

OBEC KOPČANY

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA

Obecné zastupitelstvo obce Kopčany, v zmysle ust. § 11 ods. 4 písm. k) v spojení s ust. § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vydáva tento Rokovací poriadok obecného zastupitelstva obce Kopčany (ďalej len „Rokovací poriadok“):

Čl. I

Základné ustanovenia

1. Tento Rokovací poriadok upravuje spôsob prípravy, zvolávania a priebehu rokovania obecného zastupitelstva (ďalej len „zastupiteľstvo“), ako aj spôsob uznášania sa zastupiteľstva, kontrolu plnenia jeho uznesení, spôsob volieb a menovania orgánov zastupiteľstva.

Čl. II

Ustanovujúce zasadnutie

1. Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvoláva starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
3. Doterajší starosta po dohode s novozvoleným starostom určí miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia.
4. Ustanovujúce zasadnutie vedie do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta.
5. Novozvolený starosta skladá zákonom predpísaný sľub do rúk doterajšieho starostu. Poslanci skladajú zákonom predpísaný sľub do rúk novozvoleného starostu.
6. Po zložení sľubov podľa odseku 5 tohto článku:
 - a. starosta prevezme od doterajšieho starostu insígnie a ujme sa vedenia rokovania,
 - b. zastupiteľstvo schváli program ustanovujúceho rokovania,
 - c. starosta určí overovateľov zápisnice a zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu, návrhovú komisiu a volebnú komisiu,
 - d. starosta prednesie slávnostný príhovor.
7. Overovanie osvedčení o zvolení starostu a poslancov vykonáva mandátová komisia, ktorej starosta a poslanci predložia osvedčenie o svojom zvolení. Komisia predloží správu o preskúmaní osvedčení zastupiteľstvu.
8. Zastupiteľstvo verejným hlasovaním určí počet členov komisií, ako aj druhy a úlohy ostatných komisií neuvedených v odseku 6 tohto článku.
9. Na ustanovujúcom zasadnutí starosta predloží zastupiteľstvu podané návrhy kandidátov na:
 - a. zriadenie stálych komisií zastupiteľstva, ich úloh a členov.

Čl. III

Príprava a zvolávanie zasadnutí

1. Materiál predkladaný na rokovanie zastupiteľstva musí byť vypracovaný na základe vecne overených a pravdivých informácií, musí byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami zastupiteľstva. Materiál na rokovanie zastupiteľstva obsahuje normatívnu časť, dôvodovú správu* a návrh na uznesenie. Za dodržanie týchto podmienok, ako aj za obsahovú a formálnu stránku materiálu zodpovedá jeho spracovateľ.
2. Návrh materiálu, ktorého predmetom je uznesenie zastupiteľstva, musí byť doručený na legislatívnu úpravu vecne príslušnému organizačnému útvaru najneskôr 15 dní pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný.

*V jednoduchých materiáloch môže byť nahradená ústnym zdôvodnením predkladateľa

3. Návrh materiálu, ktorého predmetom je všeobecne záväzné nariadenie obce, musí byť doručený na legislatívnu úpravu vecne príslušnému organizačnému útvaru najneskôr 20 dní pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný.
4. Vecne príslušný organizačný útvar skontroluje, či doručený materiál spĺňa podmienky podľa odseku 1 tohto článku. V prípade, že materiál uvedené podmienky nespĺňa, vecne príslušný organizačný útvar materiál vráti spracovateľovi na opravu, resp. dopracovanie.
5. Návrh programu rokovania zastupiteľstva zostavuje starosta na základe doručených materiálov.
6. Materiál pripravený na rokovanie zastupiteľstva s návrhom na uznesenie, doručí vecne príslušný organizačný útvar najneskôr do zasadnutia pracovnej porady poslancov, ktorá bude zasadať pred rokovaním zastupiteľstva, na ktorom má byť materiál prerokovaný.
7. Poslanci na pracovnej porade navrhované materiály prerokujú a vyjadria sa k ich zaradeniu na rokovanie zastupiteľstva.
8. Komisia príslušná na prerokovanie materiálu určeného na rokovanie zastupiteľstva, prerokuje navrhovaný materiál. Výsledkom tohto prerokovania je stanovisko komisie, ktoré musí byť vecne príslušnému organizačnému útvaru obecného úradu doručené najneskôr dva dni pred konaním zastupiteľstva, na ktorom majú byť materiály prerokované.
9. Vyhodnotenie pripomienok k návrhu všeobecne záväzného nariadenia sa musí predložiť poslancom na pracovnú poradu, resp. v oprávnených prípadoch v rozprave k danému bodu na zasadnutí obecného zastupiteľstva.
10. Súčasťou pozvánky na zasadnutie zastupiteľstva je návrh programu rokovania.
11. Materiály, ktoré neboli predložené vyššie uvedeným spôsobom, nemusia byť na ne prihladané.
12. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
13. Zastupiteľstvo sa schádza najmenej raz za tri mesiace na svojom riadnom zasadnutí. Predbežný plán rokovaní zastupiteľstva sa určí na predchádzajúcom zasadnutí obecného zastupiteľstva.
14. Zasadnutie zastupiteľstva zvoláva starosta. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie zvolá zástupca starostu alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
15. Starosta je povinný zvolať zasadnutie aj v prípade, ak o to požiada aspoň tretina poslancov. V takom prípade je povinný zvolať zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

Čl. IV **Rokovanie zastupiteľstva**

1. Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere a jeho rokovania sú zásadne verejné. Vyhlásiť rokovanie za neverejné možno len, pokiaľ sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov s výnimkou záležitostí uvedených v § 12 ods. 9 zákona č. 369/1990 Zb.
2. Rokovaniu zastupiteľstva predsedá starosta, ktorý sedí za predsedníckym stolom spolu s jeho zástupcom, prednostom obecného úradu a hlavným kontrolórom. Poslanci zastupiteľstva zasadať na im vyhradenom mieste. Hostia pozvaní na rokovanie a čestní občania obce zaujímajú miesta v osobitne vyhradenom rade alebo za predsedníckym stolom, ak sú k tomu vyzvaní predsedajúcim.
3. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta alebo ním poverený zástupca starostu (ďalej len „predsedajúci“).
4. Rokovanie otvára predsedajúci v stanovenom čase. Na začiatku rokovania predsedajúci konštatuje počet prítomných poslancov.
5. Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast na rokovaní zastupiteľstva poslanci ospravedlnia starostovi spravidla vopred.
6. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu.
7. Na zmenu návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu.
8. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
9. Ak zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, starosta zvolá nové zasadnutie do 14 dní.
10. Po otvorení rokovania zastupiteľstvo zvolí členov návrhovej komisie, ako aj overovateľov zápisnice z rokovania, a to na základe návrhov poslancov alebo starostu.

11. Predkladateľ môže stiahnuť z rokovania predložený materiál pred schválením programu rokovania.
12. Materiál, ktorý je zahrnutý v prerokovanom návrhu programu rokovania, ktorý už bol zastupiteľstvom schválený, možno stiahnuť z programu rokovania len so súhlasom zastupiteľstva, a to z dôvodov o ktorých musí byť zastupiteľstvo oboznámené.
13. Predkladateľ stručne uvedie predkladaný materiál a oboznámi zastupiteľstvo sám alebo prostredníctvom kompetentných osôb s jednotlivými stanoviskami poradných orgánov k tomuto materiálu.
14. Po vystúpení predkladateľa, predsedajúci otvorí rozpravu k bodu programu.
15. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, zástupca samosprávneho územného celku, predsedajúci mu udelí slovo.
16. Ak sa o slovo hlási prednosta obecného úradu alebo hlavný kontrolór obce, predsedajúci im udelí slovo, ak ide o využitie ich práva poradného hlasu.
17. Predsedajúci udelí slovo rečníkom v rozprave v poradí, v akom sa prihlásili. Prihlásený rečník sa môže vzdať svojho poradia v prospech iného rečníka.
18. Pokiaľ prihlásený rečník nie je pri udelení slova prítomný v rokovacej sále, stráca poradie, a v prípade, že trvá na vystúpení v rozprave, musí sa do rozpravy prihlásiť znova.
19. Občania obce majú možnosť prihlásiť sa so svojimi pripomienkami. Predsedajúci rozhodne s ohľadom na aktuálne podmienky, či slovo hlásiacemu sa občanovi udelí. Na udelenie slova nie je právny nárok. Rozsah a obsah vystúpenia občana môže predsedajúci obmedziť.
20. Okrem prihlásenia do rozpravy má poslanec právo na faktickú poznámku, ktorou je oprávnený reagovať na vystúpenie posledného rečníka.
21. V prípade potreby môže predsedajúci vyhlásiť prestávku v rokovaní zastupiteľstva.
22. Poslanci sú oprávnení podávať procedurálne návrhy, ktoré sa týkajú spôsobu prerokovania veci a časového postupu rokovania zastupiteľstva. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje.
23. Poslanec môže v rozprave predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predloženému materiálu spolu s návrhom na uznesenie. Rovnako tak je oprávnený vziať svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh späť až do okamihu, kým nedôjde k hlasovaniu o ňom.
24. Návrhy uznesení predkladané návrhovej komisii musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami zastupiteľstva obce. Zároveň musia byť formulované zreteľne a jednoznačne, bez možnosti rozličného výkladu. V prípade, že sa uznesením ukladá povinnosť, návrh uznesenia musí obsahovať zodpovednú osobu na splnenie povinnosti, ako aj lehotu na jej splnenie a osobu určenú na kontrolu plnenia daného uznesenia. Ak táto osoba, nie je určená, kontrolu vykoná hlavný kontrolór obce.
25. Poslanec môže interpelovať starostu vo veciach, týkajúcich sa výkonu jeho práce. Otázky mimo tejto pôsobnosti sa nepovažujú za využitie práva interpelácie. Interpelácia sa podáva písomne. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne, v rámci bodu programu zasadnutia zastupiteľstva vyhradeného pre interpelácie. Poslanec zároveň doručí aj písomné vyhotovenie interpelácie, a to najneskôr do 7 dní od konania zasadnutia.
26. Interpeláciu interpelovaná osoba zodpovie priamo na zastupiteľstve alebo, vzhľadom na povahu a zložitosť predmetu interpelácie, písomne bez zbytočného odkladu, najneskôr do 30 dní od konania zasadnutia.

Čl. V

Hlasovanie, zápisnica z rokovania, uznesenie

1. Hlasovanie zastupiteľstva je spravidla verejné.
2. Verejné hlasovanie prebieha prostredníctvom zdvihnutím ruky
3. O tajnom spôsobe hlasovania rozhodne zastupiteľstvo uznesením, a to len v prípadoch odôvodňujúcich tajný spôsob hlasovania.
4. Tajné hlasovanie prebieha prostredníctvom použitia hlasovacích lístkov, ktoré sú vydané poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. O výsledku tajného hlasovania sa vyhotoví zápisnica, ktorá je súčasťou zápisnice z rokovania zastupiteľstva.
5. V prípade tajného hlasovania zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu. V prípade tajného hlasovania z dôvodu voľby, zastupiteľstvo zvolí volebnú komisiu. Komisia zabezpečí sčítanie:
 - a. vydaných hlasovacích lístkov,
 - b. odovzdaných hlasovacích lístkov,
 - c. počet platných odovzdaných hlasovacích lístkov,
 - d. počet neplatných odovzdaných hlasovacích lístkov,
 - e. počet odovzdaných neoznačených hlasovacích lístkov,

- f. počet neodovzdaných lístkov,
 - g. počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh,
 - h. počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu.
6. Pred začatím hlasovania (verejného aj tajného) predsedajúci vyzve návrhovú komisiu, aby oznámila návrh uznesenia o ktorom sa bude hlasovať a predniesla presné znenie písomného návrhu. Následne, predsedajúci vyzve poslancov na samotné hlasovanie.
 7. Poslanec hlasuje osobne. Hlasovanie prostredníctvom inej osoby, resp. zastúpenie pri hlasovaní je vylúčené.
 8. Hlasovanie nemožno prerušiť.
 9. Na prijatie uznesenia zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
 10. V prípade podania pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov k návrhu uznesenia, zastupiteľstvo hlasuje najprv o týchto podaných návrhoch, a to v poradí v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje.
 11. O oprave uznesenia z dôvodu chýb v písaní, počítaní alebo z dôvodu iných zjavných nesprávností je možné uznášať sa kedykoľvek.
 12. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica v písomnej podobe (ďalej len „zápisnica“), a to najneskôr do 10 dní od konania rokovania.
 13. Zápisnicu podpisujú určení overovatelia zápisnice, starosta, prednosta obecného úradu a zapisovateľ/ka.
 14. Zápisnica sa zverejňuje na úradnej tabuli na webovom sídle obce.
 15. Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné, a to tak, že ho nepodpíše v lehote podľa odseku 16 tohto článku.
 16. Všeobecne záväzné nariadenie sa musí vyhlásiť jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní a na webovej stránke; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
 17. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovej stránke.
 18. Nariadenia musia byť každému prístupné na obecnom úrade obce, ktorá ich vydala.

Čl. VI

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Odborné, administratívne a organizačné práce v súvislosti so zabezpečením rokovania zastupiteľstva a s plnením úloh orgánov obce zabezpečuje obecný úrad, ktorý najmä:
 - a. pripravuje odborné podklady pre rokovanie zastupiteľstva a jeho orgánov,
 - b. zabezpečuje výkon uznesení zastupiteľstva,
 - c. zabezpečuje archiváciu dokumentácie z rokovaní zastupiteľstva a jeho orgánov,
 - d. zabezpečuje zverejnenie uznesenia a zápisnice z rokovania zastupiteľstva
2. O otázkach, spôsobe a zásadách rokovania neupravených týmto Rokovacím poriadkom, ktoré vzniknú v priebehu zasadnutia zastupiteľstva, rozhoduje zastupiteľstvo, a to na základe návrhu starostu alebo poslanca.
3. Zmeny a doplnenia tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
4. Tento Rokovací poriadok bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva Obce Kopčany č. na svojom zasadnutí dňa a nadobúda účinnosť dňom
5. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok zo dňa 14.12.2011

V Kopčanoch, dňa 05.02.2019

Ing. Dušan Dubecký
starosta obce