

OBEC ZEMIANSKÉ KOSTOĽANY



ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ZEMIANSKÝCH KOSTOĽANOCH

Dátum schválenia : 12. 12. 2018

Dátum účinnosti : 13. 12. 2018

I.

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje prípravu zasadnutia, prípravu materiálov, priebeh rokovania, spôsob uznášania sa, prijímanie uznesení a všeobecne záväzných nariadení (ďalej VZN), spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach, rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, resp., podľa rozhodnutia na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

II.

Základné úlohy obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo (ďalej OZ) je zastupiteľský zbor obce Zemianske Kostolany zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce na štyri roky. OZ rozhoduje o základných otázkach života obce v zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a podľa Štatútu obce, schváleného OZ.
2. OZ si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, s ohľadom na rozdelenie právomocí a pôsobnosti v zmysle platných právnych predpisov.

III.

Príprava a zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia OZ organizuje starosta obce v súčinnosti s poslancami OZ, obecným úradom a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom. Pred zaradením do programu zasadnutia OZ sú materiály obvykle prerokované na zasadnutiach odborných komisií OZ (ak povaha a dôležitosť materiálu nevyžaduje iný postup) prípadne na pracovnej porade.
2. Zasadnutia OZ zvoláva starosta obce podľa predbežného časového plánu zasadnutí. Plán zasadnutí OZ pre dané časové obdobie (spravidla kalendárny polrok), pripravuje zástupca starostu obce. Týmto plánom nie sú obmedzené právomoci ostatných oprávnených osôb v zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov zvoliť zasadnutie OZ v inom termíne.
3. Návrh programu zasadnutia a pozvánka sú zverejnené na úradnej tabuli obce, internetovej stránke obce a vyhlásené v obecnom rozhlase najmenej tri dni pred zasadnutím. Pozvánka obsahuje:
 - návrh programu zasadnutia
 - dátum a čas zasadnutia,
 - miesto konania zasadnutia
4. Program zasadnutia OZ vychádza z potrieb obce, úloh zaradených v pláne zasadnutí na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov obce, orgánov OZ, poslancov, a pod.

5. Materiály poslancom zastupiteľstva musia byť doručené najneskôr 3 dni pred zasadnutím OZ. Súčasťou materiálov je pozvánka obsahujúca návrh programu zasadnutia. Materiály určené na rokovanie OZ sa poslancom doručujú elektronicky, prípadne na požiadanie v listinnej podobe.
6. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie VZN je v súlade s ústavou a platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
7. Komisie OZ ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými OZ. Poslanci – členovia komisií predložia materiály určené na zasadnutie OZ na zasadnutí príslušnej komisie a komisia po ich prerokovaní v zápise zo zasadnutia uvedie stanovisko k predloženým materiálom v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Predsedovia komisií zodpovedajú za doručenie podpísanej zápisnice z rokovania komisie do podateľne OcÚ. Predsedovia komisií sú povinní zosúladiť plán zasadnutí komisií s plánom zasadnutí OZ.
8. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutie OZ zabezpečuje OcÚ.

IV. Rokovanie obecného zastupiteľstva

1. Rokovanie OZ vedie predsedajúci, obvykle starosta, počas jeho neprítomnosti zástupca starostu, prípadne poslanec poverený OZ, ak všeobecne záväzné právne predpisy neustanovujú inak.
2. Rokovanie ustanovujúceho zasadnutia OZ otvorí v určenú hodinu starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období, pričom toto rokovanie sa riadi týmito ustanoveniami:
 - a) po otvorení rokovania vyzve úradujúci starosta obce predsedu miestnej volebnej komisie, aby oznámil výsledky komunálnych volieb na funkciu starostu obce a poslancov OZ,
 - b) novozvolený starosta obce zloží zákonom predpísaným spôsobom sľub,
 - c) zložením sľubu sa novozvolený starosta obce ujíma výkonu funkcie,
 - d) vedenie zasadnutia preberá novozvolený starosta obce,
 - e) novozvolení poslanci OZ zložia zákonom predpísaným spôsobom sľub,
 - f) po zložení sľubu poslancov pokračuje rokovanie OZ.
3. Starosta obce otvorí rokovanie zastupiteľstva v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní OZ sa ospravedľňuje vopred starostovi obce.
4. V prípade, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 30 minút po čase určenom ako začiatok zasadnutia OZ, zvolá starosta obce do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého navrhovaného programu. Ak klesne počet poslancov prítomných v rokovacej sále počas zasadnutia zastupiteľstva pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov OZ, predsedajúci preruší zasadnutie na čas nevyhnutne nutný na doplnenie

potrebného počtu poslancov v rokovacej sále, maximálne však na tridsať minút. Ak ani po uplynutí časového limitu tridsať minút nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci preruší na neurčito zasadnutie zastupiteľstva. Do 14 dní zvolá starosta nové zasadnutie zastupiteľstva na prerokovanie zostávajúcich bodov programu.

5. Rokovanie OZ začína starosta oznámením počtu prítomných poslancov a vyjadrením či je rokovanie OZ uznášaniaschopné. Ďalej rokovanie OZ pokračuje schválením zverejneného programu, určením zapisovateľa a overovateľov zápisnice z rokovania OZ, voľbou návrhovej komisie, kontrolou uznesení a odpoveďami na diskusné príspevky z predchádzajúceho rokovania OZ ak neboli zodpovedané. Ak nedôjde ku schváleniu programu zverejneného starostom obce, pokračuje sa v zmysle § 12 ods. 5 zákona o obecnom zriadení.
6. Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
7. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko poradného orgánu (odbornej komisie, a pod.), vypočuje OZ ich stanovisko k danej problematike pred prijatím rozhodnutia.
8. Správy, návrhy a ostatné predkladané materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania, spravidla stručne uvedie spracovateľ, prípadne starosta obce.
9. Ku každému prerokovávanému bodu programu, s výnimkou vystúpenia obyvateľov obce Zemianske Kostolany, po jeho uvedení v zmysle predchádzajúceho článku, vedie OZ rozpravu.
10. Do rozpravy sa hlásia poslanci OZ a ostatní zúčastnení zamestnanci obce a organizácií založených alebo zriadených obcou a externí spolupracovníci obce zdvihnutím ruky počas rokovania, kým sa neukončí rozprava. Predsedajúci udelí slovo najskôr poslancom v poradí, v akom sa prihlásili, a po nich ostatným účastníkom rokovania. Na návrh poslanca, predkladajúceho návrh o ktorom hlasuje OZ, môžu v rozprave vystúpiť s odbornými stanoviskami aj jednotliví obyvatelia obce Zemianske Kostolany, prípadne osoby, ktoré majú právo podieľať sa na samospráve obce Zemianske Kostolany v zmysle platných právnych predpisov.
11. V rámci rozpravy môžu poslanci vystúpiť aj s faktickou poznámkou alebo poslaneckým návrhom v trvaní max. 2 minút, pričom tieto sú uprednostnené pred poradím poslancov prihlásených do rozpravy. O poslaneckom návrhu sa hlasuje okamžite bez rozpravy. Poslaneckým návrhom sa rozumie najmä:
 - žiadosť o ukončenie rozpravy,
 - žiadosť o prerušenie rokovania OZ,
 - iný návrh poslanca k predmetu rozpravy,
 - iný návrh poslanca.
12. Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho a ani rečníka pri jeho vystúpení, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo. Na požiadanie rečníka dá predsedajúci o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom. V prípade rušenia priebehu rokovania zastupiteľstva, napríklad vulgárnym, nemorálnym a neetickým správaním sa, pokrikmi, diskutovaním mimo prideleného slova a poradia, má predsedajúci právo narušiteľa vykázat' z rokovacej sály.

13. V rámci programu zasadnutia OZ vymedzuje OZ časový priestor pre vystúpenie obyvateľov obce Zemianske Kostoľany a osôb, ktorých práva môžu byť rozhodnutím obce dotknuté (ďalej oprávnená osoba) v diskusii. Čas vymedzený pre vystúpenie v diskusii je stanovený max. na 5 minút. Vystúpenie môže byť ukončené za týchto podmienok:
 - uplynutím vymedzeného času na vystúpenie v zmysle schváleného programu zasadnutia OZ,
 - ak rečník vo svojom vystúpení používa vulgarity, správa sa nemorálne a neeticky,
 - ak nesúvisí s činnosťou orgánov samosprávy.
14. Diskusia môže byť ukončená za týchto podmienok:
 - do vystúpenia sa už nezapojil ďalší poslanec, obyvateľ obce alebo oprávnená osoba,
 - na návrh predsedajúceho alebo poslanca OZ, o ktorom bude OZ hlasovať.
15. Na slávnostnom rokovaní OZ, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v obci, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod., starosta používa insígnie starostu.
16. Zápisnice z predchádzajúcich rokovaní OZ sú poslancom a zamestnancom obce prístupné k nahliadnutiu na sekretariáte obecného úradu, alebo na internetovej stránke obce.

V.

Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. Návrhy uznesení OZ sa pripravujú súčasne s materiálmi, predkladanými zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia OZ predkladá predseda návrhovej komisie.
3. Uznesením OZ sa spravidla povinnosti ukladajú hlavnému kontrolórovi, komisiám, vedúcim a riaditeľom organizácií založených alebo zriadených obcou.
4. Pri príprave nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave iných materiálov za dodržania zákonom stanovených lehôt a postupov v zmysle platných právnych predpisov.

VI.

Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. Návrhy na uznesenie OZ predkladá predseda návrhovej komisie ihneď po ukončení rozpravy k prerokovanému materiálu.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby OZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
3. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje OZ najskôr o variante odporúčanom predkladateľom. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a ďalej sa o nich nehlasuje.
4. Keď OZ neprijme navrhované uznesenie alebo niektorý z navrhovaných variantov uznesenia, predsedajúci môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží na schválenie OZ.

5. Správnosť obsahu prijatých uznesení potvrdzujú svojim podpisom predseda a členovia návrhovej komisie.
6. Uznesenie OZ a nariadenie obce podpisuje starosta.

VII.

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení OZ kontroluje hlavný kontrolór v úzkej súčinnosti so starostom obce a zástupcom starostu.

VIII.

Tajné hlasovanie

A/ Tajné hlasovanie

1. OZ v Zemianskych Kostol'anoch využije inštitút tajného hlasovania v týchto prípadoch:
 - a) pri voľbe a odvolávaní hlavného kontrolóra,
 - b) pri voľbe a odvolávaní členov komisií OZ,
 - c) pri vymenúvaní a odvolávaní vedúcich (riaditeľov, konateľov) obecných príspevkových a rozpočtových organizácií a organizácií zriadených alebo založených obcou,
 - d) pri delegovaní zástupcov obce do správnych a kontrolných orgánov spoločností s účasťou obce
2. OZ môže v jednotlivých prípadoch uznesením rozhodnúť o verejnom hlasovaní vždy na základe poslaneckého návrhu.

B/ Príprava tajného hlasovania

1. Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania a dozerá na dodržiavanie pravidiel pre tajné hlasovanie. Zo svojich radov si zvolí predsedu komisie, ktorý vedie priebeh tajného hlasovania. Ak nebola komisia zvolená na začiatku rokovania OZ, musí byť akt jej voľby vykonaný najneskôr pred prvým tajným hlasovaním. V zložení volebnej komisie sa spravidla prihliada na zastúpenie politických strán a nezávislých poslancov v OZ.
2. Tajné hlasovanie sa vykoná vhođením hlasovacieho lístku do pripravenej urny.
3. V prípade, že o to požiadajú niektorí z poslancov OZ je predsedajúci povinný vytvoriť v rokovacej miestnosti technické podmienky pre nerušenú úpravu hlasovacích lístkov, napr. umiestnenie plenty a pod.. Tajné hlasovanie môže byť vykonané aj v miestnosti (v priestoroch) mimo rokovacej sály za podmienky dodržania diskrétného, dôstojného a nerušeného priebehu hlasovania.
4. Hlasovací lístok musí byť tak pripravený, aby nemohol byť zneužitý alebo nahradený iným hlasovacím lístkom.
5. Hlasovací lístok musí obsahovať stručné a jasné znenie návrhu, o ktorom sa hlasuje.

C/ Priebeh tajného hlasovania

1. Pred hlasovaním vyzve predsedajúci predsedu volebnej komisie, aby sa s komisiou ujal činnosti.
2. Predseda volebnej komisie oboznámi poslancov s predmetom hlasovania, spôsobom úpravy hlasovacích lístkov a vyzve členov volebnej komisie, aby prítomným poslancom rozдали volebné lístky.
3. Na čas nevyhnutne potrebný k hlasovaciemu aktu predsedajúci vyhlási prestávku v rokovaní OZ za účelom vykonania voľby, sčítania hlasov a vyhodnotenia hlasovania volebnou komisiou.
4. Pred začatím aktu hlasovania prekontroluje volebná komisia, či urna, do ktorej budú vhadzované hlasovacie lístky je prázdna. Poslanec vykoná hlasovanie vyznačením odovzdaného hlasu na hlasovacom lístku a jeho vhadzením do uzavretej urny.
5. Po ukončení hlasovania predseda volebnej komisie otvorí urnu a volebná komisia spočíta výsledky hlasovania.
6. Po ukončení tajného hlasovania a spočítaní výsledkov hlasovania môže pokračovať rokovanie OZ.
7. Predsedajúci vyzve predsedu volebnej komisie, aby oznámil výsledky tajného hlasovania.
8. Predseda volebnej komisie prednesie správu volebnej komisie, ktorá musí obsahovať informácie o počte rozdanych hlasovacích lístkov, počte odovzdaných hlasovacích lístkov, počte platných a neplatných hlasov, počte odovzdaných hlasov za , proti, zdržal sa, prípadne počty platných hlasov za jednotlivé alternatívy, počty platných hlasov za jednotlivých kandidátov a výsledok hlasovania.
9. Analogický postup sa použije pri voľbe hlavného kontrolóra za dodržania platných právnych predpisov.

D/ Výsledky hlasovania

1. Výsledok tajného hlasovania o návrhu je kladný, ak za návrh hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
2. O výsledkoch tajného hlasovania sa vedie dokumentácia:
 - správa volebnej komisie,
 - odovzdané hlasovacie lístky.
3. Správa volebnej komisie je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice zo zasadnutia OZ. Spracováva sa v dvoch vyhotoveniach po ukončení hlasovania a musí byť podpísaná všetkými členmi komisie. Odovzdané hlasovacie lístky sa archivujú samostatne v uzavretej zapečatenej obálke opatrenej podpisom starostu obce a predsedu volebnej komisie spolu s jedným exemplárom správy volebnej komisie.

IX.

Právo na otázky a požiadavky

1. Poslanci OZ sú oprávnení:
 - a) klásť otázky a požadovať vysvetlenie od starostu vo veciach týkajúcich sa jeho práce,
 - b) riaditeľov /vedúcich/ organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
2. Otázka, prípadne žiadosť o vysvetlenie, sa podáva písomne alebo ústne.
3. V prípade, že obsah vznesenej požiadavky vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, prípadne ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť písomne do 60 dní odo dňa vznesenia požiadavky.

X.

Organizačné a technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva

1. Z rokovania OZ zapisovateľ do 10 dní vyhotoví zápisnicu, ktorá obsahuje predovšetkým záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenia.
2. Sekretariát OcÚ najneskôr do 14 dní od rokovania OZ zabezpečí zverejnenie na internetovej stránke obce:
 - Zápisnice z rokovania OZ
 - Prijaté uznesenia
 - Zoznam prípadných pozastavených uznesení
 - Prehľad o hlasovaní poslancov
3. Zápisnicu podpisuje starosta a určený overovateľia.
4. OcÚ organizačne a technicky zabezpečuje rokovania OZ, ako aj archivovanie prerokovaných materiálov .
5. Z rokovania OZ sa vyhotovuje zvukový záznam pre potreby vyhotovenia zápisnice.

XI.

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje OZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Poslanci OZ a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok bol schválený OZ v Zemianskych Kostol'anoch dňa 12. 12. 2018 uznesením č. 111/18.

4. Rokovací poriadok OZ v Zemianskych Kostol'anoch nadobúda účinnosť dňom 13. 12. 2018.
5. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Zemianskych Kostol'anoch zo dňa 29. 9. 2010 schválený uznesením č. 62/10 vrátane schválených doplnkov k tomuto rokovaciemu poriadku.

V Zemianskych Kostol'anoch, dňa 12. 12. 2018

Ing. Jana ŠKOLÍKOVÁ
starostka obce