

Názov právnickej osoby :	O b e c Tekovské Nemce, IČO 00321044
Číslo smernice :	1/2019
Názov interného predpisu :	ROKOVACÍ PORIADOK
Dosah smernice :	Smernica je určená pre - Obecné zastupiteľstvo - poslancov v obci Tekovské Nemce
Smernica upravuje :	<ul style="list-style-type: none"> a) Pravidlá, podmienky , spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva b) Prijímanie uznesení , nariadení a spôsob ich kontroly c) Dopyty poslancov d) Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva
Smernica ruší:	Smernicu 3/2010
Vypracoval :	Ing. Erika Valkovičová
Dátum vyhotovenia :	02.01.2019
Dátum účinnosti0 :	15.01.2019
Za dodržiavanie smernice zodpovedá :	Starosta obce, zástupca starostu ,poslanci
Schválil :	Obecné zastupiteľstvo dňa 14.01.2019
Prílohy:	-

Obecné zastupiteľstvo v Tekovských Nemciach na základe § 11 ods. 4 písm. k/ zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tento

Rokovací poriadok

obecného zastupiteľstva obce Tekovské Nemce

§ 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok zastupiteľstva obce Tekovské Nemce 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.
2. O otázkach, ktoré tento rokovací poriadok neupravuje, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. podľa rozhodnutí prijatých na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.
3. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci Tekovské Nemce.

§ 2 Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len predsedajúci) tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní odo dňa uskutočnenia volieb. Tento starosta vedie ustanovujúce zasadnutie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu. V prípade, že bol opätovne zvolený, zasadnutiu predsedá doterajší zástupca starostu obce alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Na prvé zasadnutie pozve novozvoleného starostu, všetkých poslancov zvolených do obecného zastupiteľstva a predsedu miestnej volebnej komisie.
2. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ podľa bodu 1 tohto článku, zasadnutie OZ sa uskutoční 30. (tridsiaty) pracovný deň od vykonania volieb.
3. Ak starosta nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho zástupca starostu, ak nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec, poverený OZ.
4. Počas rokovania prvého zasadnutia používa predsedajúci insígnie. Po otvorení rokovania prvého zasadnutia predsedajúci oboznámi prítomných s návrhom programu a oznámi či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Spôsobilé je vtedy, ak je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina poslancov zvolených do obecného zastupiteľstva.
5. Po otvorení rokovania prvého zasadnutia predsedajúci určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice

6. O výsledku volieb poslancov a starostu informuje prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva predseda miestnej volebnej komisie.
7. Potom predsedajúci vyzve niektorého poslanca, spravidla vekovo najstaršieho na prečítanie znenia sľubu starostu v súlade s § 13 ods.2 zákona č. 369/1990 Zb v platnom znení. Sľub skladá ako prvý novozvolený starosta podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste . Po zložení sľubu predsedajúci odovzdá novozvolenému starostovi insígnie a vedenie prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva.
8. Následne novozvolený starosta prečíta znenie sľubu poslanca (§ 26 zák. č. 369/1990 Zb. v platnom znení) . Poslanci skladajú sľub v abecednom poradí, podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste. V prípade ak sa niektorý z novozvolených poslancov nezúčastní ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva, zloží sľub poslanca na najbližšom zasadnutí zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastní.
9. Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca resp. starostu .
10. Po vykonaní sľubu poslancov novozvolený starosta overí, či je podľa počtu prítomných poslancov , ktorí zložili sľub zastupiteľstvo uznášaniaschopné . Pokiaľ je táto podmienka splnená ustanovujúce zasadnutie spravidla pokračuje príhovorom starostu.
11. Po skončení príhovoru predloží starosta návrh na prijatie uznesení , ktorými zastupiteľstvo vezme na vedomie výsledky voľby starostu, výsledky volieb do obecného zastupiteľstva a príhovor starostu a skonštatuje, že novozvolený starosta a novozvolení poslanci zložili zákonom predpísaný sľub.
12. Po ukončení „ slávnostnej časti“ starosta predloží zastupiteľstvu návrh programu rokovania zastupiteľstva – tzv. „ pracovnej časti“, tak ako bol zverejnený na úradnej tabuli obce. Až keď zastupiteľstvo schváli takto zverejnený program zasadnutia je možné predkladať pozmeňovacie návrhy k programu (napr. doplnenie nového bodu rokovania), o ktorých sa hlasuje samostatne nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov. Následne prebieha rokovanie podľa jednotlivých ustanovení tohto rokovacieho poriadku.

§ 3

Príprava zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) pripravuje starosta, resp. zástupca starostu 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:
 - 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 najneskôr 5 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. 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. Obsah materiálov:
 - a) názov materiálu,
 - b) predkladateľ a spracovateľ materiálu,
 - c) dôvodová správa,
 - d) návrh na uznesenie, prípadne návrh všeobecne záväzného nariadenia.
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. Starosta môže stanoviť, ku ktorým materiálom nepovažuje za potrebné predložiť stanovisko komisie a dôvodovú správu.
10. Úplné materiály budú spolu s pozvánkou zaslané poslancom v termínoch podľa bodu 3 tohto článku Rokovacieho poriadku.

§ 4

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 a webovom sídle najneskôr 3 dni pred jeho konaním. Tieto informácie sa zverejnia spravidla aj v miestnom rozhlase.

§ 5

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 15 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 15 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 3 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. Jednotlivé body programu predkladajú zastupiteľstvu spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.
8. Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje zastupiteľstvo jej stanovisko. Odborné stanovisko podáva starostom určený spracovateľ materiálu,
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 právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to písomne 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 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 udelí 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.
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 s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
16. V prípade, že niekto ruší zasadnutie zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať 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. 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.

§ 6

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. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z jeho alternatív, navrhne ďalší postup riešenia problému predsedajúci. O spôsobe riešenia poslanci hlasujú.
6. Hlasuje sa spravidla verejne a menovite, a to zdvihnutím ruky.
7. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo.
8. Uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli obce a jeho webovom sídle najneskôr do 10 dní odo dňa ukončeného zasadnutia zastupiteľstva.

§ 7

Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta.
2. O výsledku kontroly plnenia uznesení starosta pravidelne informuje zastupiteľstvo ,spravidla na najbližšom zasadnutí obecného zastupiteľstva, 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.

§ 8

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. Ak obsah interpelácie vyžaduje, aby bola interpelovaným prešetroaná 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 vyjadří, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si ju vyžaduje písomne.

§ 9

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.
2. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú 2 overovatelia z radov poslancov zastupiteľstva. Zápisnicu podpisuje tiež starosta.
3. Materiál z rokovaní zastupiteľstva sa archivuje podľa platného registratúrneho poriadku, 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.

§ 10
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 rokovacím poriadkom sa ruší rokovací poriadok 3/2010 zo dňa 26.07.2010
4. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo zastupiteľstvo na svojom zasadnutí 14.01. 2019 a schválené uznesením č. 4/2019 a nadobúda účinnosť dňom 15.01. 2019.

v Tekovských Nemciach dňa: 14.01.2019

Ing. Erika Valkovičová
starostka obce