

Obecné zastupiteľstvo v Novej Bošáci v súlade s § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb.
o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov schvaľuje

**Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva
v Novej Bošáci
schválený OZ uznesením č. 17/2015**



Nová Bošáca 2015

Čl. 1 **Úvodné ustanovenia**

(1) Účelom rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva v Novej Bošáci (ďalej len „rokovací poriadok“) je podrobne upraviť pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva.

(2) Rokovací poriadok upravuje systém rokovaní, zvolanie zasadnutí, pravidlá priebehu rokovania a prijímania uznesení a nariadení, práva a úlohy účastníkov rokovania a spracovanie výsledkov rokovania.

Čl. 2 **Zasadnutia**

(1) Obecné zastupiteľstvo v Novej Bošáci (ďalej len „zastupiteľstvo“) sa schádza na svoje riadne zasadnutie podľa plánu zasadnutí, najmenej raz za 3 mesiace.

(2) V prípade potreby odbornej diskusii, riadnemu zasadnutiu môže predchádzať pracovné stretnutie poslancov.

(3) Mimoriadne zasadnutie zvolá starosta obce (ďalej len „starosta“) alebo iná oprávnená osoba podľa osobitného predpisu,¹⁾ ak je to potrebné na plnenie úloh správy obce.

Čl. 3 **Príprava zasadnutia**

(1) Zasadnutia zvoláva starosta písomnou pozvánkou v predstihu päť dní pred termínom rokovania a tri dni pred termínom zverejňuje návrh programu na úradnej tabuli a na webovej stránke obce. V prípade naliehavej potreby mimoriadne zasadnutie zvolá najneskôr v predchádzajúci deň pred termínom rokovania.

(2) Pozvánka na zasadnutie obsahuje popri údajoch o mieste a čase začiatku rokovania aj jednotlivé body programu.

(3) Návrh programu zasadnutia schvaľuje zastupiteľstvo na začiatku zasadnutia. O zaradení doplnujúcich bodov do programu rozhodujú poslanci hlasovaním o každom bode jednotlivo.

(4) Pre zabezpečenie dôkladnej prípravy zasadnutí poslanci, zamestnanci obecného úradu a členovia komisií poskytujú potrebné informácie a podklady z oblasti svojej pôsobnosti. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad návrhu na uznesenie so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl. 4 **Priebeh rokovania**

(1) Na rokovaní sa zúčastňujú starosta, poslanci, hlavný kontrolór obce, prizvaní zamestnanci obce. Účasť na rokovaní zisťuje zapisovateľ a neúčasť je potrebné oznámiť starostovi.

(2) Ak je to pre efektívnosť rokovania potrebné, zriadi zastupiteľstvo návrhovú komisiu, mandátovú komisiu a volebnú komisiu. Ak nie sú tieto orgány určené, vykonáva ich pôsobnosť starosta v súčinnosti so zapisovateľom.

¹⁾ § 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

(3) Starosta určí dvoch overovateľov zápisnice z radov poslancov, ktorí sledujú priebeh rokovania a osvedčujú jeho súlad s obsahom zápisnice vyhotovenej zapisovateľom.

(4) Po oboznámení konkrétneho bodu programu starosta vyzve poslancov k diskusii. S ohľadom na obsah programu alebo konkrétnych bodov starosta môže navrhnúť časový limit diskusie a jednotlivých diskusných príspevkov.

(5) Rokovanie postupuje podľa poradia bodov schváleného programu; pri navrhovaných zmenách poradia sa postupuje primerane podľa článku 3 odsek 3.

(6) V jednotlivých bodoch programu otvára rokovanie vstupným referátom alebo informáciou predkladateľ materiálu, ktorým je starosta, zástupca starostu, poslanec alebo hlavný kontrolór. Predkladateľ môže slovo odovzdať spracovateľovi, ktorý zodpovedá za obsahovú správnosť predkladaného materiálu. Ak z diskusie k prerokovanému materiálu vyplynú nezodpovedané, alebo nedoriešené otázky, môže predkladateľ materiál stiahnuť z rokovania na dopracovanie, pričom o stiahnutí materiálu sa nehlasuje.

(7) Ak boli k prejednávanej veci vyžiadané stanoviská odborných orgánov, inštitúcií, komisií zastupiteľstva, občanov alebo skupín, predkladateľ materiálu oboznámi zastupiteľstvo s ich podstatnými časťami a záverom. Stanoviská zriadených komisií si vypočuje pred rozhodovaním vo veci prostredníctvom predsedu alebo člena komisie podľa osobitného predpisu.²⁾

(8) Ak nebolo rozhodnuté o spoločnom prejednávaní viacerých bodov programu, prebieha ku každému bodu jednotlivo diskusia v rámci ktorej majú poslanci a prizvaní účastníci právo žiadať o uvedenie diskusného príspevku, o položení doplňujúcej otázky alebo vznesenie faktickej pripomienky.

(9) Diskusný príspevok súvislé tmočenie názoru na prejednávanú vec. Do diskusie sa hlásia účastníci zdvihnutím ruky.

(10) Položenie doplňujúcej otázky slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokovanej veci alebo odstránenie pochybnosti o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení a nepresahuje trvanie jednej minúty.

(11) Faktická poznámka je stručné a výstižné poukázanie na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správne posúdenie. K faktickej poznámke sa účastník hlási zdvihnutím oboch rúk do tvaru písmena „T“ a nepresahuje trvanie jednej minúty.

(12) Dodržanie stanovených časových limitov sleduje starosta. Ak je to pre priebeh a výsledok rokovania účelné, môže starosta stanovené limity vhodne predĺžiť. Stanovený limit môže predĺžiť zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

(13) Zastupiteľstvo rozhoduje formou uznesenia alebo vydaním nariadenia obce.

(14) Uznesenie slúži na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb obce alebo na posúdenie predkladaného materiálu. Ak sa uznesením stanovuje úloha, obsahuje znenie úlohy, označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia. Pri uznesení posudzujúcom predkladaný materiál sa uvedie presná identifikácia materiálu s uvedením jeho názvu, spracovateľa, dátumu spracovania a prípadne spisovej značky. Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh rokovania sa označuje ako

²⁾ § 12 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

procesné. Procesné uznesenie má platnosť do skončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava.

(15) Nariadenie obce určuje všeobecne záväzné pravidlá správania sa v pôsobnosti obce. Nariadenie má všeobecné náležitosti právnych noriem, najmä obsahuje účel, pre ktorý sa vydáva, vymedzenie predmetu úpravy, stanovenie práv a povinností a údaj o účinnosti. Nariadenie môže tiež obsahovať sankcie za nesplnenie povinnosti a prechodné ustanovenia, ktoré riešia kontinuitu stavu pred a počas účinnosti nariadenia.

(16) Znenie rozhodnutia predkladá k hlasovaniu návrhová komisia, alebo starosta tak, aby zahrňovalo všetky konštruktívne príspevky účastníkov a aby stručne a jednoznačne smerovalo k zabezpečeniu svojho účelu.

(17) Zastupiteľstvo rozhoduje verejným hlasovaním, pokiaľ sa nadpolovičnou väčšinou poslancov neuznieslo na tajnom hlasovaní. O forme hlasovania sa rozhoduje verejným hlasovaním na návrh starostu alebo poslanca.

(18) Kvórum potrebné pre prijatie platných rozhodnutí určujú osobitné predpisy.³⁾

Čl. 5

Práva a povinnosti účastníkov zasadnutia

(1) Účastníci sa správajú tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu zasadnutia, rešpektujú spôsob vedenia rokovania a zdržia sa znevažujúcich alebo hanlivých výrokov.

(2) Ak sa účastník rokovania napriek napomenutiu opakovane dopustí porušenia rokovacieho poriadku, zastupiteľstvo môže na návrh starostu rozhodnúť nadpolovičnou väčšinou poslancov o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokovania bodu programu alebo na celý zvyšok zasadnutia.

(3) Každý účastník má právo požiadať o slovo, ak pritom rešpektuje pokyny starostu, ustanovenia rokovacieho poriadku a ustanovenia osobitného predpisu.¹⁾

(4) Účastníkovi ktorému bolo riadne udelené slovo môže starosta slovo odňať, ak napriek upozorneniu nerešpektuje rokovací poriadok, pokyny starostu, všeobecné pravidlá slušnosti alebo sa nevyjadruje k prejednávanej veci.

(5) Interpelácia sa vybavuje predovšetkým ústne a priamo na zasadnutí, na ktorom bola vznesená. Ak to nie je s ohľadom na povahu veci alebo okolnosti predmetu interpelácie možné, v uznesení z rokovania sa upraví termín a spôsob jej vybavenia.

Čl. 6

Zaznamenávanie rokovania

(1) Z každého rokovania zastupiteľstva vyhotovuje zapisovateľ zápisnicu. Zapisovateľom je spravidla pracovníka Obecného úradu.

(2) Zápisnica obsahuje údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, program rokovania, údaj kto viedol rokovanie, stručné záznamy o diskusii (meno

³⁾ Napr. zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

diskutujúceho, predmet príspevku a predložený návrh, prípadne vznesenú interpeláciu a jej odpoveď) a znenie prijatých rozhodnutí.

(3) Ak o to požiada poslanec alebo prizvaný účastník rokovania, zaznamená sa v zápisnici výslovné znenie jeho vyjadrenia. V prípade zjavnej neúčelnosti takejto požiadavky, zastupiteľstvo na podnet starostu, alebo poslanca rozhodne o nezaznamenaní nadpolovičnou väčšinou hlasov poslancov.

(4) Zápisnice, prílohy a dokumentácia týkajúca sa rokovaní zastupiteľstiev sa ukladajú a archivujú podľa osobitného predpisu.⁴⁾

(5) Overenie zápisnice vykonajú určení overovatelia na vyzvanie zapisovateľa zápisnice. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, starosta zabezpečí ich zaznamenanie.

(6) V prípade ak zápisnica po vyhotovení a zverejnení obsahuje zjavnú chybu v písaní, v počtoch, alebo inú zrejmú nesprávnosť, ktoré nemá vplyv na obsahovú stránku prijatého rozhodnutie, starosta opraví znenie zápisnice a spracuje písomné „oznámenie o oprave chyby“, ktoré zverejní na webovej stránke obce a informuje o skutočnosti poslancov. Oznámenie o oprave chyby nemá vplyv na platnosť a účinnosť prijatého rozhodnutia.

(7) V individuálnych prípadoch, ktoré nie sú upravené rokovacím poriadkom určí podmienky rokovania starosta.

Čl. 7

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

(1) Tento rokovací poriadok obecného zastupiteľstva schválilo obecné zastupiteľstvo dňa 3.6.2015 a týmto dňom zároveň nadobúda účinnosť.



Ing. Ján ZUCHA
starosta obce

Vyvesené: 4. 6. 2015

Zvesené: 19. 6. 2015

⁴⁾ Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.