

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **Obecného zastupiteľstva v Jakovanoch**

Rokovanie obecného zastupiteľstva vychádza zo zásad humanity, demokracie, pluralitného politického systému a zo vzájomného porozumenia politických strán, občianskych hnutí a všetkých poslancov.

### **I.**

#### **Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje prípravu obsahu rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.

2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

### **II.**

#### **Základné úlohy obecného zastupiteľstva**

1. Obecnému zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcia podľa zákona SNR o obecnom zriadení číslo 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov a nariadení a podľa organizačného poriadku schváleného obecným zastupiteľstvom.

2. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami.

### **III.**

#### **Príprava rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta, alebo poverený poslanec v súčinnosti so starostom, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj záujmovými združeniami občanov.

2. Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva určuje starosta, alebo poverený poslanec podľa schváleného časového plánu a programu rokovania najmenej 2 týždne pred stanoveným termínom určí:

- miesto, čas a program rokovania,
- spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.

3. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia obecného zastupiteľstva, resp.

nariadenia obce. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie a dôvodovú správu. Ak je na programe rokovania schválené nariadenie obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti dôvodov a dopadov na situáciu v obci.

4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia obce je v súlade s Ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

5. Komisie, ako prvoradé, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom.

6. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad a predkladá ich obecnému zastupiteľstvu na zaujatie stanoviska.

#### **IV.**

#### **Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne v súlade s plánom práce a mimoriadne.

2. Riadne rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje najmenej raz za tri mesiace.

3. Mimoriadne rokovania môžu byť zvolané na prerokovania závažných úloh alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov, alebo petíciou skupina obyvateľov obce v počte 30 percent všetkých oprávnených voličov a pri slávnostných príležitostiach.

4. Obecné zastupiteľstvo zvoláva starosta obce. Navrhovaný program rokovania sa oznamuje na úradnej tabuli v obci obvyklým spôsobom, najmenej 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva alebo 24 hodín po jeho zvolaní, ak ide o mimoriadne zasadnutie.

5. Program rokovania obecného zastupiteľstva vychádza z potrieb obce, z úloh zasadených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov obecného zastupiteľstva, poslancov a pod.

#### **V.**

#### **Rokovanie obecného zastupiteľstva**

1. Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií sa pozývajú na ne zástupcovia vlády SR, poslanci SNR, zástupcovia okresných a ďalších štátnych úradov. Okruh pozvaných určí starosta.

2. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie ako predsedajúci starosta, počas jeho neprítomností zástupca starostu alebo poverený poslanec.

3. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina, resp. trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi.

4. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu /pri schvaľovaní uznesení/, zvolá predsedajúci do 14 dní nové zasadnutie na prerokovania celého, prípadne zostavajúceho programu.

5. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, členov pracovného predsedníctva, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice /zápisnicu podpisuje starosta, zástupca starostu a overovateľa/.

6. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

7. Pracovné predsedníctvo v prípade rozdielnych návrhov a odporúčaní, resp. v sporných otázkach, ktoré sa vyskytujú počas rokovania, po súhlasom vyjadrení poslancov o týchto rozhoduje v zbore.

8. Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány /komisie/, vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu, požiada starosta obce.

9. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla stručným referátom spravodajca, ktorého určí starosta.

10. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne, alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. O tom, komu sa slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády alebo v jej zastúpení predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udeľí.

11. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už predtým, ako začalo rokovanie alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že pri hlásení do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia.

12. Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo uložené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci slovo odňať s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.

13. Ak predloží starosta obce poslancom na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže ho zrušiť obecné zastupiteľstvo trojpäťtinovou väčšinou všetkých poslancov do 14 dní po tom, ako bolo napadnuté uznesenie zverejnené a upravené podľa stanoviska obyvateľov obce.

14. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

15. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva starosta používa insignie.

16. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania je poslancom predložená na rokovaní na nahliadnutie, ak sa obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak.

## **VI.**

### **Príprava uznesení OZ a nariadení obce**

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými obecnému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytujú spolu s návrhom materiálov.

2. Konečné znenie návrhu uznesenia obecnému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia.

3. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.

4. Uznesením obecného zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú starostovi, komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom a vedúcim podriadených organizácií.

5. Pri príprave nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom, ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že zastupiteľstvo, resp. starosta môže stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

## **VII.**

### **Postup prijímania uznesení OZ a nariadení obce**

1. Návrhy na uznesenie obecnému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia alebo predsedajúci. V prípade potreby pracovné predsedníctvo môže poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu.

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

3. Ak boli navrhnuté pripomienky alebo pozmeňujúce návrhy, ktoré nie sú v návrhu uznesenia zapracované návrhovou komisiou, predsedajúci dá hlasovať najprv o týchto zmenách a potom o ostatných častiach návrhu.

4. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.

5. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci, po dohode s poslancami navrhne ďalší postup, ktorý predloží schváliť obecnému zastupiteľstvu.

6. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina poslancov, na prijatie nariadenia obce je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny poslancov.

7. Uznesenie obecného zastupiteľstva a nariadenia obce podpisuje starosta obce a overovateľ.

8. Uznesenia obecného zastupiteľstva a nariadenia obce v prípadoch stanovených osobitnými predpismi, resp. rozhodnutiami obecného zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v obci obvyklým.

## **VIII.**

### **Hlasovanie o personálnych otázkach**

1. Obecné zastupiteľstvo volí predsedov komisií a ostatných členov komisií z radov poslancov a obyvateľov obce a odvoláva ich z funkcie.

2. Obecné zastupiteľstvo ďalej vymenúva hlavného kontrolóra, veliteľa verejného požiarného zboru a odvoláva ich z funkcie.

3. Návrhy v personálnych otázkach predkladá obecnému zastupiteľstvu starosta.

4. Zvolený, prípadne schválený je navrhovaný kandidát, ktorý dostal nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov.

## **IX.**

### **Kontrola plnenia uznesení OZ a nariadení obce**

1. Poverený poslanci rozpracúvajú, zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom a o výsledku informujú obecné zastupiteľstvo.

2. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva nariadenie obce.

## **X.**

### **Právo otázok poslancov**

1. Poslanci majú právo vznášať otázky a pripomienky na starostu, hlavného kontrolóra, zamestnancov obce vo veci týkajúcich sa výkonu ich práce.

2. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť písomne do 30 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva, alebo na nasledujúcom OZ.

## **XI.**

### **Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní OZ**

1. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa robí zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenie.

2. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a osoby

určené starostom majú k týmto materiálom prístup. Môžu do týchto materiálov kedykoľvek nazrieť.

3.Obecný úrad zabezpečuje archivovanie a organizačno-technické zabezpečenie rokovania obecného zastupiteľstva.

## **XII. Záverečné ustanovenie**

1. Zmeny a doplnky tohoto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo
2. Rokovací poriadok obce Jakovany bol schválený OZ v Jakovanoch uznesením číslo .....zo dňa 11.2.2011.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 12. 2. 2011.
4. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší predchádzajúci Rokovací poriadok.

V Jakovanoch, 11.2.2011

Marián Dujava,  
starosta obce: