**Rokovací poriadok**

**obecného zastupiteľstva obce DOLNÝ KALNÍK**

***Článok 1***

**Úvodné ustanovenia**

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Dolný Kalník upravuje pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva, 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***

**Pôsobnosť obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo vykonáva pôsobnosť podľa zákona o obecnom zriadení, podľa osobitných zákonov, podľa štatútu obce, všeobecne záväzných nariadení obce (ďalej len „nariadenia“) a podľa vnútroorganizačných noriem schválených uznesením obecného zastupiteľstva.
2. Obecné zastupiteľstvo môže ukladať úlohy len tým subjektom, voči ktorým má riadiace postavenie určené zákonom o obecnom zriadení, štatútom obce, nariadeniami a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi obecného zastupiteľstva.

***Článok 3***

**Poslanci**

1. Obecné zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor obce zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce.
2. Poslanec obecného zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“) je oprávnený najmä:

predkladať obecnému zastupiteľstvu i ostatným orgánom návrhy, interpelovať starostu a členov obecného zastupiteľstva vo veci týkajúcich sa ich práce

1. Poslanec je povinný najmä:
2. zložiť sľub na prvom zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní,
3. zúčastňovať sa zasadnutí obecného zastupiteľstva
4. dodržiavať štatút obce, rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov,
5. obhajovať záujmy obce a jeho obyvateľov
6. dodržiavať zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov ako aj ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.
7. Poslancovi možno poskytnúť odmenu najmä vzhľadom na úlohy a časovú náročnosť výkonu funkcie podľa zásad odmeňovania poslancov.

***Článok 4***

**Príprava zasadnutí zastupiteľstva**

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) pripravuje starosta.
2. Za prípravu zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá starosta. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti 5 dní pred termínom zasadnutia stanoví:
3. dátum, hodinu a miesto rokovania,
4. program rokovania.
5. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zastupiteľstva sa vypracúvajú prehľadne, vecne, odborne správne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia obecného zastupiteľstva resp. všeobecne záväzné nariadenia obce. Materiály budú poslancom zaslané 5 **dní** pred termínom zasadnutia zastupiteľstva. 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.
6. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska príslušných komisií zastupiteľstva.
7. Obsah materiálov:
8. názov materiálu,
9. predkladateľ a spracovateľ materiálu,
10. dôvodová správa,
11. návrh na uznesenie.
12. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.
13. Dôvodová správa k jednotlivým materiálom, pokiaľ si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje, musí obsahovať:
	1. vyhodnotenie doterajšieho stavu,
	2. uvedenie dôvodu novej úpravy,
	3. 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.
14. Starosta môže stanoviť, ku ktorým materiálom nepovažuje za potrebné predložiť dôvodovú správu.

***Článok 5***

**Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. Zasadnutia sa konajú v zmysle zákona o obecnom zákona minimálne jeden krát za tri mesiace. Miestom konania zasadnutí je zvyčajne kancelária starostu. Zasadnutia zastupiteľstva sa konajú zvyčajne v stredu o 18,00 hod.
2. V prípade konania ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva v 30- ty pracovný deň odo dňa vykonania volieb /§ 12 ods. 3 zákona o obecnom zriadení/ s zasadnutie koná v  budove obecného úradu o 18,00 hodine.
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.

***Článok 6***

**Účasť na zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. Poslanci zastupiteľstva sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí obecného zastupiteľstva. Neúčasť na rokovaní zastupiteľstva oznamujú starostovi vopred pred rokovaním /telefonicky, SMS-správou, e-mailom, písomne/
2. Okrem poslancov obecného zastupiteľstva a starostu sa na zasadnutí zúčastňuje hlavný kontrolór v prípade potreby ekonóm.

***Článok 7***

**Verejnosť na rokovaní obecného zastupiteľstva**

1. Rokovania obecného zastupiteľstva sú v zásade verejné.
2. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa môžu zúčastniť obyvatelia obce a ďalšia verejnosť.
3. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí, ak sú predmetom veci uvedené v §12 ods. 9 písm. a), b) zákona o obecnom zriadení.
4. Návrh na vyhlásenie zasadnutia alebo jeho časti za neverejné, môže predložiť akýkoľvek poslanec z poslancov alebo starosta. Obecné zastupiteľstvo o tomto návrhu rozhoduje bez rozpravy.

***Článok 8***

**Vystúpenia verejnosti**

1. Obyvatelia obce alebo iní občania môžu vystúpiť v rozprave v rámci samostatnej časti bodu rôzne po vystúpení poslancov, ak sa prihlásia do rozpravy.
2. Vystúpenie obyvateľov alebo iných občanov môže trvať najviac desať minút.
3. Prihlásiť do rozpravy sa môžu po zverejnení programu rokovania OZ na úradnej tabuli obce a to :
4. elektronicky na e-mailovú adresu ou@dolnykalnik.sk, najneskôr v deň rokovania OZ, avšak nie neskôr ako 60 minút pred začiatkom rokovania,
5. písomnou žiadosťou odoslanou poštou, doručenou najneskôr v deň rokovania OZ.
6. o možnosti prihlásiť sa do rozpravy počas zasadnutia, môže dať predsedajúci hlasovať
7. Pri prihlásení sa do rozpravy je občan povinný oznámiť meno, priezvisko a tému vystúpenia.
8. Občania vystúpia v poradí v akom sa prihlásili.
9. Po vystúpení obyvateľov nasleduje rozprava. Ak vystúpi obyvateľ obce s návrhom na uznesenie, o návrhu dá predsedajúci hlasovať len v prípade, ak si návrh osvojí aspoň jeden poslanec.
10. Obecné zastupiteľstvo sa môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca bez rozpravy uzniesť aj na inej dĺžke rečníckeho času.
11. Pri vystúpení sa rečník nesmie odkloniť od témy, ktorú uviedol pri nahlasovaní sa do rozpravy, najmä nie je prípustné, aby robil reklamu politickým a komerčným aktivitám. V prípade nedodržania uvedených podmienok mu predsedajúci po predchádzajúcom upozornení odoberie slovo.
12. Po ukončení vystúpení všetkých prihlásených rečníkov môže mať predkladateľ a predsedajúci záverečné slovo, po ktorom predsedajúci rozpravu ukončí.
13. Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení rečníci, predsedajúci rozpravu ukončí.
14. O ukončení rozpravy pred vystúpením všetkých prihlásených rečníkov môže obecné zastupiteľstvo rozhodnúť bez rozpravy na návrh predsedajúceho alebo poslanca.

***Článok 9***

**Rokovanie obecného zastupiteľstva**

1. Rokovania obecného 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.
3. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na zloženie návrhovej komisie. Určí overovateľov zápisnice /dvoch/ a určí zapisovateľa.
4. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia.
5. Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom. V prípade rozdielnych návrhov či stanovísk k procedurálnym otázkam vzniknutým počas rokovania navrhuje ďalší postup návrhová komisia.
6. Jednotlivé body programu predkladajú spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu. V rozprave sa predkladajú pozmeňovacie alebo doplňujúce návrhy. Návrhy sa musia vzťahovať k prerokovávanému bodu programu a má byť z nich zrejmé, na čom sa má zastupiteľstvo uzniesť.
7. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.
8. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. Ak predsedajúci niekomu slovo neudelil, nesmie sa ho ujať. Rečník má hovoriť k prerokovávanej veci. Ak sa od nej odchyľuje, predsedajúci ho na to upozorní.
9. 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.
10. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.
11. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo tak, že dá o tomto hlasovať poslancom.
12. V prípade, že niekto ruší zasadnutie obecného zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.
13. 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. Ukončiť rozpravu môže aj starosta obce.

***Článok 10***

**Prijímanie uznesení a nariadení**

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými zastupiteľstvu.
2. O každom návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním.
3. Uznesenia obecného zastupiteľstva sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka. Uznesenie podpisuje starosta obce.
4. Uznesenia a nariadenia obecného zastupiteľstva sú trvalo zverejnené na internetovej stránke obce.
5. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne prostredníctvom hlasovacích lístkov. O tomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo.

***Článok 11***

**Interpelácie poslancov**

1. Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie nariadení obce, rozhodnutí obce, uznesení obecného zastupiteľstva a pôsobnosti obecného úradu.
2. Poslanec obecného zastupiteľstva môže interpelovať starostu obce, zástupcu starostu a hlavného kontrolóra vo veciach ich pôsobnosti.
3. Interpeláciu poslanec podáva spravidla písomne, prípadne ju môže predniesť aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva určeného na

interpelácie.

1. Interpelovaný je povinný na interpeláciu odpovedať do 30 dní odo dňa doručenia interpelácie interpelujúcemu elektronickou.
2. Interpelovaný môže svoju odpoveď predniesť aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva určeného na interpelácie. Ústne prednesenie odpovede zbavuje interpelovaného povinnosti podať odpoveď písomne ak na nej interpelujúci netrvá.
3. Ak prejav poslanca nemá náležitosti interpelácie predsedajúci poslanca upozorní, že nejde o interpeláciu a môže mu odňať slovo.
4. Na najbližšom zasadnutí obecného zastupiteľstva po doručení odpovede na interpeláciu sa môže konať v rámci bodu rôzne rozprava o tejto odpovedi a obecné zastupiteľstvo môže zaujať k nej stanovisko uznesením.

***Článok 12***

**Zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. Organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva vykonáva obecný úrad.
2. Z každého zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica.
3. V zápisnici sa uvedie aj to, kto riadil schôdzu, zloženie návrhovej komisie, schválený program rokovania koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci neboli prítomní, ktorí poslanci žiadali svoju neúčasť ospravedlniť, ktorí rečníci vystúpili v rozprave a aký bol výsledok hlasovania.
4. Zápisnica zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotoví najneskôr do 10 dní od jeho uskutočnenia.
5. Zápisnicu podpisujú zapisovateľ, overovatelia a starosta
6. Overená a schválená zápisnica je autentickým písomným záznamom o zasadnutí obecného zastupiteľstva a je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami a uzneseniami na obecnom úrade , ktorý vedie agendu obecného zastupiteľstva.
7. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty písomne predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania obecného zastupiteľstva.

***Článok 13***

**Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
2. Starosta a poslanci obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo obecné zastupiteľstvo c na svojom zasadnutí dňa 24. apríla 2019 a prijaté bolo pod číslom uznesenia 6/2019
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 25.apríla 2019

 Iveta Balšianková

 starostka obce