**Rokovací poriadok**

**obecného zastupiteľstva**

**obce Macov**

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Macov (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje pravidlá o rokovaní 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.

2. Rokovací poriadok je prijatý v súlade s ustanovením § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“).

3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo obce Macov (ďalej len „zastupiteľstvo“) podľa zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

**Článok 2**

**Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva**

1. Prvé zasadnutie zastupiteľstva po voľbách zvolá pôvodne zvolený starosta, najneskôr do 30 dní od vykonania volieb. Zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu.

2. Po schválení programu zasadnutia informuje predseda miestnej volebnej komisie o výsledku volieb do zastupiteľstva a volieb novozvoleného starostu obce.

3. Potom zložia novozvolení poslanci zastupiteľstva podľa § 26 zákona o obecnom zriadení a novozvolený starosta podľa § 13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení do rúk predsedajúceho sľub a po jeho zložení odovzdá predsedajúci novozvolenému starostovi vedenie zasadnutia.

4. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

**Článok 3**

**Príprava zasadnutí zastupiteľstva**

1. Zasadnutie zastupiteľstva pripravuje starosta, resp. zástupca starostu 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 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 konkrétne návrhy na prijatie uznesení. Materiály budú zaslané 7 dní pred termínom zasadnutia zastupiteľstva jednotlivým poslancom. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 3 dni pred zasadnutím. Vo veľmi výnimočných prípadoch 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, prípadne aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie zastupiteľstva, alebo všeobecne záväzné neriadenie.

6. Komisie, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. V prípade, že materiály sú obsiahle a nebolo ekonomické ich distribuovať, predkladateľ zaistí, aby boli všetci členovia zastupiteľstva, starosta a občania, v lehote uvedenej v bode 3, zoznámení s tým, že materiál je k dispozícii k nahliadnutiu na obecnom úrade. V každom prípade zaistí, aby informácia o možnosti nahliadnuť do materiálu pre rokovanie zastupiteľstva bola umiestnená na tabuliach obecného úradu.

6. Obsah materiálov:

a) názov materiálu,

b) predkladateľ a spracovateľ materiálu,

c) dôvodová správa,

d) stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží starostovi spravidla do 3 pracovných dní pred zasadnutím zastupiteľstva,

e) stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží starostovi spravidla na rokovanie zastupiteľstva,

f) 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, pokiaľ 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, pokiaľ 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.

10. Úplné materiály budú spolu s pozvánkou zaslané poslancom v termínoch podľa bodu 3 tohto článku Rokovacieho poriadku.

**Článok 4**

**Program rokovania zastupiteľstva**

1. Prvým bodom rokovania zastupiteľstva je z spravidla kontrola uznesení z predchádzajúceho rokovania zastupiteľstva.

2. Návrh ostatných bodov programu zasadnutia a ich poradia predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené písomne na obecný úrad najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva.

3. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadaní zastupiteľstva 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 zaradenia hlasovať.

4. Uznesením zastupiteľstva je možné rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať. Po vyčerpaní programu rokovania zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

**Článok 5**

**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/mesta,

c) v prípade slávnostných príležitostí,

d) v prípade prerokovania závažných úloh, ktoré nebolo možné naplánovať vopred.

3. Zasadnutie obecného zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá, v takomto prípade ho môže zvolať zástupca starostu, alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

4. Oznam o zasadnutí zastupiteľstva spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle najneskôr 3 dni pred jeho konaním.

**Článok 6**

**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 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 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. Prezenčná listina tvorí prílohu zápisnice.

3. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na rokovaní zastupiteľstva starostovi vopred pred rokovaním zastupiteľstva. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.

4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh overovateľov zápisnice a zapisovateľa.

5. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia.

6. Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom. Jednotlivé body programu predkladajú zastupiteľstvu spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.

7. Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje zastupiteľstvo jej stanovisko. Odborné stanovisko podáva starostom určený spracovateľ materiálu, spravidla zamestnanec obce.

8. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.

9. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.

10. 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.

11. Obyvateľ obce má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to písomne 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 odsúhlasení nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov v bode „Rôzne“. Časový rozsah vystúpenia nesmie presahovať 4 minúty a k jednej veci sa môže obyvateľ vyjadrovať maximálne dvakrát.

12. 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. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť 1 min.

13. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.

14. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.

15. V prípade, že niekto ruší zasadnutie zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.

16. 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 tí poslanci, ktorí ešte pred predložením návrhu na ukončenie rozpravy boli do tejto prihlásení.

**Článok 7**

**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, o týchto alternatívach hlasuje zastupiteľstvo, pričom najskôr sa hlasuje o návrhu predkladateľa. 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. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z jeho alternatív, navrhne ďalší postup riešenia problému predsedajúci. O spôsobe riešenia poslanci hlasujú.

5. Hlasuje sa spravidla verejne a menovite, a to zdvihnutím ruky. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.

6. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo.

7. Uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli obce a jeho webovom sídle najneskôr do 10 dní odo dňa ukončeného zasadnutia zastupiteľstva.

8. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta.

9. O výsledku kontroly starosta pravidelne informuje zastupiteľstvo spravidla na ďalšom zasadaní zastupiteľstva, prípadne na písomnú žiadosť zastupiteľstva aj skôr.

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

**Článok 8**

**Vyhotovenie zápisnice**

1. Zápisnicu zo zasadnutia zastupiteľstva vyhotovuje zapisovateľ, ktorý je určený na predmetnom zasadnutí zastupiteľstva a ktorý sa zasadnutia zúčastňuje osobne.

2. Zapisovateľ zaznamenáva skutočnosti, ktoré sa týkajú rokovania zastupiteľstva.

3. Zápisnicu podpisuje starosta obce, zapisovateľ a overovatelia. Prípadné nepodpísanie zápisnice nemá vplyv na riadne prijaté uznesenia zastupiteľstva.

4. Zapisovateľ zápisnicu vyhotovuje zásadne v tlačovej podobe do 5 pracovných dní.

**Článok 9**

**Interpelácie poslancov**

Poslanci majú právo:

1. Interpelovať starostu, jeho zástupcu, predsedov komisií, zástupcov subjektov, ktoré zriadila alebo založila obec vo veci výkonu ich činnosti.

2. Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní zastupiteľstva za bodom rokovania „Rôzne“ a vedie 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 vyjadrí, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si ju vyžaduje písomne.

**Článok 10**

**Technicko-organizačné zabezpečenia rokovania zastupiteľstva**

1. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje popis o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach a o výsledku hlasovaní. Zápisnica z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje v takom počte exemplárov, aby ju dostali poslanci zastupiteľstva po overení overovateľmi a starosta, jeden výtlačok ostáva na obecnom úrade za účelom jeho archivácie, jeden výtlačok sa vyvesí na úradnej doske v budove obecného úradu.

2. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú overovatelia z radov poslancov zastupiteľstva. Ich súhlas, ako aj prípadne pripomienky tvoria prílohu zápisnice. Zápisnicu podpisuje tiež starosta.

3. Materiál z rokovaní 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 kópie.

**Článok 11**

**Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.

2. Starosta a poslanci zastupiteľstva, ako aj iné dotknuté osoby sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.

3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa ...................... a prijaté bolo pod číslom uznesenia ........

4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom .............................

 V Macove dňa ........................

.............................................

Mgr. Ľubomír Baka, starosta