

## **ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA OBCE UNÍN**

Obecné zastupiteľstvo obce Unín, podľa ustanovenia § 11 odst. 4 písm. k, v spojení s ustanovením § 12 odst. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení neskorších predpisov, vydáva tento Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Unín (ďalej len „Rokovací poriadok“).

### **ČI. I**

#### **Základné ustanovenia**

Tento Rokovací poriadok upravuje spôsob prípravy, zvolávania a priebehu rokovania Obecného zastupiteľstva v Uníne, (ďalej len „zastupiteľstvo“), ako aj spôsob uznášania sa zastupiteľstva, kontrolu plnenia jeho uznesení, spôsob volieb a menovanie orgánov zastupiteľstva.

### **ČI. II**

#### **Ustanovujúce zasadnutie**

1. Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvoláva starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
3. Doterajší starosta po dohode s novozvoleným starostom určí miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva.
4. Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva vedie do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta.
5. Novozvolený starosta skladá zákonom predpísaný sľub do rúk doterajšieho starostu. Zvolení poslanci skladajú zákonom predpísaný sľub do rúk novozvoleného starostu.
6. Po zložení sľubov podľa odseku 5 tohto článku:
  - a. starosta prevezme od doterajšieho starostu insígnie a ujme sa rokovania,
  - b. zastupiteľstvo schváli program rokovania ustanovujúceho zastupiteľstva,
  - c. starosta určí overovateľov zápisnice, zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu, návrhovú komisiu a volebnú komisiu,
  - d. starosta prednesie slávnostný príhovor.
7. Overovanie osvedčení o zvolení starostu a poslancov vykonáva mandátová komisia, ktorej starosta a poslanci predložia osvedčenie o svojom zvolení. Komisia predloží správu o preskúmaní osvedčení zastupiteľstvu.
8. Zastupiteľstvo verejným hlasovaním určí počet členov komisií, ako aj druhy a úlohy ostatných komisií neuvedených v ods. 6 tohto článku.
9. Na ustanovujúcom zasadnutí zastupiteľstva sa vykoná voľba predsedov komisií zastupiteľstva. Kandidátov komisií zastupiteľstvu predloží starosta a to na návrh jednotlivých poslancov. Zloženie a úlohy komisií vymedzuje zastupiteľstvo.
10. Starosta navrhne a zastupiteľstvo schváli poslancov alebo zástupcov na vykonávanie občianskych obradov. Zastupiteľstvo poverí poslanca na zvolávanie a vedenie zastupiteľstva.

### **ČI. III**

#### **Príprava a zvolávanie zasadnutí**

1. Materiál predkladaný na rokovanie zastupiteľstva musí byť vypracovaný na základe vecne overených a pravdivých informácií, musí byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, nariadeniami a uzneseniami zastupiteľstva. Materiál na rokovanie do zastupiteľstva môže predkladať starosta a poslanci obecného zastupiteľstva.
2. Návrh materiálu, ktorého predmetom je uznesenie zastupiteľstva, musí byť doručený na obecný úrad najneskôr 15 dní pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva, na ktorom má byť materiál prerokovaný.
3. Návrh materiálu, ktorého predmetom je všeobecne záväzné nariadenie obce, musí byť doručený na obecný úrad najneskôr 20 dní pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva, na ktorom má byť materiál prerokovaný.
4. Obecný úrad skontroluje a vecne príslušná odborná komisia prerokuje na svojom zasadnutí, či materiál spĺňa podmienky podľa odseku 1 tohto článku. V prípade, že takto skontrolovaný a prerokovaný materiál nespĺňa hore uvedené podmienky, obecný úrad vráti tento materiál predkladateľovi poprípade spracovateľovi na opravu, resp. prepracovanie.
5. Návrh programu rokovania zastupiteľstva zostavuje starosta na základe doručených materiálov.
6. Pozvánku na zastupiteľstvo, program zastupiteľstva a materiál pripravený na rokovanie zastupiteľstva s návrhom na uznesenie doručí obecný úrad minimálne 7 dní pred zasadnutím zastupiteľstva poslancom.
7. Pozvánka spolu s programom zasadnutia zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce minimálne 3 dni pred zasadnutím zastupiteľstva.
8. Zastupiteľstvo sa schádza najmenej raz za tri mesiace na svojom riadnom zasadnutí. Termíny zasadania zastupiteľstva na celý kalendárny rok predloží starosta na poslednom zasadnutí zastupiteľstva v predchádzajúcom kalendárnom roku. Ak to situácia vyžaduje, starosta môže na zasadnutí zastupiteľstva termín nasledujúceho zasadania zastupiteľstva zmeniť.
9. Zasadnutie zastupiteľstva zvoláva starosta. V prípade ak tak neurobí, zasadnutie zvolá zástupca starostu alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
10. Starosta je povinný zvolať zasadnutie aj v prípade, ak o to požiada aspoň tretina poslancov. V takom prípade je povinný zvolať zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. V prípade ak tak neurobí, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

### **ČI. IV**

#### **Rokovanie zastupiteľstva**

1. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta alebo ním poverený zástupca starostu alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom ( ďalej len predsedajúci ).
2. Zastupiteľstvo vždy rokuje v zbere a jeho rokovania sú zásadne verejné. Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie alebo časť rokovania vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov s výnimkou prípadov uvedených v § 12.odst.8 Zákona č. 369/1990 Zb.. Návrh na vyhlásenie zasadnutia, alebo jeho časti za neverejné, môže predložiť predsedajúci alebo poslanec. Zastupiteľstvo rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním bez rozpravy. Na zasadnutí zastupiteľstva alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa zúčastňuje aj hlavný kontrolór obce, predkladateľ materiálu, spracovateľ materiálu a zapisovateľka. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom zastupiteľstva, o čom zastupiteľstvo rozhodne hlasovaním na návrh predsedajúceho.

3. Rokovaniu zastupiteľstva predsedá starosta, ktorý sedí za predsedníckym stolom spolu so zástupcom starostu a hlavným kontrolórom obce, poprípade s pracovníkom obecného úradu zodpovedným za audio nahrávku a vyhotovenie zápisnice. Poslanci zastupiteľstva zasadajú na im vyhradenom mieste. Hostia pozvaní na rokovanie a čestní občania obce zaujímajú miesta v osobitne vyhradenom rade. Prítomní občania sedia na pripravených miestach v hľadisku.
4. Rokovanie otvára predsedajúci v čase určenom na pozvánke.
5. Na začiatku rokovania predsedajúci skontroluje, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva poslanci oznámia starostovi spravidla vopred a to buď osobne, písomne, telefonicky poprípade iným preukázateľným spôsobom.
6. Po otvorení rokovania starosta určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
7. Na začiatku zasadnutia zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia zastupiteľstva. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu. Na zmenu návrhu programu zasadnutia 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 zastupiteľstva, ďalej ho vedie zástupca starostu.
8. Ak zástupca starostu nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
9. Ak zasadanie zastupiteľstva sa neuskutočnilo z dôvodu mimoriadnej udalosti, alebo ak zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá nové zasadnutie zastupiteľstva tak, aby prebehlo do 14 kalendárnych dní.
10. Predkladateľ môže stiahnuť z rokovania predložený materiál pred schválením programu rokovania.
11. Materiál, ktorý je zahrnutý v prerokovanom návrhu programu rokovania, ktorý bol zastupiteľstvom schválený, možno stiahnuť z programu rokovania len so súhlasom zastupiteľstva, a to z dôvodov, o ktorých musí byť zastupiteľstvo oboznámené.
12. Predkladateľ stručne uvedie predkladaný materiál a oboznámi zastupiteľstvo sám alebo prostredníctvom kompetentných osôb s jednotlivými stanoviskami poradných orgánov k tomuto materiálu.
13. Po vystúpení predkladateľa, predsedajúci otvorí rozpravu k bodu programu.
14. Ak na rokovaní zastupiteľstva je prítomný a požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, zástupca samosprávneho územného celku, predsedajúci mu udelí slovo.
15. Ak sa o slovo hlási hlavný kontrolór obce, predsedajúci mu udelí slovo, ak ide o využitie jeho práva poradného hlasu.
16. Predsedajúci udelí slovo poslancom v rozprave v poradí, v akom sa prihlásili. Prihlásený poslanec sa môže vzdať svojho poradia v prospech iného poslanca.
17. Pokiaľ prihlásený poslanec nie je pri udelení slova prítomný v rokovacej sále, stráca poradie, a v prípade, že trvá na vystúpení v rozprave, musí sa do rozpravy prihlásiť znova.
18. Ak na zasadnutí zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. 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.
19. Občania obce majú možnosť prihlásiť sa so svojimi pripomienkami. Predsedajúci rozhodne s ohľadom na aktuálne podmienky, či slovo hlásiacemu sa občanovi udelí. Na udelenie slova nie je právny nárok. Rozsah a obsah vystúpenia občana môže predsedajúci obmedziť.
20. Okrem prihlásenia sa do rozpravy má poslanec právo na faktickú poznámku, ktorou je oprávnený reagovať na vystúpenie posledného vystupujúceho poslanca.
21. V prípade potreby môže predsedajúci vyhlásiť prestávku v rokovaní zastupiteľstva.

22. Poslanci sú oprávnení podávať procedurálne návrhy, ktoré sa týkajú spôsobu prerokovávaní vecí a časového postupu rokovania zastupiteľstva. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje.
23. Poslanec môže v rozprave predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predloženému materiálu spolu s návrhom na uznesenie. Rovnako je oprávnený vziať svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh späť až do doby, kým nedôjde k hlasovaniu o návrhu.
24. Predkladané návrhy uznesení musia byť v súlade s platnou legislatívou. Ich formulácia musí byť jasná, zreteľná a jednoznačná, bez možnosti rozličného výkladu. V prípade, že sa uznesením ukladá povinnosť, návrh uznesenia musí obsahovať zodpovednú osobu na splnenie povinností, lehotu plnenia, osobu zodpovednú za kontrolu plnenia uznesenia. Ak táto osoba nie je určená, kontrolu vykoná hlavný kontrolór obce.
25. Poslanec môže interpelovať starostu vo veciach, týkajúcich sa jeho výkonu práce. Otázky mimo tejto pôsobnosti sa nepovažujú za využitie práva interpelácie. Interpelácia sa podáva písomne alebo ústne. Poslanec zároveň doručí aj písomné vyhotovenie interpelácie, a to najneskôr do 7 dní od konania zastupiteľstva.
26. Interpeláciu zodpovie priamo na zastupiteľstve alebo vzhľadom na povahu a zložitosť predmetu interpelácie, písomne bez zbytočného odkladu, najneskôr do 30 kalendárnych dní od konania zastupiteľstva.

## Čl. V

### Hlasovanie, zápisnica z rokovania, uznesenie

1. Hlasovanie zastupiteľstva je spravidla verejné.
2. Verejné hlasovanie prebieha zdvihnutím ruky.
3. O tajnom spôsobe hlasovania rozhodne zastupiteľstvo uznesením, a to len v prípadoch odôvodňujúcich tajný spôsob hlasovania.
4. Tajné hlasovanie prebieha použitím hlasovacích lístkov, ktoré sú vydané poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. O výsledku tajného hlasovania sa vyhotoví zápisnica, ktorá je súčasťou zápisnice z rokovania zastupiteľstva.
5. V prípade tajného hlasovania zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu. V prípade tajného hlasovania z dôvodu voľby, zastupiteľstvo zvolí volebnú komisiu. Komisia zabezpečí sčítanie:
  - a. vydaných hlasovacích lístkov,
  - b. odovzdaných hlasovacích lístkov,
  - c. počet platných odovzdaných hlasovacích lístkov,
  - d. počet neplatných odovzdaných hlasovacích lístkov,
  - e. počet odovzdaných neoznačených hlasovacích lístkov,
  - f. počet neodovzdaných hlasovacích lístkov,
  - g. počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh,
  - h. počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu.
6. Pred začatím hlasovania predsedajúci oboznámi s návrhom uznesenia, o ktorom sa bude hlasovať, prednesie presné znenie návrhu a následne vyzve poslancov k hlasovaniu.
7. Poslanec hlasuje osobne, hlasovanie prostredníctvom inej osoby je neprípustné.
8. Hlasovanie nemožno prerušiť.
9. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
10. V prípade podania pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov k návrhu uznesenia, zastupiteľstvo hlasuje najprv o týchto podaných návrhoch, a to v poradí v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o tých sa už nehlasuje.
11. O oprave uznesenia z dôvodu chýb v písaní, počítaní alebo z dôvodu iných zjavných nesprávností je možné uznášať sa kedykoľvek.

12. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica v písomnej podobe a to najneskôr do 10 dní od konania zastupiteľstva a audio nahrávka z celého zasadnutia obecného zastupiteľstva.
13. Zápisnicu podpisujú starosta, zapisovateľ(ka) a overovatelia zápisnice.
14. Zápisnica sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a webovej stránke obce. Nedeliteľnou časťou zápisnice sú všetky jej prílohy.
15. Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné, a to tak, že ho nepodpíše v lehote.
16. Návrh všeobecne záväzného nariadenia o ktorom má rokovať zastupiteľstvo zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním zastupiteľstva. Návrh nariadenia zverejní aj na webovej stránke obce v tej istej lehote.
17. Po odsúhlasení obecným zastupiteľstvom Všeobecne záväzného nariadenia musí byť vyvesené na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní, na tú istú dobu je zverejnené na webovej stránke obce. Účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy, všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo zabráneniu škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
18. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti, okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovej stránke obce.
19. Nariadenia musia byť každému prístupné na obecnej úrade obce, ktorá ich vydala.

## **Čl. VI** **Záverečné ustanovenia**

1. Odborné, administratívne a organizačné práce v súvislosti so zabezpečením rokovania zastupiteľstva a splnením úloh orgánov obce zabezpečuje obecný úrad, ktorý najmä:
  - a. pripravuje odborné podklady pre rokovanie zastupiteľstva a jeho orgánov,
  - b. zabezpečuje výkon uznesení zastupiteľstva,
  - c. zabezpečuje archiváciu dokumentácie z rokovaní zastupiteľstva,
  - d. zabezpečuje zverejnenie uznesenia a zápisnice z rokovania zastupiteľstva.
2. O otázkach, spôsobe a zásadách rokovania neupravených týmto Rokovacím poriadkom, ktoré vzniknú v priebehu zasadnutia zastupiteľstva, rozhoduje zastupiteľstvo, a to na základe návrhu starostu alebo poslanca.
3. Zmeny a doplnenia tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
4. Tento Rokovací poriadok bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Uníne č.49/2019 dňa 11.12.2019 a nadobúda účinnosť dňom 1.1.2020.
5. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok zo dňa 14.7.2010.

V Uníne dňa 11. 12. 2019

Ján Palkovič  
starosta obce