Finálny rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v Boleráze

Článok 1. Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Boleráz upravuje v súlade s § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov 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.

Kompetencie orgánov obce, obecného zastupiteľstva neupravené v tomto rokovacom poriadku sa spravujú zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

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. Na poslednom zasadnutí v kalendárnom roku predloží starosta rámcový plán rokovaní obecného zastupiteľstva na nasledujúci kalendárny rok, s tým, že plánované rokovania sa budú konať spravidla každý druhý štvrtok každý druhý mesiac s výnimkou mesiacov júl august.

Poslanci majú právo v lehote 7 dní pred termínom plánovaného termínu zasadnutia podľa rámcového plánu rokovaní obecného zastupiteľstva na príslušný kalendárny rok navrhnúť ďalšie body programu na prerokovanie.

Poslanci majú právo pred termínom plánovaného zasadnutia podľa rámcového plánu rokovaní obecného zastupiteľstva na príslušný kalendárny rok oznámiť svoju neúčasť. V prípade, ak viac ako jedna polovica poslancov oznámi svoju neúčasť, starosta stanoví náhradný termín rokovania obecného zastupiteľstva tak, aby sa zabezpečila schopnosť obecného zastupiteľstva uznášať sa.

Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu rokovaní obecného zastupiteľstva na príslušný kalendárny rok a v nadväznosti na prijaté návrhy na doplnenie programu od poslancov, resp. podnetov a žiadostí od občanov obce, v lehote 3 dní pred termínom zasadnutia starosta stanoví:

a. dátum, hodinu a miesto rokovania,

b. konkrétny 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/sprístupnené 3 dni pred termínom zasadnutia zastupiteľstva jednotlivým poslancom, s výnimkou návrhov nariadení, ktoré budú zaslané/sprístupnené poslancom 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na webovom sídle obce v tej istej lehote. Vo veľmi výnimočných prípadoch je možné rozdať, resp. sprístupniť materiál priamo na zasadnutí. Nedodržanie lehoty na predkladanie materiálov sa musí zastupiteľstvu odôvodniť.

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 zastupiteľstva6.

6. Obsah materiálov:

a. názov materiálu,

b. predkladateľ a spracovateľ materiálu,

c. dôvodová správa, pokiaľ to charakter materiálu vyžaduje,

d. stanovisko príslušnej komisie, pokiaľ to charakter materiálu vyžaduje. Písomné stanovisko predloží starostovi predseda komisie spravidla do 3 pracovných dní pred zasadnutím zastupiteľstva, prípadne na rokovaní zastupiteľstva .

e. návrh na uznesenie, prípadne návrh všeobecne záväzného nariadenia. Návrh na uznesenie môže predkladateľ osobne predložiť po prerokovaní materiálu na zasadnutí obecného zastupiteľstva.

7. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.

8. 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.

9. Úplné materiály budú spolu s pozvánkou sprístupnené poslancom v termínoch podľa bodu 3 tohto článku Rokovacieho poriadku.

Článok 3. Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutia zastupiteľstva sa konajú podľa potreby v súlade so schváleným rámcovým plánom rokovaní obecného zastupiteľstva na príslušný kalendárny rok.

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) v prípade slávnostných príležitostí,

c) 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 a webovom sídle v lehote 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 neúčasť na rokovaní zastupiteľstva starostovi vopred pred rokovaním zastupiteľstva.

4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie programu rokovania, určí 2 overovateľov zápisnice a zapisovateľa.

5. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia.

6. Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom. Materiály k prerokúvanému bodu programu predkladá zastupiteľstvu starosta, poslanci, resp. spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu. V prípade, ak k prerokovanému bodu programu je predložených viacero návrhov, rokuje sa o návrhoch v poradí, v akom boli predložené.

7. Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje zastupiteľstvo jej stanovisko. Odborné stanovisko podáva starostom určený spracovateľ materiálu, spravidla zamestnanec obce.

8. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.

9. 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.

10. Obyvateľ obce má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to požiada. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí 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 udelí slovo po odsúhlasení nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov tak, že vystúpi buď v bode „Rôzne“, resp. v bode „Interpelácia poslancov a dopyty občanov“.

11. Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu udelí slovo po vystúpení rečníka, po ktorom sa poslanec s faktickou poznámkou prihlásil. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T.

12. 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 s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.

14. V prípade, že niekto ruší zasadnutie zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať 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. 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.

Článok 5. Uznesenia zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými zastupiteľstvu. Za ich prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu. Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým nositeľom úloh z nich vyplývajúcich a s termínom ich splnenia. Návrh uznesenia môže predkladateľ osobne predložiť najneskôr po prerokovaní materiálu na zasadnutí obecného zastupiteľstva. Konečné znenie návrhu uznesenia predkladá predsedajúci. O návrhu uznesenia dáva hlasovať a hlasovanie riadi predsedajúci.

2. V prípade neprijatia návrhu uznesenia hlasuje obecné zastupiteľstvo o ďalších návrhoch v poradí, v akom boli podané. Prijatý pozmeňujúci návrh vylučuje ďalšie, o ktorých sa už nehlasuje.

3. V prípade, že je predložený písomný návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje zastupiteľstvo o alternatívach postupne podľa poradia v akom boli predložené, začínajúc alternatívou č. 1. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

4. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.

5. Ak sú navrhnuté zmeny k predloženému návrhu uznesenia, predsedajúci dá hlasovať najprv o týchto zmenách, a to v poradí, v akom boli prednesené, pokiaľ predkladateľ, resp. návrhová komisia z hľadiska účelu nenavrhne inak. Pri rozsiahlejšej formulácii sa vyžaduje, aby návrhy zmien uznesenia boli odovzdané predsedajúcemu aj písomne. Písomne odovzdané návrhy musia byť najprv v rozprave ústne prednesené.

6. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z jeho alternatív, navrhne ďalší postup riešenia problému predsedajúci. O spôsobe riešenia poslanci hlasujú.

7. Hlasuje sa spravidla verejne a menovite, a to zdvihnutím ruky.

8. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

9. Uznesenia zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní odo dňa ukončeného zasadnutia zastupiteľstva a zverejnia sa na úradnej tabuli obce a jeho webovom sídle.

Článok 6. Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne vyhodnocuje hlavný kontrolór 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

Poslanci majú právo:

1. Interpelovať starostu vo veciach týkajúcich sa jeho práce.

2. Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní 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 aby bolo nutné vykonať niektoré opatrenia, lebo vysvetlenie nie je dostačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť ústna alebo písomná odpoveď najneskôr do 30 dní od 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 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. Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo, aby v zápisnici bol uvedený jeho odlišný názor na prerokúvanú záležitosť.

2. Z každého rokovania zastupiteľstva sa zároveň vyhotovuje audio záznam, ktorý je spolu so zápisnicou a uzneseniami zverejnený na webovej stránke obce.

3. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú 2 overovatelia z radov poslancov zastupiteľstva. Ich súhlas, ako aj prípadne pripomienky tvoria prílohu zápisnice. Zápisnicu podpisuje starosta v lehote 10 dní odo dňa ukončeného zasadnutia zastupiteľstva a zverejní sa na úradnej tabuli obce a jeho webovom sídle.

4. 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. Týmto sa ruší znenie Rokovacieho poriadku prijatého obecným zastupiteľstvom v Boleráze dňa 10.04.2019 pod číslom uznesenia 16/2019.

4. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 15.10.2026 a bol prijatý bol pod číslom uznesenia 98/2026.

5. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 16.10.2026

V Boleráze 16.10.2026

Mgr. David Matula
starosta obce