



Obec
Moravské Lieskové

Rokovací poriadok schválený OcZ uznesením
č. 20/2011

12.12.2024

nahrádza

účinnosť od

Rokovací poriadok

Obecného zastupiteľstva Moravské Lieskové

Schválený na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Moravskom Lieskovom dňa 11.12.2024,
uznesením č. 53/2024.

Obecné zastupiteľstvo v Moravskom Lieskovom
na základe ust. § 12 ods. 11 zákona o obecnom zriadení
schvaľuje nasledovný

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1.1 Rokovací poriadok sa vydáva podľa ust. § 12 ods. 11 zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len "Zákon")¹ s cieľom upraviť podrobné pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva a zabezpečiť tak plynulý priebeh rokovania.
- 1.2 Rokovací poriadok nezahrňuje tie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené Zákonom. Pokiaľ budú v texte rokovacieho poriadku uvedené odkazy na ustanovenia paragrafov bez označenia právneho predpisu, ide o ustanovenie Zákona.
- 1.3 Rokovací poriadok upravuje najmä systém rokovaní, zvolanie zasadnutí, pravidlá prípravy a priebehu rokovania, práva a povinnosti účastníkov rokovania, prijímania uznesení a nariadení a spracovanie výsledkov rokovania.
- 1.4 Ak sa v tomto rokovacom poriadku používajú slová a výrazy: obecné zastupiteľstvo (alebo skrátené zastupiteľstvo, alebo OZ) starosta, poslanec, komisia, obecný úrad alebo hlavný kontrolór, rozumejú sa tým orgány, organizačné zložky, funkcionári alebo zamestnanci samosprávy obce Moravské Lieskové.

2. ZÁKLADNÉ ZÁSADY ROKOVANIA

- 2.1 Základnými zásadami rokovania sú efektívnosť, vecnosť, uprednostnenie vecí, ktoré majú charakter základných úloh a povinností zo zákona, rovnoprávnosť poslancov a osôb s poradným hlasom v príležitosti na vyjadrenie názoru a povinnosť rešpektovať pravidlá slušnosti, vzájomnej úcty a tolerancie.
- 2.2 Uplatňovanie pravidiel tohto rokovacieho poriadku musí byť v súlade so základnými zásadami. Vykonávanie individuálnych práv v rozpore s týmito zásadami sa považuje za konanie, ktoré je v rozpore s týmto rokovacím poriadkom.

3. SYSTÉM ROKOVANÍ

- 3.1 Obecné zastupiteľstvo sa schádza na svoje zasadania podľa harmonogramu, ktorý rešpektuje zákonné pravidlo o minimálnej frekvencii zasadnutí.²
- 3.2 Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zvolané v termíne, ktorý je uvedený v harmonograme zasadnutí. Harmonogram schvaľuje obecné zastupiteľstvo na celý rok, na návrh starostu obce, a to spravidla na poslednom plánovanom zasadnutí obecného zastupiteľstva v predchádzajúcom roku. Harmonogram zasadnutí má plánovací a koordinačný charakter; neznamená obmedzenie zákonom upraveného práva starostu a poslancov zvolať zasadnutie aj v inom termíne.

¹ zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

² § 12 ods. 1 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 3.3 Starosta zvolá zasadnutie aj mimo harmonogramu podľa predchádzajúcich odsekov, ak to vyžadujú naliehavé potreby obce alebo ak o to požiada aspoň tretina poslancov a pri slávnostných príležitostiach.
- 3.4 Rokovanie sa spravidla koná v stredu a začína o 17.00 hod. a pokračuje najdlhšie do 21.00 hod, ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak.

4. USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

4.1 Obsah a ciele ustanovujúceho zasadnutia

- 4.1.1 Cieľom ustanovujúceho zasadnutia je informovanie o výsledkoch komunálnych volieb do orgánov obecnej samosprávy a vytvorenie podmienok pre zabezpečenie plynulého chodu orgánov obecnej samosprávy v nadchádzajúcom funkčnom období.
- 4.1.2 Zvolený starosta a zvolení poslanci obecného zastupiteľstva skladajú na ustanovujúcom zasadnutí sľub. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní³.

4.2 Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia

- 4.2.1 Právomoc zvoliť ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva upravuje § 12 ods.1 a ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- 4.2.2 Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva a uplatňuje sa termín zasadnutia zo zákona (tzn. 30. pracovný deň od vykonania volieb do orgánov samosprávy obcí) miesto zasadnutia a čas začiatku zasadnutia bude uvedené v pozvánke.

4.3 Príprava ustanovujúceho zasadnutia

Ustanovujúce zasadnutie pripravuje starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší starosta“), pričom spolupracuje s novozvoleným starostom. Príprava zasadnutia zahŕňa zabezpečiť:

- pozvanie osôb, ktoré sa ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva majú zúčastniť (najmä novozvolené osoby do funkcií starostu a poslancov a predsedu miestnej volebnej komisie);
- informovanosť poslancov i občanov o čase a mieste konania ustanovujúceho zasadnutia; pozvánky na zasadnutie musia byť odoslané zvoleným poslancom najneskôr sedem dní pred termínom zasadnutia;
- predbežné predrokovanie záležitostí, ktoré majú byť predmetom rozhodovania (napr. záujem alebo ochotu osôb, ktoré majú pôsobiť v orgánoch, ktoré bude ustanovujúce zasadnutie konštituovať a pod.)
- prípravu programu a návrhov uznesení,
- vytvorenie priestorových, organizačných, materiálnych a technických potrieb pre plynulý priebeh zasadnutia;

³ § 25 ods. 1 písm. a) zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

4.4. Program ustanovujúceho zasadnutia

4.4.1 Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva prebieha podľa nasledujúceho programového rámca:

1. Úvodné náležitosti:

- a. Otvorenie zasadnutia
- b. Určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice
- c. Informácia predsedu miestnej volebnej komisie o výsledkoch volieb starostu a volieb do obecného zastupiteľstva v obci Moravské Lieskové, odovzdanie osvedčení o zvolení novozvolenému starostovi a poslancom novozvoleného obecného zastupiteľstva
- d. Zloženie sľubu novozvoleného starostu obce, prevzatie insígnií a prevzatie vedenia ustanovujúceho zasadnutia novozvoleným starostom
- e. Zloženie sľubu poslancov novozvoleného obecného zastupiteľstva
- f. Príhovor novozvoleného starostu

2. Schválenie programu ustanovujúceho zasadnutia

3. Poverenie poslanca obecného zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia obecného zastupiteľstva

4. Voľba mandátovej komisie, návrhovej komisie, volebnej komisie a komisie na ochranu verejného záujmu

5. Zriadenie komisií obecného zastupiteľstva, voľba predsedu

6. Určenie platu starostu obce

7. Diskusia

8. Záver

4.5.1 Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a starostu zo zákona⁴.

4.5.2 Po zložení sľubu poslancov starosta zistí, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa a oznámi to prítomným. Hneď potom nasleduje schválenie programu zasadnutia a voľba pracovných komisií.

5. ZVOLANIE ZASADNUTIA

5.1 Zasadnutia obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce, písomnou pozvánkou v zmysle § 12 zákona č. 369/1990 Zb. v.z.n. Zákon Slovenskej národnej rady o obecnom zriadení, ods. č. 4.

5.2 Pozvánka na zasadnutie obecného zastupiteľstva obsahuje popri údajoch o mieste a čase začiatku rokovania, návrh programu. Pozvánka sa doručuje všetkým poslancom, hlavnému kontrolórovi, prednostovi úradu a ostatným prizývaným osobám elektronicky na nahlásenú emailovú adresu. Ak zasadnutie nezvoláva starosta, musí byť pozvánka s rovnakým predstihom doručená aj starostovi do podateľne obecného úradu.

5.3 Ustanovenia predchádzajúcich odsekov platia aj v prípade, ak zasadnutie zastupiteľstva zvoláva zástupca starostu alebo poverený poslanec.

⁴ § 13a ods. 1, písm. a/ a § 25 ods. 2, písm. a/ zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 5.4 Ak žiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme starostovi alebo do podateľne obecného úradu⁵. Žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia - aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote zverejniť - a pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie obecného zastupiteľstva rokovať.
- 5.5 Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva na žiadosť aspoň jednej tretiny poslancov a teda uplatňuje sa termín zasadnutia zo zákona (15. pracovný deň od doručenia žiadosti) miesto zasadnutia a čas začiatku zasadnutia bude uvedené v pozvánke.
- 5.6 Spôsobilosť obecného zastupiteľstva rokovať a uznášať sa (prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov) sa musí dosiahnuť najneskôr do 30 minút od termínu pre začatie zasadnutia uvedeného v pozvánke. Ak sa uznášaniaschopnosť obecného zastupiteľstva do uvedeného času nedosiahne, starosta skonštatuje, že zasadnutie sa ruší a program zasadnutia, ktorý z takéhoto dôvodu nebol prerokovaný sa presúva na nasledujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva.

6. PRÍPRAVA ZASADNUTIA

- 6.1 Prípravu riadneho zasadnutia obecného zastupiteľstva organizuje spravidla starosta obce v spolupráci s komisiami obecného zastupiteľstva, poslancami obecného zastupiteľstva, obecným úradom a ďalšími orgánmi, zriadenými obecným zastupiteľstvom.
- 6.2 Príprava tiež zahŕňa:
- určenie miesta a času začiatku zasadnutia,
 - priebežné vyhodnotenie prípravy podkladov, prípadne podnety na ich doplnenie,
 - prediskutovanie zásadných pripomienok, ktoré vyžadujú zapracovanie do návrhov podkladových materiálov alebo do návrhov uvažovaných rozhodnutí,
 - iné otázky, ktorých vyriešenie môže napomôcť naplneniu účelu a plynulému priebehu zasadnutia obecného zastupiteľstva.
- 6.3 Návrh programu rokovania sa publikuje v termíne a spôsobom, ktorý upravuje zákon. Pripomienky k zverejnenému návrhu programu (vrátane prípadných návrhov na jeho zmeny a doplnenie) je možné doručiť starostovi obce vopred písomne alebo elektronickou poštou v predstihu najmenej 24 hodín pred začiatkom zasadnutia, osobne na podateľňu obecného úradu, príp. mailom starostovi obce. Takto doručené pripomienky predloží starosta obecnému zastupiteľstvu pri schvaľovaní programu rokovania.
- 6.4 Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými na rokovanie. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov prednostne v elektronickej forme.
- 6.5 Ak sa v schválenom programe zasadnutia vyskytne bod rokovania, ktorý nie je riadne pripravený v súlade s pravidlami o príprave zasadnutia, zastupiteľstvo neprijme rozhodnutie; takýto bod rokovania obecné zastupiteľstvo s poukazom na porušenie pravidiel o príprave buď odloží na najbližšie nasledujúce zasadnutie alebo ho prediskutuje a určí spôsob prípravy tohto bodu na budúce prerokovanie a rozhodnutie.
- 6.6 Ak si prerokovanie nepripraveného bodu rokovania vyžaduje mimoriadna situácia, neodkladná naliehavosť, hrozba škôd alebo mimoriadny význam pre záujmy obyvateľov obce alebo pre rozvoj jej územia, obecné zastupiteľstvo stanoví mimoriadne prípravné kroky a prerokuje vec na najbližšom zasadnutí alebo po neodkladnej prestávke.
- 6.7 Ak ide o zasadnutie na žiadosť jednej tretiny poslancov, títo sú povinní spolupracovať pri

⁵ Prípadná požiadavka, aby bolo zasadnutie zvolané na určitý konkrétny termín nie je po novele zákona o obecnom zriadení zákonom č. 102/2010 Z.z. právne relevantná.

príprave zasadnutia a podkladov k rokovaní so starostom obce a zástupcom starostu.

- 6.8 Konkrétne úlohy v príprave zasadnutia koordinuje starosta obce podľa navrhovaného programu zasadnutia a stanovenej alebo dohodnutej del'by práce.
- 6.9 Komisie obecného zastupiteľstva sa zapájajú do prípravy zasadnutia v medziach vlastnej kompetencie⁶ a podľa prípadne osobitne stanovených úloh – najmä napríklad poskytnutím poradného stanoviska, alebo podaním iniciatívneho návrhu.
- 6.10 Pre zabezpečenie dôkladnej prípravy zasadnutí platí všeobecná povinnosť funkcionárov, zamestnancov i poslancov a členov komisií poskytovať potrebné informácie a podklady z oblasti svojej pôsobnosti.
- 6.11 Prerokovanie bodu programu spravidla sprevádza písomný materiál, ktorý obsahuje
- formálne náležitosti: názov bodu programu, meno a funkciu predkladateľa a spracovateľa, dátum spracovania,
 - obsahové náležitosti: východiskové informácie, stručné zhrnutie poradných stanovísk, ktoré boli v dostatočnom predstihu dodané spracovateľovi, navrhované znenie uznesenia, prípadne jeho alternatívy.
- 6.12 Materiály k prerokovaniu jednotlivých bodov programu sa doručujú elektronickou formou umiestnením na serveri v časti „Zastupiteľstvo“. Ak spracovateľ nemal možnosť spracovať materiály do termínu odoslania pozvánky, musia byť doručené poslancom najneskôr 24 hodín pred začiatkom rokovania.

7. ROKOVANIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

- 7.1 Zasadnutie vedie starosta, okrem prípadov, keď poveril vedením zasadnutia svojho zástupcu alebo keď nastali zákonné podmienky, aby zasadnutie viedol zástupca starostu alebo poverený poslanec; ďalej sa v texte používa aj spoločné označenie „predsedajúci“ pre všetky vymenované osoby.
- 7.2 Pre každého predsedajúceho platia pri vedení zasadnutia rovnaké pravidlá tohto rokovacieho poriadku ako pre starostu.
- 7.3 Ak starosta stratí právo viesť zasadnutie, jeho procesné postavenie v rokovaní až do jeho skončenia sa stáva rovnocenné s postavením obyvateľa obce, ktorý využil svoje právo zúčastniť sa verejného zasadnutia.
- 7.4 Ak stratí právo viesť zasadnutie zástupca starostu, jeho procesné postavenie v rokovaní až do jeho skončenia sa stáva rovnocenné s postavením poslanca, ktorý sa zasadnutia zúčastňuje.
- 7.5 Návrh programu zverejnený pred zasadnutím obecného zastupiteľstva sa schvaľuje na začiatku zasadnutia, bezprostredne po spoločenskom úvode a overení skutočnosti, že obecné zastupiteľstvo je uznášaniaschopné.
- 7.6 Pri schvaľovaní návrhu programu môžu svoje pripomienky k návrhu programu predložiť poslanci obecného zastupiteľstva. Rozhoduje sa najprv jednotlivo o každom doplňujúcom alebo pozmeňujúcom návrhu, ak si obecné zastupiteľstvo osobitným uznesením neurčí iný postup. Po rozhodnutiach o doplňujúcich alebo pozmeňujúcich návrhoch hlasuje obecné zastupiteľstvo o pozmenenom programe ako celku. Pri hlasovaní o zmenách alebo doplnení programu zasadnutia sa uplatňuje zákonom upravené kvórum nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov⁷.
- 7.7 Z pripraveného návrhu programu nemožno pozmeňujúcimi návrhmi vylúčiť prerokúvanie

⁶ § 15 ods. 1 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

⁷ § 12 ods. 5, druhá veta zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

a schvaľovanie takých rozhodnutí, ktorých vynechanie by viedlo k porušeniu všeobecne záväzných predpisov alebo vnútorných noriem alebo k prekročeniu lehôt, ktoré takéto predpisy stanovujú, alebo vtedy, ak by odloženie riadne pripraveného bodu rokovania mohlo poškodiť záujmy obce alebo jej obyvateľov.

- 7.8 Ak zastupiteľstvo takto pripravený návrh programu neschváli, prediskutujú sa námietky a pripomienky hlasujúcich proti a tých, čo sa zdržali hlasovania a návrh programu sa v súlade s výsledkom diskusie upraví (napr. tak, že sa z návrhu vypustia sporné body alebo sa upraví ich znenie a pod.). Ak zastupiteľstvo neschváli ani takto upravený návrh programu, postup sa opakuje až do spracovania návrhu, ktorý získa potrebnú väčšinu na schválenie, prípadne sa zasadnutie preruší na dobu, po ktorú sa poslanci pokúsia dosiahnuť podporu návrhu programu relevantnou väčšinou hlasov. Ak ani tieto kroky nevyústia do schválenia programu rokovania, starosta s poukazom na túto skutočnosť rokovanie ukončí.
- 7.9 Poradie bodov programu sa určí tak, aby zodpovedalo základným zásadám rokovania a prioritám podľa zákona o obecnom zriadení, podľa potrieb obyvateľov alebo podľa osobitných rozhodnutí zastupiteľstva. Ak to prispeje k efektívnejšiemu priebehu rokovania, poradie schválených bodov rokovania je možné aj v priebehu rokovania osobitným procesným uznesením upraviť.
- 7.10 Jednotlivý bod programu sa spravidla prerokúva v nasledovnom slede krokov:
- prednesie sa stručná vstupná informácia,
 - uvedie sa/komentuje sa predložený písomný materiál,
 - prednesú sa alebo sa tlmočia stanoviská poradných orgánov alebo iné doplňujúce relevantné stanoviská a informácie,
 - nasleduje rozprava,
 - ak ide o prerokovanie, ktoré vyústi do rozhodovania -
 - formuluje sa presný predmet rozhodovania,
 - hlasovaním sa rozhoduje o prijatí uznesenia alebo nariadenia.
- 7.11 Vstupnú informáciu podáva predkladateľ písomného materiálu alebo starosta, prípadne poverený člen komisie obecného zastupiteľstva.
- 7.12 Ak boli k prerokúvanej veci vyžiadané stanoviská odborných orgánov, inštitúcií, občanov alebo skupín, predkladateľ oboznámi zastupiteľstvo s ich podstatnými časťami a záverom.
- 7.13 Do rozpravy k prednesenému materiálu sa hlásia poslanci, ktorým predsedajúci udeľuje slovo podľa poradia prihlásenia. Do rozpravy sa môže prihlásiť aj hlavný kontrolór, ktorý má hlas poradný. Rovnako sa postupuje pri prihlasovaní predniesť faktickú poznámku alebo doplňujúcu otázku.
- 7.14 Starosta udeľuje slovo poslancom, ktorý sa prihlásili do diskusie v poradí v akom o slovo požiadali.
- 7.15 Poslanec, prednáša svoj príspevok vecne a zreteľne, jeho vystúpenie nesmie narúšať dôstojnosť rokovania, a nesmie obsahovať znevažujúce prvky.
- 7.16 Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na prerokúvanú vec. Nesmie presiahnuť 5 min.
- 7.17 Položenie doplňujúcej otázky slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokúvanej veci alebo odstránenie pochybností o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Nesmie presiahnuť 30 sekúnd. Doplňujúca otázka musí byť ihneď zodpovedaná starostom alebo povereným zamestnancom obce.
- 7.18 Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokúvania veci alebo pre jej správne posúdenie. Faktickou poznámkou sa nesmie otvárať nová téma v prerokováanej veci. Nesmie presiahnuť 1 minútu. V

rámci faktickej poznámky možno tiež predložiť procesný návrh na zefektívnenie postupu rokovania.

- 7.19 Dodržanie stanovených časových limitov sleduje starosta. Ak je to pre priebeh a výsledok rokovania účelné, môže starosta stanovené limity vhodne upraviť. Stanovený limit sa tiež upraví, ak o tom v konkrétnom prípade rozhodne obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.
- 7.20 V rozprave majú právo slova najprv poslanci obecného zastupiteľstva v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili.
- 7.21 Záväzné poskytnutie slova poslancovi NR SR, poslancovi Európskeho parlamentu, zástupcovi vlády alebo iného štátneho orgánu upravuje Zákon.
- 7.22 Ak je to z pohľadu priebehu diskusie žiadúce, starosta udelí slovo aj nositeľom poradných hlasov (hlavný kontrolór, komisie obecného zastupiteľstva), prípadne iným zamestnancom obecnej samosprávy alebo prizvaným osobám.
- 7.23 O udelení slova iným účastníkom rokovania vrátane prítomného obyvateľa obce, rozhodujú poslanci na návrh starostu obce, spravidla max. dvakrát k prerokovávanému bodu.
- 7.24 Rozpravu uzatvára starosta, ak niet viac diskusných príspevkov. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať aj poslanec obecného zastupiteľstva; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a prednostne. Diskusia sa v tomto prípade skončí, ak o tom procesným uznesením rozhodlo obecné zastupiteľstvo. Výnimočne môže starosta uzatvoriť rozpravu aj vtedy, ak kvôli porušovaniu rokovacieho poriadku nie je možné diskutovať alebo rozhodovať.
- 7.25 Konštatovaním výsledku hlasovania je prerokovanie bodu rokovania uzatvorené a nasleduje ďalší bod rokovania. Tento postup sa opakuje až do prerokovania celého schváleného programu, okrem prípadov, že zasadnutie bolo prerušené uznesením zastupiteľstva alebo oznámením starostu, v prípade, že počet prítomných nedosahuje uznášaniaschopnosť alebo ak počet prítomných nedosahuje kvórum potrebné pre prijatie navrhovaného rozhodnutia.
- 7.26 Po vyčerpaní schváleného programu rokovania starosta zasadnutie ukončí.

8. ÚČASŤ NA ROKOVANÍ

- 8.1 Ak sa poslanec nemôže zúčastniť pre chorobu alebo z iného závažného dôvodu, je povinný najneskôr do začiatku rokovania ospravedlniť svoju neúčasť. Poslanec ospravedlňuje svoju neúčasť starostovi alebo tomu kto rokovanie zvolal a to osobne, písomne, e-mailom alebo telefonicky.
- 8.2 Na rokovanie sú prizývané tiež osoby, ktorých účasť môže prispieť k lepšiemu prerokovaniu a rozhodnutiu veci.
- 8.3 Účasť na rokovaní zisťuje zapisovateľ. Zo zasadnutia sa vyhotovuje prezenčná listina, ktorá sa pripojí k zápisnici zo zasadnutia. Ak poslanec príde po začiatku rokovania (alebo odíde pred jeho skončením) - čas príchodu (alebo čas skoršieho odchodu) sa presne zaznamená v prezenčnej listine.

9. PRAVIDLÁ NA OCHRANU PORIADKU

- 9.1 Všetci účastníci sú povinní správať sa tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu zasadnutia.
- 9.2 Účastníci sú povinní rešpektovať vedenie rokovania, najmä hlásiť sa o slovo dohodnutým spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
- 9.3 Ak osoba, ktorej bolo udelené slovo,

- porušuje tento rokovací poriadok
- alebo ak nerešpektuje pokyny vo vedení zasadnutia
- alebo ak obsah jej vystúpenia nesúvisí s prerokúvaným bodom programu
- alebo ak nerešpektuje všeobecné pravidlá slušnosti

starosta ju upozorní na túto skutočnosť s výstrahou, že ak nenastane náprava, udelené slovo môže byť odňaté. Ak po upozornení nenastane náprava, starosta má právo odňať slovo. V pochybnostiach rozhodne o odňatí slova obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.

- 9.4 Ak sa účastník zasadnutia napriek napomenutiu opakovane dopustí porušenia rokovacieho poriadku, obecné zastupiteľstvo môže procesným uznesením rozhodnúť o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokúvaného bodu programu alebo na celý zvyšok zasadnutia.
- 9.5 Ak sa v priebehu rokovania opakovane nerešpektujú základné zásady rokovania alebo schválený program alebo tento rokovací poriadok, starosta upozorní na túto skutočnosť. Ak ani po upozornení nenastane náprava, starosta navrhne rozhodnúť o ukončení zasadnutia. Ak je priebeh rokovania natoľko vážne narušený, že nie je možné rokovať a rozhodovať, starosta s poukazom na tieto dôvody zasadnutie obecného zastupiteľstva buď preruší do obnovenia poriadku alebo – ak to nie je možné – zasadnutie ukončí.

10. PRAVIDLÁ PRE PRIJÍMANIE ROZHODNUTÍ

- 10.1 Uznesením obecného zastupiteľstva sa môžu ukladať úlohy obecnej rade (ak je zriadená), komisiám obecného zastupiteľstva a poslancom obecného zastupiteľstva, pričom také uznesenie obsahuje menovite nositeľa úlohy, znenie úlohy a uvedenie termínu splnenia; stanovenie úlohy musí byť v súlade s vyhradenou vecnou pôsobnosťou obecného zastupiteľstva nesmie zasahovať do riadiacej pôsobnosti starostu stanovenej zákonom.
- 10.2 Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh zasadnutia alebo podrobnosti postupu v rokovaní sa označuje ako procesné (procedurálne). Hlasovanie o procesných otázkach má spravidla prednosť pred hlasovaním o merite veci alebo jeho časti, ak z požiadavky efektívnosti rokovania nevyplýva opak. Procesné uznesenie má platnosť a účinnosť do skončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava.
- 10.3 O procesných návrhoch sa hlasuje bez rozpravy. Ak sú podané viaceré procesné návrhy, predsedajúci ich vyhodnotí a s uvedením dôvodov zvolí postup ďalšieho rokovania alebo dá o postupe hlasovať.
- 10.4 Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova exposlancovi, vyhlásenie prestávky a pod.) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
- 10.5 V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých zneniach, schválením jedného znenia sa ostatné považujú za neprijaté.
- 10.6 V prípade, že obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných znení, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
- 10.7 Pri prijímaní nariadenia sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch a to v takom poradí, ako boli predložené a potom o nariadení ako celku. O pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- 10.8 Vzhľadom na to, že pre výsledok hlasovania je podľa zákona⁸ významný len počet hlasov „za“ a

⁸ § 12 ods. 7 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

jeho vzťah voči zákonom stanovenému kvóru, návrhy uznesení sa formulujú vždy pozitívne; ak sa odporúča navrhované uznesenie neschváliť, je potrebné to vyjadriť hlasovaním „proti“ návrhu alebo tým, že sa poslanec zdrží hlasovania.

- 10.9 Konkrétny postup v procese hlasovania riadi starosta.
- 10.10 Ak boli k návrhu vznesené doplnky alebo pripomienky, ktoré znamenajú jeho čiastočnú úpravu, rozhoduje sa najprv o čiastkových pozmeňovacích alebo doplňovacích návrhoch, až potom o návrhu ako o celku v znení prípadne schválených doplňovacích a pozmeňovacích návrhov.
- 10.11 Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky. Ktorýkoľvek z poslancov môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- 10.12 Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh, vo výnimočných prípadoch, ak je zrejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom, alebo sú v ňom uvedené nesprávne, prípadne neaktuálne údaje, je možné ho zrušiť alebo zmeniť.
- 10.13 Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie, predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu, počet poslancov ktorí sa zdržali hlasovania a prípadne počet tých poslancov, ktorí hoci boli prítomní, sa na hlasovaní nezúčastnili.
- 10.14 Poslanec obecného zastupiteľstva, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
- 10.15 Ak má zastupiteľstvo na programe rokovania rozhodovanie, ktoré má prebehnúť tajným hlasovaním, hlasuje sa o vopred presne sformulovanom znení návrhu uznesenia a osobitne označenými hlasovacími lístkami, ktoré sa rozdájú všetkým poslancom. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá komisia zvolená na tento účel obecným zastupiteľstvom, ktorá spočítava hlasy a predseda komisie následne informuje o výsledku tajného hlasovania. Na základe oznámenia komisie starosta následne skonštatuje výsledky tajného hlasovania a buď prijaté uznesenie zaznamená do zápisnice alebo sa do zápisnice skonštatuje, že navrhované uznesenie nebolo prijaté.
- 10.16 Informácie o hlasovaní počas verejného hlasovania a zápisnica o výsledku tajného hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia obecného zastupiteľstva.
- 10.17 Spojenie dvoch alebo viacerých vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu vecí a efektívnosť rokovania účelné a keď proti návrhu o spojení do spoločného hlasovania niet námietok. Ak sú proti spojeniu vecí do spoločného hlasovania námietky, rozhodne o postupe zastupiteľstvo procesným rozhodnutím.
- 10.18 Kvórum potrebné pre prijatie rozhodnutia v jednotlivých formách a v rôznych prípadoch je stanovené zákonom.
- 10.19 Ak z povahy vecí alebo z obsahu rozhodnutia nevyplýva niečo iné, uznesenie zastupiteľstva nadobúda platnosťou aj účinnosť.
- 10.20 Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.
- 10.21 Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejňujú spôsobom v obci obvyklým do 7 dní odo dňa podpísania starostom obce (na úradnej tabuli obce, na internetovej stránke obce a pod.).

11. KONTROLA PLNENIA UZNESENÍ

- 11.1 Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór na každom plánovanom zasadnutí obecného zastupiteľstva. Správy o výsledkoch vykonanej kontroly predkladá hlavný kontrolór obce na každom najbližšom zasadnutí plánovaného obecného

zastupiteľstva po vykonaní kontroly.

12. PRÁVO INTERPELÁCIE

- 12.1 Interpeláciou sa rozumie verejne položená otázka, ktorú počas zasadnutia obecného zastupiteľstva poslanec adresuje starostovi alebo členovi obecnej rady (ak je zriadená) alebo vedúcemu zamestnancovi obecného úradu alebo prítomnému zástupcovi obcou zriadenej alebo založenej právnickej osoby vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce⁹.
- 12.2 Interpelácia sa vybavuje predovšetkým odpoveďou ústne a priamo na zasadnutí, na ktorom bola vznesená. Ak to nie je s ohľadom na povahu veci alebo okolností predmetu interpelácie možné, odpoveď sa vybaví písomne v lehote do 30 dní od termínu zasadnutia (odpoveď sa vybaví písomne alebo sa predloží na najbližšom nasledujúcom zasadnutí obecného zastupiteľstva).
- 12.3 Právo interpelácie je v predmete položenej otázky obmedzené pracovnou pôsobnosťou dopytovaného funkcionára alebo zamestnanca.

13. ZAZNAMENANIE PRIEBEHU A VÝSLEDKOV ROKOVANIA A ICH KONTROLA

- 13.1 Z každého rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica. Zapisovateľom je určený zamestnanec obecného úradu. Zapisovateľ si vyhotovuje na účely spracovania zápisnice pracovný zvukový záznam z priebehu rokovania.
- 13.2 Zápisnica obsahuje nasledovné náležitosti:
- údaje o dátume a mieste rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, údaj, kto viedol rokovanie, čas, kedy sa rokovanie začalo (na konci zápisnice sa uvedie čas, kedy sa zasadnutie skončilo),
 - informáciu o určených overovateľoch zápisnice,
 - schválený program rokovania,
 - stručné údaje o priebehu a obsahu rokovania, najmä znenie predložených návrhov na zmenu uznesenia,
 - ak prerokovanie vyústilo do rozhodovania, uvedie sa znenie návrhu uznesenia, záznam o hlasovaní - počet hlasov „za/proti/zdržal sa hlasovania“ v prípade verejného hlasovania s uvedením mien poslancov a spôsobu ako hlasovali, konštatovanie podľa výsledku hlasovania,
 - obsah diskusného príspevku sa priebežne nezapisuje; ak diskutujúci predloží diskusný príspevok v písomnej forme, pripojí ho zapisovateľ na žiadosť diskutujúceho do prílohy zápisnice,
 - ak boli počas rokovania navrhované procesné rozhodnutia, zaznamenajú sa do zápisnice spolu so záznamom o hlasovaní (počet hlasov „za/proti/zdržal sa hlasovania“) a konštatovanie podľa výsledku hlasovania.
- 13.3 Zápisnica zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje do 10 pracovných dní po zasadnutí. Všetky materiály zo zasadnutí obecného zastupiteľstva sa evidujú a ukladajú na obecnom úrade.
- 13.4 Zápisnica sa zverejňuje na webovom sídle obce. Uznesenia zo zasadnutia obecného zastupiteľstva obec zverejní do 7 dní od podpisu starostu.
- 15.6 Výpisy uznesení vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá poverený zamestnanec obce.

⁹ § 25 ods. 4 písm. b/ zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 15.7 Výpis z uznesenia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje na každé uznesenie osobitne, okrem uznesení, ktoré spolu neoddeliteľne súvisia (napr. uznesenia týkajúce sa nakladania s majetkom mesta, kedy sa rozhoduje o prípadoch hodných osobitného zreteľa).
- 15.8 Výpis uznesenia vyhotovuje poverený zamestnanec tak, že v spodnej časti výpisu na ľavej strane uvedie text: za správnosť, meno a priezvisko povereného zamestnanca a podpis. Na pravej strane uvedie meno a priezvisko starostu, funkciu spolu so skratkou v. r.. Týmto nie je dotknuté oprávnenie starostu obce podpisovať v prípade potreby výpis uznesenia.
- 15.9 Výpis uznesenia sa opatrí okrúhlou pečiatkou s erbom obce.

14. SPÔSOB VOLIEB OBECNEJ RADY

- 14.1 Obecnú radu (ďalej len „rada“) ako iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán obecného zastupiteľstva zriaďuje obecné zastupiteľstvo z poslancov obecného zastupiteľstva.
- 14.2 Pokiaľ je rada zriadená, počet jej členov a zloženie vychádza z platnej právnej úpravy.
- 14.3 Členov rady volí obecné zastupiteľstvo na celé funkčné obdobie. Radu a jej členov môže obecné zastupiteľstvo kedykoľvek odvolať. Pre voľbu a odvolanie členov rady sa použijú príslušné ustanovenia zákona o obecnom zriadení.
- 14.4 Členov rady volí obecné zastupiteľstvo na základe návrhu jednotlivých politických strán, hnutí a nezávislých poslancov.
- 14.5 O návrhoch na členov rady hlasuje obecné zastupiteľstvo verejným hlasovaním.
- 14.6 Pokiaľ obecné zastupiteľstvo schváli uznesením, že o návrhoch na členov rady bude hlasovať tajne, schváli zároveň volebnú komisiu a volebný poriadok.

15. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 15.1 Ak z povahy situácie vyplýva, že v prípade slávnostného zasadnutia by uplatnenie pravidiel tohto rokovacieho poriadku nebolo adekvátne, pravidlá rokovania sa uplatnia primerane.
- 15.2 Ak je to účelné s ohľadom na efektívnosť rokovania alebo na dosiahnutie cieľa rokovania, môže obecné zastupiteľstvo na konkrétny prípad použiť primerane upravený postup. Táto možnosť je viazaná na prijatie príslušného procesného uznesenia, ktoré konštatuje odôvodnenie odlišného postupu a zvolený postup popisuje.
- 15.3 V otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, sa postupuje podľa základných zásad rokovania (čl. 2 vyššie); v sporných situáciách rozhoduje o postupe rokovania v súlade so základnými zásadami obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.
- 15.4 Tento rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Moravskom Lieskovom dňa 11.12.2024, uznesením č.53/2024.
- 15.5 Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 12.12.2024. Súčasne sa ruší rokovací poriadok zo dňa 01.07.2011 schválený uznesením č. 20/2011.

.....

Róbert Palko
starosta obce