

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA OBCE KAMENEC POD VTÁČNIKOM

V súlade s ustanovením zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení vydáva obecné zastupiteľstvo v Kamenci pod Vtáčnikom tento rokovací poriadok.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva Obce Kamenec pod Vtáčnikom upravuje pravidlá o rokovaní zastupiteľstva, o príprave materiálov a podkladov na rokovanie, spôsobe uznášania sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení, spôsobe kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.

Článok 2

Príprava zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) pripravuje starosta v súčinnosti s komisiami a určenými zamestnancami obce.
2. Za prípravu zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá starosta. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti jeden kalendárny týždeň pred termínom zasadnutia stanoví: dátum, hodinu a miesto rokovania a program rokovania, spôsob príprav materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie.
3. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne a odborne správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na prijatie uznesení. Odborné podklady na rokovanie zabezpečuje starosta a zamestnanci obce.
4. Rozsiahlejšie tabuľkové údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách predložených materiálov.
5. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska príslušných komisií zastupiteľstva.
6. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.
7. Materiály budú spolu s pozvánkou zaslané poslancom elektronicky v termínoch podľa bodu 3 tohto článku Rokovacieho poriadku.

Článok 3

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutia zastupiteľstva sa konajú podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace.
2. Rokovanie zastupiteľstva starosta zvolá aj:
 - a. ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov zastupiteľstva, a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie,
 - b. ak o to požiada viac ako 20 % všetkých oprávnených voličov obce,
 - c. v prípade slávnostných príležitostí,

d. v prípade prerokovania závažných úloh, ktoré nebolo možné naplánovať vopred.

3. Oznam o zasadnutí zastupiteľstva spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli, webovom sídle a v miestnom rozhlase najneskôr 3 dni pred jeho konaním.

Článok 4

Priebeh rokovania

1. Rokovania zastupiteľstva vedie a riadi starosta obce, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca alebo ním 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, najneskôr však v čase, keď je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina poslancov. V prípade, ak sa nezáde požadovaný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania a zastupiteľstvo z toho dôvodu nie je uznášaniaschopné, zvolá starosta nové zasadnutie. Obdobne sa postupuje pri poklese počtu poslancov počas rokovania, pokiaľ sa potrebný počet poslancov neupraví, resp. je zrejmé, že sa neupraví ani v lehote 30 minút.
3. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast' na rokovaní zastupiteľstva starostovi vopred pred rokovaním zastupiteľstva.
4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh 2 členov návrhovej komisie, 2 overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa.
5. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia.
6. 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.
7. Po jednotlivých bodoch programu otvorí predsedajúci diskusiu a následne hlasovanie.
8. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.
9. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.
10. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.
11. Obyvatel' obce má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udeľí 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 udeľí slovo po odsúhlasení nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov v bode „Diskusné príspevky poslancov a občanov“. Časový rozsah vystúpenia nesmie presahovať 3 minúty.
12. Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci 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.
13. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.
14. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
15. V prípade, že niekto ruší zasadnutie zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti.
16. 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 tejto prihlásení.

17. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva a pri významných aktoch môže starosta obce používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie aj poslanec poverený starostom.

Článok 5

Uznesenia zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení 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. Hlasuje sa spravidla verejne a menovite, a to zdvihnutím ruky.
3. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo.
4. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce.
5. Uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli obce a jeho webovom sídle najneskôr do 10 dní odo dňa ukončeného zasadnutia zastupiteľstva.
6. Výsledok hlasovania o jednotlivých bodoch sa zaznačí do zápisnice aj menovite.

Článok 6

Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta.
2. O výsledku kontroly starosta pravidelne informuje 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 7

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo na zasadnutí obecného zastupiteľstva klásť otázky starostovi obce, obecnému kontrolórovi vo veciach výkonu ich prác.
2. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje prešetrenie alebo hlbšiu prípravu, vykonanie určitých opatrení alebo vysvetlenie nie je postačujúce, poskytne sa poslancovi odpoveď do 30 dní po rokovaní zastupiteľstva.

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 hlasovaní. Stručnou formou sa opíše postup prejednávania jednotlivých bodov programu a obsah diskusných príspevkov.

2. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú 2 overovatelia z radov poslancov zastupiteľstva. Ich súhlas, ako aj prípadne pripomienky tvoria prílohu zápisnice. Zápisnicu podpisuje tiež starosta a zapisovateľka.
3. Materiál z rokovaní zastupiteľstva sa archivuje, a to určeným zamestnancom obce. Každý, kto o to požiada, má právo na prístup k týmto materiálom vrátane možnosti robiť si z nich odpisy alebo kópie.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.
2. Starosta a poslanci zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 14.12.2018 a prijaté bolo pod číslom uznesenia 24/2018.
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2019.
5. Dňom účinnosti sa ruší Rokovací poriadok zo dňa 31.12.2006 a Zmena č. 1/2010 zo dňa 28.07.2010.

Ing. Dušan Ďuriš
starosta obce