



# OBEC LIČARTOVCE

<b>Názov</b>	<b>Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva Obce Ličartovce</b>
<b>Označenie poradového čísla</b>	<b>01/12/2021/RPOZ</b>
<b>Dátum platnosti</b>	<b>01. január 2022</b>
<b>Dátum účinnosti</b>	<b>01. január 2022</b>
<b>Spracovateľ/Spracovatelia</b>	Obec Ličartovce, Obecné zastupiteľstvo
<b>Autor</b>	
<b>Schválil</b>	Obecné zastupiteľstvo Obce Ličartovce
<b>Dátum vyvesenia</b>	31. december 2021
<b>Dátum zvesenia</b>	

Obecné zastupiteľstvo v Ličartovciach na základe § 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Ličartovce

## *Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva Obce Ličartovce*

## Článok 1

### Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Ličartovce 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.

## Článok 2

### Príprava zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia/rokovania obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) organizuje starosta obce s poslancami, ostatnými orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom.
2. Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva začína najmenej 10 dní pred vymedzeným termínom a určí:
  - a. dátum, hodinu a miesto rokovania,
  - b. program rokovania.

Za prípravu materiálov na zasadnutie/rokovanie obecného zastupiteľstva zodpovedá spracovateľ. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia obce je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

3. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti určené 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. Prípravené materiály spracovateľ doručí starostke obce Ličartovce najneskôr 7 dní pred termínom zasadnutia obecného zastupiteľstva. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva dorúčením materiálov starostke obce, ktorá podľa povahy a rozsahu predloženého materiálu zaradí, resp. nezaradí predmetný materiál do pripravovaného zasadnutia obecného zastupiteľstva.

Návrh programu zasadnutia zastupiteľstva :

- zasiela obecný úrad poslancom elektronicky, na nimi oznámené e-mailové kontakty, najneskôr 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. Súčasne s návrhom programu musia byť doručené aj návrhy uznesení, ako aj písomné podklady, o ktorých sa bude v prípade ich zaradenia do programu rokovať.

4. Rozsiahlejšie tabuľkové údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách predložených materiálov.
5. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby vecí včasné zaujatie stanoviska príslušných komisií obecného zastupiteľstva.

## 6. Obsah materiálov:

- a. názov materiálu,
- b. predkladateľ a spracovateľ materiálu,
- c. dôvodová správa,
- d. stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží predseda komisie starostke spravidla 7 dní pred termínom zasadnutia obecného zastupiteľstva,
- e. 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. Starostka 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 3

### Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa konajú podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace.
2. Rokovanie zastupiteľstva zvoláva starostka obce, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak.

Rokovanie obecného zastupiteľstva starostka obce zvoláva 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. Oznam o zasadnutí obecného zastupiteľstva spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle najneskôr 3 dni pred jeho konaním. Tieto informácie sa zverejnia spravidla aj v miestnom rozhlase.

4. Rokovanie zastupiteľstva zvolá aj poslanec, ktorý je uznesením poverený na zvolávanie a vedenie zasadnutia zastupiteľstva v súlade so znením § 12 zákona o obecnom zriadení.

## Článok 4

### Priebeh rokovania obecného zastupiteľstva

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.
3. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na rokovaní zastupiteľstva starostovi vopred pred rokovaním zastupiteľstva.
4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, 2 overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa.
5. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia.
6. Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom.
7. Jednotlivé body programu predkladajú zastupiteľstvu spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.
8. Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje zastupiteľstvo jej stanovisko. Odborné stanovisko podáva starostke určený spracovateľ materiálu, spravidla predseda komisie, prípadne ním poverený člen alebo zamestnanec obce.
9. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.
10. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.
11. 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.
12. Obyvateľ obec má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, v rozprave, po každom bode schváleného programu. Rozsah rozpravy je maximálne 10 minút na každý bod programu. (10 minút pre všetkých vystupujúcich na jeden bod programu) V prípade, že obyvateľ obce chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udeľí slovo po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva a jeho ukončení. Časový rozsah vystúpenia nesmie presahovať 5 minút.
13. Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu udeľí 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.
14. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.
15. V prípade, ak nehovorí diskutujúci poslanec k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať.
16. V prípade, že niekto ruší zasadnutie zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázat zo zasadacej miestnosti.

17. Rozprava končí spravidla vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení alebo po ubehnutí času určenom na rozpravu. Poslanci môžu odsúhlasiť predĺženie rozpravy hlasovaním, ak je to potrebné. Predĺženie rozpravy musí schváliť nadpolovičná väčšina zúčastnených poslancov. 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 5

### Uznesenia obecného 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. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
3. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, navrhne ďalší postup riešenia problému predsedajúci. O spôsobe riešenia poslanci hlasujú.
4. Hlasuje sa spravidla verejne a menovite, a to zdvihnutím ruky.
5. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo.
6. Uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli obce, webovom sídle najneskôr do 10 dní odo dňa ukončeného zasadnutia zastupiteľstva.

## Článok 6

### Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starostka.
2. O výsledku kontroly starostka pravidelne informuje zastupiteľstvo spravidla podaním informácie o splnených uzneseniach, o priebežne plnených uzneseniach, o uzneseniach s návrhom na predĺženie termínu, o nesplnených uzneseniach a o návrhoch na zrušenie uznesení pre ich neaktuálnosť.

## Článok 7

### Technicko-organizačné zabezpečenia rokovania obecného zastupiteľstva

1. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje popis o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach a o výsledku hlasovaní. Zapisovateľ je oprávnený vyhotoviť si zvukový záznam pre účely spracovania zápisnice.
2. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú 2 overovatelia z radov poslancov zastupiteľstva. Ich súhlas, ako aj prípadne pripomienky tvoria prílohu zápisnice. Zápisnicu podpisuje tiež starostka a zástupca starostky obecného úradu.
3. Uznesenie z rokovania zastupiteľstva sa zverejní na úradnej tabuli a webovom sídle.
4. 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 8

### Rokovanie zastupiteľstva v čase krízovej situácie

1. Na účely tejto časti rokovacieho poriadku sa rozumie:
  - a) aplikáciou softvér umožňujúci uskutočnenie rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo audiokonferencie,
  - b) účastníkom rokovania obecného zastupiteľstva osoba, ktorá bola na rokovanie obecného zastupiteľstva pozvaná v zmysle ustanovenia Článku 9 bod 3.
2. Rokovanie obecného zastupiteľstva (ďalej len „rokovanie“) zvoláva starostka obce písomne najneskôr 3 dni pred rokaním, prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie. V pozvánke určí deň, hodinu rokovania a návrh programu rokovania.
3. Pozvánku na rokovanie zasiela starostka (prípadne iná osoba v súlade s ustanoveniami rokovacieho poriadku) všetkým poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi. V prípade potreby môže starostka zaslať pozvánku aj ďalším osobám, ktorých účasť na rokaní považuje za nevyhnutnú.
4. Hlasovanie je možné uskutočniť:
  - a) ústne,
  - b) písomne.
5. Starostka postupuje pri určení poradia predkladania návrhov na hlasovanie obvyklým spôsobom. Pred každým hlasovaním upozorní poslancov, že prístupujú k hlasovaniu, a zároveň, prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie spustí všetkým účastníkom rokovania zdieľanie návrhu, o ktorom sa bude hlasovať. Po spustení zdieľania návrhu podľa druhej vety, starostka prečíta návrh, o ktorom sa bude hlasovať.
6. Starostka po prečítaní návrhu podľa bodu Článku 8 bod 5. oznámi, či bude hlasovanie realizované spôsobom podľa Článku 8 bod 4. a), alebo spôsobom podľa Článku 8 bod 4. b).
7. Ak sa hlasuje spôsobom podľa Článku 8 bod 4. a), starostka vyzve po prečítaní návrhu menom a priezviskom každého poslanca osobitne, aby zreteľne vyslovil slovom, či je za návrh, alebo je proti návrhu, alebo sa zdržal hlasovania.
8. Ak sa hlasuje spôsobom podľa Článku 8 bod 4. b), starostka vyzve po prečítaní návrhu všetkých poslancov, aby hlasovali prostredníctvom funkcie aplikácie na to určenej.
9. Po ukončení hlasovania starostka oznámi výsledok hlasovania.
10. Ustanoveniami bodov 4. až 9. Článku 8 nie sú dotknuté ostatné ustanovenia o oprávneniach a povinnostiach, ktoré súvisia s hlasovaním obecného zastupiteľstva podľa tohto rokovacieho poriadku.
11. K rokovaniu prostredníctvom aplikácie bude pripojený aj ten, kto obvyklým spôsobom požiadal o možnosť účasti na rokaní.

## Článok 9

### Metóda hlasovania obecného zastupiteľstva formou per rollam

1. Vo výnimočných prípadoch, keď existujú vážne dôvody, pre ktoré nie je možné uskutočniť rokovanie obecného zastupiteľstva obvyklým spôsobom, môže obecné zastupiteľstvo počas krízovej situácie prijať uznesenie korešpondenčným hlasovaním v listinnej podobe alebo hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov s použitím e-mailových adries poslancov, ktoré boli na tento účel preukázateľne oznámené, ak sa má hlasovanie uskutočniť prostredníctvom elektronickej pošty. Hlasovaním podľa prvej vety možno prijať uznesenie iba
  - a) vo veciach bezprostredne súvisiacich so zabezpečením opatrení na riešenie krízovej situácie,

b) vo veciach, ktoré z dôvodu hroziacej škody neznesú odklad.

2. Obecné zastupiteľstvo nemôže hlasovaním podľa bodu 1. Článku 9. prijať uznesenie vo veciach

a) koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesných zmlúv na poskytnutie služby uzatvorenej podľa osobitného predpisu,

b) priameho predaja podľa osobitného predpisu,

c) prevodu majetku obce alebo nájmu majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa podľa osobitného predpisu,

d) obchodnej verejnej súťaže,

e) dobrovoľnej dražby,

f) prijatia investičného úveru,

g) prevodu hnutelnej veci nad hodnotu určenú osobitným predpisom,

h) prenájmu majetku obce na dobu neurčitú alebo na dobu určitú na čas dlhší ako tri mesiace s výnimkou prenájmu nájomného bytu,

i) kúpy majetku do vlastníctva obce, ak je ku kúpe potrebný súhlas obecného zastupiteľstva s výnimkou obstarania majetku vyplývajúceho z implementácie projektu financovaného z európskych štrukturálnych a investičných fondov.

3. Návrh uznesenia so všetkými súvisiacimi dokumentmi obec zverejní na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce a doručí poslancom najmenej päť pracovných dní pred uskutočnením hlasovania podľa bodu 1. Článku 9. . Obec rovnakým spôsobom zverejní dôvody podľa bodu 1. Článku 9. prvej vety a uvedie, či ide o postup podľa bodu 1. Článku 9. druhej vety písm. a) alebo písm. b). Spolu s návrhom uznesenia obec informuje poslancov o spôsobe a o forme podávania a schvaľovania pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov a o spôsobe hlasovania o návrhu uznesenia a tieto informácie zverejní na úradnej tabuli a webovom sídle obce. Podané pozmeňujúce a doplňujúce návrhy obec zverejní na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce a doručí ich poslancom najmenej dva pracovné dni pred uskutočnením hlasovania podľa bodu 1. Článku 9. . V lehote podľa predchádzajúcej vety obec na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce zverejní a doručí poslancom aj všetky pripomienky verejnosti k návrhu uznesenia, ktoré jej boli doručené. O návrhoch uznesení a o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch, ktoré neboli zverejnené a doručené poslancom v lehotách a spôsobom podľa tohto bodu, nie je možné hlasovať. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov, ak tento alebo iný zákon neustanovuje pre schválenie uznesenia vyššie kvórum. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov. Na prijatie pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu je potrebná taká väčšina hlasov poslancov, aká sa vyžaduje na prijatie uznesenia alebo nariadenia, ktorého sa týkajú. Prijaté uznesenie spolu s informáciou o menovitom hlasovaní poslancov o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch a o návrhu uznesenia zverejní obec na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce najneskôr v najbližší pracovný deň nasledujúci po uskutočnení hlasovania podľa bodu 1. Článku 9. .

## Článok 10

### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.
2. Starostka a poslanci zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Tento „Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva Obce Ličartovce“ bol schválený na zasadnutí Obecného zastupiteľstva dňa 09. decembra 2021 a prijatý bol pod číslom **Uznesenie 89/12/2021**.
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom **01. januára 2022**.
5. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Ličartovciach zo dňa 16. apríla 2019.

V Ličartovciach, dňa 31.12.2021

**Ing. Mária Ščepitová**

starostka obce



**VZOR**  
**Materiál na rokovanie obecného zastupiteľstva**  
**obce Ličartovce**  
**dňa .....**

**Návrh**  
(názov materiálu)

Predkladateľ:  
Meno a priezvisko  
Funkcia, podpis

Spracovateľ:  
Meno a priezvisko,  
Funkcia, podpis

Materiál bude/resp. bol prerokovaný v nasledujúcich komisiách:

1. Komisia ..... dňa....

Materiál obsahuje:

2. Dôvodovú správu
3. Finančné náklady\*
4. Vyhodnotenie komisiami\*
5. Stanovisko obecnej rady\*
6. Návrh uznesenia
7. Prílohy\*

V Ličartovciach, dňa (dátum vyhotovenia materiálu)

\*ak je relevantné