

*Obecné zastupiteľstvo v Prievaloch v súlade s § 11 ods. 4) písm. k) zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov schvaľuje tento*

# **R O K O V A C Í P O R I A D O K**

## **O B E C N É H O Z A S T U P I T E Ľ S T V A O B C E P R I E V A L Y .**

### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

- 1) Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, spôsob prijímania uznesení a všeobecne záväzných nariadení obce a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly, ich plnenia pri zabezpečovaní úloh obecnej samosprávy.
- 2) Obecné zastupiteľstvo vychádza pri úprave svojich zasadnutí z ustanovení zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a z ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti územnej samosprávy.
- 3) Vo veciach neupravených v tomto rokovacom poriadku postupuje obecné zastupiteľstvo v zmysle ustanovení zákona SNR č.369/1990 Zb., alebo v zmysle rozhodnutia obecného zastupiteľstva tak, že o nich dáva hlasovať.

### **§ 2**

#### **Základné pojmy**

- 1) Spracovateľ je ten, kto spracoval materiál.
- 2) Predkladateľ je ten, kto materiál predkladá na rokovanie obecného zastupiteľstva alebo jeho orgánov. Spracovateľom alebo predkladateľom je spravidla starosta, poslanec, hlavný kontrolór alebo starostom určená osoba, zvyčajne riadiaci alebo odborný pracovník Obce alebo organizácie Obce.
- 3) Komisia obecného zastupiteľstva (ďalej len „Komisia“) je poradný, iniciatívny a kontrolný orgán obecného zastupiteľstva.
- 4) Obecné zastupiteľstvo (ďalej len OZ) v Prievaloch je zastupiteľský zbor obce zložený z 7 poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce.
- 5) Interpelácia je zrozumiteľná otázka súvisiaca s výkonom práce starostu alebo pracovníkov obecného úradu.

### **§ 3**

#### **Zvolanie zasadnutia OZ a návrh programu**

- 1) OZ zasadá v Prievaloch, spravidla v obradnej sieni - zasadačke obecného úradu.  
Zasadnutie OZ zvoláva:
  - a) starosta tak, aby OZ zasadalo podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace,
  - b) zástupca starostu alebo iný poslanec poverený OZ, ak starosta zasadnutie nezvolá podľa písm. a);
  - c) starosta, ak o to požiada aspoň tretina poslancov, a to tak, aby sa zasadnutie uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie;
  - d) ak starosta nezvolá zasadnutie podľa písm. c), tak zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie;
  - e) starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období, ak ide o ustanovujúce zasadnutie, a to tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní odo dňa volieb do zastupiteľských orgánov obce;
  - f) ak starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období nezvolá ustanovujúce zasadnutie podľa písm. e), tak ustanovujúce zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
- 2) Ak nie je ustanovené inak tak ten, kto zvoláva zasadnutie navrhuje program, miesto, dátum a čas začiatku zasadnutia. Návrh programu zasadnutia OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli najmenej tri dni pred zasadnutím OZ.
- 3) Ak ide o zasadnutie zvolané podľa ods. 1) písm. d) a f) a nie je predložený návrh programu, môže návrh predložiť ktorýkoľvek z poslancov. Na úradnej tabuli sa zverejní len miesto, dátum a čas rokovania.
- 4) Obecný úrad (ďalej len OÚ) zabezpečí distribúciu pozvánky, návrhu programu a materiálov poslancom na nimi označenú adresu aspoň 7 dní pred zasadnutím OZ. V prípadoch zvolania zasadnutia OZ z naliehavých dôvodov (tzv. mimoriadne zasadnutie) táto lehota sa skracuje na 3 dni.

### **§ 4**

#### **Príprava materiálov**

- 1) Materiály na rokovanie OZ a jeho orgánov majú písomnú formu. Spracovateľ je povinný odovzdať materiál dva dni pred distribúciou.
- 2) Rozhodnutím starostu alebo OZ:
  - a) materiál nemusí mať písomnú formu;
  - b) sa informácie prerokujú, inak bez prerokovania ich OZ berie na vedomie.
- 3) Spracovateľ materiálu, súčasťou ktorého je návrh uznesenia, zodpovedá za súlad s Ústavou SR a platnými právnymi predpismi. Návrh na uznesenie, i v prípade alternatív, je zreteľný a jednoznačný.

### **§ 5**

#### **Predkladanie návrhov**

- 1) Poslanec je oprávnený predkladať OZ i ostatným orgánom návrhy v súlade s rokovacím poriadkom formou:
  - a) spracovania vlastného materiálu;

- b) participácie na príprave materiálu so spracovateľom, resp. predkladateľom;
  - c) návrhu na uznesenie k materiálu predloženému na OZ.
- 2) Materiály sa spravidla prerokujú najskôr v komisiách a následne v OZ.
  - 3) Postup podľa ods. 2) sa nevzťahuje na správy hlavného kontrolóra.
  - 4) Predkladateľ môže svoj materiál stiahnuť z programu rokovania.

## **§ 6**

### **Komisie OZ**

- 1) Komisie môže zriadiť OZ ako svoje stále alebo dočasné orgány. Sú zložené z poslancov a z ďalších osôb zvolených obecným zastupiteľstvom. OZ vymedzuje úlohy komisií a spravidla v tajnom hlasovaní volí predsedov a podpredsedov.
- 2) Program rokovania komisie navrhuje predseda komisie spravidla pred rokaním OZ. Ak predseda nemôže plniť svoje úlohy zastupuje ho podpredseda komisie.
- 3) Predseda komisie pripravuje zasadnutie komisie, pre tento účel je OÚ povinný pripraviť podklady pre komisiu podľa vyžiadania jej predsedu alebo členov. Predseda zabezpečí vyhotovenie zápisnice z rokovania komisie, a túto zároveň podpisuje.. Povinnou prílohou zápisnice je prezenčná listina s vyznačením neprítomnosti, príchodu a odchodu každého člena komisie. Predseda komisie zabezpečí odovzdanie zápisnice zápisnicu starostovi alebo zástupcovi starostu do 48 hodín od skončenia zasadnutia komisie.
- 4) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie. Na prijatie rozhodnutia komisie je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie. Ak komisia prerokuje materiál a nie je uznášaniaschopná, do zápisnice sa uvedie, že komisia materiál prerokovala bez prijatia uznesenia.
- 5) Činnosť komisií koordinuje starosta alebo zástupca starostu. O kompetenčných a iných sporoch komisie rozhoduje OZ.

## **§ 7**

### **Rokovanie OZ**

- 1) Zasadnutia OZ sú zásadne verejné pokiaľ zákon neustanovuje inak. OZ rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- 2) Ak sa do 30 minút od začiatku zasadnutia OZ nezídu aspoň 4 poslanci alebo počas rokovania aj po upozornení predsedajúceho klesne počet poslancov pod 4, tak OZ nie je spôsobilé rokovať. Ak OZ nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá do 15 dní najskôr však po troch dňoch nové zasadnutie na prerokovanie ešte neprerokovaných bodov programu.
- 3) Zasadnutie OZ vedie starosta, ak nie je ustanovené inak (ďalej len predsedajúci).
- 4) Predsedajúci otvorí zasadnutie v čase od zvolania zasadnutia do 30 minút, najskôr však, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- 5) Neúčast' na rokovaní OZ poslanci ospravedlňujú starostovi vopred.
- 6) Predsedajúci určí na predkladanie návrhov na uznesenia spravidla trojčlennú návrhovú komisiu. Ak je potrebné preskúmať mandát starostu alebo poslanca, tak na návrh predsedajúceho OZ volí spravidla trojčlennú mandátovú komisiu, v prípade

tajného hlasovania alebo volieb trojčlennú volebnú komisiu. Ďalej predsedajúci určí dvoch overovateľov a predloží návrh programu rokovania.

7) Starosta alebo poslanci môžu predložiť návrhy na zmenu, doplnenie alebo vypustenie bodu programu. O prípadných návrhoch, ktoré si predsedajúci neosvojí, sa hlasuje jednotlivo vopred a potom sa hlasuje o návrhu programu ako celku. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia OZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný, odmietne dať hlasovať o návrhu programu alebo viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.

## **§ 8**

### **Priebeh prerokovania**

1) Prerokovanie každého bodu programu má tento postup:

- a) predkladateľ po udelení slova predsedajúcim stručne uvedie materiál;
- b) OZ si vypočuje stanoviská poradných orgánov, ktoré si zriadilo. Za postačujúce sa považujú písomné uznesenia komisií, ktoré sú spravidla spracované v súhrnom návrhu uznesení.
- c) predsedajúci otvorí diskusiu a udeľuje slovo poslancom podľa prihláseného poradia. Diskusný príspevok diskutujúceho môže trvať spravidla päť minút. Ak sa udeľí slovo diskutujúcemu, ktorý v tom okamihu nie je prítomný v rokovacej sále, stráca možnosť vystúpiť s diskusným príspevkom;
- d) na každý diskusný príspevok môže reagovať starosta a poslanci, vždy len jednou faktickou poznámkou, každá v trvaní 30 sekúnd a ku všetkým faktickým poznámkam sa môže diskutujúci vyjadriť v trvaní do jednej minúty;
- e) diskusiu ukončuje predsedajúci po vyčerpaní všetkých diskusných príspevkov alebo rozhodnutím OZ na návrh poslanca;
- f) predsedajúci alebo návrhová komisia predkladá návrh na unesenie, o ktorom poslanci hlasujú.

2) V prípade potreby je možné prerokovávať i niekoľko bodov súčasne ale vždy tak, aby poslancom bolo zrejmé ku ktorému bodu je diskusia, resp. o ktorom bode sa hlasuje. (napr. rozpočet a stanovisko HK, a pod.)

3) Ak starosta alebo iný predsedajúci neudelí v súvislosti s prerokúvaným bodom slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu ak nebol predsedajúcim. Ak zástupca starostu nie je prítomný, neudelí v súvislosti s prerokúvaným bodom slovo poslancovi alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.

4) Rozhodnutím OZ na návrh poslanca alebo rozhodnutím predsedajúceho sa môže znova otvoriť možnosť prihlásenia sa do diskusie, teda postup podľa ods. 1) písm. c) až f).

5) O udelení slova ostatným účastníkom rokovania rozhoduje OZ hlasovaním na návrh poslanca alebo predsedajúceho. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády, predstaviteľ VÚC alebo štátnej správy, slovo sa mu udeľí.

6) Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci alebo presiahne stanovený časový limit, môže mu predsedajúci po upozornení slovo odňať.

7) Predsedajúci môže prerušiť zasadnutie prestávkou, pričom oznámi dĺžku prestávky a čas pokračovania zasadnutia.

## **§ 9**

### **Návrhy na uznesenia**

- 1) Návrh na uznesenie pripravuje predkladateľ.
- 2) Komisie OZ môžu svojim stanoviskom podporiť navrhnuté uznesenie alebo navrhnúť jeho doplnenie, prípadne navrhnúť nové uznesenie.
- 3) Na zasadnutí OZ môžu poslanci predkladať pozmeňujúce, doplňujúce alebo nové návrhy uznesení.
- 4) O uzneseniach sa hlasuje tak, že najskôr sa hlasuje o pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhoch a v prípade, že neboli schválené, hlasuje sa o pôvodnom návrhu uznesenia.
- 5) V prípade, že OZ neprijme žiadne uznesenie, ďalší postup určuje predsedajúci.
- 6) Písomné vyhotovenie schváleného uznesenia z rokovania Obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce, ak ho tento nepodpíše do 10 dní odo dňa jeho schválenia obecným zastupiteľstvom môže toto svoje uznesenie potvrdiť obecné zastupiteľstvo trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov do dvoch mesiacov od jeho schválenia. Ak v uvedenej lehote nebolo potvrdené, stráca platnosť.

## **§ 10**

### **Hlasovanie**

- 1) Hlasovanie poslancov o programe zasadnutia, uzneseniach a jednotlivých návrhoch, ako i prezentácia a prihlasovanie sa do diskusie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. Na návrh predsedajúceho alebo niektorého z poslancov môže OZ rozhodnúť o tajnom hlasovaní. V tom prípade OZ zvolí aj spravidla 3-člennú volebnú komisiu.
- 2) Na platné rozhodnutie OZ je potrebný súhlas:
  - a) nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov na prijatie uznesenia;
  - b) trojpäťtinovej väčšiny prítomných poslancov na prijatie záväzného nariadenia a na prevod majetku v prípadoch hodných osobitného zreteľa;
  - c) nadpolovičnej väčšiny hlasov všetkých poslancov na prijatie návrhu na vyhlásenie miestneho referenda o odvolaní starostu, na zvolenie alebo odvolanie hlavného kontrolóra.
  - d) trojpäťtinovej väčšiny hlasov všetkých poslancov na prijatie starostom pozastaveného výkonu uznesenia;

## **§ 11**

### **Zápisnica z rokovania OZ**

- 1) Obecný úrad pre každé zasadnutie OZ zabezpečí zapisovateľku na zaznamenávanie priebehu rokovania a vyhotovenie zápisnice, táto je povinná zápisnicu vyhotoviť do 15 kalendárnych dní odo dňa rokovania obecného zastupiteľstva.

- 2) Priebeh rokovania OZ sa môže nahrávať na obrazový alebo zvukový záznam, výhradne pre interné potreby obce. O inom využití záznamov, alebo nahrávaní rozhoduje starosta.
- 3) Zápisnica OZ obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenia. Súčasťou zápisnice je aj prezenčná listina.
- 4) Zápisnicu podpisuje starosta obce a určení overovatelia.
- 5) Bezodkladne po podpísaní zápisnice podľa ods. 4) obecný úrad zabezpečí jej zverejnenie na úradnej tabuli obce a na webovej stránke obce.

## **§ 12**

### **Interpelácie, vysvetlenia a informácie**

- 1) Poslanec je oprávnený :
  - a) interpelovať starostu vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce a činnosti obecného úradu a činnosti vykonávanej zamestnancami obce
  - b) požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti,
  - c) požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslanskej funkcie;
- 2) Odpovede na interpeláciu, požadované vysvetlenie alebo požadovaná informácia môže byť písomná alebo ústna. Písomná odpoveď musí byť doručená poslancovi do 30 dní.

## **§ 13**

### **Archivácia a registratúra**

- 1) Všetky materiály z rokovaní OZ a jeho orgánov sa archivujú v súlade so zák. č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov.
- 2) Poslanci sú oprávnení nahliadnuť do týchto materiálov podľa potreby. Ďalšie osoby v súlade s platnými právnymi predpismi o sprístupňovaní informácií a ochrane osobných údajov.

## **§ 14**

### **Záverečné a zrušovacie ustanovenia**

- 1) Tento rokovací poriadok schválilo OZ dňa 23.8.2010 uznesením č. 5/2010 C4.
- 2) Účinnosťou tohto rokovacieho poriadku sa ruší rokovací poriadok z 8.1.1991 a dodatku schváleného uznesením č.6/1994 a 1/1995.
- 3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť pätnástym dňom od jeho vyvesenia na úradnej tabuli.

V Prievaloch, 8.8.2010

Tatiana Beňáková  
starostka obce

Návrh zverejnený: 9.8.2010

Schválený Rokovací poriadok zverejnený na ÚT dňa 25.8.2010