

Rokovací poriadok
obecného zastupiteľstva

obce Valča

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Valča 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 spolupráci so zástupcom starostu prípadne v súčinnosti s komisiami a určenými zamestnancami obce.
2. Za prípravu zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá starosta, v prípade jeho neprítomnosti zástupca starostu. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti 10 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. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na prijatie uznesení. Materiály budú zaslané **12 dní** pred termínom zasadnutia zastupiteľstva jednotlivým poslancom. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 3 dni pred zasadnutím. Vo veľmi výnimočných prípadoch je možné rozdať materiál priamo na zasadnutí. Nedodržanie lehoty na predkladanie materiálov sa musí zastupiteľstvu odôvodniť.
4. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska v príslušných komisiách zastupiteľstva.
5. Obsah materiálov:
 - a. názov materiálu,
 - b. predkladateľ a spracovateľ materiálu,
 - c. dôvodová správa,

Stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží starostovi predseda komisie spravidla 3 dni pred rokovaním zastupiteľstva.

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. Každý materiál, ku ktorému obecné zastupiteľstvo prijíma uznesenie musí byť prerokovaný v príslušnej komisii

9. Úplné materiály budú spolu s pozvánkou zaslané poslancom v termínoch podľa bodu 3 tohto článku Rokovacieho poriadku. Zároveň budú zverejnené na web-stránke obce.

Článok 3

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutia zastupiteľstva sa konajú zvyčajne podľa vopred schváleného harmonogramu zasadnutí. Tým nie je dotknuté právo starostu nezvolať zasadnutie resp. zvolať ho v inom termíne. Miestom konania zasadnutí je zvyčajne zasadačka OcÚ vo Valči. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa konajú zvyčajne o 18,00 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 sále kultúrneho domu o 18,00 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

1. Rokovania zastupiteľstva vedie a riadi starosta, 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, 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 starosta do 14 dní 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 /telefonicky, SMS-správou, e-mailom, písomne/
4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania. Určí overovateľov zápisnice /dvoch/ 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 rozdielných návrhov či stanovísk k procedurálnym otázkam vzniknutým počas rokovania navrhuje ďalší postup návrvová komisia.
7. Jednotlivé body programu predkladajú zastupiteľstvu spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu. V rozprave sa predkladajú pozmeňovacie alebo doplnujúce návrhy. Návrhy sa musia vzťahovať k prerokovávanému bodu programu a má byť z nich zrejmé, na čom sa má zastupiteľstvo uznieť.
8. Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje zastupiteľstvo jej stanovisko.
9. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.
10. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.
11. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky alebo písomne. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.
12. Obyvateľ obce má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to požiada. Ak chce vystúpiť priamo k prerokovávanému bodu programu, predsedajúci mu udeľí slovo. 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 „Rôzne“. Časový rozsah vystúpenia nesmie presahovať 5 minút.
13. 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. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť 1 min.
14. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.
15. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo tak, že dá o tomto hlasovať poslancom.
16. V prípade, že niekto ruší zasadnutie zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti.
17. 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. Ukončiť rozpravu môže aj starosta obce.

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. 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 zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta alebo zástupca starostu.
2. Plnenie uznesení obecného zastupiteľstva kontroluje hlavný kontrolór obce a o ich plnení predkladá správu na rokovaní obecného zastupiteľstva. Nesplnenie uznesení, uznesenia s návrhom na predĺženie termínu, o nesplnených uzneseniach a o návrhoch na zrušenie uznesení pre ich neaktuálnosť odôvodňuje starosta alebo zástupca starostu.

Článok 7

Interpelácie poslancov

Poslanci majú právo:

1. Interpelovať starostu, jeho zástupcu, predsedov komisií, zástupcov subjektov, ktoré zriadila alebo založila obec vo veci výkonu ich činnosti.
2. Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní zastupiteľstva pred 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 ústna alebo 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 vyjadří, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si ju vyžaduje písomne.

Článok 8

Technicko-organizačné zabezpečenia rokovania zastupiteľstva

1. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje popis o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach a o výsledku hlasovaní. V prípade, že niekto z prítomných požaduje v zápisnici doslovné zaznamenanie svojho vystúpenia, predloží ho v písomnej alebo elektronickej podobe, ktoré bude následne tvoriť prílohu zápisnice/. Zvukový záznam sa zverejní v nasledujúci deň, najneskôr do 3 dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva a zápisnica sa zverejní najneskôr v termíne do 10 dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva na obecnej tabuli a webovom sídle obce.
2. Zápisnicu podpisuje starosta . Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a dpisujú bezodkladne /tak, aby mohla byť do 10 dní po rokovaní zastupiteľstva zverejnená/ po jej vyhotovení aj 2 overovatelia z radov poslancov . Ich súhlas, ako aj prípadné výhrady k obsahu zápisnice tvoria prílohu zápisnice.

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 rokovacím poriadku sa uznieslo zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 23.01.2019 a prijaté bolo pod číslom uznesenia č.38/2019
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 23.01.2019
5. Nadobudnutím účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší účinnosť rokovacieho poriadku schváleného uznesením č. 1 písm. E zo dňa 15.12. 2010.