

Obecné zastupiteľstvo v Šintave

- na základe ust. § 12 ods. 12 zákona o obecnom zriadení ^[1] –
schvaľuje nasledovný

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1.1 Rokovací poriadok sa vydáva podľa ust. § 12 ods. 12 zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len "Zákon") s cieľom upraviť pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva a zabezpečiť tak plynulý priebeh rokovania.
- 1.2 Rokovací poriadok nezahrňuje tie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené Zákonom (platné znenie § 12 Zákona je v prílohe č. 1 tohto rokovacieho poriadku). Pokiaľ budú v texte rokovacieho poriadku uvedené odkazy na ustanovenia paragrafov bez označenia právneho predpisu, ide o ustanovenie Zákona.
- 1.3 V otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, sa postupuje podľa základných zásad rokovania (čl. 2 nižšie); v sporných situáciách rozhoduje o postupe rokovania v súlade so základnými zásadami obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.
- 1.4 Ak sa v tomto rokovacom poriadku používajú slová a výrazy: obecné zastupiteľstvo (alebo skrátené zastupiteľstvo) starosta, poslanec, komisia, obecný úrad alebo hlavný kontrolór, rozumejú sa tým orgány, organizačné zložky, funkcionári alebo zamestnanci samosprávy Obce Šintava .

2. ZÁKLADNÉ ZÁSADY ROKOVANIA

- 2.1 Základnými zásadami rokovania sú efektívnosť, vecnosť, uprednostnenie vecí, ktoré majú charakter základných úloh a povinností zo zákona, rovnoprávnosť poslancov a osôb s poradným hlasom v príležitosti na vyjadrenie názoru a povinnosť rešpektovať zákonnosť, pravidlá slušnosti, vzájomnej úcty a tolerancie.
- 2.2 Uplatňovanie pravidiel tohto rokovacieho poriadku musí byť v súlade so základnými zásadami. Vykonávanie individuálnych práv v rozpore s týmito zásadami sa považuje za konanie, ktoré je v rozpore s týmto rokovacím poriadkom.

3. SYSTÉM ROKOVANÍ

- 3.1 Obecné zastupiteľstvo sa schádza na svoje riadne zasadnutia podľa schváleného harmonogramu; ak harmonogram nie je schválený, tak sa termín zasadnutia dohodne na rokovaní obecného zastupiteľstva vždy pre nasledujúce zasadnutie.
- 3.3 Mimoriadne zasadanie zastupiteľstva zvolá starosta aj termínov podľa predchádzajúceho odseku, ak to vyžadujú potreby obce alebo ak o to požiada aspoň tretina poslancov a pri slávnostných príležitostiach.

^[1] zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

4. USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

4.1 Obsah a ciele ustanovujúceho zasadnutia

- 4.1.1 Cieľom ustanovujúceho zasadnutia je priemet výsledkov komunálnych volieb do zostavy orgánov obecnej samosprávy a vytvorenie podmienok pre zabezpečenie plynulého chodu orgánov obecnej samosprávy v nadchádzajúcom funkčnom období.
- 4.1.2 Zvolený starosta a zvolení poslanci obecného zastupiteľstva skladajú na ustanovujúcom zasadnutí sľub. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní.

4.2 Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia

- 4.2.1 Právomoc zvolať ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva upravuje Zákon v § 12 ods. 1 a ods. 3.
- 4.2.2 Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva a uplatňuje sa termín zasadnutia zo zákona (30. pracovný deň od vykonania volieb),
- miestom zasadnutia je zasadačka Obecného úradu v Šintave
 - čas začiatku zasadnutia je o 17.30 hod.

4.3 Príprava ustanovujúceho zasadnutia

Ustanovujúce zasadnutie pripravuje starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší starosta“), pričom spolupracuje s novozvoleným starostom. Príprava zasadnutia zahŕňa zabezpečiť

- pozvanie osôb, ktoré sa ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva majú zúčastniť (najmä novozvolené osoby do funkcií starostu a poslancov a predsedu miestnej volebnej komisie);
- informovanosť poslancov i občanov o čase a mieste konania ustanovujúceho zasadnutia; pozvánky na zasadnutie musia byť doručené zvoleným poslancom najneskôr štyri dni pred termínom zasadnutia;
- predbežné predrokovanie záležitostí, ktoré majú byť predmetom rozhodovania (napr. záujem alebo ohotu osôb, ktoré majú pôsobiť v orgánoch, ktoré bude ustanovujúce zasadnutie konštituovať a pod.)
- prípravu programu a návrhov uznesení,
- vytvorenie priestorových, organizačných, materiálnych a technických potrieb pre plynulý priebeh zasadnutia;

4.4 Program ustanovujúceho zasadnutia

4.4.1 Program ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva obsahuje nasledovné body:

- 1.** Vytvorenie predpokladov pre rokovanie ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva
 - 1.1 Určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice
 - 1.2 Informácia predsedu miestnej volebnej komisie o výsledkoch volieb do obecného zastupiteľstva a o výsledku voľby starostu
 - 1.3 Zloženie sľubu novozvoleného starostu obce, odovzdanie insígnií novozvolenému starostovi
 - 1.4 Zloženie sľubu novozvolených poslancov

2. Schválenie programu zasadnutia
3. Voľba mandátovej, návrhovej a volebnej komisie
4. Overenie zloženia sľubu a správa mandátovej komisie
5. Príhovor novozvoleného starostu
6. Zriadenie komisií obecného zastupiteľstva, voľba predsedu a členov komisií
7. Poverenie poslanca obecného zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia obecného zastupiteľstva.
8. Plat starostu ^[2]
9. Dôležité informácie (napr. o delimitácii funkcie starostu, o rozpočte, o rokovacom poriadku, o štatúte, o zásadách hospodárenia, organizačnom poriadku, o platných nariadeniach obce a pod.).

4.4.2 Ak nebolo možné pred ustanovujúcim zasadnutím obecného zastupiteľstva riadne pripraviť body 6, 7, 8 a 9 tieto budú predmetom rokovania najbližšieho zasadnutia obecného zastupiteľstva, ktoré sa uskutoční do jedného mesiaca od ustanovujúceho zasadnutia.

4.4.3 Ak bolo možné pred ustanovujúcim zasadnutím obecného zastupiteľstva riadne pripraviť aj nasledujúce body rokovania, do programu ustanovujúceho zasadnutia sa ďalej zahrnie aj informácia starostu o poverení zástupcu starostu,

4.5 Vedenie ustanovujúceho zasadnutia

4.5.1 Počas vedenia ustanovujúceho zasadnutia používajú doterajší starosta i novozvolený starosta (predsedajúci) insígnie.

4.5.2 Zasadnutie ustanovujúceho obecného zastupiteľstva otvorí a vedie doterajší starosta až kým novozvolený starosta potvrdí svojim popisom zloženie prečítaného sľubu. Potom sa vedenia zasadnutia ujme novozvolený starosta.

4.6 Priebeh rokovania

4.6.1 Po otvorení rokovania prvého zasadnutia predsedajúci

- oboznámi prítomných s obsahom a cieľmi ustanovujúceho zasadnutia (4.1.1, 4.1.2)
- určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice
- a oboznámi prítomných s predpokladmi pre rokovanie ustanovujúceho zasadnutia (obsah bodu 1 programu podľa 4.4.1).

4.6.2 Predseda miestnej volebnej komisie potom podá informáciu o výsledkoch volieb do obecného zastupiteľstva a o výsledku voľby starostu.

4.6.3 Nato predsedajúci vyzve novozvoleného starostu, aby prečítal a podpísal zákonom predpísaný sľub.

4.6.4 Novozvolený starosta skladá sľub tak, že prečíta zákonom stanovený text sľubu ^[3] a po prečítaní sľub potvrdí podpisom pod text sľubu napísaný na osobitnom liste. Po podpise zloženého sľubu preberie novozvolený starosta insígnie a ujme sa vedenia zasadnutia.

^[2] § 4 ods. 2 zák. č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

^[3] § 13 ods. 2 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 4.6.5 Po zložení svojho sľubu starosta prečíta sľub poslanca. Poslanci skladajú sľub podpisom pod zákonom stanovený text sľubu^[4], ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
- 4.6.6 Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a starostu zo zákona^[5].
- 4.6.7 Po zložení sľubu poslancov starosta zistí, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa (§ 12 ods. 7 Zákona) a oznámi to prítomným. Hneď potom nasleduje schválenie programu zasadnutia a voľba pracovných komisií.
- 4.6.8 Mandátová komisia potom overí, či starosta a poslanci podpisom potvrdili zložený sľub a či nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou starostu alebo poslanca a to na základe ich vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. O výsledku svojho zistenia podá mandátová komisia správu. Správa mandátovej komisie zavŕši proces formálnych podmienok pre riadne fungovanie obecného zastupiteľstva.

4.7 Uznesenia

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva prijme uznesenia v každom osobitnom prípade hlasovania – najmä:

1. schválenie programu zasadnutia
 2. uznesenie o voľbe mandátovej, návrhovej a volebnej komisie
 3. uznesenie osvedčujúce výsledky volieb a nástup novozvolených orgánov do mandátov - o tom, že obecné zastupiteľstvo:
 - berie na vedomie výsledky volieb do orgánov samosprávy obce a predloženú správu mandátovej komisie,
 - konštatuje, že novozvolený starosta a zvolení poslanci zložili a podpisom potvrdili zákonom predpísaný sľub
 4. uznesenie o poverení poslanca zvolať zasadnutie obecného zastupiteľstva^[6]
 5. uznesenie o plate starostu
- prípadne*
6. uznesenie o zriadení komisií obecného zastupiteľstva
 7. uznesenia o voľbe predsedov a členov komisií obecného zastupiteľstva
 8. uznesenie, ktorým sa schváli harmonogram zasadnutí obecného zastupiteľstva na kalendárny rok.

4.8 Primeraná platnosť ostatných pravidiel

- 4.8.1 V prípade, ak je starosta opätovne zvolený, uplatnia sa pravidlá v 4.1 až 4.7 primerane.
- 4.8.2 Ak sa v tomto článku neustanovuje inak, platia pre ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva primerane ustanovenia ostatných článkov tohto rokovacieho poriadku.

^[4] § 26 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

^[5] § 13a ods. 1, písm. a/ a § 25 ods. 2, písm. a/ zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

^[6] § 12 ods. 2, prvá veta zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

5. PRÍPRAVA ZASADNUTIA

- 5.1 V záujme efektívnosti a spoľahlivosti výsledkov práce obecného zastupiteľstva musí byť zasadnutie v každom bode rokovania riadne pripravené. Pod riadnou prípravou sa rozumie dôkladné vecné i právne preskúmanie záležitostí, ktoré majú byť predmetom rokovania, zabezpečenie stanovísk poradných orgánov alebo potrebných odborných stanovísk. Príprava tiež zahŕňa
- dohovor o mieste a čase začiatku zasadnutia,
 - priebežné vyhodnotenie prípravy podkladov, prípadne podnety na ich doplnenie,
 - prediskutovanie zásadných pripomienok, ktoré vyžadujú zapracovanie do návrhov podkladových materiálov alebo do návrhov uvažovaných rozhodnutí,
 - iné otázky, ktorých vyriešenie môže napomôcť naplneniu účelu a plynulému priebehu zasadnutia obecného zastupiteľstva.
- 5.2 Ak sa v schválenom programe zasadnutia vyskytne bod rokovania, ktorý nie je riadne pripravený v súlade s pravidlami o príprave zasadnutia, zastupiteľstvo neprijme rozhodnutie; takýto bod rokovania obecné zastupiteľstvo s poukazom na porušenie pravidiel o príprave buď odloží na najbližšie nasledujúce zasadnutie alebo ho prediskutuje a určí spôsob prípravy tohto bodu na prerokovanie a rozhodnutie.
- 5.3 Ak si prerokovanie nepripraveného bodu rokovania vyžaduje mimoriadna situácia, neodkladná naliehavosť, hrozba škôd alebo mimoriadny význam pre záujmy obyvateľov obce alebo pre rozvoj jej územia, obecné zastupiteľstvo stanoví mimoriadne prípravné kroky a prerokuje vec na najbližšom mimoriadnom zasadnutí alebo po neodkladnej prestávke.
- 5.4 Prípravu rokovania zabezpečujú starosta v spolupráci s komisiami obecného zastupiteľstva s podporou obecného úradu. Konkrétne úlohy v príprave zasadnutia koordinuje starosta podľa navrhovaného programu zasadnutia a stanovenej alebo dohodnutej del'by práce. Výsledky prípravy finalizujú na pracovnej porade poslancov, na ktorej sa prerokujú prípadné pripomienky k programu a k spôsobu prerokovania jeho jednotlivých bodov.
- 5.5 Prerokovanie bodu programu ~~spravidla~~ sprevádza písomný materiál, ktorý obsahuje názov bodu programu, meno a funkciu spracovateľa, dátum spracovania a informácie potrebné pre prípravu rokovania a informované rozhodovanie, a ktorý sa rozosiela elektronickou poštou. Všetkým poslancom sa najneskôr tri dni pred zasadnutím rozošlú elektronickou poštou odporúčania komisií k programu rokovania.
- 5.6 Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah a návrh na rozhodnutie sú v súlade s ústavou a s inými platnými všeobecne záväznými predpismi, s uzneseniami obecného zastupiteľstva a s vnútornými pravidlami obecnej samosprávy.
- 5.7 Ak ide o jednoduchý bod rokovania, v ktorom nie je nevyhnutné na prijatie informovaného rozhodnutia získať informácie väčšieho rozsahu alebo významu, písomný materiál sa v záujme úspornosti nepripravuje. Za jednoduchý bod rokovania sa nepovažuje bod, ktorý sa týka najmä obecného majetku a finančných prostriedkov obce.

6. PROGRAM ROKOVANIA

- 6.1 Návrh programu pripravuje starosta podľa aktuálnych potrieb obce, podľa podnetov komisií a podľa podnetov poslancov obecného zastupiteľstva doručených najneskôr 17 dní pred termínom zasadnutia obecného zastupiteľstva.

- 6.2 Pri schvaľovaní návrhu programu môžu svoje pripomienky k návrhu programu predložiť poslanci obecného zastupiteľstva. Rozhoduje sa najprv jednotlivo o každom doplňujúcom alebo pozmeňujúcom návrhu, ak si obecné zastupiteľstvo osobitným uznesením neurčí iný postup. Po rozhodnutiach o doplňujúcich alebo pozmeňujúcich návrhoch hlasuje obecné zastupiteľstvo o programe ako celku (t.j. v znení schválených doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov).
- 6.3 Poradie bodov programu sa zoradí tak, aby zodpovedalo základným zásadám rokovania a prioritám podľa zákona o obecnom zriadení, potrieb obyvateľov alebo podľa osobitných rozhodnutí zastupiteľstva. Ak to prispeje k efektívnejšiemu priebehu rokovania, poradie schválených bodov rokovania je možné aj v priebehu rokovania osobitným procesným uznesením upraviť.

7. ZVOLANIE ZASADNUTIA

- 7.1 Zasadnutia obecného zastupiteľstva zvoláva starosta písomnou pozvánkou v predstihu pätnásť dní pred termínom rokovania; súčasne sa elektronickou poštou rozosielaajú aj všetky pracovné podklady rokovania.
- 7.2 Pozvánka sa doručuje všetkým poslancom, hlavnému kontrolórovi a ostatným prizývaným osobám.
- 7.3 Ustanovenia predchádzajúcich odsekov platia aj v prípade, ak zasadnutie zastupiteľstva zvoláva zástupca starostu alebo poverený poslanec (§ 12 ods. 2 Zákona).
- 7.4 Ak žiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov (§ 12 ods. 1 zákona), žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme starostovi alebo do podateľne obecného úradu^[7]. Žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia - aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote (§ 12 ods. 4 zákona) zverejniť - a pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie obecného zastupiteľstva rokovať.
- 7.5 Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva na žiadosť aspoň jednej tretiny poslancov a uplatňuje sa termín zasadnutia zo zákona (15. pracovný deň od doručenia žiadosti),
- miestom zasadnutia je zasadačka Obecného úradu v Šintave
 - čas začiatku zasadnutia je o 17.30 hod.

8. ÚČASŤ NA ROKOVANÍ

- 8.1 Na rokovaní sa zúčastňujú: starosta, poslanci obecného zastupiteľstva, hlavný kontrolór, vedúci zamestnanci a prizvaní zamestnanci obce alebo obcou zriadených a založených právnických osôb v závislosti od ich pôsobnosti a od obsahu prerokúvaného programu.
- 8.2 Na rokovanie sú prizývaní tiež predstavitelia v obci pôsobiacich občianskych združení a podľa potreby i ďalšie osoby, ktorých účasť môže prispieť k lepšiemu prerokovaniu a rozhodnutiu veci.
- 8.3 Účasť na rokovaní zisťuje zapisovateľ. Zo zasadnutia sa vyhotovuje prezenčná listina. Ak poslanec príde po začiatku rokovania alebo odíde pred jeho skončením - čas neskoršieho príchodu alebo čas skoršieho odchodu, prípadne čas dočasnej neprítomnosti v priebehu zasadnutia sa presne zaznamená v zápisnici zo zasadnutia.

^[7] Prípadná požiadavka, aby bolo zasadnutie zvolané na určitý konkrétny termín nie je po novele Zákona o obecnom zriadení zákonom č. 102/2010 Z.z. právne relevantná.

- 8.4 Rokovanie obecného zastupiteľstva sa neotvorí, alebo otvorené rokovanie sa preruší a odročí, ak počet prítomných poslancov po uplynutí 15 minút od času určeného na začiatok zasadnutia nedosiahol úroveň potrebnú na prijatie rozhodnutí v prerokovaných veciach (Prehľad rozhodovacích kvór - podiel hlasov potrebných na schválenie rôznych typov rozhodnutí je v prílohe č. 2 tohto rokovacieho poriadku). Program zasadnutia, ktorý z takéhoto dôvodu nebol prerokovaný sa presúva na zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré za týmto účelom zvolá starosta v zákonnej lehote do 14 dní (§ 12 ods. 7 Zákona).

9. ORGANIZAČNÉ PODMIENKY ROKOVANIA

- 9.1 Zasadnutie vedie starosta, okrem prípadov, keď poveril vedením zasadnutia svojho zástupcu alebo keď nastali zákonné podmienky, aby zasadnutie viedol zástupca starostu alebo poverený poslanec (§ 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6 Zákona); ďalej sa v texte používa aj spoločné označenie „predsedajúci“ pre všetky vymenované osoby.
- 9.2 Pre každého predsedajúceho platia pri vedení zasadnutia rovnaké pravidlá tohto rokovacieho poriadku ako pre starostu.
- 9.3 Ak je to pre efektívnosť rokovania potrebné, zriadi obecné zastupiteľstvo pracovné orgány rokovania, pričom súčasne určí ich úlohy. Ak nie sú pracovné orgány vytvorené, vykonáva ich pôsobnosť starosta v súčinnosti so zapisovateľom.
- 9.4 Starosta určí overovateľov zápisnice z radov poslancov; overovatelia sledujú priebeh rokovania a osvedčujú jeho súlad s obsahom zápisnice vyhotovenej zapisovateľom (viď bod 15.4.).
- 9.5 Na slávnostnom rokovaní obecného zastupiteľstva a pri slávnostných príležitostiach starosta používa insígnie.

10. POSTUP ROKOVANIA

- 10.1 Zasadnutie vedie starosta pričom sa riadi všeobecne záväznými predpismi, týmto rokovacím poriadkom a schváleným programom.
- 10.2 Po uvedení bodu rokovania nasleduje spravidla informácia o prípadných odborných stanoviskách k prerokovanej téme a diskusia poslancov. Po uzatvorení diskusie obecné zastupiteľstvo hlasuje o predložených návrhoch.
- 10.3 Konštatovaním výsledku hlasovania je prerokovanie bodu rokovania uzatvorené a nasleduje ďalší bod rokovania. Po vyčerpaní schváleného programu rokovania starosta zasadnutie ukončí.

11. PRAVIDLÁ PRIEBEHU DISKUSIE

- 11.1 Starosta udeľuje slovo osobám zapojeným do programu, poslancom a iným osobám, ktoré sa prihlásili do diskusie.
- 11.2 O slovo sa žiada zdvihnutím ruky. Osoba, ktorej bolo slovo udelené, prednáša svoj príspevok vecne a zreteľne, jej vystúpenie nesmie narúšať dôstojnosť rokovania, a nesmie obsahovať znevažujúce prvky.
- 11.3 Obecné zastupiteľstvo môže procesným uznesením určiť pre trvanie diskusného príspevku časový limit.
- 11.4 Ak osoba, ktorej bolo udelené slovo,
- porušuje tento rokovací poriadok

- alebo ak nerešpektuje pokyny vo vedení zasadnutia
- alebo ak obsah jej vystúpenia nesúvisí s prerokúvaným bodom programu
- alebo ak nerešpektuje všeobecné pravidlá slušnosti

starosta ju upozorní na túto skutočnosť s výstrahou, že ak nenastane náprava, udelené slovo môže byť odňaté. Ak po upozornení nenastane náprava obecné zastupiteľstvo môže procesným uznesením rozhodnúť o odňatí slova.

- 11.5 Diskusiu uzatvára starosta, ak niet viac diskusných príspevkov alebo ak je to nevyhnutné z časových dôvodov. Návrh na ukončenie diskusie alebo na pokračovanie diskusie môže podať aj poslanec obecného zastupiteľstva; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a prednostne.

12. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKOV ROKOVANIA

- 12.1 Účastníci sú povinní rešpektovať vedenie rokovania, najmä hlásiť sa o slovo dohodnutým spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
- 12.2 V diskusii majú právo slova najprv poslanci obecného zastupiteľstva v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili.
- 12.3 Záväzný poskytnutie slova poslancovi NR SR, poslancovi Európskeho parlamentu, zástupcovi vlády alebo iného štátneho orgánu upravuje Zákon (§ 12, ods. 10).
- 12.4 Ak požiada o slovo iný účastník rokovania vrátane prítomného obyvateľa obce, starosta rozhodne o udelení slova s ohľadom na efektívnosť priebehu rokovania. V sporných situáciách rozhodne o udelení slova obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.

13. PRAVIDLÁ PRE PRIJÍMANIE ROZHODNUTÍ

- 13.1 Obecné zastupiteľstvo rozhoduje formou uznesenia alebo prijatím nariadenia.
- 13.2 Uznesenie je individuálny právny akt, ktorým sa rozhoduje o jednotlivej, konkrétnej záležitosti. Slúži napríklad na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb obce, na posúdenie a schválenie predkladaného návrhu, k zaujatiu stanoviska k položenej otázke a pod. Ak sa uznesením stanovuje úloha, obsahuje znenie úlohy, označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia. Pri uznesení posudzujúcom predkladaný návrh sa uvedie presný odkaz na predložený písomný materiál s uvedením jeho názvu, spracovateľa, dátumu spracovania a prípadne identifikačného čísla (značky). Stavbné prvky štruktúry uznesenia v štandardných prípadoch sú uvedené v prílohe č. 3 tohto rokovacieho poriadku.
- 13.3 Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh zasadnutia alebo podrobnosti postupu v rokovaní sa označuje ako procesné. Hlasovanie o procesných otázkach má spravidla prednosť pred hlasovaním o merite veci alebo jeho časti (meritórne uznesenie - uznesenie vo veci samej), ak z požiadavky efektívnosti rokovania nevyplýva opak. Procesné uznesenie má platnosť a účinnosť do skončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava.
- 13.4 Nariadenie obce je normatívny právny akt, ktorý má charakter všeobecne záväznej právnej normy. Nariadenie slúži na stanovenie záväzných pravidiel správania v pôsobnosti obce. Nariadenie má všeobecné náležitosti právnych noriem.
- 13.5 Pred rozhodnutím v prerokúvanej záležitosti je zákonnou povinnosťou (§ 12 ods. 8 zákona) vypočúť si stanovisko orgánov a funkcií s poradným hlasom (najmä napr. komisie obecného zastupiteľstva, hlavný kontrolór, prípadne iné zriadené orgány a funkcie s poradným hlasom).

- 13.6 Pred hlasovaním o návrhu musí byť poskytnutá možnosť vyjadriť k návrhu svoje pripomienky. Prípadné doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy musia byť formulované tak, aby mohli byť predmetom hlasovania.
- 13.7 Konkrétny postup v procese hlasovania riadi starosta.
- 13.8 Ak boli k návrhu vznesené doplnky alebo pripomienky, ktoré znamenajú jeho čiastočnú úpravu, rozhoduje sa najprv o čiastkových pozmeňovacích alebo doplňovacích návrhoch, až potom o návrhu ako o celku v znení prípadne schválených doplňovacích a pozmeňovacích návrhov.
- 13.9 Obecné zastupiteľstvo rozhoduje verejným hlasovaním, pokiaľ sa procesným uznesením, ktoré prijme verejným hlasovaním nerozhodne, že bude vo veci samej rozhodovať tajným hlasovaním.
- 13.10 Na priebeh tajného hlasovania dozerá osobitná komisia zvolená na tento účel obecným zastupiteľstvom, ktorá spočítava hlasy a informuje o výsledku tajného hlasovania. Na základe oznámenia komisie starosta následne skonštatuje výsledky tajného hlasovania a buď prijaté uznesenie zaznamená do zápisnice alebo sa do zápisnice skonštatuje, že navrhované uznesenie nebolo prijaté.
- 13.11 Kvórum potrebné pre prijatie rozhodnutia v jednotlivých formách a prípadoch je stanovené zákonom (príloha č. 2 tohto rokovacieho poriadku).

14. PRÁVO INTERPELÁCIE

- 14.1 Interpeláciou sa rozumie verejne položená otázka, ktorú počas zasadnutia obecného zastupiteľstva poslanec adresuje starostovi, zamestnancovi obecného úradu alebo prítomnému zástupcovi obcou zriadenej alebo založenej právnickej osoby vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
- 14.2 Interpelácia sa vybavuje predovšetkým odpoveďou ústne a priamo na zasadnutí, na ktorom bola vznesená. Ak to nie je s ohľadom na povahu veci alebo okolnosti predmetu interpelácie možné, alebo ak o to poslanec požiadava, odpoveď na interpeláciu sa vybaví písomne v lehote 15 pracovných dní.

15. ZAZNAMENANIE PRIEBEHU A VÝSLEDKOV ROKOVANIA, ICH OVERENIE A KONTROLA

- 15.1 Z každého rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica. Zapisovateľom je určený zamestnanec obecného úradu.
- 15.2 Zápisnica obsahuje nasledovné náležitosti:
 - v záhlaví údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, údaj, kto viedol rokovanie, čas, kedy sa rokovanie začalo a čas, kedy sa skončilo, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčast' a program rokovania,
 - záznam priebehu prerokovania obsahuje - v poradí, v akom rokovanie skutočne prebiehalo: názov bodu programu, informácie o predloženej podklade, o tom, kto predniesol vstupnú informáciu, prípadne kto predniesol stanovisko poradného hlasu, záznam o tom, kto vystúpil v diskusii a o všetkých návrhoch predložených na hlasovanie. Obsah diskusného príspevku sa priebežne nezapisuje; ak diskutujúci predloží diskusný príspevok v písomnej forme, pripojí ho zapisovateľ na žiadosť diskutujúceho do prílohy zápisnice. Ak boli v priebehu

prerokovania navrhované procesné rozhodnutia, zaznamenajú sa priebežne spôsobom uvedeným v nasledujúcom odseku;

- záznam o rozhodovaní (ak prerokovanie vyústilo do rozhodovania) obsahuje presné znenie návrhu, o ktorom sa hlasovalo, záznam o aktuálnej účasti poslancov v čase hlasovania a konštatovanie kvóra potrebného pre prijatie rozhodnutia, záznam o hlasovaní (počet hlasov „za/proti/zdržal sa hlasovania“ s uvedením mien poslancov a spôsobu ako hlasovali). Ak bolo hlasovaním dosiahnuté potrebné kvórum hlasov „za“, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh bol prijatý“; ak potrebné kvórum nebolo hlasovaním dosiahnuté, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh nebol prijatý“. (Forma záznamu o rozhodovaní je v úvode prílohy č. 3.)

- 15.3 Zápisnica zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje v dobe medzi prvým a tretím dňom po zasadnutí; koncept zápisnice sa bezodkladne po vyhotovení zasiela elektronickou poštou overovateľom. Všetky materiály zo zasadnutí obecného zastupiteľstva sa evidujú a ukladajú na sekretariáte starostu.
- 15.4 Overenie zápisnice vykonajú určení overovatelia bez vyzvania v dobe medzi tretím a ôsmym dňom, ktoré nasledujú po zasadnutí. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, podpíšu zápisnicu s uvedením slov „s výhradou v prílohe“ a svoju výhradu pripoja k zápisnici. Ak overovatelia z akéhokoľvek dôvodu nedodržia termín v prvej vete tohto odseku, zápisnica sa považuje uplynutím tohto termínu za overenú bez pripomienok.
- 15.5 Zápisnica sa zverejňuje na internetovej stránke obce v lehote 15 dní od zasadnutia; rovnako sa zverejňujú prijaté uznesenia. Zápisnica sa po overení a podpise doručí starostovi, hlavnému kontrolórovi a je k dispozícii na nahliadnutie všetkým poslancom na sekretariáte starostu.
- 15.6 Ak zápisnica obsahuje dôležité skutočnosti týkajúce sa iných osôb ako volených funkcionárov a zamestnancov obce, doručí sa im výpis príslušnej časti zápisnice a uznesenie, ak bolo vo veci prijaté. Výpis obsahuje identifikačné dáta zasadnutia a znenie uznesenia, prípadne – ak je to účelné - citát príslušnej časti zápisnice.
- 15.7 Kontrola plnenia úloh, ktoré vyplynuli zo zasadnutí obecného zastupiteľstva sa vykonáva na nasledujúcom zasadnutí.

16. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 16.1 V prípade slávnostného zasadnutia obecného zastupiteľstva sa pravidlá rokovania uplatnia primerane.
- 16.2 Tento rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Šintave dňa 22.2.2016, uznesením č. 73/2016.
- 16.3 Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 8.3.2016. Súčasne sa ruší rokovací poriadok zo dňa 17.1.2011 schválený uznesením č. 8/OZ-2011.

.....
Miroslav Holička
starosta obce

prílohy:

- č. 1: Znenie § 12 zákona o obecnom zriadení
- č. 2: Prehľad rozhodovacích kvórov
- č. 3: Záznam rozhodovania a stavebné prvky štruktúry uznesenia v štandardných prípadoch

Znenie § 12 zákona o obecnom zriadení
(zák. č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov)

§ 12

Rokovanie obecného zastupiteľstva

(1) Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.

(2) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.

(3) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 tretej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

(4) Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v obci aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

(5) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. 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. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

(6) Ak na zasadnutí obecného zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

(7) Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.

(8) Ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko.

(9) Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za verejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov;^{12a)} to neplatí, ak je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva

a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,

b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.

(10) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce.

(11) Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.

(12) Podrobné pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva upraví rokovací poriadok obecného zastupiteľstva.

Prehľad rozhodovacích kvórov

(podiel hlasov potrebných na schválenie rôznych typov rozhodnutí)

použité skratky:

- ZoOZ = zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov (v z. n. p.)
- ZoMO = zákon o majetku obcí č. 138/1991 Zb. v z. n. p.
- úst. zák. 357/2004 Z.z. = ústavný zákon o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení zák. č. 545/2005 Z.z.
- zák. 596/2003 = zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v z. n. p.
- HK = hlavný kontrolór

<i>prípád / situácia</i>	<i>kvórum</i>	<i>odkaz na právny predpis</i>
V OBECNOM ZASTUPITEĽSTVE:		
(všeobecné) uznesenie t.j. ak nejde o niektorý z prípadov uvedených nižšie	nadpolovičná väčšina prítomných	§ 12 ods. 7 ZoOZ
voľba HK v prvom kole a odvolanie HK z funkcie	nadpolovičná väčšina všetkých (t.j. kvórum = uznášaniaschopnosť)	§ 18a ods. 3 a ods. 10 ZoOZ
súhlas so zmluvou podľa § 20a ods. 4 a 20b ods. 5 ZoOZ		§ 20a ods. 4 a 20b ods. 5 ZoOZ
vyhlásenie hlasovania obyvateľov o odvolaní starostu pre hrubé porušovanie povinností a zákonnosti		§ 13a ods. 3 písm. a/ bod 2. a ods. 4 ZoOZ
rozhodovanie o tom, či nastalo nesplnenie alebo porušenie povinnosti z úst. zák. č. 357/2004 Z.z.		čl. 9 ods. 9 a ods. 6 úst. zák. č. 357/2004 Z.z.
prijatie nariadenia	trojpäťtinová väčšina prítomných	§ 12 ods. 7 ZoOZ
zastavenie konania o nesplnení alebo porušení povinnosti z úst. zák. č. 357/2004 Z.z.		čl. 9 ods. 12 úst. zák. č. 357/2004 Z.z.
potvrdenie uznesenia, ktorého výkon starosta pozastavil	trojpäťtinová väčšina všetkých	§ 13 ods. 8 ZoOZ
koncesné zmluvy		§ 9 ods. 2 písm. g/ ZoMO
dôvody hodné osobitného zreteľa		§ 9a ods. 8 písm. e/ alebo ods. 9 písm. c/ ZoMO
schválenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom na riaditeľa školy		§ 3 ods. 2 zák. 596/2003
voľba HK v druhom kole	najväčší počet platných hlasov (tzv. relatívna väčšina)	§ 18a ods. 3 ZoOZ

Záznam rozhodovania a stavebné prvky štruktúry uznesenia v štandardných prípadoch

- predkladateľ: ... (zaznamená sa, kto návrh predložil)
- znenie návrhu: ... (zaznamená sa znenie návrhu predloženého na hlasovanie)
- prítomnosť / kvórum = x/y
(x = počet prítomných poslancov, y = počet hlasov potrebných na schválenie podľa druhu rozhodovania **v prehľade rozhodovacích kvór**)
- celkový počet poslancov / kvórum = x/y
(x = počet všetkých poslancov, y = počet hlasov potrebných na schválenie podľa druhu rozhodovania **v prehľade rozhodovacích kvór**)

výsledky hlasovania	počet hlasov	mená poslancov
ZA		
PROTI		
ZDRŽAL SA HLASOVANIA		

Hlasovaním bolo prijaté nasledovné

U z n e s e n i e Obecného zastupiteľstva č.... zo dňa

Obecné zastupiteľstvo v - na základe .../- v zmysle .../- v nadväznosti na ... -

(uvedie sa právny, prípadne aj logický argument, na základe ktorého sa touto vecou zastupiteľstvo zaoberá a rozhoduje o nej)

- berie na vedomie
(použije sa na zachytenie základu, ktorý malo zastupiteľstvo v čase rozhodovania k dispozícii, napr. predložené návrhy a odporúčania, stanoviská poradných orgánov, výsledky diskusie a pod.)
- konštatuje,
že ... (použije sa pre výroky o nejakom stave skutočnosti, ktorý je daný nezávisle od vôle zastupiteľstva)
- schvaľuje / vyslovuje súhlas / zrušuje, ...
(použije sa na vyjadrenie výsledku rozhodovania)
- ukladá / žiada / poveruje, ...
...nositeľ + predmet úlohy + termín

Poznámka:

V konkrétnom prípade

- nemusia byť vždy prítomné všetky prvky uvedenej štruktúry, môžu byť uvedené len niektoré nich,
- môžu byť prípadne použité aj iné vhodné výroky, ktoré primerane vystihujú účel a ciele rozhodovania.

Uvádžanie právnych, či logických argumentov a zachytenie základu rozhodovania v bode „berie na vedomie“ alebo popis stavu skutočnosti v bode „konštatuje“ má význam najmä s odstupom času, keď už okolnosti situácie môžu byť oproti času rozhodovania podstatne odlišné; mnohé uznesenia však majú dlhodobejšiu platnosť a malo by byť aj po rokoch zrejme, za akých okolností a na základe čoho boli prijaté.