

**ROKOVACÍ PORIADOK  
OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA V LENDAKU**

**MÁJ 2021**

## **I.**

### **Úvodné ustanovenie**

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Lendaku (ďalej len „zastupiteľstva“) upravuje spôsob prípravy, zvolávanie, rokovanie, uznávanie sa zastupiteľstva a kontrolu plnenia jeho uznesení.

## **II.**

### **Základné úlohy zastupiteľstva**

**1.** Zastupiteľstvu patrí pôsobnosť určená zákonom NR SR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

**2.** Ustanovujúce rokovanie zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak starosta nezvolá ustanovujúce rokovanie zastupiteľstva, rokovanie sa uskutoční v 30. pracovný deň od vykonania volieb v objekte obecného úradu.

Ustanovujúce rokovanie zastupiteľstva sa riadi týmto programom:

- hymna
- otvorenie ustanovujúceho rokovania zastupiteľstva,
- oboznámenie s výsledkami volieb,
- zloženie sľubu starostu,
- zloženie sľubu poslancov,
- príhovor novozvoleného starostu.

Ustanovujúce rokovanie zastupiteľstva otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu doterajší starosta.

## **III.**

### **Príprava rokovania zastupiteľstva**

**1.** Prípravu rokovania zastupiteľstva organizuje starosta obce v súčinnosti s prednostom obecného úradu (ďalej len „prednosta“), komisiami obecného zastupiteľstva (ďalej len „komisie“), poslancami obecného zastupiteľstva (ďalej len „poslanci“) a ďalšími orgánmi zriadenými obcou Lendak podľa schváleného časového plánu a programu rokovania.

**2.** Materiály na rokovanie zastupiteľstva musia byť vypracované terminologicky presne a zreteľne. Majú byť stručné, úplné a majú obsahovať konkrétne návrhy na riešenie, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie zastupiteľstva.

**3.** Materiály predkladané na rokovanie zastupiteľstva musia okrem predkladaného materiálu obsahovať „Titulný list“ materiálu, kde je uvedené minimálne: názov materiálu, návrh na uznesenie a dôvodová správa, okrem prípadov uvedených v čl. III. bod 10.

**4.** Ak zastupiteľstvo zriadilo komisiu, ako poradný orgán a táto je príslušná k danej veci zaujať stanovisko, je predkladateľ povinný priložiť k predkladanému materiálu aj informáciu, že k materiálu prijala, alebo neprijala stanovisko, okrem prípadov uvedených v čl. III. bod 10.

**5.** Materiály na rokovanie zastupiteľstva pripravujú a predkladajú príslušné útvary obecného úradu a štatutárne orgány právnických osôb zriadených a založených zastupiteľstvom.

6. Predkladateľ materiálu zodpovedá za formu materiálu, ako aj za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
7. Predkladateľ materiálu na rokovanie zastupiteľstva je povinný doručiť písomný materiál najneskôr 10 dní pred plánovaným dňom rokovania prednostovi úradu. Doručenie materiálu sa preferuje elektronickou formou – prostredníctvom e-mailu.
8. Pozvánka a materiály na rokovanie zastupiteľstva vytvorené v elektronickej forme budú zaslané poslancom na e-mailovú adresu v podobe odkazu na webové sídlo obce Lendak: [www.lendak.sk](http://www.lendak.sk), najneskôr 5 dní pred termínom rokovania. V prípade mimoriadnych okolností, ktoré neumožnia zaslanie pozvánky a materiálov elektronickou poštou (napr. nefunkčnosť elektronickej pošty), sa pozvánka a materiály poskytnú na elektronickom nosiči (napr. USB kľúč, CD nosič, alebo tlačaná podoba), ktorý bude zaslaný poslancom na adresu ich trvalého bydliska najneskôr 5 dní pred uskutočnením rokovania.
9. Ak ide o rokovanie zastupiteľstva zvolané na žiadosť aspoň tretiny poslancov, budú materiály zaslané najneskôr tri dni pred jeho konaním. V prípade mimoriadnych okolností sa pozvánka a materiály zachytia na elektronickom nosiči, ktorý bude zaslaný poslancom na adresu ich trvalého bydliska a to najneskôr 2 dni pred uskutočnením rokovania.
10. V mimoriadnych prípadoch je možné predložiť na rokovanie zastupiteľstva materiál, ktorý nebol zaradený ako bod programu na rokovanie zastupiteľstva. Zastupiteľstvo hlasovaním rozhodne o jeho zaradení alebo nezaradení do programu.

#### **IV.**

##### **Zvolanie rokovania a návrh programu zastupiteľstva**

1. Rokovanie zastupiteľstva zvoláva starosta obce, v prípade jeho neprítomnosti zástupca starostu obce.
2. Všetky rokovania zastupiteľstva sú riadne a konajú najmenej raz za tri mesiace.
3. Návrh programu rokovania zastupiteľstva vychádza z potrieb obce, z úloh zaradených v pláne a programe na príslušné obdobie, z prijatých uznesení a pod.
4. Návrh programu sa zverejní na úradnej tabuli obce Lendak a na webovom sídle obce, prípadne aj iným dohodnutým spôsobom tak, aby sa s ním mohla oboznámiť verejnosť.
5. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu rokovania a jeho zmenu na začiatku rokovania.

#### **V.**

##### **Rokovanie zastupiteľstva**

1. Rokovanie zastupiteľstva je verejné, ak zastupiteľstvo nevyhlási rokovanie za neverejné v zmysle platnej právnej úpravy. Okrem poslancov sa na rokovanie pozývajú aj štatutármi zástupcovia organizácií zriadených a založených Obcou Lendak.
2. Rokovanie zastupiteľstva možno v čase vyhlásenej mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu (ďalej len „krízová situácia“) uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie, alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie (ďalej len „videokonferencia“). Z rokovania zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety sa vyhotoví obrazovo-zvukový záznam, ktorý sa do 48 hodín po ukončení rokovania zverejní na webovej stránke Obce Lendak.

3. Ostatné ustanovenia rokovacieho poriadku sa primerane použijú aj na rokovanie zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie.
4. Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta, alebo počas jeho neprítomnosti zástupca starostu, alebo poslanec poverený úkonmi zvolania a vedenia rokovania obecného zastupiteľstva.
5. Predsedajúci otvára rokovanie v stanovenom čase. V prípade, že sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, zvolá starosta obce do 14 dní nové rokovanie na prerokovanie celého prípadne zostávajúceho programu.
6. Neúčast' poslancov na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedlňuje písomne, emailom alebo telefonicky vopred starostovi, alebo zástupcovi starostu. Predčasný odchod z rokovania ospravedlňuje predsedajúci.
5. Ak sa poslanci nachádzajú v rokovacej miestnosti, hlasovanie prebieha formou zdvihnutia ruky na výzvu predsedajúceho v častiach „*Kto je ZA, PROTI A ZDRŽAL SA hlasovania*“.  
V prípade videokonferencie poslanci hlasujú spôsobom zodvihnutia ruky na čas potrebný na zaznamenanie hlasovania pracovníkom obce, ktorý vyhotovuje zo zasadania zápisnicu. Na výzvu predsedajúceho poslanec, ktorého hlasovanie nie je jasné, resp. zapisovateľ nezaznamenal výsledok konkrétneho hlasovania, odpovie na hlasovanie slovne („*Napr. Michal Marhefka ZA*“). V prípade výskytu akejkoľvek pochybnosti o zaznamenaní hlasovania je poslanec povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť predsedajúcemu.
6. Na začiatku rokovania starosta obce oznámi počet prítomných a menovite ospravedlnených poslancov. Ak počet prezentovaných poslancov dosiahne nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, rokovanie je možné otvoriť a zasadnutie vyhlásiť za uznášaniaschopné. Starosta predloží na schválenie hlasovaním návrh programu rokovania a návrh na členov návrhovej komisie. Starosta určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
7. Zloženie návrhovej komisie a overovateľov zápisnice je na výbere starostu obce.
8. Návrhová komisia svoju činnosť uplatňuje najmä v prípade zmeny navrhovaného uznesenia, alebo v prípade, že niektorý z poslancov počas rokovania navrhne uznesenie.
9. Návrhy na zmenu uznesenia a tiež návrh na nové uznesenie sa predkladá predsedajúcemu písomnou formou, t. j. perom, alebo technickým zariadením napísaný text na papieri.
10. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci zistí uznášaniaschopnosť zastupiteľstva a upozorní, že sa bude hlasovať.
11. Na vyriešenie zásadných otázok, ktoré sa v priebehu rokovania vyskytnú a je potrebné ich konzultovať, je vyhlásená prestávka (bez prerušenia rokovania), na návrh niektorého z poslancov. O tomto návrhu zastupiteľstvo hlasuje.
12. Ak predsedajúci má potrebu prestávky v rokovaní (bez prerušenia rokovania), vyhlási prestávku. O tejto prestávke zastupiteľstvo nehlasuje.
13. Správy, návrhy a všeobecne záväzné nariadenia, ktoré sú zaradené na rokovanie zastupiteľstva, spravidla uvedie predkladateľ materiálu. Predkladanie materiálu môže trvať maximálne 5 minút.

14. Do diskusie sa prihlasujú jednotliví poslanci zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom, hlavnému kontrolórovi a ostatným prítomným v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili. V rámci postupnosti sa najprv k slovu pripúšťajú poslanci, následne hlavný kontrolór, potom prednosta úradu a následne prítomní zamestnanci obecného úradu alebo verejnosť.
15. Diskutujúci začína svoj príspevok k predmetnému bodu až po vyzvaní predsedajúcim.
16. Ak na rokovaní požiada o slovo, ústavný činiteľ, poslanec NR SR, zástupca vlády SR alebo osoba splnomocnená vládou, zástupca iného štátneho orgánu, zástupca inej obce, slovo sa mu udeľí.
17. V prípade účasti verejnosti, predsedajúci vyzve prítomnú verejnosť, jednotlivo každého prítomného, či má nejaký diskusný príspevok. V prípade, ak takýto príspevok má, udeľí sa mu slovo na začiatku rokovania.
18. Diskusný príspevok verejnosti musí byť k prerokovaným otázkam a môže trvať najviac 3 minúty. Pokiaľ príspevok diskutujúceho nie je k bodu, ku ktorému sa prihlásil, má predsedajúci možnosť vziať mu slovo.
19. O udelení slova verejnosti sa nehlasuje ale predsedajúci automaticky po ukončení diskusie poslancov, hlavného kontrolóra, prednostu obecného úradu a zamestnancov obce udeľí slovo verejnosti, podľa poradia v akom sa jednotlivci hlásili a požiadali o vystúpenie
20. Do diskusie sa možno prihlásiť len pokiaľ nebol vyhlásený koniec diskusie predsedajúcim. Predsedajúci vyhlási koniec diskusie po vystúpení všetkých, ktorí sa do diskusie prihlásili. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
21. Diskusný príspevok poslanca môže trvať maximálne 10 minút. Ak vystupujúci poslanec požiada v prípade potreby o predĺženie časového limitu, môže mu byť časový limit predĺžený priamo rozhodnutím predsedajúceho. Každé ďalšie návrhy na zmeny môže predložiť len písomne predsedajúcemu.
22. Účastníci rokovania nesmú rušiť starostu ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k predmetu veci, môže mu predsedajúci po predchádzajúcom upozornení slovo vziať. Poslanec sa môže prihlásiť k slovu s faktickou poznámkou, ktorá môže trvať maximálne jednu minútu. Slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom sa poslanci prihlásili. Faktickou poznámkou možno reagovať len na rečníka, ktorý má prejav v čase prihlásenia.
23. Ak starosta nepodpíše uznesenie zastupiteľstva, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je v rozpore so zákonom alebo je pre obec nevýhodné, toto uznesenie môže zastupiteľstvo potvrdiť trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov.
24. Rokovanie zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením zastupiteľstva. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o čase, mieste a dátume pokračovania zastupiteľstva.
25. Rokovanie obecného zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie, alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie sa riadi prechodnými ustanoveniami § 30f zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

## Príprava a schvaľovanie uznesení zastupiteľstva

1. K jednotlivým bodom programu rokovania a k predloženým materiálom sa prijímajú uznesenia zastupiteľstva.

2. Návrh na zmenu uznesenia, resp. čiastkové zmeny v uznesení alebo v predkladanom materiáli predkladá na schválenie zastupiteľstvu predsedajúci. Predsedajúci o týchto návrhoch dáva hlasovať v poradí, v akom boli podané. Každý poslanec má právo proti predloženému návrhu podať protinávrh, o ktorom je zastupiteľstvo povinné hlasovať v poradí, v akom boli podané. V prípade, že zastupiteľstvo pozmeňujúce návrhy neschváli, hlasuje sa o pôvodnom návrhu uznesenia.

Ak sa rokovanie zastupiteľstva uskutočňuje prostredníctvom videokonferencie, návrh na zmenu uznesenia, resp. čiastkové zmeny v uznesení alebo v predkladanom materiáli sa zasielajú predsedajúcemu elektronicky na e-mailovú adresu vopred oznámenú predsedajúcim. Vytlačený text poslaneckého návrhu musí mať predsedajúci k dispozícii pred vyhlásením hlasovania.

3. Uznesenie zastupiteľstva sa formuluje jasne, stručne, s menom zodpovedného a termínom jeho splnenia.

4. Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia osobitne, stanoví toto poradie predsedajúci s prihliadnutím na požiadavky poslancov.

5. Zastupiteľstvo hlasuje postupne za jednotlivé návrhy v stanovenom poradí, v akom boli predložené predsedajúcim.

6. Ak sa pri prerokovaní správy vyskytnú okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený návrh uznesenia, rozhodne zastupiteľstvo o tomto prepracovaní s tým, že o veci bude rokovať na svojom najbližšom alebo určenom budúcom rokovaní.

7. Rokovanie a prijímanie uznesení zastupiteľstva sa môže uskutočňovať v rokovacej sále, alebo prostredníctvom videokonferencie.

a) Pri hlasovaní zdvihnutím ruky je prítomný ten poslanec, ktorý sa nachádza v rokovacej sále.

b) Pri tajnom hlasovaní je prítomný ten poslanec, ktorý si prevezme hlasovací lístok. Tajné hlasovanie riadi návrhová komisia, ktorá dozerá na priebeh tajného hlasovania, vydáva poslancom hlasovacie lístky, spočítava hlasy, rozhoduje s konečnou platnosťou o platnosti, resp. neplatnosti hlasovacieho lístka a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania. Zápisnica návrhovej komisie o výsledku tajného hlasovania je súčasťou zápisnice zo zasadnutia zastupiteľstva.

c) Na prijatie uznesenia zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, v niektorých prípadoch v súlade s platnou legislatívou súhlas trojpäťinovej väčšiny hlasov všetkých poslancov a na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny hlasov všetkých poslancov. Zastupiteľstvo môže nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasovanie k personálnym otázkam je spravidla tajné, pokiaľ zastupiteľstvo nerozhodne inak.

d) Každý poslanec môže počas časového intervalu určeného na hlasovanie alebo bezprostredne po hlasovaní, najneskôr však do vyhlásenia výsledkov hlasovania predsedajúcim, podať zdvihnutím ruky alebo iným primeraným spôsobom námietku proti výsledku hlasovania. Na základe vznesenej námietky vyhlási predsedajúci hlasovanie za

zmätočné a o predmetnom návrhu dá opätovne hlasovať bez diskusie. Táto skutočnosť sa zaznamená v zápisnici zo zasadnutia.

e) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet prítomných poslancov, počet poslancov, ktorí hlasovali „za“ návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali „proti“ návrhu, počet poslancov, ktorí „sa zdržali“ hlasovania a počet poslancov, ktorí „nehlasovali“.

**8.** Uznášať sa na oprave alebo zrušení uznesenia, ktoré má právne alebo iné nedostatky možno kedykoľvek.

**9.** Uznesenie zastupiteľstva podpisuje starosta obce. Prednosta obecného úradu svojim podpisom potvrdzuje správnosť uznesení a hlasovania.

**10.** Uznesenie zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenie sa zverejní na úradnej tabuli úradu podľa platnej legislatívy.

**11.** Pri uznesení, ktoré sa v čase po jeho prijatí priebežne plní a dostane sa z dôvodu zmeny právnych predpisov do rozporu s platnou legislatívou, uvedie úrad poznámku o dotknutej zmene. Takéto uznesenie dňom účinnosti zákonnej normy stráca platnosť z dôvodu jeho nevykonateľnosti. Aktuálne úlohy vyplývajúce z uznesení, ktoré v dôsledku legislatívnych zmien stratia platnosť, úrad uvedie do súladu s príslušným zákonom.

## **VII.**

### **Zabezpečenie a kontrola uznesení zastupiteľstva**

**1.** Úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami zastupiteľstva.

**2.** Uznesenia sa vyhotovujú písomne, zverejňujú sa na webovej stránke obce a uchovávajú sa v budove obecného úradu.

**3.** Súhrnnú kontrolu plnenia uznesení zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór, na každom rokovaní obecného zastupiteľstva.

## **VIII.**

### **Interpelácie poslancov**

**1.** Poslanci sú oprávnení požadovať od starostu, vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce informácie a vysvetlenia.

**2.** V prípade, že na vznesenú interpeláciu nie je možné odpovedať na rokovaní zastupiteľstva, alebo ak na vysvetlenie nie je možné podať vyčerpávajúcu odpoveď, odpovedá sa poslancovi elektronicky najneskôr do 30 dní. Ak poslanec požiada o písomnú odpoveď, musí sa poslancovi poskytnúť písomná odpoveď najneskôr do 30 dní po rokovaní zastupiteľstva. Starosta odpovedá na interpelácie poslanca zastupiteľstva ústne na rokovaní zastupiteľstva, elektronicky, alebo písomne do 30 dní.

## **IX.**

### **Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní zastupiteľstva**

**1.** Organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie zastupiteľstva prednosta obecného úradu.

2. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, ktoré návrhy boli prerokované, obsah rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu zo zastupiteľstva podpisujú zapisovateľ (ka), overovatelia, prednosta úradu a starosta.
3. Všetky materiály z rokovaní zastupiteľstva sa archivujú na úrade podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku úradu.
4. Obec Lendak vyhotovuje, zverejňuje a archivuje video záznamy z rokovaní zastupiteľstva v súlade s ustanovením § 13 ods.1 písmeno f) zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

## **X.**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov zastupiteľstva.
2. Poslanci sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Týmto sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Lendaku zo dňa 09.08.2010 a jeho doplnky.
4. Tento Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Lendaku nadobúda účinnosť dňom 04. 05. 2021.

V Lendaku, dňa 3. mája 2021

**Pavel Hudáček, starosta obce**