

**Obecné zastupiteľstvo v Štóse na základe § 12 ods. 11 zák. SNR č. 369/1990 Zb.
o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tento**

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Štós

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Štós upravuje pravidlá o rokovanií obecného zastupiteľstva, o príprave materiálov a podkladov na rokovanie, spôsobe uznášania sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení, spôsobe kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.

Článok 2

Príprava zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) pripravuje starosta, zástupca starostu resp. prednosta obecného úradu v súčinnosti s komisiami a určenými zamestnancami obce.
2. Za prípravu zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá starosta. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti jeden kalendárny týždeň pred termínom zasadnutia starosta stanoví:
 - a. dátum, hodinu a miesto rokovania,
 - b. program rokovania.
3. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne a odborne správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétné návrhy na prijatie uznesení. Materiály pre jednotlivých poslancov budú pripravené na obecnom úrade k prevzatiu 3 dni pred termínom zasadnutia. Materiály môžu byť na požiadanie jednotlivým poslancom aj zaslané. Vo výnimcoch je možné rozdať materiál priamo na zasadnutí. Nedodržanie lehoty na predkladanie materiálov sa musí zastupiteľstvu odôvodniť.
4. Rozsiahlejšie tabuľkové údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách predložených materiálov.
5. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska príslušných komisií zastupiteľstva.

6. Obsah materiálov:
 - a. názov materiálu,
 - b. predkladateľ a spracovateľ materiálu,
 - c. dôvodová správa,
 - d. stanovisko príslušnej komisie, ktoré predseda komisie predloží starostovi spravidla na rokovanie zastupiteľstva,
 - e. návrh na uznesenie, prípadne návrh všeobecne záväzného nariadenia.
7. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.
8. Dôvodová správa k jednotlivým materiálom, pokial' si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje, musí obsahovať:
 - a. vyhodnotenie doterajšieho stavu,
 - b. uvedenie dôvodu novej úpravy,
 - c. odôvodnenie nových navrhovaných opatrení, spôsob ich realizácie, ekonomický rozbor, resp. dosah na rozpočet, administratívnu náročnosť, pokial' opatrenia sú variantné, uviesť ich výhody a nevýhody a návrh, ktorý uprednostňuje spracovateľ, resp. predkladateľ.
9. Starosta môže stanoviť, ku ktorým materiálom nepovažuje za potrebné predložiť stanovisko komisie a dôvodovú správu.

Článok 3

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutia zastupiteľstva sa konajú podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace.
2. Rokovanie zastupiteľstva starosta zvolá aj:
 - a. ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov zastupiteľstva, a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie,
 - b. ak o to požiada viac ako 20 % všetkých oprávnených voličov obce,
 - c. v prípade slávnostných príležitostí,
 - d. v prípade prerokovania závažných úloh, ktoré nebolo možné naplánovať vopred.
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. Tieto informácie sa zverejnia spravidla aj v miestnom rozhlase.
4. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií sa na zasadnutie Obecného zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia štátnych úradov. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva určí starosta.

Článok 4

Priebeh rokovania

1. Rokovania zastupiteľstva vedie a riadi starosta, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca alebo ním 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 rokование 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 starosta 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 zastupiteľstva starostovi vopred pred rokováním zastupiteľstva.
4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh dvoch členov návrhovej komisie, dvoch overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa.
5. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia.
6. Predsedajúci vedie rokowanie v súlade so schváleným programom. V prípade rozdielnych návrhov či stanovísk k procedurálnym otázkam vzniknutým počas rokovania navrhuje ďalší postup návrhová komisia.
7. Jednotlivé body programu predkladajú zastupiteľstvu spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.
8. Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje zastupiteľstvo jej stanovisko. Odborné stanovisko podáva starostom určený spracovateľ materiálu, spravidla zamestnanec obce.
9. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.
10. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.
11. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky alebo písomne. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.
12. Obyvateľ obec má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to požiada. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade, že obyvateľ obce chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo po odsúhlazení nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov v bode „Rôzne“. Časový rozsah vystúpenia nesmie presahovať 5 minút. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí.
13. Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. 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 udelil.

15. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
16. V prípade, že niekto ruší zasadnutie 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. Po prijatí tohto návrhu majú ešte právo vystúpiť do rozpravy len ti poslanci, ktorí ešte pred predložením návrhu na ukončenie rozpravy boli do tejto prihlásení.

Článok 5

Uznesenia zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými zastupiteľstvu. Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým nositeľom úloh z nich vyplývajúcich a s termínom ich splnenia.
2. V prípade, že je predložený písomný návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje zastupiteľstvo najprv o alternatíve navrhnejtej návrhovou komisiou. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
3. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
4. Ak sú navrhnuté zmeny k predloženému návrhu uznesenia, návrhová komisia dá hlasovať najprv o týchto zmenách, a to v poradí, v akom boli prednesené, 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.
5. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z jeho alternatív, navrhne ďalší postup riešenia problému predsedajúci. O spôsobe riešenia poslanci hlasujú.
6. Hlasuje sa spravidla verejne a menovite, a to zdvihnutím ruky.
7. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo.
8. Uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli obce a jeho webovom sídle najneskôr do 10 dní odo dňa ukončeného zasadnutia zastupiteľstva.

Článok 6

Všeobecne záväzné nariadenie obce

1. Na plnenie úloh samosprávy obce alebo ak to ustanovil zákon, vydáva obec všeobecne záväzné nariadenie. Nariadenie obce nemôže byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
2. Na prijímanie nariadení sa vzťahuje §6 zákona č. 369/1990 o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

3. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo z verejnej 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 adrese obce v tej istej lehote. V prípade živelnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, neboli v čase zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, sa tento postup nepoužije.
4. Dňom vyvesenia návrhu začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické 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. V prípade živelnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, neboli v čase zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, sa tento postup nepoužije. 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 vyhovelo alebo nevyhovelo a z akých dôvodov. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
5. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy.
6. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
7. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
8. Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťinová väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
9. Nariadenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom.
10. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnásťtým dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabranenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
11. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci po dobu 15 dní od jeho schválenia je podmienkou jeho platnosti.

Článok 7

Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta.
2. O výsledku kontroly starosta resp. zástupca starostu pravidelne informujú zastupiteľstvo spravidla predkladaním materiálu s prehľadom o splnených uzneseniach, o priebežne plnených uzneseniach, o uzneseniach s návrhom na predĺženie termínu, o nesplnených uzneseniach a o návrhoch na zrušenie uznesení pre ich neaktuálnosť.

Článok 8

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo interpelovať starostu obce, jeho zástupcu, prednostu obecného úradu, predsedov komisií, zástupcov subjektov, ktoré zriadila alebo založila obec a to vo veci výkonu ich činnosti.
2. Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní zastupiteľstva za bodom rokovania „Rôzne“ a viedie sa o nich evidencia. Na interpeláciu je interpelovaný povinný odpovedať priamo na zasadnutí zastupiteľstva. Ak obsah interpelácie vyžaduje, aby bola interpelovaným prešetrená alebo aby bolo nutné vykonať niektoré opatrenia, lebo vysvetlenie nie je dostačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť ústna alebo písomná odpoveď najneskôr do 30 dní od podania interpelácie.
3. Interpelovaný žiadosti o písomnú odpoveď v rozsahu možného zverejnenia veci musí vyhovieť.
4. Písomnú interpeláciu môže poslanec podať aj v podateľni obce, kedy v texte interpelácie vyjadri, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si ju vyžaduje písomne.

Článok 9

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 uzneseniacach a o výsledku hlasovania. Z rokovania sa môže vyhotovať aj zvukový/zvukovo-obrazový záznam, ak o tom rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním.
2. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú dva overovatelia z radov poslancov zastupiteľstva. Ich súhlas, ako aj prípadné pripomienky tvoria prílohu zápisnice. Zápisnicu podpisuje tiež starosta a prednosta obecného úradu.
3. Materiál z rokovania zastupiteľstva sa archivuje, a to určeným zamestnancom obce. Každý, kto o to požiada, má právo na prístup k týmto materiálom vrátane možnosti robiť si z nich odpisy alebo kopie.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
2. Starosta a poslanci zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto rokovacom poriadku sa uzneslo obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 04.03.2019 a prijaté bolo pod číslom uznesenia 22/2019
4. Týmto rokovacím poriadkom sa ruší účinnosť rokovacieho poriadku zo dňa 25.09.2007, vrátane jeho dodatku z 29.04.2010.
5. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Anton Imling, starosta obce