



ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupitel'stva v Ostrove

Schválený Obecným zastupitel'stvom v Ostrove dňa 27.1.2020 uznesením č. 08/01/2020
Platnosť nadobúda dňa: 28.01.2020

O B E C O S T R O V
ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Obecné zastupiteľstvo Obce Ostrov, v zmysle ust. § 11 ods. 4 písm. k) a ust. § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vydáva tento Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Ostrov (ďalej len „Rokovací poriadok“):

ČI. I

Základné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok upravuje pravidlá prípravy, zvolávania a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, prípravy materiálov a podkladov na rokovanie, ako aj spôsob uznášania sa a prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a jeho všeobecne záväzných nariadení, kontrolu plnenia jeho uznesení, zabezpečovanie úloh samosprávy Obce Ostrov, spôsob volieb a menovania orgánov obecného zastupiteľstva.

2. Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ostatných zákonov právne ustanovujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.

ČI. II

Ustanovujúce zasadnutie

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.

2. Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.

3. Doterajší starosta po dohode s novozvoleným starostom určí miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia.

4. Ustanovujúce zasadnutie vedie do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta.

5. Novozvolený starosta skladá zákonom predpísaný sľub do rúk doterajšieho starostu. Poslanci skladajú zákonom predpísaný sľub do rúk novozvoleného starostu. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť ustanovujúceho zasadnutia skladá sľub na zasadnutí obecného zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.

6. Po zložení sľubov podľa odseku 5 tohto článku:

- a. starosta prevezme od doterajšieho starostu insígnie a ujme sa vedenia rokovania,
- b. zastupiteľstvo schváli program ustanovujúceho rokovania,
- c. starosta určí overovateľov zápisnice a zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu, návrhovú komisiu a volebnú komisiu,

7. Overovanie osvedčení o zvolení starostu a poslancov vykonáva mandátová komisia, ktorej starosta a poslanci predložia osvedčenie o svojom zvolení. Komisia predloží správu o preskúmaní osvedčení zastupiteľstvu.

8. Na ustanovujúcom zasadnutí starosta predloží zastupiteľstvu návrh kandidátov na zriadenie stálych komisií zastupiteľstva, ich členov a úloh.

ČI. III

Príprava, program a zvolávanie zasadnutí

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva pripravuje starosta obce v súčinnosti s odbornými zamestnancami obce, ktorí sú zodpovední za jeho obsah. Ten musí byť v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.

2. Návrh programu zasadnutia a pozvánka sú zverejnené na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce najmenej tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. Pozvánka obsahuje:

- návrh programu zasadnutia
- dátum a čas zasadnutia
- miesto konania zasadnutia

3. Návrh programu rokovania zastupiteľstva zostavuje starosta na základe doručených materiálov a je súčasťou pozvánky na zasadnutie zastupiteľstva.

4. Materiály poslancom zastupiteľstva musia byť doručené najneskôr 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. Súčasťou materiálov je pozvánka obsahujúca návrh programu zasadnutia. Materiály určené na rokovanie sa poslancom doručujú písomne, prípadne v elektronickej forme.

5. Materiály sa okrem poslancov obecného zastupiteľstva doručujú aj hlavnému kontrolórovi obce, prípadne ďalším osobám, ktorých určí starosta obce.

6. Materiál predkladaný na rokovanie obecného zastupiteľstva musí byť vypracovaný stručne, prehľadne, vecne a terminologicky správne. Musí byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi

predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami zastupiteľstva. Musia obsahovať návrhy na prijatie uznesení.

7. Obsah materiálov:

- a) názov materiálu, s uvedením spracovateľa a predkladateľa
- b) samotné znenie (návrh) materiálu
- c) dôvodová správa, s vyhodnotením doterajšieho stavu, návrh nových opatrení, spôsob ich realizácie, dosah na rozpočet, administratívnu náročnosť, pokiaľ opatrenia sú variantné, uviesť ich výhody a nevýhody a návrh, ktorý uprednostňuje spracovateľ, resp. predkladateľ
- d) návrh na uznesenie, prípadne návrh všeobecne záväzného nariadenia.

7. Zastupiteľstvo sa schádza najmenej raz za tri mesiace na svojom riadnom rokovaní podľa schváleného plánu rokovaní zastupiteľstva. Zasadnutie zastupiteľstva zvoláva starosta. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie zvolá zástupca starostu alebo poverený poslanec.

8. Starosta je povinný zvolať zasadnutie aj v prípade, ak o to požiada aspoň tretina poslancov. V takom prípade je povinný zvolať zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

9. Starosta zvolá zasadnutie aj vtedy, ak:

- a) o to požiada viac ako 20 % všetkých oprávnených voličov obce
- b) v prípade slávnostných príležitostí
- c) v prípade prerokovania závažných úloh, ktoré nebolo možné naplánovať vopred

10. Prvým bodom rokovania obecného zastupiteľstva je schválenie programu zasadnutia zastupiteľstva, overovateľov zápisnice a zapisovateľa. Druhým bodom rokovania je kontrola uznesení obecného zastupiteľstva a odpovede na dopyty poslancov (interpelácie) z predchádzajúceho zasadnutia, ak neboli zodpovedané písomne. Interpelácie poslancov budú v programe rokovania každého zasadnutia zaradené tak, aby bol na ne vytvorený dostatočný časový priestor.

Čl. IV

Rokovanie zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore a jeho rokovania sú zásadne verejné. Vyhlásiť rokovanie za neverejné možno len vtedy, ak sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov s výnimkou záležitostí uvedených v § 12 ods. 9 zákona č. 369/1990 Zb. To neplatí, ak je predmetom rokovania:

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 činnosť pre obec za odplatu,

b) nakladanie s majetkom obce vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce, alebo prenechanie majetku do užívania iným osobám.

O návrhu na vyhlásenie rokovania za neverejné rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy. Neverejného rokovania sa okrem predsedajúceho a poslancov zúčastňuje hlavný kontrolór obce, zapisovateľ, prípadne ďalšie osoby určené obecným zastupiteľstvom.

2. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta alebo ním poverený zástupca starostu (ďalej len „predsedajúci“).

3. Rokovanie otvára predsedajúci v stanovenom čase, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na začiatku rokovania predsedajúci konštatuje počet prítomných poslancov.

4. Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva poslanci ospravedlnia starostovi pred konaním rokovania zastupiteľstva. Dôvod neúčasti poslanca sa vyznačí v prezenčnej listine.

Predčasný odchod z rokovania oznamuje poslanec predsedajúcemu a aj tento odchod sa zaznamená do prezenčnej listiny.

5. Po otvorení rokovania zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu, potom zvolí overovateľov zápisnice a zapisovateľa z rokovania.

6. Na zmenu návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu.

7. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

8. Ak zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, starosta zvolá nové zasadnutie do 14 dní.

9. Materiál, ktorý je zahrnutý v prerokovanom návrhu programu rokovania, ktorý už bol zastupiteľstvom schválený, možno stiahnuť z programu rokovania len so súhlasom zastupiteľstva, a to z dôvodov o ktorých musí byť zastupiteľstvo oboznámené.

10. Správy, návrhy a iné materiály zaradené do programu rokovania predkladá spravidla starosta, príslušný odborný zamestnanec obecného úradu, hlavný kontrolór, alebo iná osoba určená starostom

obce. Ak je na rokovaní prítomná osoba (žiadateľ), môže ho predsedajúci vyzvať, aby sám predniesol svoju žiadosť.

11. Rokovanie sa vedie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom. Predsedajúci udelí slovo v rozprave v poradí, v akom sa prihlásili do diskusie. Do rozpravy ku konkrétnemu bodu programu vyzve najskôr prihlásených poslancov, po nich ostatných záujemcov prítomných na zasadnutí.

12. Dĺžka času v rozprave je 5 minút, pričom jednému prihlásenému do diskusie sa udelí slovo spravidla raz, a to v závislosti od časových možností v rámci rokovania.

13. Okrem prihlásenia do rozpravy má poslanec právo na faktickú poznámku, ktorou je oprávnený reagovať na vystúpenie posledného diskutujúceho, a to v trvaní najviac dve minúty.

14. V prípade potreby môže predsedajúci vyhlásiť prestávku v rokovaní zastupiteľstva.

15. Poslanec môže v rozprave predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predloženému materiálu spolu s návrhom na uznesenie. Návrhy uznesení musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami zastupiteľstva obce. Zároveň musia byť formulované zreteľne a jednoznačne, bez možnosti rozličného výkladu. V prípade, že sa uznesením ukladá povinnosť, návrh uznesenia musí obsahovať zodpovednú osobu na splnenie povinnosti, ako aj lehotu na jej splnenie. Rovnako tak je oprávnený vziať svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh späť až do okamihu, kým nedôjde k hlasovaniu o ňom.

16. Obyvateľ obec má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to písomne požiada. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, 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 po odsúhlasení nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov v bode „Rôzne“. Časový rozsah vystúpenia nesmie presahovať 5 minút.

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 vykázať 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 nej prihlásení.

Čl. V

Príprava uznesení a všeobecne záväzných nariadení, hlasovanie

1. Návrhy uznesení zastupiteľstva sa pripravujú a predkladajú súčasne s materiálmi predkladanými zastupiteľstvu. Uznesenia sa formulujú stručne, vecne a zrozumiteľne. Za prípravu je zodpovedný predkladateľ materiálu. Konečný návrh na uznesenie predkladaný na schválenie je upravený podľa priebehu rokovania.
2. Obec môže vo veciach územnej samosprávy vydávať všeobecne záväzné nariadenia. Nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR.
3. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia sa postupuje obdobným spôsobom, ako pri príprave návrhov uznesení. Pri jeho príprave je nutné dodržať procesný postup určený v § 6 zákona č. 369/1990 Zb.
4. Návrh všeobecne záväzného nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo sa oznamuje občanom zverejnením na úradnej tabuli obce a na webovej stránke obce najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva.
5. Dňom vyvesenia návrhu všeobecne záväzného nariadenia obce začína plynúť lehota najmenej 10 dní, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby predkladať pripomienky k návrhu nariadenia v písomnej forme. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá a možno ňou navrhnúť úpravu textu, alebo jeho doplnenie.
6. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
7. Nariadenie po schválení nadobúda účinnosť 15-tym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.
8. Hlasuje sa spravidla verejne a menovite, a to zdvihnutím ruky. Hlasovanie nie je možné prerušiť a počas hlasovania sa nikomu neudeľuje slovo. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia obce je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Pri hlasovaní môžu poslanci využiť možnosti: „Za“, „Proti“, „Zdržal sa“, „Nehlasoval“.
9. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou poslancov.

10. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.

11. Uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli obce a jeho webovom sídle a sú k dispozícii k nahliadnutiu na obecnom úrade.

12. Ak starosta pozastavil výkon uznesenia obecného zastupiteľstva z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, alebo odporuje zákonu tak, že ho nepodpíše v lehote 10 dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom, predloží ho na opätovné prerokovanie na najbližšom zasadnutí. Toto uznesenie musí obecné zastupiteľstvo potvrdiť 3/5-novou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak nie je uznesenie potvrdené obecným zastupiteľstvom do 2 mesiacov stáva sa neplatným.

Článok VI.

Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva

1. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce.

2. Uznesenia sa vyhotovujú písomne a predkladajú sa zodpovedným zamestnancom obce a hlavnému kontrolórovi po podpísaní starostom obce.

3. O výsledku kontroly starosta pravidelne informuje obecné 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 VII.

Interpelácie poslancov

Poslanci majú právo:

1. Interpelovať starostu, jeho zástupcu, hlavného kontrolóra a zúčastnených zamestnancov obce vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.

2. Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní zastupiteľstva za bodom rokovania „Rôzne“ a vedie sa o nich evidencia. Na interpeláciu je interpelovaný povinný odpovedať priamo na zasadnutí zastupiteľstva. Ak obsah interpelácie vyžaduje, aby bola interpelovaným prešetrová, 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 obce, kedy v texte interpelácie vyjadrí, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si ju vyžaduje písomne.

Článok VIII.

Technicko-organizačné zabezpečenia rokovania zastupiteľstva

1. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje popis o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu programu rokovania, o prijatých uzneseniach a výsledku hlasovaní, so zaznamenaným podstatným obsahom zasadnutia obecného zastupiteľstva.
2. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva podpisuje starosta obce a zapisovateľ. Overujú a podpisujú ju 2 overovatelia z radov poslancov zastupiteľstva.
3. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania zasadnutia obecného zastupiteľstva. Po podpise sa zverejňuje na webovom sídle obce. Za jej vyhotovenie, obsah a kompletizáciu všetkých prerokovaných materiálov zodpovedá zapisovateľ zápisnice.
4. Materiál z rokovaní zastupiteľstva sa archivuje, a to určeným zamestnancom obce v zmysle archívneho poriadku. Každý, kto o to požiada, má právo na prístup k týmto materiálom vrátane možnosti robiť si z nich odpisy alebo kópie.
5. Obecný úrad Ostrov vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení obce Ostrov, ktorá je k nahliadnutiu na obecnom úrade.

Článok IX.

Osobitné konanie o ochrane verejného záujmu

1. Konanie o návrhu vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov pri výkone funkcií verejných funkcionárov obce (ďalej len „komisia“) vykonáva obecné zastupiteľstvo v zmysle ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov.
2. Obecné zastupiteľstvo začne konanie:

- a) z vlastnej iniciatívy, ak mu príslušná (na to zriadená) komisia predloží návrh na začatie konania, z ktorého vyplýva, že verejný funkcionár v podanom oznámení uviedol neúplné, alebo nepravdivé údaje, nesplnil alebo porušil povinnosť alebo obmedzenie ustanovené zákonmi,
- b) na základe riadne odôvodneného podnetu, z ktorého je zrejmé, kto ho podáva, ktorého verejného funkcionára sa týka a čo sa namieta.

3. Konanie z vlastnej iniciatívy je začaté dňom, kedy obecné zastupiteľstvo prijalo uznesenie o začatí konania.

4. Súčasťou uznesenia o začatí konania sú:

- a) osobné údaje verejného funkcionára v rozsahu titul, meno, priezvisko, trvalé bydlisko
- b) verejná funkcia, ktorú vykonáva
- c) označenie povinnosti alebo obmedzenia, ktoré mali byť porušené
- d) návrh komisie na rozhodnutie vo veci samej

5. Ak sa konanie začína na podnet, dňom začatia konania je deň, kedy bol podnet doručený starostovi obce, alebo obecnému úradu, ktorý bezodkladne oznámi túto skutočnosť predsedovi komisie, prípadne poslancom.

6. Ak komisia po preskúmaní podnetu zistí, že podnet spĺňa zákonom ustanovené náležitosti, požiada starosta obce, aby zvolal zasadnutie obecného zastupiteľstva do 30 dní a na rokovanie predloží návrh na prijatie podnetu na ďalšie konanie.

7. Obecné zastupiteľstvo po prijatí uznesenia o začatí konania umožní dotknutému funkcionárovi, aby sa v rámci rozpravy vyjadril k návrhu alebo podnetu, prípadne aby navrhol alebo predložil dôkazy.

8. Po ukončení rozpravy obecné zastupiteľstvo uznesením rozhodne:

- a) o konečnom návrhu komisie na rozhodnutie vo veci samej
- b) o prerušení rokovania, ak je potrebné vykonať ďalšie dokazovanie
- c) o zastavení konania

9. Na prijatie uznesenia podľa ods. 8 písm. a) a b) je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov obecného zastupiteľstva, na prijatie uznesenia podľa ods. 8 písm. c) je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.

10. Obecné zastupiteľstvo rozhodne vo veci do 60 dní odo dňa začatia konania.

Článok X.
Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Starosta obce a poslanci zastupiteľstva, ako aj ďalšie osoby, ktoré sa zúčastňujú zasadnutia obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 27.1.2020 a prijaté bolo pod číslom uznesenia 08/01/2020.
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 28.1.2020

V Ostrove, dňa 28.1.2020

Jozef Tkáč
starosta obce