

Pre zasadnutie obecného zastupiteľstva
v Lipovci
dňa 1.2.2023

K bodu rokovania číslo 8

Názov materiálu
Návrh Rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva obce Lipovec

Predkladá:
Ing. Janka Jesenská – HK Obce

Návrh na uznesenie
OZ **schvaľuje**

Rokovací poriadok obecného
zastupiteľstva obce Lipovec

Materiál obsahuje
Dôvodovú správu
Návrh rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva obce Lipovec

Dôvodová správa:

V zmysle § 11 ods. 4 písm. k/ a § 12 ods. 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení obecné zastupiteľstvo schvaľuje rokovací poriadok, v ktorom upraví podrobne pravidlá svojho rokovania. Vo všeobecnosti platí, že obec si vo svojich vnútorných predpisoch upraví skutočnosti, ktoré nie sú upravené zákonom

Obec Lipovec má v súčasnosti platný a účinný Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Lipovci /ďalej len rokovací poriadok/, ktorý bol schválený dňa 25.2.2015 uznesením č. 27/2015.

V súčasnosti platný a účinný rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obsahuje opisy zákona, čo nie je žiadúce /pretože pri zmene zákona by bolo potrebné upraviť aj Rokovací poriadok a pokiaľ sa táto zmena nepostrehne a nezpracuje do RP platí aj tak zákonná úprava/. Tiež nie je v niektorých ustanoveniach v súlade so zákonom, napr.:

- Čl. 7 ods. 4 - z jeho obsahu vyplýva, ako keby neexistovali iné kvóra potrebné na schvaľovanie /čo nie je pravda, sú niektoré úkony – napr. voľba kontrolóra alebo zmena resp. doplnenie programu rokovania, kde je potrebné kvórum nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov, na prevody majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa je potrebný súhlas 3/5 väčšiny všetkých poslancov/
- Čl. 4 ods. 7 – neplánované zasadnutie obecného zastupiteľstva – zákon o obecnom zriadení také zasadnutie nepozná

Rokovací poriadok

obecného zastupiteľstva obce LIPOVEC

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Lipovec upravuje pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva, o príprave materiálov a podkladov na rokovanie, zvolávania zasadnutí, priebehu rokovaní, o spôsobe kontroly plnenia uznesení a o technicko-organizačnom zabezpečení rokovania.

Článok 2 Príprava zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) pripravuje starostka v spolupráci so zástupkyňou starostky.

2. Za prípravu zasadnutí obecného zastupiteľstva zodpovedá starostka. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti 7 dní 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. Materiály budú zaslané **7 dní** pred termínom zasadnutia obecného zastupiteľstva jednotlivým poslancom. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 3 dni pred zasadnutím.

4. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska poslancov obecného zastupiteľstva.

5. Obsah materiálov:

- a) názov materiálu,
- b) predkladateľ a spracovateľ materiálu,
- c) dôvodová správa,
- d) návrh na uznesenie,

6. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.

7. 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.

8. 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 sa konajú zvyčajne podľa vopred schváleného harmonogramu zasadnutí. Tým nie je dotknuté právo starostky nezvolať zasadnutie resp. zvolať ho v inom termíne. Miestom konania zasadnutí je kancelária starostky na obecnom úrade v Lipovci a zasadnutia obecného zastupiteľstva sa konajú zvyčajne v stredu o 16,30 hod.

2. V prípade konania ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva v 30. pracovný deň odo dňa vykonania volieb (§ 12 ods. 3 zákona o obecnom zriadení/) sa zasadnutie koná v obradnej miestnosti v kultúrnom dome o 16,00 hod.

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 4

Priebeh rokovania obecného zastupiteľstva

1. Rokovania obecného zastupiteľstva vedie a riadi starostka, v prípade jej neprítomnosti jej zástupkyňa alebo obecným zastupiteľstvom 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 starostka do 14 dní nové zasadnutie. Obdobne sa postupuje pri poklese počtu poslancov počas rokovania, pokiaľ sa potrebný počet poslancov neupraví, resp. je zřejmé, že sa neupraví ani v lehote 30 minút.

3. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast' na rokovaní starostke vopred pred rokovaním /telefonicky, SMS-správou alebo e-mailom /

4. V úvode rokovania oznámi predsedajúca počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na zloženie návrhovej komisie. Určí dvoch overovateľov zápisnice a zapisovateľa.

5. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho prípadnú zmenu na začiatku zasadnutia.

6. Body programu s názvom “Informácia o činnosti komisií” a “Informácia o zmenách rozpočtu od posledného zasadnutia obecného zastupiteľstva” budú pravidelne zaraďované do programu po bode “Pripomienky a návrhy občanov”.
7. 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.
8. Jednotlivé body programu predkladajú spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúca rozpravu. V rozprave sa predkladajú pozmeňovacie alebo doplnujúce návrhy. Návrhy sa musia vzťahovať k prerokovávanému bodu programu a má byť z nich zřejmé, na čom sa má zastupiteľstvo uznieť.
9. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúca neudelí slovo.
10. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky. Predsedajúca udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.
11. Pred prijatím rozhodnutia v príslušnej veci môže obecné zastupiteľstvo požiadať o stanovisko hlavného kontrolóra.
12. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór, ktorý sa zúčastňuje zasadnutia obecného zastupiteľstva s hlasom poradným, predsedajúca mu udeľí slovo.
13. Obyvatel' obce má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor v rámci programu zasadnutia v bode „Pripomienky a návrhy občanov“. Tento bod programu bude zvyčajne zaradený za bod programu „Schválenie programu zasadnutia“.
14. Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky. Predsedajúca 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.
15. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúca udelila.
16. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúca odňať slovo tak, že dá o tom hlasovať poslancom.
17. V prípade, že niekto ruší zasadnutie obecného zastupiteľstva, môže ho predsedajúca vykázat' zo zasadacej miestnosti.
18. 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. Návrh na ukončenie rozpravy môže dať aj starostka obce.

Článok 5

Uznesenia obecného zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení obecného 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 navrhutej 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 nenavrhne 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 to zdvihnutím ruky.
6. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo.

Článok 6 **Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starostka.
2. O výsledku kontroly plnenia uznesení starostka pravidelne informuje zastupiteľstvo v bode programu „kontrola plnenia uznesení“.

Článok 7 **Interpelácie poslancov**

Poslanci majú právo:

1. Interpelovať starostu, jeho zástupcu, predsedov komisií.
2. Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní obecného 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 prešetrená alebo ak by bolo nutné vykonať niektoré opatrenia, lebo vysvetlenie nie je dostačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť písomná odpoveď najneskôr do 30 dní odo dňa 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 8 **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 rokovania, o prijatých uzneseniach a o výsledku hlasovania. V prípade, že niekto z prítomných požaduje v zápisnici doslovné zaznamenanie svojho vystúpenia, je povinný predložiť ho v písomnej podobe (následne bude tvoriť prílohu zápisnice). Zápisnica sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na web-stránke obce v termíne do 10 dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva.
2. Zápisnicu podpisuje starosta. V prípade jeho neprítomnosti na zasadnutí Obecného zastupiteľstva podpisuje zápisnicu ten, kto rokovanie viedol a zvolal (zástupca starostu alebo poslanec poverený zvolať a viesť zasadnutia Obecného zastupiteľstva v prípadoch podľa § 12 ods. 2 prvá veta, ods. 3 tretia veta, ods. 5 tretia veta a ods. 6 tretia veta zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov). Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú bezodkladne po jej vyhotovení aj 2 overovatelia z radov poslancov tak, aby mohla byť do 10 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva zverejnená. Spracovateľ zápisnice zašle zápisnicu overovateľom zápisnice v elektronickej podobe v lehote do 7 dní odo dňa konania zasadnutia Obecného zastupiteľstva. Ich prípadné výhrady k obsahu zápisnice tvoria prílohu zápisnice.
3. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí obecného zastupiteľstva a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Prílohou písomného vyhotovenia zápisnice sú úplné texty predkladaných a prerokovaných materiálov, schválených uznesení, prezenčná listina.

Článok 9 **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 1.2.2023 a prijaté bolo pod číslom uznesenia 6/2023.
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.
5. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Lipovci schválený dňa 25.3.2016 uznesením č. 27/2015.

Ing. Dana Petrášková

starostka obce