

# **Dôvodová správa**

V zmysle § 11ods.4 písmeno k/ zákona o obecnom zriadení obecne zastupiteľstvo schvaľuje rokovací poriadok

## **Rokovací poriadok**

**obecného zastupiteľstva**

**obce Dražkovce**

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Dražkovce upravuje pravidlá o rokovaní obecného 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 obecného zastupiteľstva zodpovedá starosta. 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. Materiály budú zaslané **6 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 príslušných komisií zastupiteľstva.

5. Obsah materiálov:

- a. názov materiálu,
- b. predkladateľ a spracovateľ materiálu,
- c. dôvodová správa,
- d. stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží starostovi predseda komisie spravidla 10 dní pred rokovaním zastupiteľstva /resp. podľa potreby/
- e. návrh na uznesenie,

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. Starosta môže stanoviť, ku ktorým materiálom nepovažuje za potrebné predložiť stanovisko komisie a dôvodovú správu.

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 obecného zastupiteľstva**

1. Zasadnutia 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 kancelária starostu obce Dražkovce. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa konajú zvyčajne vo štvrtok – prvý štvrtok v mesiaci 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 v Dražkovciach o 17,00 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. Tieto informácie sa zverejnia súčasne aj vyhlásením v miestnom rozhlase – a to 3 dni pred zasadnutím OZ a v deň zasadnutia OZ

### **Článok 4**

#### **Priebeh rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Rokovania obecného 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 zřejmé, že sa neupraví ani v lehote 30 minút.
3. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast' na rokovaní starostovi vopred pred rokovaním /telefonicky, SMS-správou, e-mailom, písomne/
4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na zloženie návrhovej komisie. Určí overovateľov zápisnice /dvoch/ a určí zapisovateľa.
5. Obecné 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 návrhová komisia.
7. Jednotlivé body programu predkladajú 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 zřejmé, 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.  
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. 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.
12. Obyvateľ obec má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor v samostatnom bode programu „**Návrhy a pripomienky občanov**“, ktorý bude zvyčajne ako tretí bod programu. Jeho časový rozsah vystúpenia nesmie presahovať 5 minút.  
Ak chce vystúpiť priamo k prerokovávanému bodu programu, predsedajúci mu udeľí slovo. Časový rozsah takéhoto vystúpenia nesmie presahovať 5 minút. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.
13. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo tak, že dá o tomto hlasovať poslancom.
14. V prípade, že niekto ruší zasadnutie obecného zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti.

15. 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 obecného zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení obecného 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 navrhovanej 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 nenavrhuje 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 hlasovaním.

## Článok 6

### Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta.
2. O výsledku kontroly starosta pravidelne informuje zastupiteľstvo na každom zasadnutí.

## Článok 7

### Interpelácie poslancov

Poslanci majú právo:

1. Interpelovať starostu, jeho zástupcu, predsedov komisií, riaditeľku ZŠ, riaditeľku MŠ, riaditeľku školskej jedálne.
2. Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní obecného zastupiteľstva za 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 vysvetlenia veci musí vyhovieť.
4. Písomnú interpeláciu môže poslanec podať aj v podateľni obce, kedy v texte interpelácie vyjadrí, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si ju vyžaduje písomne.

## **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. V prípade, že niekto z prítomných požaduje v zápisnici doslovné zaznamenanie svojho vystúpenia, je povinný predložiť ho v písomnej podobe /následne bude tvoriť prílohu zápisnice/. Zápisnica sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na web-stránke obce v termíne do 10 dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva.
2. Zápisnicu podpisuje starosta. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú bezodkladne po jej vyhotovení aj 2 overovatelia z radov poslancov tak, aby mohla byť do 10 dní po rokovaní zastupiteľstva zverejnená. Ich prípadné výhrady k obsahu zápisnice tvoria prílohu zápisnice.

## **Článok 9**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
2. Starosta, poslanci obecného zastupiteľstva a všetci prítomní na zasadnutí obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo obecné zastupiteľstvo c na svojom zasadnutí dňa 7.2.2019 a prijatý bol uznesením číslo 1/2019
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia
5. Nadobudnutím účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší účinnosť rokovacieho poriadku schváleného uznesením č. 2/2015 dňa 26.2.2015

Eva Gáborová

starostka obce

**Návrh na uznesenie:** Obecné zastupiteľstvo schvaľuje Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Dražkovce