

Obecné zastupiteľstvo obce Veľká Ida  
na základe § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších  
predpisov schvaľuje

**Rokovací poriadok  
obecného zastupiteľstva obce Veľká Ida**

**Článok 1  
Úvodné ustanovenie**

Rokovací poriadok upravuje spôsob prípravy, zvolávanie, rokovanie obecného zastupiteľstva, jeho uznávanie sa a kontrolu plnenia jeho uznesení.

**Článok 2  
Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa spravidla riadi týmto programom:
  - otvorenie ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva,
  - schválenie programu ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva
  - určenie overovateľov a navrhovateľa uznesení
  - oboznámenie s výsledkami volieb a odovzdanie osvedčení o zvolení novozvolenému starostovi a poslancom novozvoleného obecného zastupiteľstva,
  - voľba mandátovej komisie,
  - zloženie sľubu novozvoleného starostu,
  - zloženie sľubu poslancov novozvoleného obecného zastupiteľstva,
  - príhovor novozvoleného starostu,
  - poverenie poslanca obecného zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia obecného zastupiteľstva v zmysle zákona o obecnom zriadení,
  - záver
2. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva má slávnostný charakter. Pre ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku, ak v tomto článku nie je ustanovené inak.
3. Na ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa pozývajú doterajší i novozvolení poslanci obecného zastupiteľstva a doterajší i novozvolený starosta obce.
4. O výsledkoch volieb poslancov obecného zastupiteľstva a starostu obce informuje spravidla predseda resp. poverený člen miestnej volebnej komisie.
5. Mimo ustanovujúceho zasadnutia:
  - v úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej a mandátovej /v prípade volieb členov orgánov obce/ komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

### Článok 3 Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa plánu zasadnutí obecného zastupiteľstva schváleného obecným zastupiteľstvom (v ďalšom texte „plánované zasadnutia“) a podľa potreby na zasadnutiach zvolaných mimo plánovaných termínov (v ďalšom texte „neplánované zasadnutia“). Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti so zástupcom starostu, poslancami a odbornými zamestnancami obce.
2. Neplánované zasadnutie môže byť zvolané starostom na prerokovanie závažných alebo neodkladných úloh a pri slávnostných príležitostiach.
3. Starosta určí prevažne 10 dní, najneskôr však 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva miesto, čas a návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva.
4. Materiály na rokovanie musia byť vypracované v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a normatívnymi aktmi obce. Musia byť určité, zrozumiteľné, vypracované terminologicky presne a zreteľne, bez vecných nedostatkov.
5. Materiál určený na zasadnutie obecného zastupiteľstva musí obsahovať najmä:
  - názov materiálu,
  - dôvodovú správu,
  - návrh na uznesenie.
6. K materiálu na zasadnutie obecného zastupiteľstva zaujme stanovisko príslušný poradný orgán zriadený obecným zastupiteľstvom, ak predmetná záležitosť patrí do pôsobnosti niektorého z poradných orgánov, pričom v tom prípade je predkladateľ povinný predložiť k predkladanému materiálu aj stanovisko poradného orgánu, ak ho má k dispozícii.
7. Materiál na zasadnutie pripravuje starosta, obecný úrad, hlavný kontrolór, poslanci obecného zastupiteľstva alebo komisie obecného zastupiteľstva.
8. Predkladateľom materiálu na zasadnutie obecného zastupiteľstva je starosta, zástupca starostu alebo poslanec obecného zastupiteľstva. Hlavný kontrolór je predkladateľom materiálu vo veciach týkajúcich sa pôsobnosti hlavného kontrolóra, riaditeľa organizácií zriadených obcou alebo zástupcovia právnických osôb založených obcou vo veciach týkajúcich sa týchto organizácií alebo právnických osôb. Predkladateľ materiálu zodpovedá za formu a obsah materiálu.
9. Každý predkladateľ materiálu podľa odseku 8 je povinný doručiť materiál na zasadnutie obecného zastupiteľstva obecnému zastupiteľstvu cestou obecného úradu v elektronickej forme prevažne 10 dní, najneskôr však 3 dni pred dňom zasadnutia obecného zastupiteľstva. V prípade, že spôsob doručenia materiálov podľa prvej vety nie je možné zrealizovať, doručí predkladateľ podľa odseku 8 obecnému zastupiteľstvu cestou obecného úradu materiál v písomnej forme. Materiál, ktorý podlieha povinnému zverejňovaniu podľa právnych predpisov slovenského právneho poriadku je predkladateľ materiálu povinný predložiť najneskôr 3 pracovné dni pred dňom povinného zverejnenia obecnému úradu.
10. V prípade neskoršieho doručenia materiálu než stanovuje odsek 9 môže byť predložený materiál prejednaný len v rámci bodu diskusia.

## **Článok 4**

### **Zvolávanie zasadnutí a program zasadnutia obecného zastupiteľstva**

1. Poradie návrhov bodov programu zasadnutia obecného zastupiteľstva, ktoré výslovne neupravuje tento rokovací poriadok navrhuje starosta.
2. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce prevažne 10 dní, najneskôr však 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. Do lehoty podľa prvej vety sa nezapočítava deň zverejnenia návrhu programu rokovania obecného zastupiteľstva a deň rokovania obecného zastupiteľstva.
3. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Schvaľovanie návrhu programu zasadnutia sa riadi nasledovnou procedúrou:
  - a) Predsedajúci najskôr otvorí diskusiu, počas ktorej je možné predkladať návrhy na vypustenie bodov návrhu programu zasadnutia podľa odseku 2. Po predložení návrhov podľa prvej vety sa hlasuje o vypustení bodov návrhu programu zasadnutia, v poradí v akom boli predložené. Na prijatie uznesenia o vypustení bodov návrhu programu zasadnutia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov.
  - b) Následne dá predsedajúci hlasovať o ostatných bodoch návrhu programu zasadnutia podľa odseku 2. Na prijatie uznesenia o ostatných bodoch návrhu programu zasadnutia je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
  - c) Po hlasovaní o ostatných bodoch návrhu programu podľa písm. b) predsedajúci vyzve poslancov na predkladanie návrhov na doplnenie návrhu programu zasadnutia a dá hlasovať o prípadných návrhoch na doplnenie. Na prijatie uznesenia o doplnení bodov návrhu programu zasadnutia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov.
  - d) Po hlasovaniach podľa písm. a), b) a c) dá predsedajúci hlasovať o schválení programu zasadnutia obecného zastupiteľstva v znení schválených zmien, pričom na prijatie tohto uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
4. Návrhy na zmeny programu (vypustenie alebo doplnenie bodov) zasadnutia obecného zastupiteľstva je možné podávať len na začiatku zasadnutia postupom podľa odseku 3. Meniť program zasadnutia obecného zastupiteľstva (vypustenie alebo doplnenie bodov) v priebehu zasadnutia sa nepripúšťa.

## **Článok 5**

### **Rokovanie obecného zastupiteľstva**

1. Zo zamestnancov obce sa zasadania zúčastňujú hlavný kontrolór a odborní zamestnanci obce, ktorých účasť je potrebná s ohľadom na charakter prerokúvaných bodov programu zasadnutia. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zúčastňujú riaditelia organizácií zriadených obcou, resp. ich zástupcovia ak sa rokovanie dotýka organizácií zriadených obcou. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zúčastňujú prípadne ďalšie osoby, ktorých prítomnosť na zasadnutí obecného zastupiteľstva je potrebná alebo vyplýva z osobitných predpisov. Okruh osobitne pozvaných osôb na rokovanie obecného zastupiteľstva určí starosta.

2. Predsedajúci otvorí zasadnutie v stanovenom čase. V prípade, že sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 15 minút po stanovenom čase na otvorenie rokovania, alebo ak klesne počet poslancov v rokovacej sále počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov je obecné zastupiteľstvo neuznášaniashopné.
3. Účasť poslancov na zasadnutí obecného zastupiteľstva sa potvrdzuje prezentáciou poslancov. Neúčasť pri tejto prezentácii je hodnotená ako neúčasť na zasadnutí. Do zápisnice sa uvedie čas dodatočného príchodu a predčasného odchodu daného poslanca.
4. Po schválení programu zasadnutia obecného zastupiteľstva podľa článku 4 ods. 3 tohto rokovacieho poriadku spravidla predloží predsedajúci na schválenie návrh členov návrhovej komisie a jej predsedu, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
5. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci zistí uznášaniaschopnosť zastupiteľstva a upozorní, že sa bude hlasovať.
6. Pred prijatím uznesenia k prejednávánemu bodu programu si zastupiteľstvo vypočuje stanovisko príslušného poradného orgánu zriadeného obecným zastupiteľstvom. O odborné stanovisko môže požiadať odborného zamestnanca obce alebo riaditeľov organizácií zriadených obcou. Pred prijatím uznesenia uplatní poradný hlas hlavný kontrolór obce.
7. Každý bod, ktorý je súčasťou schváleného programu zasadnutia, uvedie predsedajúci. Správy, návrhy a všeobecne záväzné nariadenia, ktoré sú zaradené na rokovanie obecného zastupiteľstva prednesie spravidla predkladateľ materiálu.
8. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky.
9. Starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili a po nich môže udeliť slovo ostatným účastníkom rokovania.
10. Poslanec môže k prerokúvanému bodu vystúpiť s maximálne dvomi diskusnými príspevkami. Diskusný príspevok poslanca môže trvať spravidla do 5 minút. Poslanec môže vopred požiadať o spojenie časových limitov. Ak je prekročený uvedený limit, predsedajúci môže odobrať hovoriacemu slovo.
11. Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo reagovať na diskutujúceho jednou faktickou poznámkou. Faktická poznámka nesmie presiahnuť jednu minútu. Faktickou poznámkou môže poslanec reagovať len na predchádzajúci diskusný príspevok. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na faktickú poznámku iného poslanca. Ak je prekročený uvedený limit, predsedajúci môže odobrať hovoriacemu slovo.
12. Osoby prítomné na zasadnutí obecného zastupiteľstva nesmú rušiť predsedajúceho ani diskutujúceho pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že vystupujúci nehovorí v súvislosti s prerokúvaným bodom programu zasadnutia zastupiteľstva môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
13. Osobám prítomným na zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktorí sa prihlásia do rozpravy zdvihnutím ruky, s výnimkou osôb, ktorým sa slovo udelí podľa odseku 11 a odseku 12, sa udelí slovo len so súhlasom poslancov a len v súvislosti s prerokúvaným bodom

programu s maximálnou dĺžkou vystúpenia 5 minút. Poslanci udeľujú súhlas hlasovaním bez rozpravy.

14. Verejnosc' sa môže zdržiavať len na miestach pre nich určených a nesmie rušiť priebeh zasadnutia. V prípade nevhodného správania, porušovania pravidiel slušnosti alebo rušenia zasadnutia môže predsedajúci slovne vyzvať rušiteľa na zachovanie poriadku. Ak výzva na zachovanie poriadku nevedie u rušiteľa k náprave, predsedajúci vykáže rušiteľa alebo nechá vyviešť z miesta rokovania obecného zastupiteľstva. O súčinnosť predsedajúci požiada Policajný zbor SR, prípadne aj inú poriadkovú službu.
15. Predložené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predkladanému materiálu, alebo návrhu na uznesenie musia byť sformulované jasne, určite a zrozumiteľne a písomne predložené návrhovej komisii.
16. Rozprava k prerokúvanému bodu programu sa končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení poslanci, resp. iné osoby, ktorým bolo udelené slovo v súlade s týmto rokovacím poriadkom. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec OZ, pričom o tomto návrhu sa hlasuje okamžite bez rozpravy.
17. Predsedajúci vyhlási prestávku z vlastnej iniciatívy, alebo na návrh aspoň 3 poslancov. O tomto návrhu sa hlasuje.
18. Rokovanie obecného zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o čase, mieste a dátume pokračovania obecného zastupiteľstva.
19. Obecné zastupiteľstvo môže v odôvodnených prípadoch (napr. ak sú k prerokúvanej veci nejasnosti alebo ak je k prerokúvanej veci veľa pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, ktoré zásadne menia obsah predkladaného návrhu), hlasovaním rozhodnúť o prerušení rokovania o určitom bode alebo o odložení hlasovania o prerokúvanom bode v rámci tohto istého zasadnutia obecného zastupiteľstva a hlasovať o ňom neskôr ako bezprostredne po prerokovaní príslušného bodu. V prípade prerušenia rokovania o určitom bode v uznesení o prerušení rokovania k bodu programu obecné zastupiteľstvo spravidla určí, kedy sa bude pokračovať v rokovaní o prerušenom bode. Materiál a podmieňujúce návrhy, ktoré už boli prerokované na ďalšie rokovanie štandardne zabezpečí obecný úrad resp. zástupca starostu a bude distribuovať pred ďalším rokovaním OZ a príslušným komisiám.

## **Článok 6**

### **Príprava a schvaľovanie uznesení obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení obce**

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú s predkladanými materiálmi a sú ich súčasťou. Návrhy na zmenu uznesení môžu poslanci predkladať počas rozpravy k danému bodu programu zasadnutia. Ak návrh na uznesenia nie je doručený s predkladanými materiálmi, bod tohto programu zasadnutia OZ sa presunie na ďalšie OZ, na ktorom bude doručený návrh na uznesenie.
2. Návrhy na zmenu návrhov uznesení (ďalej aj ako „pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy“) predkladajú poslanci návrhovej komisii písomne, pričom musia byť opatrené podpisom predkladateľa.
3. Návrhy na uznesenie obecného zastupiteľstva prednáša predseda návrhovej komisie, ktorá pred hlasovaním zhrnie postupnosť návrhov, o ktorých sa bude hlasovať.

4. Návrh na zmenu návrhu uznesenia predkladá obecnému zastupiteľstvu na schválenie predseda návrhovej komisie v poradí, v akom boli prednesené. Predsedajúci dáva o týchto návrhoch hlasovať. V prípade, že zastupiteľstvo pozmeňujúce návrhy neschváli, hlasuje sa o pôvodnom návrhu. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných alternatív, starosta resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
5. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie týchto bodov určí návrhová komisia.
6. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch, alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu, sa ostatné považujú za neprijaté.
7. Hlasuje sa verejne. Tajné hlasovanie je možné len o personálnych otázkach v kompetencii obecného zastupiteľstva. O tajnosti hlasovania rozhoduje obecné zastupiteľstvo samostatným uznesením. Hlasovanie nie je možné prerušiť. Počas neho nie je možné nikomu udeliť slovo. Pre vykonanie tajného hlasovania obecné zastupiteľstvo volí trojčlennú volebnú komisiu a náhradníka, ktorá riadi priebeh hlasovania, zisťuje výsledky hlasovania, spočítava hlasy a vypracuje zápisnicu z voľby. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré volebná komisia odovzdá poslancom. Na hlasovacom lístku je pečiatka obce Veľká Ida. Hlasovací lístok po úprave vloží do pripravenej schránky.
8. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, ak zákon neustanovuje inak.
9. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia obce (ďalej len „VZN“) je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak poslanci podajú k návrhu VZN pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh, hlasuje sa o každom návrhu samostatne. Pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Následne sa hlasuje o VZN ako celku, vrátane pozmeňovacích a doplňujúcich návrhov, pričom na jeho prijatie je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
10. Dňom vyvesenia návrhu VZN začína plynúť 10 dňová lehota na uplatnenie pripomienok fyzických a právnických osôb. Vyhodnotenie pripomienok vykoná prekladateľ VZN s obecnou radou. Vyhodnotenie pripomienok sa predloží poslancom v písomnej forme najneskôr 3 dni pred konaním obecného zastupiteľstva.
11. Uznesenia, ktoré boli podpísané, ako aj uznesenia, ktorých výkon bol pozastavený, sa zverejňujú na úradnej tabuli v obci a na webovom sídle obce do 15 dní od ich schválenia. Uznesenia, ktorých výkon bol pozastavený sa zverejňujú podľa prvej vety s poznámkou „výkon uznesenia pozastavený.“ Zápisnica je verejná listina má byť zverejnená v plnom rozsahu, teda aj s podpismi príslušných osôb ako aj pečiatkou obce (symbolom obce) v zmysle zákona.
12. Počas bodov programu zasadnutia „Rôzne“, „Diskusia“ a „Záver“ nie je možné prijímať schvaľujúce uznesenia. Počas bodov programu zasadnutia „Rôzne“, „Diskusia“ a „Záver“ sa obecné zastupiteľstvo uznáva iba výrokom „berie na vedomie“.

## **Článok 7**

### **Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce.
2. Uznesenia sa vyhotovujú písomne a predkladajú sa zodpovedným zamestnancom obce, hlavnému kontrolórovi a riaditeľom organizácií zriadených obcou, ak sa uznesenie dotýka organizácii zriadených obcou do 5 dní po podpísaní starostom obce.
3. Starosta predkladá na každom zasadnutí obecného zastupiteľstva správu o kontrole plnenia uznesení prijatých a splnených / nesplnených od posledného zasadnutia obecného zastupiteľstva. Kontrola plnenia uznesení je spravidla ďalším bodom rokovania obecného zastupiteľstva po určení členov návrhovej komisie a jej predsedu, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

## **Článok 8**

### **Interpelácie poslancov**

1. Poslanci majú právo na zasadnutí obecného zastupiteľstva klásť kvalifikované otázky starostovi, hlavnému kontrolórovi, zúčastneným zamestnancom obce, riaditeľom organizácií zriadených obcou vo veciach výkonu ich práce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a uplatňovania VZN (ďalej len „interpelácia“).
2. V prípade, že na vznesenú interpeláciu nie je možné odpovedať na rokovaní zastupiteľstva, poslancovi sa odpovie do 15 dní.

## **Článok 9**

### **Organizačno – technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spisuje zápisnica, ktorá obsahuje minimálne záznam o tom, kto viedol zasadnutie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu zasadnutia, prijaté uznesenia, výpisy o hlasovaní poslancov a zaznamenanie podstatného obsahu zasadnutia obecného zastupiteľstva.
2. Zápisnicu zo zasadnutia podpisuje starosta, určení overovateľa a zapisovateľ. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania obecného zastupiteľstva a zverejňuje sa na webovom sídle obce do 5 dní od jej vyhotovenia.
3. Všetky materiály zo zasadnutí obecného zastupiteľstva sa archivujú podľa zásad upravených v rámci platnej registratúry SR
4. Zo zasadnutia OZ sa spravidla vyhotovuje zvukový a audiovizuálny záznam. Ten sa zverejní na webovom sídle obce. Zvolení overovateľa zápisnice, ale aj ďalší poslanci si môžu kópiu tohto zvukového a audiovizuálneho záznamu od obecného úradu vyžiadať najskôr po 3 pracovných dňoch od konania zasadnutia zastupiteľstva. Náklady na médium znáša obec.
5. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie obecného zastupiteľstva.

**Článok 10**  
**Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Predsedajúci zasadnutia OZ, poslanci obecného zastupiteľstva, predkladatelia materiálov a iné osoby prítomné na zasadnutí obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok schválilo obecné zastupiteľstvo uznesením 93/2019 dňa 05.06.2019.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť 01.07.2019.
5. Nadobudnutím účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok schválený uznesením č. 24/11 OZ zo dňa 25.02.2011.

Peter Nagy  
starosta obce