

*Obecné zastupiteľstvo obce Vlčany v súlade s § 11 ods. 4 písm. k) v spojení s § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), vydáva tento*

## **Rokovací poriadok**

### **Obecného zastupiteľstva obce Vlčany**

#### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Vlčany upravuje pravidlá o rokovaní zastupiteľstva, o príprave materiálov a podkladov na rokovanie, spôsobe uznášania sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení a uznesení, spôsobe kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. V otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, sa obecné zastupiteľstvo riadi zákonom o obecnom zriadení alebo ustanoveniami iných všeobecne záväzných právnych predpisov.

#### **Článok 2**

##### **Príprava zasadnutí zastupiteľstva**

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej aj „zastupiteľstvo“) pripravuje starosta obce v súčinnosti s určenými zamestnancami obce.
2. Starosta spravidla na prvom zasadnutí príslušného kalendárneho roka predloží plán zasadnutí obecného zastupiteľstva na najbližší kalendárny rok.
3. Za prípravu zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá starosta. Podľa plánu zasadnutí, ktorý schvaľuje obecné zastupiteľstvo na obdobie jedného kalendárneho roka, najmenej 5 dní pred termínom konania zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta obce stanoví:
  - a) dátum, hodinu a miesto rokovania
  - b) program rokovania.
4. Materiály a iné písomnosti na rokovanie zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne a vecne, musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na prijatie uznesení.
5. Pozvánka, program a materiály pošle poverený zamestnanec aspoň 5 dní pred termínom zasadnutia zastupiteľstva v elektronickej forme (emailom) jednotlivým poslancom. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 3 dni pred zasadnutím. Vo veľmi výnimočných prípadoch, ak starosta nemal príslušný materiál k dispozícii skôr, je možné rozdať materiál priamo na zasadnutí obecného zastupiteľstva.

5. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska príslušných komisií zastupiteľstva. Predseda alebo člen komisie prednesie stanovisko komisie poslancom na zasadnutí zastupiteľstva. V prípade, ak sa predseda alebo člen komisie nezúčastní rokovania zastupiteľstva, komisia môže predložiť svoje písomné stanovisko zastupiteľstvu prostredníctvom starostu obce.

### **Článok 3**

#### **Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva**

1. Zasadnutia zastupiteľstva sa spravidla konajú podľa schváleného plánu zasadnutí, najmenej raz za tri mesiace.
2. Rokovanie zastupiteľstva starosta zvolá aj:
  - a) ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov zastupiteľstva, a to do 15 dní od doručenia žiadosti
  - b) v prípade slávnostných príležitostí
  - c) v prípade prerokovania závažných úloh, ktoré nebolo možné naplánovať vopred.
3. Oznam o zasadnutí zastupiteľstva spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle najneskôr 3 dni pred jeho konaním.

### **Článok 4**

#### **Priebeh rokovania**

1. Rokovania zastupiteľstva vedie a riadi starosta, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca alebo 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 obecného zastupiteľstva sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a orgánov obecného zastupiteľstva. Účasť na zasadnutí sa potvrdzuje podpisom na prezenčnej listine, ktorá je predložená na začiatku rokovania obecného zastupiteľstva.
4. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na rokovaní zastupiteľstva starostovi vopred pred rokovaním zastupiteľstva.
5. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa môže uskutočňovať aj v maďarskom jazyku, ak s tým súhlasia všetci prítomní.<sup>1</sup>
6. V úvode rokovania predsedajúci predloží na schválenie program rokovania a určí zapisovateľa.

---

<sup>1</sup> § 7 ods. 1 zákona č. 184/1999 Z. z. o používaní jazykov národnostných menšín

7. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom.
8. Jednotlivé body programu predkladajú zastupiteľstvu spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.
9. Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje zastupiteľstvo jej stanovisko.
10. Na každom zasadnutí zastupiteľstva, s výnimkou ustanovujúceho zasadnutia a slávnostných zasadnutí, sa ako samostatné body programu vždy zaraďujú:
  - a) kontrola plnenia uznesení
  - b) žiadosti
  - c) informácie starostu.
11. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.
12. Starosta môže buď z vlastnej iniciatívy alebo na návrh poslanca vyhlásiť prestávku v rokovaní obecného zastupiteľstva.
13. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.
14. 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.
15. Obyvateľ obec má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udeľí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Časový rozsah vystúpenia nesmie presahovať 5 minút.
16. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.
17. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
18. V prípade, že niekto ruší zasadnutie zastupiteľstva, môže ho predsedajúci po predchádzajúcom upozornení vykázat' zo zasadacej miestnosti.
19. 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. 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.
20. Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva vyhlási starosta obec zasadnutie za skončené.

## **Článok 5**

### **Verejnosť rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné.
2. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva

- a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,
  - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.<sup>2</sup>
3. Návrh na vyhlásenie zasadnutia alebo jeho časti za neverejný môže predložiť starosta alebo poslanec. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním.
  4. Na zasadnutí obecného zastupiteľstva alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa zúčastňujú starosta, poslanci, hlavný kontrolór a prednosta obecného úradu, ďalej predkladateľ materiálu a zapisovateľka. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom obecného zastupiteľstva, o čom obecné zastupiteľstvo rozhodne hlasovaním.

## **Článok 6**

### **Uznesenia zastupiteľstva**

1. Návrhy uznesení zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými zastupiteľstvu. Uznesenia sa formulujú stručne, jasne a zrozumiteľne.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
3. Ak sú navrhnuté zmeny k predloženému návrhu uznesenia, predsedajúci dá hlasovať najprv o týchto zmenách, a to v poradí, v akom boli prednesené, pokiaľ predsedajúci z hľadiska účelu nenavrhne inak. Pri rozsiahlejšej formulácii sa vyžaduje, aby návrhy zmien uznesenia boli odovzdané predsedajúcemu aj písomne. Písomne odovzdané návrhy musia byť najprv v rozprave ústne prednesené.
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 a jeho webovom sídle najneskôr do 10 dní odo dňa ukončeného zasadnutia zastupiteľstva.

## **Článok 7**

### **Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva**

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta. Tým nie je dotknutá úloha hlavného kontrolóra kontrolovať uznesenia Obecného zastupiteľstva.
2. Starosta na každom zasadnutí zastupiteľstva informuje poslancov o splnených uzneseniach, o priebežne plnených uzneseniach, o nesplnených uzneseniach a o návrhoch na zrušenie uznesení pre ich neaktuálnosť.

---

<sup>2</sup> § 12 ods. 8 zákona o obecnom zriadení

## **Článok 8**

### **Zápisnica z rokovania 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, všeobecne záväzných nariadeniach a o výsledku hlasovaní.
2. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva podpisuje starosta a prednosta obecného úradu.
3. Súčasťou zápisnice je zoznam všetkých príloh, pričom prílohami sú všetky texty a iné dokumenty predložené obecným úradom a účastníkmi zasadania, prezenčná listina o účasti, výsledky hlasovania a uznesenia a nariadenia zo zasadania obecného zastupiteľstva.
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 9**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.
2. Starosta a poslanci zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva vo Vlčanoch č. 57/2023/4 zo dňa 12.04.2023.
4. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.05.2023.

Vo Vlčanoch dňa 13.04.2023

---

Ing. János Restár  
starosta obce