla tri dni pred termínom rokovania.
- (6) Pozvánka na zasadnutie obecného zastupiteľstva obsahuje popri údajoch o mieste a čase začiatku rokovania, návrh programu, meno, funkciu osoby, kto jednotlivý bod programu predkladá a vlastnoručný podpis osoby, ktorá zasadnutie zvoláva, spravidla starosta obce. Pozvánka sa doručuje všetkým poslancom, hlavnému kontrolórovi, zamestnancom obce a ostatným prizývaným osobám.

§ 8

Účasť na rokovaní

- (1) Na rokovaní sa zúčastňujú: starosta, poslanci obecného zastupiteľstva, hlavný kontrolór obce, zamestnanci obce, ktorí predkladajú materiál k bodu programu a iné osoby v závislosti od obsahu prerokúvaného programu.
- (2) Na rokovanie sú prizývané tiež osoby, ktorých účasť môže prispieť k lepšiemu prerokovaniu a rozhodnutiu vecí.
- (3) Účasť na rokovaní zisťuje zapisovateľ podľa prezenčnej listiny.

§ 9

Postup rokovania obecného zastupiteľstva

- (1) Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú verejné.
Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií, hlavného kontrolóra, zamestnancov obecného úradu a vedúcich rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb obce sa na zasadanie obecného zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcov vlády Slovenskej republiky, poslancov NR SR, zástupcov okresných a ďalších štátnych úradov.
V prípade prerokovania vecí, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme, sa môže obecné zastupiteľstvo uznieť na návrh starostu, že zasadnutie, alebo jeho časť je neverejná. O návrhu sa rozhoduje bez diskusie.

- (2) Rokovanie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec, pričom sa riadi všeobecne záväznými predpismi, týmto rokovacím poriadkom, schváleným programom a cieľom zabezpečiť efektívne a produktívne rokovanie.
- (3) Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedľňuje spravidla vopred starostovi, zástupcovi starostu, zapisovateľke, resp. prostredníctvom iného poslanca. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
Obecné zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, čiže z 9 poslancov 5 poslancov prítomných.
- (4) V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- (5) V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
- (6) Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
- (7) Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktoré sa poradný orgán zriadil.
- (8) Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla starosta, zástupca starostu, resp. príslušný predseda komisie obecného zastupiteľstva (ak ide o jej správy alebo návrhy), alebo príslušný zodpovedný vedúci pracovník organizácie, hlavný kontrolór, zamestnanec obecného úradu atď.

§ 10

Pravidlá priebehu diskusie

- (1) Starosta udeľuje slovo osobám zapojeným do programu, poslancom a iným osobám, ktoré sa prihlásili do diskusie.
Starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
- (2) O slovo sa žiada spravidla zdvihnutím ruky. Osoba, ktorej bolo slovo udelené, prednáša svoj príspevok vecne a zreteľne, jej vystúpenie nesmie narúšať dôstojnosť rokovania a nesmie obsahovať znevažujúce prvky.

- (4) 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.
- (5) Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo sa vyjadriť k diskutujúcemu faktickou poznámkou po ukončení jeho diskusného príspevku. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku jednej minúty. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok jedného diskutujúceho je obmedzený na tri poznámky pri jednom bode programu.
- (6) Dodržanie stanovených časových limitov sleduje starosta. Ak je to pre priebeh a výsledok rokovania účelné, môže starosta stanovené limity vhodne upraviť.
- (7) Diskusiu uzatvára starosta, ak niet viac diskusných príspevkov alebo ak je to nevyhnutné z časových dôvodov. Výnimočne môže starosta uzatvoriť diskusiu aj vtedy, ak kvôli porušovaniu rokovacieho poriadku nie je možné diskutovať alebo rozhodovať.

ČASŤ II.

VŠEOBECNÉ ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE A UZNESENIA OBCENÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 11

Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

- (1) Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.
- (2) Konečný návrh na uznesenie predkladá obecnému zastupiteľstvu zástupca starostu a je upravený podľa priebehu rokovania.
- (3) Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy predovšetkým zamestnancom obecného úradu, vedúcim rozpočtových a príspevkových organizácií a právnických osôb zriadených obcou, komisiám, poslancom obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi.
- (4) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.

§ 12

Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

- (1) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje formou uznesenia alebo prijatím nariadenia.
- (2) Uznesenie je individuálny právny akt, ktorým sa rozhoduje o jednotlivej, konkrétnej záležitosti. Slúži napríklad na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb obce, na posúdenie a schválenie predkladaného návrhu, k zaujatiu stanoviska k položenej otázke a pod. Ak sa uznesením stanovuje úloha, obsahuje znenie úlohy, označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia. Pri uznesení posudzujúcom predkladaný návrh sa uvedie presný odkaz na predložený písomný materiál s uvedením jeho názvu.
- (3) Návrhy na uznesenie obecného zastupiteľstva predkladá predkladateľ materiálu písomne s predloženými materiálmi. Zástupca starosta predloží na rokovaní obecného zastupiteľstva podľa pripomienok a diskusie k jednotlivým bodom programu konkrétny upravený návrh uznesenia.
- (4) Ku každému bodu programu obecné zastupiteľstvo prijíma jednotlivo uznesenie.
- (5) Starosta, resp. predsedajúci dáva hlasovať o návrhu uznesenia vždy po prerokovaní daného bodu programu.
- (6) Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta, resp. predsedajúci.
- (7) V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom komisiou. Schválením jedného variantu alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
- (8) Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, starosta, resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
- (9) Hlasuje sa verejne – spravidla zdvihnutím ruky.
Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia obce je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
- (10) Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta a určení overovatelia.

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 najneskôr do 10 dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom.

- (11) Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
- (12) Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejnia spôsobom v mieste obvyklým - na úradnej tabuli, na webovej stránke obce, v káblovej televízii, do 10 kalendárnych dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.

§ 13

Všeobecne záväzné nariadenia obce

- (1) Na plnenie úloh samosprávy obce alebo ak to ustanovil zákon, vydáva obec všeobecne záväzné nariadenia. Nariadenie obce nemôže odporovať Ústave SR, zákonom a Štatútu obce Makov.
- (2) Nariadenie obce je normatívny právny akt, ktorý má charakter všeobecne záväznej právnej normy. Nariadenie slúži na stanovenie záväzných pravidiel správania v pôsobnosti obce. Nariadenie má všeobecné náležitosti právnych noriem; najmä obsahuje 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 a zrušovacie ustanovenia, ak sa ním rušia predchádzajúce nariadenia alebo ich časti.
- (3) Na prijímanie všeobecne záväzných nariadení sa vzťahuje § 6 zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- (4) Návrh nariadenia, 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 na internetovej stránke obce v tej istej lehote.
- (5) Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej 10 dňová 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 prípade 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 to potrebné na zabránenie škodám na majetku, sa postup podľa odsekov 3 a 4 nepoužije.

- (6) Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov.
- (7) Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom obecného zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
- (8) K predloženému návrhu nariadenia, spolu s vyhodnotením pripomienok, môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
- (9) O návrhu nariadenia poslanci obecného zastupiteľstva hlasujú verejne, zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
- (10) Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
- (11) Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda 15.-tym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
- (12) Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
- (13) Všetky prijaté všeobecne záväzné nariadenia sa zverejňujú na úradnej tabuli a webovej stránke obce, zverejnenie je podmienkou ich platnosti.
- (14) Nariadenia musia byť každému prístupné na obecnom úrade obce, ktorá ich vydala.

§ 14

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

- (1) Starosta, zástupca starostu a hlavný kontrolór obce rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva.
- (2) Obecný úrad a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce realizujú úlohy stanovené uzneseniami obecného zastupiteľstva a zabezpečujú výkon všeobecne záväzných nariadení obce.

ČASŤ III.

DOPYTY POSLANCOV

§ 15

- (1) Poslanci majú právo na zasadaní obecného zastupiteľstva klásť otázky starostovi, zástupcovi starostu, obecnému kontrolórovi, zamestnancom obce, vedúcim organizácií zriadených obcou, vo veciach výkonu ich práce.
- (2) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť písomne do 30 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva.

ČASŤ IV.

ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ OBCENÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 16

- (1) Z každého rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a uznesenia. Rokovanie je možné zaznamenať zvukovou nahrávkou, ktorá slúži pre spracovanie zápisnice, a videozáznamom. Zápisnica sa nevyhotovuje doslovným prepisom zvukového záznamu. Zapisovateľom je určený zamestnanec obecného úradu.
- (2) Zápisnica obsahuje nasledovné náležitosti:
- v záhlaví údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, program rokovania, údaj, kto viedol rokovanie, čas, kedy sa rokovanie začalo a čas, kedy sa skončilo,
 - záznam priebehu prerokovania obsahuje - v poradí, v akom rokovanie skutočne prebiehalo: názov bodu programu, informácie o predloženom podklade, o tom, kto predniesol vstupnú informáciu, prípadne kto predniesol stanovisko poradného hlasu, záznam o tom, kto vystúpil v diskusii a o všetkých návrhoch predložených na hlasovanie. Obsah diskusného príspevku sa priebežne nezapisuje; ak poslanec predloží diskusný príspevok v písomnej forme, pripojí ho zapisovateľ na jeho žiadosť do prílohy zápisnice.
 - záznam o rozhodovaní (ak prerokovanie vyústilo do rozhodovania) obsahuje presné znenie návrhu, o ktorom sa hlasovalo, záznam o aktuálnej účasti poslancov v čase hlasovania a konštatovanie kvóra potrebného pre prijatie rozhodnutia, záznam o hlasovaní (počet hlasov „za/proti/zdržal sa hlasovania“ s uvedením mien poslancov a spôsobu ako hlasovali). Ak bolo hlasovaním dosiahnuté potrebné kvórum hlasov „za“, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh bol prijatý“; ak potrebné kvórum nebolo hlasovaním dosiahnuté, v

zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh nebol prijatý“.

- (3) Zápisnica zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje do 10 kalendárnych dní po zasadnutí. Zápisnicu podpisuje starosta, overovatelia a zapisovateľ. Prijaté uznesenia zo zasadnutia podpisuje starosta. V prípade, že overovateľ odmietne podpísať zápisnicu zo zasadnutia obecného zastupiteľstva, musí krátkou správou zdôvodniť jej nepodpísanie. Odmietnutie podpísania zápisnice zo zasadnutia obecného zastupiteľstva zo strany overovateľa nemá za následok jej neplatnosť. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí obecného zastupiteľstva a spolu so všetkými materiálmi sa archivujú podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku obecného úradu.
- (4) Zápisnica, prijaté uznesenia a dochádzka poslancov sa zverejňuje na webovom sídle obce www.makov.sk. Z rokovania obecného zastupiteľstva je možné zverejniť i zvukovú nahrávku, resp. videozáznam. Pre účely informovania občanov a širokej verejnosti je možné záznam zo zasadnutia obecného zastupiteľstva zverejniť prostredníctvom káblovej televízie, resp. v tlačenej forme letákovou službou.

ČASŤ V.

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 17

- (1) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
- (2) Poslanci obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- (3) Rokovací poriadok prerokovalo a schválilo Obecné zastupiteľstvo v Makove dňa 24.04.2019 uznesením č.67/2019.
- (4) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.05.2019.
- (5) Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok OZ schválený dňa 22.09.2010 uznesením č. 110/2010

V Makove, dňa 24.04.2019

Martin Pavlík
starosta obce

- Prílohy: 1. Znenie § 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
2. Prehľad rozhodovacích kvór

**Znenie § 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
v znení neskorších predpisov**

§12

Rokovanie obecného zastupiteľstva

(1) 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.

(2) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.

(3) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 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 zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

(4) Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

(5) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa odseku 4. Na zmenu návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. 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.

(6) 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.

(7) Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak časť vety za bodkočiarkou, odsek 5, § 13 ods. 8, § 18a ods. 3 a 10, § 20a ods. 4 a § 20b ods. 5 alebo osobitný zákon neustanovuje inak; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

(8) Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva

a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,

b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.

(9) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukolvek obyvateľovi obce.

(10) Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.

(11) Podrobné pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva upraví rokovací poriadok obecného zastupiteľstva.

príloha č. 2

Prehľad rozhodovacích kvór

(podiel hlasov potrebných na schválenie rôznych typov rozhodnutí)

použité skratky:

- ZoOZ = zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
- ZoMO = zákon o majetku obcí č. 138/1991 Zb. v znení neskorších predpisov
- úst. zák. 357/2004 Z. z. = ústavný zákon o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení zák. č. 545/2005 Z. z.
- zák. 596/2003 = zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov
- HK = hlavný kontrolór

<i>prípád / situácia</i>	<i>kvórum</i>	<i>odkaz na právny predpis</i>
V OBECNOM ZASTUPITELSTVE:		
(všeobecné) uznesenie tzn. ak nejde o niektorý z prípadov uvedených nižšie	nadpolovičná väčšina prítomných	§ 12 ods. 7 ZoOZ
voľba HK v prvom kole a odvolanie HK z funkcie	nadpolovičná väčšina všetkých (tzn. kvórum = uznášaniaschopnosť)	§ 18a ods. 3 a ods. 10 ZoOZ
súhlas so zmluvou podľa § 20a ods. 4 a 20b ods. 5 ZoOZ		§ 20a ods. 4 a 20b ods. 5 ZoOZ
zmena zverejneného návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva		§ 12 ods. 5 ZoOZ
rozhodovanie o tom, či nastalo nesplnenie alebo porušenie povinnosti z úst. zák. č. 357/2004 Z.z.		čl. 9 ods. 9 a ods. 6 úst. zák. č. 357/2004 Z. z.
prijatie nariadenia	trojpäťtinová väčšina prítomných	§ 12 ods. 7 ZoOZ
zastavenie konania o nesplnení alebo porušení povinnosti z úst. zák. č. 357/2004 Z.z.		čl. 9 ods. 12 úst. zák. č. 357/2004 Z. z.
potvrdenie uznesenia, ktorého výkon starosta pozastavil	trojpäťtinová väčšina všetkých	§ 13 ods. 8 ZoOZ
koncesné zmluvy		§ 9 ods. 2 písm. g/ ZoMO
dôvody hodné osobitného zreteľa		§ 9a ods. 8 písm. e/ alebo ods. 9 písm. c/ ZoMO
schválenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom na riaditeľa školy		§ 3 ods. 2 zák. 596/2003
voľba HK v druhom kole	najväčší počet platných hlasov (tzv. relatívna väčšina)	§ 18a ods. 3 ZoOZ

Upozornenie:

prehľad zodpovedá právnemu stavu ku dňu 24.04.2019 –pri zmene uvedených zákonov treba dotknutú položku aktualizovať