Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Borský Svätý Jur

Návrh: - vyvesený na úradnej tabuli obce dňa: 01.04.2021
- zverejnený na webovom sídle obce dňa: 01.04.2021
- zverejnený na elektronickej úradnej tabuli obce dňa: 01.04.2021

Lehota na predloženie pripomienok k návrhu: do (vrátane) 12.04.2021

Doručené pripomienky (počet): 17

Vyhodnotenie pripomienok k návrhu uskutočnené dňa 07.04.2021

Vyhodnotenie pripomienok k návrhu doručené poslancom dňa 15.04.2021

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Borský Svätý Jur schválený Obecným zastupiteľstvom v Borskom Svätom Jure dňa 19.04.2021, Uznesením číslo 307/2021.

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Borský Svätý Jur vyvesený na úradnej tabuli obce Borský Svätý Jur dňa: 20.04.2021
Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Borský Svätý Jur zverejnený na webovom sídle obce Borský Svätý Jur dňa: 20.04.2021

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Borský Svätý Jur zvesený z úradnej tabule obce Borský Svätý Jur dňa: 04.05.2021

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Borský Svätý Jur nadobúda účinnosť dňom 05.05.2021

OBEC BORSKÝ SVÄTÝ JUR

Mgr. Anna Kratochvílová
starostka obce

Obecné zastupiteľstvo obce Borský Svätý Jur v súlade s § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Borský Svätý Jur.

ČASŤ I.

Článok 1
Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Borský Svätý Jur 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
Pôsobnosť obecného zastupiteľstva

Obecné zastupiteľstvo obce Borský Svätý Jur (ďalej len „obecné zastupiteľstvo") vykonáva pôsobnosť v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o obecnom zriadení").

ČASŤ II.
Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

Článok 3

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách do orgánov samosprávy zvolá starosta obce zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Zároveň určí deň, hodinu a miesto jeho konania.

2. Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční tridsiaty pracovný deň od vykonania volieb.

3. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta.

4. Po schválení programu rokovania obecného zastupiteľstva informuje predseda, alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie obecné zastupiteľstvo o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy obce. Novozvolenému starostovi a poslancom obecného zastupiteľstva odovzdá osvedčenie o zvolení.

5. Nový starosta zloží do rúk doterajšieho starostu sľub. Ak bol za starostu opätovne zvolený doterajší starosta, skladá sľub vyhlásením.

6. Po zložení sľubu odovzdá doterajší starosta vedenie zasadnutia obecného zastupiteľstva novému starostovi. Ak bol za starostu opätovne zvolený doterajší starosta pokračuje vo vedení rokovania. Následne do rúk starostu zvoleného v príslušnom volebnom období skladajú poslanci obecného zastupiteľstva sľub.
   Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva skladá sľub na zasadnutí, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.

7. Zložením sľubu starosta a poslanci obecného zastupiteľstva sa ujímajú svojej funkcie.

8. Novozvolený starosta oznámi obecnému zastupiteľstvu meno a priezvisko poslanca, ktorého poveril zastupovaním starostu (zástupcu starostu) s vymedzením jeho funkčného obdobia a rozsahu jeho poverenia do 60 dní odo dňa zloženia sľubu starostu.

9. Novozvolený starosta predkladá sám alebo na základe návrhu poslancov, návrh na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva a na voľbu ich predsedov, prípadne ďalších členov. komisií. K tomuto bodu majú poslanci právo predkladať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy.

ČASŤ III.
Rokovanie obecného zastupiteľstva

Článok 4
Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa uskutočňujú v súlade s harmonogramom zasadnutí, najmenej raz za tri mesiace.

2. Zasadnutie môže byť zvolané aj mimo harmonogramu zasadnutí, ako mimoriadne. Zvolanie takéhoto zasadnutia musí byť odôvodnené, pričom z prerokovávaného materiálu musí byť zrejmý dôvod jeho prerokovania na mimoriadnom zasadnutí.

3. Ak o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva požiada aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.

4. Obecného zastupiteľstvo zvoláva starosta. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva, zvolá ho zástupca starostu, alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané obecné zastupiteľstvo, vedie ho ten, kto zasadnutie zvolal.

Článok 5
Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) pripravuje starosta, resp. zástupca starostu v súčinnosti s určenými zamestnancami obce, s komisiami ako aj so záujmovými združeniami občanov.

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 kalendárnych dní pred termínom zasadnutia zastupiteľstva jednotlivým poslancom. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 3 kalendárne 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) stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží predseda komisie starostovi spravidla do 3 pracovných dní pred zasadnutím zastupiteľstva,
   e) stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží predseda komisie starostovi spravidla na rokovanie zastupiteľstva,
   f) 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. Úplné materiály budú spolu s pozvánkou zaslané poslancom v termínoch podľa bodu 3 tohto článku Rokovacieho poriadku.

10. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány obecného zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s ich kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom.

11. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad.

Článok 6
Program zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň 3 kalendárne dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. Tieto informácie sa zverejnia spravidla aj v miestnom rozhlase.

2. 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.

3. Druhým bodom rokovania obecného zastupiteľstva po otvorení a schválení programu je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.

4. Tretím bodom rokovania obecného zastupiteľstva sú odpovede na dopyty obyvateľov obce z predchádzajúcich rokovaní obecného zastupiteľstva.

5. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené písomne na obecný úrad najneskôr do 10 kalendárnych dní pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadaní, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.

Článok 7
Priebeh zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné.

2. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
   Neplatí to ak je predmetom rokovania:
   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.

3. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. 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.

4. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých 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 kalendárnych 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.

5. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, skonštatuje, či je obecné zastupiteľstvo uznášania schopné, predloží na schválenie program rokovania, návrh troch členov návrhovej komisie, dvoch overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa.

6. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia.

7. Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v zmysle schváleného programu.

8. 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.

9. Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje zastupiteľstvo jej stanovisko.

10. Správy, návrhy a ostatné podnety, ktoré sú zaradené do programu rokovania, predkladá starosta, alebo iný poverený člen obecného zastupiteľstva, prípadne predseda komisie obecného zastupiteľstva (ak ide o jej správy, alebo návrhy), alebo iný príslušný zodpovedný vedúci zamestnanec organizácie, hlavný kontrolór, a pod.

11. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.

12. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.

13. Do rozpravy k jednotlivým bodom programu sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky alebo písomne. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.

14. 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. Ak vystúpenie poslanca sa netýka prerokovávaného bodu programu, predsedajúci poslancovi odníme slovo.

15. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu vždy umožní vystúpiť. Predsedajúci môže udeliť slovo aj inej osobe ako obyvateľovi obce alebo osobe, ktorá sa podieľa na samospráve obce podľa § 3 ods. 5 zákona o obecnom zriadení. O zamietnutí prednesenia príspevku obyvateľom obce, inou fyzickou osobou, alebo osobou ktorá sa podieľa na samospráve v danej obci, k rozprave alebo k bodu programu, rozhodujú poslanci hlasovaním.

16. Účastníci zasadnutia sa môžu hlásiť do rozpravy k jednotlivým bodom programu už pred jej začatím, alebo v jej priebehu. Predsedajúci môže udeliť slovo každému občanovi prítomnému na rokovaní obecného zastupiteľstva v poradí, v akom boli písomne alebo ústne prihlásení. Časový limit na prednesenie pripomienky alebo dopytu občana je maximálne 5 minút.

17. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť starostu, poslanca ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, ak sa vystupujúci vo svojom príspevku odkloní od predmetu diskusie, môže mu predsedajúci odňať slovo.

18. 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.

19. Predsedajúci ukončí rozpravu, ak vystúpili všetci prihlásení rečníci. Návrh na predčasné ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec. O takomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy a mimo poradia bodov programu. 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.

20. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.

21. V prípade, že niekto ruší zasadnutie zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.

Článok 8
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. Návrhy uznesení musia byť predložené poslancom súčasne so súvisiacimi materiálmi pred rokovaním zastupiteľstva a to do 3 kalendárnych dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva.

2. Predsedajúci poskytne v prípade potreby poslancom potrebný čas na posúdenie návrhu.

3. V prípade, že je predložený písomný návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje zastupiteľstvo najprv o alternatíve navrhnutej návrhovou komisiou. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

4. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.

5. 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.

6. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z jeho alternatív alebo sa nedohodne na ďalšej alternatíve, navrhne ďalší postup riešenia problému predsedajúci. O spôsobe riešenia poslanci hlasujú.

7. Hlasovanie sa spravidla uskutoční bezprostredne po ukončení prerokovávania toho ktorého návrhu alebo bodu programu. Predsedajúci oznámi začatie hlasovania a pred každým hlasovaním zistí počet prítomných poslancov. Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu. Hlasovanie nemožno prerušiť, počas hlasovania predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.

8. Hlasuje sa spravidla verejne a to zdvihnutím ruky. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o konkrétnej veci bude hlasovať podľa mien. Pri hlasovaní podľa mien sú poslanci vyzývaní predsedajúcim. Vyzvaný poslanec hlasuje tak, že vysloví „hlasujem za návrh" alebo „hlasujem proti návrhu", alebo „zdržiavam sa hlasovania". Predsedajúci

zopakuje do zápisnice ako poslanec hlasoval. Iný spôsob hlasovania poslanca sa považuje za zdržanie sa hlasovania.

9. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo.

10. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.

11. Uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli obce a jeho webovom sídle na 11 kalendárny deň odo dňa ukončeného zasadnutia zastupiteľstva.

Článok 9
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 nesplnených uzneseniach a o návrhoch na zrušenie uznesení pre ich neaktuálnosť.

Článok 10
Príprava tajného hlasovania

1. Volebnú komisiu tvoria traja poslanci obecného zastupiteľstva zvolení na jeho zasadnutí v prípade tajného spôsobu voľby. Volebná komisia dozerá na priebeh volieb a predkladá obecnému zastupiteľstvu zápisnicu z volieb. Volebná komisia si zvolí zo svojich radov predsedu komisie, ktorý vedie priebeh tajného hlasovania.

2. Tajné hlasovanie sa vykoná vhodením hlasovacieho lístka do pripravenej hlasovacej schránky, ktorá musí byť spoľahlivo zapečatená, resp. uzamknuteľná.

3. Hlasovací lístok musí byť označený okrúhlou pečiatkou obce, aby nemohol byť zneužitý alebo nahradený iným.

4. Hlasovací lístok musí obsahovať stručné a jasné znenie návrhu, o ktorom sa hlasuje a popis spôsobu vyznačenia odovzdaného hlasu.

Článok 11
Priebeh tajného hlasovania

1. Po ukončení rozpravy k bodu programu, o ktorom bude obecné zastupiteľstvo hlasovať tajným hlasovaním, vyzve predsedajúci predsedu volebnej komisie, aby sa s komisiou ujal činnosti a odovzdá mu vedenie zasadnutia počas trvania hlasovania.

2. Predseda volebnej komisie vyzve členov volebnej komisie, aby prítomným poslancom rozdali hlasovacie lístky.

3. Po rozdaní hlasovacích lístkov predseda volebnej komisie oboznámi poslancov s návrhom, o ktorom sa bude hlasovať, so spôsobom vyznačenia odovzdaného hlasu alebo úpravou hlasovacieho lístka, ak boli v rámci rozpravy podané doplňujúce návrhy.

4. O oboznámení poslancov s predmetom hlasovania a so spôsobom úpravy hlasovacích lístkov, vyzve predseda volebnej komisie poslancov k hlasovaniu.

5. Na čas nevyhnutne potrebný na hlasovanie preruší predsedajúci rokovanie obecného zastupiteľstva. V prípade potreby umožní predsedajúci pred vykonaním hlasovania poradu poslancov.

6. Pred začatím hlasovania prekontroluje volebná komisia, či hlasovacia schránka, do ktorej budú vhadzované hlasovacie lístky, je prázdna a predseda volebnej komisie zapečatí resp. uzamkne hlasovaciu schránku.

7. Poslanec vykoná hlasovanie vyznačením odovzdaného hlasu na hlasovacom lístku a jeho vhodením do uzavretej hlasovacej schránky.

8. Po ukončení hlasovania predseda volebnej komisie otvorí hlasovaciu schránku a volebná komisia zistí výsledky hlasovania.

9. Po ukončení tajného hlasovania pokračuje rokovanie OZ.

10. Po sčítaní odovzdaných hlasovacích lístkov a zistení výsledkov tajného hlasovania, predsedajúci preruší rokovanie a vyzve predsedu volebnej komisie, aby oznámil výsledky hlasovania.

11. Predseda volebnej komisie prednesie správu volebnej komisie, ktorá musí obsahovať informácie o počte rozdaných hlasovacích lístkov, počte odovzdaných hlasovacích lístkov, počte platných a neplatných hlasov, počte odovzdaných hlasov za a proti, výsledok hlasovania a uznesenie, ktoré bolo hlasovaním prijaté

Článok 12
Výsledky tajného hlasovania

1. Hlasovací lístok, ktorý nebol označený predpísaným spôsobom, je považovaný za neplatný.

2. Výsledok tajného hlasovania o návrhu je kladný, ak za návrh hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, v prípade nariadenia obce 3/5 väčšina prítomných poslancov.

3. Pri hlasovaní o personálnych otázkach, pokiaľ ani jeden predložený návrh nebol prijatý, OZ opakovane hlasuje najskôr na najbližšom zasadnutí OZ.

4. Výsledok tajného hlasovania je zaznamenaný v písomnej správe volebnej komisie.

5. Správa volebnej komisie je neoddeliteľnou súčasťou – prílohou zápisnice z rokovania OZ. Spracováva sa v dvoch vyhotoveniach po ukončení hlasovania a musí byť podpísaná všetkými členmi komisie. Odovzdané hlasovacie lístky sa archivujú samostatne v uzavretej zapečatenej obálke opatrenej podpisom starostu a predsedu volebnej komisie spolu s jedným exemplárom správy volebnej komisie.

Článok 13
Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo interpelovať starostu, jeho zástupcu, predsedov komisií, zástupcov subjektov, ktoré zriadila alebo založila obec vo veci výkonu ich činnosti.

2. Na interpeláciu je interpelovaný povinný odpovedať priamo na zasadnutí zastupiteľstva. Ak obsah interpelácie vyžaduje, aby bola interpelovaným prešetrená alebo aby bolo nutné vykonať niektoré opatrenia, lebo vysvetlenie nie je dostačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť ústna alebo písomná odpoveď najneskôr do 30 kalendárnych 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 vyjadrí, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si ju vyžaduje písomne.

Článok 14
Technicko-organizačné zabezpečenia rokovania zastupiteľstva

1. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam, poprípade aj kamerový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje popis o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, ktorá vec alebo návrh boli prerokované, ich zmeny a doplnky, ktorí rečníci vystúpili v rozprave a stručný obsah ich vystúpenia, o prijatých uzneseniach a o výsledku hlasovaní.

2. Zápisnice s menovitým prehľadom o hlasovaní poslancov, uznesenia, všeobecne záväzné nariadenia a ostatné dokumenty sa zverejňujú na webovej stránke obce.

3. Zápisnica zo zasadnutia sa vyhotovuje do 14 kalendárnych dní a podpisuje ju starosta, overovatelia a zapisovateľ. Odmietnutie podpísania zápisnice z rokovania obecného zastupiteľstva zo strany overovateľa nemá za následok jej neplatnosť.

4. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí obecného zastupiteľstva a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí obecného zastupiteľstva a výsledky hlasovania.

5. Všetky dokumenty z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú na obecnom úrade v súlade s platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom.

6. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva.

Článok 15
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. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 19.04.2021 a prijaté bolo pod číslom uznesenia 307/2021.

4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 05.05.2021.

5. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v Borskom Svätom Jure v zmysle uznesenia č. 13/2015 zo dňa 23.02.2015.

Borský Svätý Jur, 05.05.2021

OBEC BORSKÝ SVÄTÝ JUR

Mgr. Anna Kratochvílová
starostka obce