



Obec Močenok

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupiteľstva obce Močenok a jeho komisií

Schválené na rokovaní OZ obce dňa:

xx.xx.2024

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupiteľstva obce Močenok a jeho komisií

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Močenok na základe §12 ods. 11 zákona 369/1990 Z.z. 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

Ustanovujúce zasadanie obecného zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie OcZ, zasadnutie OcZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OcZ, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie OcZ, vedie ho iný poslanec poverený OcZ.
2. Ustanovujúce zasadnutie OcZ otvorí a vedie predchádzajúci starosta resp. osoba podľa bodu 1. Po otvorení oboznámi predseda miestnej volebnej komisie prítomných na zasadnutí s výsledkami volieb na starostu a poslancov OcZ.
3. Novozvolený starosta zloží sľub do rúk predchádzajúceho starostu, resp. osobe, ktorá vedie ustanovujúce zasadnutie OcZ a podpíše ho. Po zložení sľubu preberie insígnie obce.
4. Predchádzajúci starosta resp. osoba, ktorá vedie ustanovujúce zasadnutie OcZ odovzdá vedenie zasadnutia novozvolenému starostovi.
5. Novozvolení poslanci skladajú sľub do rúk novozvoleného starostu (i tí, ktorí boli poslancami v predchádzajúcom období) na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastnia.
6. Novozvolený starosta určí overovateľov zápisnice a predloží na schválenie program zasadnutia.
7. Novozvolený starosta predloží:
 - a. návrh na zloženie volebnej, mandátovej a návrhovej komisie
 - b. návrh na predsedov a členov komisií
 - c. návrh na určenie sobášiacich
8. Návrh na určenie platu starostu predloží prednosta obecného úradu resp. osoba, ktorá vedie ustanovujúce zasadnutie.
9. Návrh uznesenia predloží predseda návrhovej komisie

Článok 3

Príprava zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) pripravuje starosta, resp. zástupca starostu v súčinnosti s prednostom obecného úradu 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. Materiály budú zaslané 3 dni pred termínom zasadnutia zastupiteľstva zverejnené na portály mocenok.zastupitelstvo.eu. Vo výnimočných prípadoch je možné rozdať doplnenie materiálu 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) dôvodová správa,
 - c) stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží predseda komisie prednostovi/starostovi spravidla do 3 pracovných dní pred zasadnutím zastupiteľstva,
 - 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/publikované? poslancom v termínoch podľa bodu 3 tohto článku Rokovacieho poriadku.
11. Všetky písomnosti, najmä podklady na rokovanie schôdze zastupiteľstva sa poslancom doručujú prostredníctvom elektronickej platformy mocenok.zastupitelstvo.eu. V naliehavom prípade sa pozvánka na schôdzu zastupiteľstva doručuje aj iným spôsobom.

Článok 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) 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 najneskôr 3 dni pred jeho konaním.

Článok 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 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.
4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, 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 predkladá zastupiteľstvu starosta obce, prípadne 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, spravidla predseda komisie.
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. Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na prerokovávanú vec. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.
12. Obyvatel' 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 udeľí slovo. V prípade, že niekto z poslancov vznesie námietku, predsedajúci dá o udelení slova hlasovať. Časový rozsah diskusného príspevku nepresiahne 5 minút.
13. Účastníci zasadnutia sa môžu hlásiť do diskusie aj po otvorení bodu diskusia až do doby, kým poslanci nerozhodnú o ukončení diskusie. Dĺžka vystúpenia každého diskutujúceho môže byť maximálne desať minút. resp. obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť o časovom obmedzení dĺžky vystúpenia s maximálnym počtom minút hlasovaním pred začiatkom diskusie.
14. 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 nepresiahne 1 minútu.
15. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udeľil.
16. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
17. V prípade, že niekto ruší zasadnutie zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti.
18. Rozprava končí spravidla vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Každý poslanec zastupiteľstva má právo predložiť procedurálny návrh na ukončenie rozpravy; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie. Po prijatí tohto návrhu sa diskusia ukončí a pristúpi sa k hlasovaniu o návrhu.

Článok 6

Uznesenia zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa spravidla uskutoční bezprostredne po skončení, alebo uzavretí diskusie, ak zastupiteľstvo nerozhodne bez diskusie inak.
2. Hlasovanie je verejné alebo tajné.
3. Pri hlasovaní poslanca je zastúpenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené.
4. Poslanec môže v rozprave podať k prerokúvanej veci pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Návrhy musia byť riadne sformulované a odovzdané návrhovej komisii.
5. Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu. Predsedajúci potom prikočí k riadeniu hlasovania, upozorní poslancov, že sa prikočí k hlasovaniu a oznámi spôsob hlasovania.
6. Verejne sa hlasuje spravidla zdvihnutím ruky, ak sa zastupiteľstvo neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania.
7. Výsledky verejného hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali a skonštatuje prijatie resp. neprijatie materiálu.

8. Každý poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku proti výsledku hlasovania. O námietke rozhodne zastupiteľstvo bez diskusie. Ak zastupiteľstvo námietke vyhovie, musí sa verejné hlasovanie opakovať, ak zastupiteľstvo nerozhodne inak.
9. Tajne sa hlasuje, ak sa na tom uznesie zastupiteľstvo bez diskusie. Zastupiteľstvo si zvolí komisiu na zabezpečenie tajného hlasovania. Komisia:
 - a) vydáva poslancom zastupiteľstva hlasovacie lístky,
 - b) dohliada na priebeh hlasovania,
 - c) spočítava hlasy a výsledky hlasovania informuje o výsledku tajného hlasovania obecné zastupiteľstvo
10. Ak zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z navrhovaných variant, predsedajúci môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží na schválenie zastupiteľstvu.
11. V prípade, že sa počas rokovania zastupiteľstva objavia nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál, rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním o stiahnutí materiálu z rokovania zastupiteľstva a o prepracovaní materiálu a určí termín jeho opätovného prerokovania v zastupiteľstve.
12. Ak starosta nepodpíše uznesenie zastupiteľstva, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, alebo je v rozpore so zákonom, je toto uznesenie opätovne zaradené do programu rokovania nasledujúceho zastupiteľstva. – predchádza možnosti, že to tak starosta neurobí
13. Každému uzneseniu musí byť pridelené číslo bez ohľadu na to, či bolo, alebo nebolo schválené. Číslo uznesenia pozostáva z poradového čísla prerokovávaného návrhu uznesenia, znaku pomlčka, číselného označenia poradia aktuálneho roku, znaku lomítka, OZ, lomítka a aktuálneho kalendárneho roku. (napr. 1.1 – I./OZ/2024). Obecný úrad vedie register uznesení v elektronickej podobe.

Článok 7

Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva

1. Hlavný kontrolór obce v súčinnosti s povereným zamestnancom obecného úradu rozpracováva, zabezpečuje a podáva správu o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva.
2. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva a vykonáva nariadenia zastupiteľstva.
3. Informáciu o kontrole plnenia uznesení predloží hlavný kontrolór obce na každom riadnom zastupiteľstve. V prípade jeho neprítomnosti predkladá materiál prednosta obecného úradu, alebo osoba, ktorá vedie obecné zastupiteľstvo.

Článok 8

Interpelácie poslancov

Poslanci majú právo:

1. Interpelovať starostu, jeho zástupcu, prednostu obecného úradu, predsedov komisií a zástupcov subjektov, ktoré zriadila alebo založila obec výkonu ich činnosti.
2. Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní zastupiteľstva. Na interpeláciu odpovie interpelovaný priamo na zasadnutí zastupiteľstva. Ak obsah interpelácie vyžaduje, aby bola interpelovaným prešetrená alebo aby bolo nutné vykonať niektoré opatrenia, lebo vysvetlenie nie je dostačujúce, poskytne sa poslancovi ústna alebo písomná odpoveď najneskôr do na najbližšom OZ

alebo písomne 30 dní od dňa podania interpelácie. Ak poslanec žiada o písomnú odpoveď, interpelovaný mu v rozsahu možného zverejnenia vyhovie.

3. 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 9

Rokovanie komisií obecného zastupiteľstva

1. Rokovanie komisií obecného zastupiteľstva je verejné.
2. Predsedu komisie a jej členov volí obecné zastupiteľstvo. Počet členov komisie je maximálne deväť. Dočasné komisie automaticky zanikajú po ukončení úlohy, na ktorú boli zriadené.
3. Predseda komisie:
 - zastupuje komisiu navonok, riadi a organizuje jej činnosť,
 - zvoláva a vedie schôdze komisie,
 - vykonáva kontrolu plnenia prijatých uznesení
 - po každom zasadnutí komisie informuje obecné zastupiteľstvo na najbližšej schôdzi.
4. Počas neprítomnosti predsedu komisie zastupuje predsedu komisie ktorýkoľvek člen komisie určený hlasovaním prítomných členov komisie.
5. Komisie sa schádzajú podľa potreby. Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie najmenej tri dni pred zasadnutím.
6. Starosta obce určí referát obecného úradu, ktorý vykonáva administratívno-technické práce komisií.
7. Členovi komisie, ktorý nie je poslancom, možno poskytnúť odmenu.
8. Zloženie komisie na ochranu verejného záujmu sa riadi ustanovením Článku 7 ods. 5 písm. a) zákona č. 357/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Článok 10

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.
2. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú dvaja overovatelia z radov poslancov zastupiteľstva. Ich súhlas, ako aj prípadne pripomienky tvoria prílohu zápisnice. Zápisnicu podpisuje tiež starosta a prednosta obecného úradu.
3. 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 11

Záverečné ustanovenia

1. Ak sa počas schôdze zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o postupe podľa tohto rokovacieho poriadku, o ďalšom postupe s konečnou platnosťou rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním.

2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.
3. Tento Rokovací poriadok bol schválený dňa uznesením č. a nadobúda účinnosť dňom
4. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok schválený dňa 29. 09. 2021 uznesením číslo 5.1 – IV./OZ/2021.

PaedDr. Roman Urbánik
starosta obce