



OBEC LIČARTOVCE

Názov	Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva Obce Ličartovce
Označenie poradového čísla	10/2019
Dátum platnosti	16. apríla 2019
Dátum účinnosti	29. mája 2019
Spracovateľ/Spracovatelia	Obec Ličartovce, Obecné zastupiteľstvo
Autor	
Schválil	Ing. Mária Ščepitová, starostka obce
Dátum vyvesenia	14. mája 2019
Dátum zvesenia	

Obecné zastupiteľstvo v Ličartovciach na základe § 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Ličartovce

*Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva
Obce Ličartovce*

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Ličartovce 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

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 7 dní pred termínom zasadnutia zastupiteľstva jednotlivým poslancom. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 3 dni pred zasadnutím. Doručovanie materiálov poslancom bude zabezpečované formou elektronickej komunikácie vrátane zasielania pozvánky na zasadnutie OZ.

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. stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží starostovi spravidla 7 dní pred termínom zasadnutia zastupiteľstva,
- e. 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.

Článok 3

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/mesta,
- 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.

4. Rokovanie zastupiteľstva zvolá aj poslanec, ktorý je uznesením poverený na zvolávanie a vedenie zasadnutia zastupiteľstva v súlade so znením § 12 zákona o obecnom zriadení.

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 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.
7. Jednotlivé body programu predkladajú zastupiteľstvu spracovateľa 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 starostovi určený spracovateľ materiálu, spravidla predseda komisie, prípadne ním poverený člen alebo zamestnanec obce.
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. Obyvatel' obec má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, v rozprave, po každom bode schváleného programu. Rozsah rozpravy je maximálne 10 minút na každý bod programu. (10 minút pre všetkých vystupujúcich na jeden bod programu) V prípade, že obyvateľ obce chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udeľí 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 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 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 vykázat' zo zasadacej miestnosti.
17. Rozprava končí spravidla vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení alebo po ubehnutí času určenom na rozpravu. Poslanci môžu odsúhlasiť predĺženie rozpravy hlasovaním, ak je to potrebné. Predĺženie rozpravy musí schváliť nadpolovičná väčšina zúčastnených poslancov. 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. Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým nositeľom úloh z nich vyplývajúcich a s termínom ich splnenia.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.

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

Článok 6

Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje 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 nespĺnených uzneseniach a o návrhoch na zrušenie uznesení pre ich neaktuálnosť.

Článok 7

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. Zapisovateľ je oprávnený vyhotoviť si zvukový záznam pre účely spracovania zápisnice.
2. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú 2 overovatelia z radov poslancov zastupiteľstva. Ich súhlas, ako aj prípadne pripomienky tvoria prílohu zápisnice. Zápisnicu podpisuje tiež starosta a zástupca starostu obecného úradu.
3. Uznesenie z rokovania zastupiteľstva sa zverejní na úradnej tabuli a 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 8

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. Tento „Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva Obce Ličartovce“ bol schválený na zasadnutí Obecného zastupiteľstva dňa 16. apríl 2019 a prijatý bol pod číslom ***Uznesenie 22/04/2019***.
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 29. mája 2019.

Ing. Mária Ščepitová

starostka obce