

Rokovací poriadok Zastupiteľstva Prešovského samosprávneho kraja

I. Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok Zastupiteľstva Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“) upravuje spôsob prípravy, zvolávanie, rokovanie, uznávanie sa zastupiteľstva a kontrolu plnenia jeho uznesení.

II. Základné úlohy zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvu patrí pôsobnosť určená zákonom NR SR č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v platnom znení.

2. Ustanovujúce rokovanie zastupiteľstva zvolá predseda zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak predseda nezvolá ustanovujúce rokovanie zastupiteľstva, rokovanie sa uskutoční v 30. pracovný deň od vykonania volieb.

Ustanovujúce rokovanie zastupiteľstva sa riadi týmto programom:

- hymna
- otvorenie ustanovujúceho rokovania zastupiteľstva,
- oboznámenie s výsledkami volieb,
- zloženie sľubu predsedu,
- zloženie sľubu poslancov,
- príhovor novozvoleného predsedu.

Ustanovujúce rokovanie zastupiteľstva otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného predsedu doterajší predseda.

III. Príprava rokovania zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania zastupiteľstva organizuje predseda v súčinnosti s riaditeľom úradu samosprávneho kraja (ďalej len „riaditeľ“), Radou PSK (v ďalšom „rada“), poslancami samosprávneho kraja (ďalej len „poslanci“) a ďalšími orgánmi zriadenými zastupiteľstvom podľa schváleného časového plánu a programu rokovania.

2. Materiály na rokovanie zastupiteľstva musia byť vypracované terminologicky presne a zreteľne. Majú byť stručné, úplné a majú obsahovať konkrétne návrhy na riešenie, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie zastupiteľstva.

3. Materiály predkladané na rokovanie zastupiteľstva musia okrem predkladaného materiálu obsahovať názov materiálu, návrh na uznesenie a dôvodovú správu, okrem prípadov uvedených v čl. III. bod 11.

4. Ak zastupiteľstvo zriadilo komisiu zastupiteľstva (ďalej len „komisia“) ako poradný orgán a táto je príslušná k danej veci zaujať stanovisko, je predkladateľ povinný priložiť k predkladanému materiálu aj jej uznesenie, resp. informáciu, že k materiálu neprijala žiadne uznesenie, okrem prípadov uvedených v čl. III. bod 11.

5. Materiály na rokovanie zastupiteľstva pripravujú a predkladajú príslušné útvary úradu a štatutárne orgány právnických osôb zriadených a založených zastupiteľstvom na základe plánu a programu, uznesení zastupiteľstva a rady.

6. Predkladateľ materiálu zodpovedá za formu materiálu ako aj za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

7. Materiály určené na rokovanie zastupiteľstva prerokuje predseda PSK na zasadnutí rady, okrem prípadov uvedených v čl. III. bod 11.

8. Predkladateľ materiálu na rokovanie zastupiteľstva je povinný doručiť písomný materiál najneskôr 12 dní pred plánovaným dňom rokovania na kanceláriu riaditeľa úradu.

9. Predkladateľ materiálu je zároveň povinný predložiť materiál aj v elektronickej podobe v lehote určenej v bode 8. tohto článku. Pozvánka a materiály na rokovanie zastupiteľstva vytvorené v elektronickej forme budú zaslané poslancom na e-mailovú adresu v podobe odkazu na webové sídlo PSK najneskôr 10 dní pred termínom rokovania. V prípade mimoriadnych okolností, ktoré neumožnia zaslanie pozvánky a materiálov elektronicou poštou (napr. nefunkčnosť elektronickej pošty), sa pozvánka a materiály poskytnú na elektronickej nosiči (napr. USB kľúč, CD nosič), ktorý bude zaslaný poslancom na adresu ich trvalého bydliska najneskôr 8 dní pred uskutočnením rokovania.

10. Ak ide o rokovanie zastupiteľstva zvolané na žiadosť aspoň tretiny poslancov, budú materiály zaslané najneskôr tri dni pred jeho konaním. V prípade mimoriadnych okolností sa pozvánka a materiály zachytia na elektronickej nosiči, ktorý bude zaslaný poslancom na adresu ich trvalého bydliska a to najneskôr 2 dni pred uskutočnením rokovania.

11. V mimoriadnych prípadoch je možné predložiť na rokovanie zastupiteľstva materiál, ktorý nebol zaradený ako bod programu na rokovanie zastupiteľstva. Zastupiteľstvo rozhodne o jeho zaradení do programu.

IV.

Zvolanie rokovania a návrh programu zastupiteľstva

1. Rokovanie zastupiteľstva zvoláva predseda samosprávneho kraja (ďalej len „predseda“), v prípade jeho neprítomnosti podpredseda samosprávneho kraja (ďalej len „podpredseda“).

2. Rokovanie zastupiteľstva môžu byť riadne a mimoriadne. Riadne sa konajú najmenej raz za dva mesiace. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, pri slávnostných príležitostiach, alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov.

3. Návrh programu rokovania zastupiteľstva vychádza z potrieb kraja, z úloh zaradených v pláne a programe na príslušné obdobie, z prijatých uznesení a pod.

4. Návrh programu rokovania sa poslancom oznámi na ich e-mailovú adresu, najneskôr 10 dní pred rokaním zastupiteľstva. Ak ide o rokovanie zastupiteľstva zvolaného na žiadosť aspoň tretiny poslancov, oznámi sa najneskôr 3 dni pred jeho konaním.

5. Návrh programu sa zverejní na úradnej tabuli úradu samosprávneho kraja (ďalej len „úrad“), na webovom sídle PSK, prípadne aj iným dohodnutým spôsobom tak, aby sa s ním mohla oboznámiť verejnosť.

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

V.

Zasadací poriadok

1. Rokovaniu zastupiteľstva predsedá pracovné predsedníctvo pozostávajúce z predsedu, podpredsedu, riaditeľa a hlavného kontrolóra. Riaditeľ úradu sa zúčastňuje rokovania zastupiteľstva s hlasom poradným.

2. Hostia zastupiteľstva (prezident SR, poslanci NR SR, zástupcovia vlády a štátnych úradov) zaujímajú čestné miesta.

3. V rokovacej sále poslanci zaujímajú miesta podľa zasadacieho poriadku schváleného Zastupiteľstvom PSK.

VI.

Rokovanie zastupiteľstva

1. Rokovanie zastupiteľstva je verejné, ak zastupiteľstvo nevyhlási rokovanie za neverejné, v zmysle platnej právnej úpravy. Okrem poslancov sa na rokovanie pozývajú poslanci NR SR, ktorí majú trvalé bydlisko na území Prešovského kraja a zástupcovia tlače. Na rokovanie môžu byť pozvaní aj štatutári organizácií zriadených a založených zastupiteľstvom a členovia komisií zriadených zastupiteľstvom.

2. Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie zastupiteľstva vedie predseda alebo počas jeho neprítomnosti podpredseda.

3. Predsedajúci otvára rokovanie v stanovenom čase. V prípade, že sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, zvolá predseda do 14 dní nové rokovanie na prerokovanie celého prípadne zostávajúceho programu.

4. Neúčast' poslancov na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedlňuje písomne alebo emailom vopred predsedovi alebo podpredsedovi. Predčasný odchod z rokovania ospravedlňuje predsedajúci.

5. Pred začiatkom rokovania zastupiteľstva zodpovedná osoba za elektronické hlasovacie zariadenie preverí funkčnosť všetkých hlasovacích zariadení poslancov a informuje poslancov o spôsobe použitia hlasovacieho zariadenia. V prípade výskytu akejkoľvek pochybnosti o funkčnosti hlasovacieho zariadenia je poslanec povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť.

6. Na začiatku rokovania predseda oznámi počet prítomných a menovite ospravedlnených poslancov. Predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na členov návrhovej komisie na základe návrhu predsedov poslaneckých klubov, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

7. Zloženie návrhovej komisie zodpovedá pomernému zastúpeniu poslancov politických strán a nezávislých poslancov v zastupiteľstve.

8. Návrhová komisia určí dohodou zo svojho stredy predsedu. Ak nedôjde k dohode, určí sa predseda žrebom. Žrebovanie riadi najstarší člen návrhovej komisie.

9. Návrhy na zmenu uznesenia sa predkladajú predsedajúcemu.

10. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci zistí uznášaniaschopnosť zastupiteľstva a upozorní, že sa bude hlasovať.

11. Na vyriešenie zásadných otázok, ktoré sa v priebehu rokovania vyskytnú a je potrebné ich konzultovať v poslaneckých kluboch, je vyhlásená prestávka (bez prerušenia rokovania), ak o to požiada predseda poslaneckého klubu.

12. Správy, návrhy a všeobecne záväzné nariadenia, ktoré sú zaradené na rokovanie zastupiteľstva, spravidla uvedie predkladateľ materiálu. Predkladanie materiálu môže trvať maximálne 5 minút.

13. Do diskusie sa prihlasujú poslanci prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia. V prípade poruchy elektronického hlasovacieho zariadenia sa poslanci prihlasujú písomne, alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom, riaditeľovi úradu a hlavnému kontrolórovi v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili. Ostatným zúčastneným, ktorí sa prihlásia do diskusie, sa udeľí slovo len so súhlasom zastupiteľstva a len k prerokovávaným otázkam. Ak na rokovaní požiada o slovo prezident SR, poslanec NR SR, zástupca vlády SR alebo osoba splnomocnená vládou, zástupca iného štátneho orgánu, starosta obce, primátor mesta, ktoré patria do územia samosprávneho kraja, slovo sa mu udeľí.

14. Do diskusie sa možno prihlásiť len pokiaľ nebol vyhlásený koniec diskusie predsedajúcim. Predsedajúci vyhlási koniec diskusie po vystúpení všetkých, ktorí sa do diskusie prihlásili, resp. s vystúpením, ktorých poslanci súhlasili. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

15. Diskusný príspevok poslanca môže trvať maximálne 5 minút. Ak vystupujúci poslanec požiada v prípade potreby o predĺženie časového limitu, môže mu byť časový limit predĺžený priamo rozhodnutím predsedajúceho. Poslanec môže k prerokovávanému bodu vystúpiť maximálne 2-krát. Poslanec môže vopred požiadať o spojenie časových limitov. Každé ďalšie návrhy na zmeny môže predložiť len písomne predsedajúcemu.

16. Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedu ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k predmetu veci, môže mu predsedajúci po predchádzajúcom upozornení slovo vziať. Poslanec sa môže prihlásiť k slovu s faktickou poznámkou, ktorá môže trvať maximálne jednu minútu. Slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom sa poslanci prihlásili. Faktickou poznámkou možno reagovať len na rečníka, ktorý má prejav v čase prihlásenia.

17. Ak predseda nepodpíše uznesenie zastupiteľstva, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je v rozpore so zákonom alebo je pre samosprávny kraj nevýhodné, toto uznesenie môže zastupiteľstvo potvrdiť trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov.

18. Rokovanie zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením zastupiteľstva. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o čase, mieste a dátume pokračovania zastupiteľstva.

19. V rokovacej sále je počas rokovania zastupiteľstva zakázané používať mobilné telefóny a inak rušiť rokovanie zastupiteľstva.

VII.

Príprava a schvaľovanie uznesení zastupiteľstva

1. K jednotlivým bodom programu rokovania a k predloženým materiálom sa prijímajú uznesenia zastupiteľstva.

2. Návrh na zmenu uznesenia, resp. čiastkové zmeny v uznesení alebo v predkladanom materiáli, predkladá na schválenie zastupiteľstvu predsedajúci. Predsedajúci o týchto návrhoch dáva hlasovať v poradí, v akom boli podané. Každý poslanec má právo proti predloženému návrhu podať protinávrh, o ktorom je zastupiteľstvo povinné hlasovať v poradí, v akom boli podané. V prípade, že zastupiteľstvo pozmeňujúce návrhy neschváli, hlasuje sa o pôvodnom návrhu uznesenia.

3. Uznesenie zastupiteľstva sa formuluje jasne, stručne, s menom zodpovedného a termínom jeho splnenia.

4. Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia osobitne, stanoví toto poradie predsedajúci s prihliadnutím na požiadavky poslancov.

5. Zastupiteľstvo hlasuje postupne za jednotlivé návrhy v stanovenom poradí, v akom boli predložené predsedajúcim.

6. Ak sa pri prerokovaní správy vyskytnú okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený návrh uznesenia, rozhodne zastupiteľstvo o tomto prepracovaní s tým, že o veci bude rokovať na svojom najbližšom alebo určenom budúcom rokovaní.

7. Hlasuje sa elektronickým hlasovacím zariadením. V prípade jeho poruchy zdvihnutím ruky a následným sčítaním hlasov skrutátormi. Pri hlasovaní prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia je prítomný ten poslanec, ktorý v čase vymedzenom na hlasovanie, má hlasovaciu kartu vloženú v hlasovacom zariadení. Pri hlasovaní zdvihnutím ruky je prítomný ten poslanec, ktorý sa nachádza v rokovacej sále. Proces hlasovania zdvihnutím ruky prebieha v troch fázach a to tak, že skrutátor na pokyn predsedajúceho zistí počet poslancov, ktorí hlasovali „za“. Počet hlasov „za“ sa zaznamená na sčítacom hárku. Rovnaký postup sa použije pri hlasovaní „proti“ a „zdržal sa“. Na poslanca, ktorý sa nevyjadril pri hlasovaní zdvihnutím ruky, sa hľadá, že nehlasoval. Sčítacie hárky sa zosumarizujú a výsledky hlasovania sa odovzdávajú návrhovej komisii, po schválení ktorej sa predložia predsedajúcemu na vyhlásenie. V prípade tajného hlasovania je prítomný ten poslanec, ktorý si prevezme hlasovací lístok. Na prijatie uznesenia zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, v niektorých prípadoch v súlade s platnou legislatívou súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov a na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov. Zastupiteľstvo môže väčšinou hlasov prítomných poslancov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasovanie k personálnym otázkam je spravidla tajné, pokiaľ zastupiteľstvo nerozhodne inak.

Každý poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní, najneskôr do vyhlásenia výsledkov hlasovania, podať námietku proti výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia pri elektronickom hlasovaní. Na základe vznesenej námietky vyhlási

predsedajúci hlasovanie za zmätočné a o predmetnom návrhu dá opätovne hlasovať. Táto skutočnosť sa zaznamená v zápisnici zo zasadnutia.

8. Uznášať sa na oprave alebo zrušení uznesenia, ktoré má právne alebo iné nedostatky možno kedykoľvek.

9. Uznesenie zastupiteľstva podpisuje predseda a overovatelia zápisnice najneskôr do 10 dní od ich schválenia. Ak je predseda neprítomný na rokovaní, podpisuje uznesenie splnomocnený podpredseda.

10. Uznesenie zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenie sa zverejní na úradnej tabuli úradu.

11. Pri uznesení, ktoré sa v čase po jeho prijatí priebežne plní a dostane sa z dôvodu zmeny právnych predpisov do rozporu s platnou legislatívou, uvedie úrad poznámku o dotknutej zmene. Takéto uznesenie dňom účinnosti zákonnej normy stráca platnosť z dôvodu jeho nevykonateľnosti. Aktuálne úlohy vyplývajúce z uznesení, ktoré v dôsledku legislatívnych zmien stratia platnosť, úrad uvedie do súladu s príslušným zákonom.

VIII.

Zabezpečenie a kontrola uznesení zastupiteľstva

1. Úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami zastupiteľstva.

2. Uznesenia sa vyhotovujú písomne a do 7 dní po podpise sa zasielajú poslancom a zamestnancom Úradu na e-mailovú adresu v podobe odkazu na webové sídlo PSK. O účelnosti oboznámenia iných subjektov rozhoduje predseda. Ak to nie je z technických príčin možné, použije sa obdobne postup uvedený v čl. III bod. 9.

3. Súhrnnú kontrolu plnenia uznesení zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór.

IX.

Interpelácie poslancov

1. Poslanci sú oprávnení požadovať od predsedu, podpredsedu, hlavného kontrolóra, riaditeľa úradu a štatutárov organizácií zriadených a založených zastupiteľstvom, vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce informácie a vysvetlenia.

2. V prípade, že na vznesenú interpeláciu nie je možné odpovedať na rokovaní zastupiteľstva, alebo ak na vysvetlenie nie je možné podať vyčerpávajúcu odpoveď, alebo ak o to poslanec požiada, musí sa poslancovi poskytnúť písomná odpoveď najneskôr do 30 dní po rokovaní zastupiteľstva.

Predseda odpovedá na interpelácie poslanca zastupiteľstva ústne na rokovaní zastupiteľstva, alebo písomne do 30 dní.

X.

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní zastupiteľstva

1. Organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie zastupiteľstva kancelária riaditeľa úradu.
2. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, ktoré návrhy boli prerokované, obsah rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu zo zastupiteľstva podpisujú zapisovateľ (ka), overovatelia, riaditeľ úradu a predseda.
3. Všetky materiály z rokovaní zastupiteľstva sa archivujú na úrade podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku úradu.
4. Prešovský samosprávny kraj vyhotovuje, zverejňuje a archivuje video záznamy z rokovaní zastupiteľstva v súlade s ustanovením § 13 ods.1 písmeno f) zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a v zmysle Zásad spracúvania osobných údajov fyzických osôb v Prešovskom samosprávnom kraji (zverejnené na webovom sídle Prešovského samosprávneho kraja).

XI.

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov zastupiteľstva.
2. Poslanci sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Novelu Rokovacieho poriadku Zastupiteľstva PSK prerokovalo a schválilo zastupiteľstvo na svojom 11. zasadnutí dňa 4. 2. 2019 uznesením č. 157/2019.
4. Týmto sa ruší Rokovací poriadok Zastupiteľstva PSK zo dňa 23.4.2018 schválený uznesením č. 32/2018.
5. Rokovací poriadok Zastupiteľstva PSK nadobúda účinnosť dňom 15. 2. 2019.

V Prešove dňa 8.2.2019

PaedDr. Milan Majerský, PhD., v.r.
predseda