

Obecné zastupiteľstvo v Spišskej Teplici súlade s § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) vydáva

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Spišská Teplica

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Spišská Teplica 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 zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“ alebo „OZ“) pripravuje starosta v súčinnosti s prednostom a určenými zamestnancami obce.
2. Za prípravu zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá starosta. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti jeden kalendárny týždeň pred termínom zasadnutia stanoví:
 - a) dátum, hodinu a miesto rokovania,
 - b) program rokovania.
3. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti 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. Materiály budú zaslané 5 dní pred termínom zasadnutia zastupiteľstva jednotlivým poslancom. 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.
4. Rozsiahlejšie tabuľkové údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách predložených materiálov.
5. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska príslušných komisií zastupiteľstva.
6. Obsah materiálov:
 - a) názov materiálu,
 - b) predkladateľ a spracovateľ materiálu,
 - c) dôvodová správa,
 - d) stanovisko príslušnej komisie, ak je relevantné, ktoré predloží starostovi najneskôr jeden pracovný deň pred zasadnutím 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. Starosta 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

Priebeh rokovania

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 neúčast' na rokovaní zastupiteľstva starostovi vopred pred rokovaním zastupiteľstva písomne zaslaním emailu.
4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, určí 2 overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa, predloží na schválenie program rokovania a návrh 2 členov návrhovej komisie.
5. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia.
6. 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.
7. Jednotlivé body programu predkladajú zastupiteľstvu spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.
8. Pokiaľ je potrebné k prerokováanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje zastupiteľstvo jej stanovisko. Odborné stanovisko podáva starostom určený spracovateľ materiálu, spravidla zamestnanec obce.
9. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sú povinní zdržať sa 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. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.
12. Obyvatel' obce (osoba s trvalým alebo prechodným pobytom v obci) má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to požiada. Ak chce vystúpiť priamo k prerokovávanému bodu programu, podmienkou je vopred písomne požiadať o vystúpenie a predsedajúci mu udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade, že obyvateľ obce chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo v bode „Rôzne“. Časový rozsah vystúpenia je maximálne 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 udelí slovo po vystúpení rečníka, po ktorom sa poslanec s faktickou poznámkou prihlásil. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T. Časový rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť 2 min.
14. Na zasadnutí zastupiteľstva môže vystúpiť iba ten, komu ho predsedajúci udelil slovo.
15. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k téme, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
16. 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 nej prihlásení.

Článok 4

Uznesenia 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. V prípade, že je predložený písomný návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje zastupiteľstvo najprv o alternatíve navrhovanej návrhovou komisiou. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
3. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
4. Ak sú navrhnuté zmeny k predloženému návrhu uznesenia, návrhová komisia dá hlasovať najprv o týchto zmenách, a to v poradí, v akom boli prednesené, pokiaľ návrhová komisia z hľadiska účelu nenavrhuje inak. Pri rozsiahlejšej formulácii sa vyžaduje, aby návrhy zmien uznesenia boli odovzdané návrhovej komisii aj písomne. Písomne odovzdané návrhy musia byť najprv v rozprave ústne prednesené.
5. Hlasuje sa spravidla verejne a menovite, a to zdvihnutím ruky.
6. Uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli obce a jeho webovom sídle najneskôr do 10 dní odo dňa ukončeného zasadnutia zastupiteľstva.

Článok 5

Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta.
2. O výsledku kontroly starosta pravidelne informuje zastupiteľstvo spravidla predkladaním materiálu s prehľadom 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 6

Interpelácie poslancov

Poslanci majú právo:

1. Interpelovať starostu, jeho zástupcu a hlavného kontrolóra obce vo veci výkonu ich činnosti.
2. Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní zastupiteľstva za bodom rokovania „Rôzne“ a vedie sa o nich evidencia. Na písomne podanú interpeláciu (kvalifikovanú otázku) je interpelovaný povinný odpovedať priamo na zasadnutí zastupiteľstva. Ak obsah interpelácie vyžaduje, aby bola interpelovaným prešetrená alebo aby bolo nutné vykonať niektoré opatrenia, lebo vysvetlenie nie je dostačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť ústna alebo písomná odpoveď najneskôr do 30 dní od podania interpelácie.
3. Interpelovaný žiadosti o písomnú odpoveď v rozsahu možného zverejnenia veci musí vyhovieť.
4. Písomnú interpeláciu môže poslanec podať aj v podateľni obecného úradu, kedy v texte interpelácie vyjadrí, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si ju vyžaduje písomne.

Článok 7

Technicko-organizačné zabezpečenia rokovania zastupiteľstva

1. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje popis o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach a o výsledku hlasovaní.
2. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú 2 overovatelia z radov poslancov zastupiteľstva. Ich súhlas, ako aj prípadne pripomienky tvoria prílohu zápisnice. Zápisnicu podpisuje tiež starosta a prednosta obecného úradu.
3. 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

Všeobecné ustanovenia ohľadom priebehu zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní OZ sa ospravedlňuje vopred starostovi.
2. V prípade, ak do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania OZ nie je OZ uznášaniaschopné, predsedajúci rokovanie OZ ukončí.
3. Ak počas priebehu rokovania klesne počet poslancov pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, predsedajúci vyhlási 15 minútovú prestávku. Ak ani po uplynutí tejto doby nie je v rokovacej miestnosti prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci zasadnutie OZ ukončí.
4. Ak sa zasadnutie OZ ukončí podľa ods. 2 alebo ods. 3, predsedajúci zvolá nové zasadnutie OZ tak, aby sa toto uskutočnilo najneskôr do 15 dní od ukončenia pôvodného zasadnutia OZ podľa ods. 2 alebo ods. 3. Program takto zvolaného zasadnutia musí okrem obligatórnych náležitostí obsahovať všetky body programu, ktoré OZ na pôvodnom zasadnutí neprerokovalo.
5. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez komentovania vystúpení poslancov a iných rečníkov a aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.
6. Pred prijatím uznesenia môže OZ požiadať o odborné stanovisko hlavného kontrolóra, predsedu prípadne iného člena komisie OZ, prednostu alebo iného odborníka prítomného na zasadnutí.
7. Ak o slovo požiada hlavný kontrolór, ktorý sa zúčastňuje zasadnutia OZ s hlasom poradným, predsedajúci mu slovo udelí.
8. Slovo k prerokúvanému bodu programu sa môže udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi, prítomnému na zasadnutí. O udelení slova obyvateľovi rozhoduje na návrh starostu alebo poslanca obecné zastupiteľstvo. V prípade udelenia slova má obyvateľ na prednesenie reči k dispozícii 5 minút.
9. Po uplynutí 5 minút alebo v prípade, že sa obyvateľ nevyjadruje k prerokovanej veci, predsedajúci mu slovo odoberie.
10. V priebehu zasadnutia môže dať procedurálny návrh na vyhlásenie prestávky predsedajúci, ako aj ktorýkoľvek poslanec OZ. O vyhlásení prestávky rozhodne OZ hlasovaním bez rozpravy. Takto vyhlásená prestávka trvá maximálne 15 minút.
11. Počas rokovania OZ je zakázané používať mobilný telefón v rokovacej miestnosti za účelom uskutočňovania hovorov. Počas rokovania nie je dovolené, aby poslanci komunikovali zasielaním elektornických správ z mobilných zariadení. V prípade, že sa poslanci OZ potrebujú pred hlasovaním poradiť, požiadajú predsedajúceho o prerušenie rokovania. Poradenstvo poslancov s tretími osobami sa nevykonáva počas rokovania OZ.
12. V prípade potreby odchodu poslanca z rokovania OZ upovedomí poslanec o tejto skutočnosti predsedajúceho.
13. Ak niekto ruší zasadnutie OZ, najmä svojim nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, ako ho predtým na to upozornil.

14. Ak osoba prítomná v rokovacej miestnosti je zjavne pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok alebo ak osoba ruší zasadnutie OZ (najmä svojím nevhodným správaním prekračujúcim hranice slušnosti a dobrých mravov, pokrikovaním, hlasitým rozprávaním aj napriek tomu, že jej nebolo udelené alebo jej bolo odobraté slovo, vyhrážaním sa, príp. iným porušovaním rokovacieho poriadku), môže ju predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, ako ju predtým upozornil na zachovanie poriadku a na možnosť, že môže byť z rokovacej miestnosti vykázaná.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo obce Spišská Teplica.
2. Starosta, poslanci zastupiteľstva a ostatní prítomní na zasadnutí OZ sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Spišskej Teplici na svojom zasadnutí 17. júna 2026 a prijaté bolo pod číslom uznesenia 45/2026.
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. júla 2026 a zároveň sa ním ruší rokovací poriadok schválený uznesením č. 25/2018 zo dňa 11.04.2018.

V Spišskej Teplici dňa 22.06.2026

Ing. Radoslav Šeliga
starosta