OBEC JAMNÍK

Obecné zastupiteľstvo obce Jamník v zmysle § 11 ods. 4 písm. k) v spojení s § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vydáva

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Jamník

Čl. I
Základné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Jamník (ďalej len „Rokovací poriadok") upravuje spôsob prípravy, zvolávania a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo"), ako aj spôsob uznášania sa zastupiteľstva, kontrolu plnenia jeho uznesení, spôsob volieb a menovania orgánov zastupiteľstva.

Čl. II
Ustanovujúce zasadnutie

1. Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvoláva starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb o 18^{00} hod. na obvyklom mieste rokovania.
3. Doterajší starosta po dohode s novozvoleným starostom určí miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia.
4. Ustanovujúce zasadnutie vedie do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta.
5. Novozvolený starosta skladá zákonom predpísaný sľub do rúk doterajšieho starostu. Poslanci skladajú zákonom predpísaný sľub do rúk novozvoleného starostu.
6. Po zložení sľubov podľa odseku 5 tohto článku:
   a) starosta prevezme od doterajšieho starostu insígnie a ujme sa vedenia rokovania,
   b) zastupiteľstvo schváli program ustanovujúceho rokovania,
   c) zastupiteľstvo zvolí overovateľov zápisnice, mandátovú komisiu, návrhovú komisiu a volebnú komisiu,
   d) starosta prednesie slávnostný príhovor.
7. Overovanie osvedčení o zvolení starostu a poslancov vykonáva mandátová komisia, ktorej starosta a poslanci predložia osvedčenie o svojom zvolení. Komisia predloží správu o preskúmaní osvedčení zastupiteľstvu.
8. Na ustanovujúcom zasadnutí starosta predloží zastupiteľstvu podané návrhy kandidátov na zriadenie stálych komisií zastupiteľstva, ich úloh a členov.

Čl. III
Príprava a zvolávanie zasadnutí

1. Materiál predkladaný na rokovanie zastupiteľstva musí byť vypracovaný na základe vecne overených a pravdivých informácií, musí byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi

predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami zastupiteľstva. Za obsahovú a formálnu stránku materiálu zodpovedá jeho spracovateľ.

2. Návrh programu rokovania zastupiteľstva zostavuje starosta na základe doručených materiálov.
3. Komisia príslušná na prerokovanie materiálu určeného na rokovanie zastupiteľstva, prerokuje navrhovaný materiál. Výsledkom tohto prerokovania je stanovisko komisie.
4. Stanoviská komisií k materiálom predkladaným do zastupiteľstva sa doručujú poslancom vrátane vyjadrenia spracovateľa, ktorý v prípade potreby zaujme stanovisko k nimi navrhovaným zmenám a doplnkom. Vyhodnotenie pripomienok k návrhu všeobecne záväzného nariadenia sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr 4 dni pred rokovaním zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
5. Starosta zvoláva zasadnutie zastupiteľstva najmenej 4 dni pred jeho rokovaním pozvánkou preukázateľne doručenou poslancom a hlavnému kontrolórovi obce spolu s navrhovaným programom a materiálmi k jednotlivým bodom rokovania.
6. Pozvánka sa doručí aj prizvaným hosťom podľa povahy veci bez materiálov.
7. Návrh programu zasadnutia zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
8. Zastupiteľstvo sa schádza najmenej raz za tri mesiace na svojom rokovaní podľa vopred vypracovaného plánu rokovaní zastupiteľstva, ktorý je vypracovávaný polročne, najneskôr mesiac pred príslušným polrokom.
9. Zasadnutie zastupiteľstva zvoláva starosta. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie zvolá zástupca starostu alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
10. Starosta je povinný zvolať zasadnutie aj v prípade, ak o to požiada aspoň tretina poslancov. V takom prípade je povinný zvolať zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie o 18^{00} hod. na obvyklom mieste rokovania.

Čl. IV
Rokovanie zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore a jeho rokovania sú zásadne verejné. Vyhlásiť rokovanie za neverejné možno len, pokiaľ sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov s výnimkou záležitostí uvedených v § 12 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb.
2. Rokovaniu zastupiteľstva predsedá starosta, ktorý sedí za predsedníckym stolom spolu so zapisovateľom zápisnice. V blízkosti starostu sedí zástupca starostu a hlavný kontrolór. Poslanci zastupiteľstva zasadajú podľa miestnych zvyklostí (napr. podľa politickej príslušnosti, príslušnosti k poslaneckému klubu, podľa abecedného poriadku). Hostia pozvaní na rokovanie a čestní občania obce zaujímajú osobitné im vyhradené miesta.
3. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta alebo ním poverený zástupca starostu (ďalej len „predsedajúci").
4. Rokovanie otvára predsedajúci v stanovenom čase. Na začiatku rokovania predsedajúci konštatuje počet prítomných poslancov.
5. Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčasť na rokovaní zastupiteľstva poslanci písomne ospravedlnia starostovi spravidla vopred, najneskôr však 1 deň pred rokovaním zastupiteľstva.
6. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu.
7. Na zmenu návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
8. Zmena a doplnenie programu môže byť navrhnuté aj počas rokovania, ak je to odôvodnené a podložené príslušným materiálom.
9. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva alebo o jeho

zmene, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu.

10. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
11. Ak do 30 minút po určenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov zasadnutie zastupiteľstva sa pre neuznášaniaschopnsť nekoná a starosta zvolá nové zasadnutie do 14 dní.
12. Ak predsedajúci počas zasadnutia pri zisťovaní počtu prítomných poslancov pred hlasovaním zistí, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov preruší zasadnutie zastupiteľstva s uvedením termínu a miesta pokračovania zasadnutia.
13. Po otvorení rokovania zastupiteľstvo zvolí členov návrhovej komisie, ako aj overovateľov zápisnice z rokovania, a to na základe návrhu starostu.
14. Predkladateľ môže stiahnuť z rokovania predložený materiál.
15. Materiál, ktorý je zahrnutý v prerokovanom návrhu programu rokovania, ktorý už bol zastupiteľstvom schválený, možno stiahnuť z programu rokovania len so súhlasom zastupiteľstva, a to z dôvodov o ktorých musí byť zastupiteľstvo oboznámené.
16. Predkladateľ stručne uvedie predkladaný materiál a oboznámi zastupiteľstvo sám alebo prostredníctvom kompetentných osôb s jednotlivými stanoviskami poradných orgánov k tomuto materiálu.
17. Po vystúpení predkladateľa, predsedajúci otvorí rozpravu k bodu programu. Poslanci sa prihlasujú do rozpravy hlasovaním do okamihu, pokým nie je uznesením odhlasovaný koniec rozpravy.
18. Predsedajúci udelí slovo rečníkom v rozprave v poradí, v akom sa prihlásili. Prihlásený rečník sa môže vzdať svojho poradia v prospech iného rečníka.
19. Pokiaľ prihlásený rečník nie je pri udelení slova prítomný v rokovacej sále, stráca poradie, a v prípade, že trvá na vystúpení v rozprave, musí sa do rozpravy prihlásiť znova.
20. Dĺžka rečníckeho času v rozprave je 5 minút, pričom jednému rečníkovi sa udelí slovo spravidla raz, a to v závislosti od časových možností v rámci rokovania.
21. Okrem prihlásenia do rozpravy má poslanec právo na faktickú poznámku, ktorou je oprávnený reagovať na vystúpenie posledného rečníka, a to v trvaní najviac 2 minúty.
22. Ak sa rečník odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.
23. Poslanci majú právo podávať zdvihnutím ruky procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokúvania veci, časového a vecného postupu rokovania zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej.
24. V prípade potreby môže predsedajúci vyhlásiť prestávku v rokovaní zastupiteľstva.
25. Poslanec môže v rozprave predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predloženému materiálu spolu s návrhom na uznesenie. Rovnako tak je oprávnený vziať svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh späť až do okamihu, kým nedôjde k hlasovaniu o ňom.
26. Návrhy uznesení predkladané návrhovej komisii musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami zastupiteľstva obce. Zároveň musia byť formulované zreteľne a jednoznačne, bez možnosti rozličného výkladu. V prípade, že sa uznesením ukladá povinnosť, návrh uznesenia musí obsahovať zodpovednú osobu na splnenie povinnosti, ako aj lehotu ne jej splnenie.
27. Na každom zasadnutí zastupiteľstva, s výnimkou zasadnutí mimo schváleného plánu práce a ustanovujúceho zasadnutia, sa ako samostatné body programu vždy zaraďujú:
    a) správa o plnení uznesení,
    b) rôzne,
    c) interpelácie.
28. Súčasťou kontrolnej činnosti zastupiteľstva je aj kontrola plnenia jeho uznesení. Správu o plnení uznesení zastupiteľstva predkladá zástupca starostu.

29. V bode rôzne
    a) môžu vystúpiť najmä starosta, poslanci, hlavný kontrolór, riaditelia škôl, štatutárni zástupcovia obcou založených a zriadených právnických osôb a obyvatelia obce,
    b) sa prerokujú najmä:
        I. problémy menšieho významu, ktoré nevyžadujú prerokovanie v príslušných komisiách,
        II. podnety, ktoré predložia poslanci,
        III. príspevky riaditeľov škôl, štatutárnych zástupcov obcou založených a zriadených právnických osôb,
        IV. príspevky obyvateľov obce.
    c) nemožno prerokovávať:
        I. majetkovo-právne veci,
        II. návrhy s dopadom na výdavkovú časť rozpočtu obce,
        III. personálne návrhy.
30. Poslanec môže interpelovať starostu vo veciach, týkajúcich sa výkonu jeho práce. Otázky mimo tejto pôsobnosti sa nepovažujú za využitie práva interpelácie. Interpelácia sa podáva písomne. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne, v rámci bodu programu zasadnutia zastupiteľstva vyhradeného pre interpelácie. Poslanec zároveň doručí aj písomné vyhotovenie interpelácie, a to najneskôr do 5 dní od konania zasadnutia.
31. Poslanec môže požadovať od riaditeľov škôl, štatutárnych zástupcov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
32. Interpeláciu interpelovaná osoba zodpovie priamo na zastupiteľstve alebo, vzhľadom na povahu a zložitosť predmetu interpelácie, písomne bez zbytočného odkladu, najneskôr do 30 dní od konania zasadnutia.

Čl. V
Vystúpenia obyvateľov obce

1. Obyvateľ obce môže vystúpiť v rozprave k prerokovávanému materiálu alebo v rámci bodu rôzne, ak sa prihlási do rozpravy po zverejnení programu rokovania zastupiteľstva a to:
    a) elektronicky na e-mailovú adresu **obec@jamnik-spis.sk**, najneskôr 1 hodinu pred rokovaním,
    b) telefonicky na č. telefónu **053/ 4492 114** v pracovných dňoch od 8.00 hod. do 15.00 hod., najneskôr 1 hodinu pred rokovaním,
    c) osobne u starostu, najneskôr do 15 minút. pred začatím rokovania.
2. Pri prihlásení sa do rozpravy je obyvateľ obce povinný oznámiť meno, priezvisko, bod programu, ku ktorému chce v rámci rozpravy vystúpiť a ak má záujem vystúpiť v rámci bodu rôzne, nahlási aj tému vystúpenia. Ak vystúpi obyvateľ obce s návrhom na uznesenie, o návrhu dá predsedajúci hlasovať len v prípade, ak si návrh osvojí aspoň jeden poslanec. Vystúpenie obyvateľa môže trvať najviac päť minút.

Čl. VI
Hlasovanie, zápisnica z rokovania, uznesenie

1. Hlasovanie zastupiteľstva je spravidla verejné.
2. Verejné hlasovanie prebieha zdvihnutím ruky.
3. O tajnom spôsobe hlasovania rozhodne zastupiteľstvo uznesením, a to len v prípadoch odôvodňujúcich tajný spôsob hlasovania.
4. Tajné hlasovanie prebieha prostredníctvom použitia hlasovacích lístkov, ktoré sú vydané poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. O výsledku tajného hlasovania

sa vyhotoví zápisnica, ktorá je súčasťou zápisnice z rokovania zastupiteľstva.

5. V prípade tajného hlasovania zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu. V prípade tajného hlasovania z dôvodu voľby, zastupiteľstvo zvolí volebnú komisiu. Komisia zabezpečí sčítanie:
   a) vydaných hlasovacích lístkov,
   b) odovzdaných hlasovacích lístkov,
   c) počet platných odovzdaných hlasovacích lístkov,
   d) počet neplatných odovzdaných hlasovacích lístkov,
   e) počet odovzdaných neoznačených hlasovacích lístkov,
   f) počet neodovzdaných lístkov,
   g) počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh,
   h) počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu.
6. Pred začatím hlasovania (verejného aj tajného) predsedajúci vyzve návrhovú komisiu, aby oznámila návrh uznesenia o ktorom sa bude hlasovať a predniesla presné znenie písomného návrhu. Následne, predsedajúci vyzve poslancov na samotné hlasovanie.
7. Poslanec hlasuje osobne. Hlasovanie prostredníctvom inej osoby, resp. zastúpenie pri hlasovaní je vylúčené.
8. Hlasovanie nemožno prerušiť.
9. Na prijatie uznesenia zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
10. V prípade podania pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov k návrhu uznesenia, zastupiteľstvo hlasuje najprv o týchto podaných návrhoch, a to v poradí v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje.
11. O oprave uznesenia z dôvodu chýb v písaní, počítaní alebo z dôvodu iných zjavných nesprávností je možné uznášať sa kedykoľvek.
12. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica v písomnej podobe (ďalej len „zápisnica"), a to najneskôr do 10 dní od konania rokovania.
13. Zápisnica obsahuje záznam:
   a) o tom, kto viedol rokovanie,
   b) počet prítomných poslancov obecného zastupiteľstva,
   c) menovite neprítomných a z toho neospravedlnených poslancov,
   d) o prítomnosti hlavného kontrolóra obce, hostí a iných osôb,
   e) program rokovania,
   f) obsah rokovania,
   g) prijaté uznesenia,
   h) prijaté všeobecne záväzné nariadenia,
   i) výsledky jednotlivých hlasovaní.
14. Zápisnicu podpisuje starosta, určení overovatelia zápisnice a zapisovateľ/ka.
15. Overená a zápisnica je stručným a autentickým písomným záznamom o zasadnutí obecného zastupiteľstva a je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami a prezenčnou listinou na obecnom úrade.
16. Zápisnica sa zverejňuje do 14 kalendárnych dní po rokovaní zastupiteľstva na webovom sídle obce.
17. Z rokovania zastupiteľstva sa môže vyhotoviť aj zvukový záznam.
18. Uznesenie zastupiteľstva všeobecne záväzné nariadenie podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné, a to tak, že ho nepodpíše v lehote podľa tohto odseku. Ak je zriadená obecná rada, starosta prerokuje uznesenie pred pozastavením jeho výkonu v obecnej rade. Uznesením obecnej rady však nie je viazaný.
19. Všeobecne záväzné nariadenie sa musí vyhlásiť jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom, možno v

nariadení výnimočne ustanoviť skorší začiatok jeho účinnosti, najskôr však dňom vyhlásenia.

20. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovom sídle obce.
21. Nariadenia musia byť každému prístupné na obecnom úrade.

Čl. VII
Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Odborné, administratívne a organizačné práce v súvislosti so zabezpečením rokovania zastupiteľstva a s plnením úloh orgánov obce zabezpečuje obecný úrad, ktorý najmä:
   a) pripravuje odborné podklady pre rokovanie zastupiteľstva, jeho orgánov a komisií,
   b) zabezpečuje výkon nariadení a uznesení zastupiteľstva,
   c) zabezpečuje archiváciu dokumentácie z rokovaní zastupiteľstva a jeho orgánov.
2. O otázkach, spôsobe a zásadách rokovania neupravených Rokovacím poriadkom, ktoré vzniknú v priebehu zasadnutia zastupiteľstva, rozhoduje zastupiteľstvo, a to na základe návrhu starostu alebo poslanca.
3. Zmeny a doplnenia Rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Jamníku z 27.09.2010.
5. Rokovací poriadok bol schválený uznesením obecného zastupiteľstva obce Jamník č. 109/2020 na svojom zasadnutí dňa 06.05.2020 a nadobúda účinnosť dňom 06.05.2020.

V Jamníku dňa 06.05.2020.

SIGNED

OBEC 3 JAMNÍK

Ing. František Pavol
starosta obce