

# **Rokovací poriadok**

## **obecného zastupiteľstva obce Folkušová**

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Folkušová upravuje pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva, o príprave materiálov a podkladov na rokovanie, zvolávania zasadnutí, priebehu rokovaní, o spôsobe kontroly plnenia uznesení a o technicko-organizačnom zabezpečení rokovania.

### **Článok 2 Príprava zasadnutí zastupiteľstva**

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) pripravuje starostka obce v spolupráci s poslancami.
2. Za prípravu zasadnutí obecného zastupiteľstva zodpovedá starostka obce. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti 3 dní pred termínom zasadnutia stanoví:
  - a. dátum, hodinu a miesto rokovania,
  - b. program rokovaniaa spôsobom obvyklým v obci zverejní ( t.j. na úradnej tabuli a webovom sídle obce).
3. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne a odborne správne a terminologicky presné. Materiály budú zaslané 7 pracovných dní pred termínom zasadnutia obecného zastupiteľstva jednotlivým poslancom. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 3 dni pred zasadnutím.
4. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska poslancov obecného zastupiteľstva.  
Obsah materiálov:
  - a. názov materiálu a obsah,
  - b. návrh na uznesenie,
5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.

### **Článok 3 Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. Zasadnutia sa konajú zvyčajne podľa vopred schváleného harmonogramu zasadnutí. Tým nie je dotknuté právo starostky obce nezvolať zasadnutie resp. zvolať ho v inom termíne.
2. V prípade konania ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva najneskôr v 30. pracovný deň odo dňa vykonania volieb (§ 12 ods. 3 zákona o obecnom zriadení) sa zasadnutie koná na obecnom úrade obce Folkušová.
3. Oznam o zasadnutí zastupiteľstva spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle obce najneskôr 3 dni pred jeho konaním.

#### **Článok 4**

#### **Priebeh rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Rokovania obecného zastupiteľstva vedie a riadi starostka obce, v prípade jej neprítomnosti jej zástupca alebo obecným zastupiteľstvom poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“). Rokovania sa vedú tak, aby mali pracovný charakter, vecný a účelovo zameraný priebeh, bez zbytočných formalít, v súlade so schváleným programom.
2. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, ak je prítomná nadpolovičná väčšina poslancov. V prípade, ak sa nezíde požadovaný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania a zastupiteľstvo z toho dôvodu nie je uznášaniaschopné, zvolá starostka obce do 14 dní nové zasadnutie. Obdobne sa postupuje pri poklese počtu poslancov počas rokovania, pokiaľ sa potrebný počet poslancov neupraví, resp. je zrejmé, že sa neupraví ani v lehote 30 minút.
3. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na rokovaní starostke obce vopred pred rokovaním /telefonicky, SMS-správou alebo e-mailom /.
4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na zloženie návrhovej komisie. Určí dvoch overovateľov zápisnice a zapisovateľa.
5. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho prípadnú zmenu na začiatku zasadnutia. Pred bodom Rôzne obecného zastupiteľstva je spravidla Bod Diskusia pre verejnosť. Účastníci zasadnutia sa môžu hlásiť do diskusie po otvorení bodu diskusia pre verejnosť až do doby, kým poslanci nerozhodnú o ukončení diskusie. Dĺžka vystúpenia každého diskutujúceho môže byť maximálne tri minúty. Resp. obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť o časovom obmedzení dĺžky vystúpenia s maximálnym počtom minút hlasovaním pred začiatkom diskusie.
6. Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom. V prípade rozdielnych návrhov sa hlasuje najskôr o pozmeňujúcich návrhov prednesených od posledného predneseného. K procedurálnym otázkam vzniknutým počas rokovania navrhuje ďalší postup návrhová komisia.
7. Jednotlivé body programu predkladajú spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu. V rozprave sa predkladajú pozmeňovacie alebo dopĺňujúce návrhy. Návrhy sa musia vzťahovať k prerokovávanému bodu programu a má byť z nich zrejmé, na čom sa má zastupiteľstvo uznieť.
8. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.

9. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky . Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.
10. Pred prijatím rozhodnutia v príslušnej veci môže obecné zastupiteľstvo požiadať o stanovisko hlavného kontrolóra.
11. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór, ktorý sa zúčastňuje zasadnutia obecného zastupiteľstva s hlasom poradným, predsedajúca mu udelí slovo.
12. Obyvatel' obce má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor v rámci programu zasadnutia v bode Diskusia pre verejnosť, prípadne pre iných prerokovávaných bodoch po udelení súhlasu poslancami.
13. Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky. Predsedajúci mu udelí slovo po vystúpení rečníka, po ktorom sa poslanec s faktickou poznámkou prihlásil. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť 1 min.
14. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelí.
15. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo tak, že dá o tom hlasovať poslancom.
16. V prípade, že niekto ruší zasadnutie obecného zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.
17. Rozprava končí spravidla vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Každý poslanec zastupiteľstva má právo predložiť návrh na ukončenie rozpravy, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie. Návrh na ukončenie rozpravy môže dať aj starostka obce.

## **Článok 5**

### **Uznesenia obecného zastupiteľstva**

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými zastupiteľstvu.
2. Ak sú navrhnuté zmeny k predloženému návrhu uznesenia, návrhová komisia dá hlasovať najprv o týchto zmenách, a to v poradí od posledného predneseného, pokiaľ návrhová komisia z hľadiska účelu nenavrhne inak. Pri rozsiahlejšej formulácii sa vyžaduje, aby návrhy zmien uznesenia boli odovzdané návrhovej komisii aj písomne. Písomne odovzdané návrhy musia byť najprv v rozprave ústne prednesené.
3. Hlasuje sa spravidla verejne a to zdvihnutím ruky.

## **Článok 6**

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

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starostka obce.
2. O výsledku kontroly plnenia uznesení starostka obce pravidelne informuje zastupiteľstvo v bode programu „Kontrola plnenia uznesení“.

## **Článok 7**

### **Technicko-organizačné zabezpečenia rokovania zastupiteľstva**

1. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje popis o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach a o výsledku hlasovaní. V prípade, že niekto z prítomných požaduje v zápisnici doslovné zaznamenanie svojho vystúpenia, je povinný predložiť ho v písomnej podobe (následne bude tvoriť prílohu zápisnice). Zápisnica sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce v termíne do 10 dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva.
2. Zápisnicu podpisuje starostka obce. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú bezodkladne po jej vyhotovení aj 2 overovatelia z radov poslancov. Ich prípadné výhrady k obsahu zápisnice tvoria prílohu zápisnice.
3. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí obecného zastupiteľstva a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných a prerokovaných materiálov, schválených uznesení, prezenčná listina.
4. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje audio záznam, ktorý sa nahráva na obecné zariadenie (mobil, diktafón). Záznam bude archivovaný na obecnom zariadení.

## **Článok 8**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
2. Starostka obce a poslanci obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto rokovacím poriadku sa uznieslo obecné zastupiteľstvo obce Folkušová na svojom zasadnutí dňa 15. 12. 2023 a prijaté bolo pod číslom uznesenia 41/2023.
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.
5. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva, ktorý bol schválený, ako predošlý poriadok na rokovania obecného zastupiteľstva.

.....  
Mgr. Lenka Bednarovská  
starostka obce Folkušová