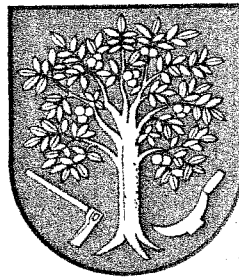


OBEC HORNÉ OREŠANY



ROKOVACÍ PORIADOK Obecného zastupiteľstva v Horných Orešanoch

Schválený dňa: 2. februára 2015

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupiteľstva v Horných Orešanoch

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok sa vydáva podľa ust. § 12, ods. 7 zákona o obecnom zriadení (zák. č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov - ďalej len skrátene „Zákon“) s cieľom upraviť podrobné pravidlá o rokovaní Obecného zastupiteľstva v Horných Orešanoch (ďalej len skrátene „obecné zastupiteľstvo“).
- (2) Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá o priebehu ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva, o príprave rokovania, o zvolávaní zasadnutí, o programe rokovania, o priebehu zasadnutia, o spôsobe prerokúvania bodov programu, o príprave uznesení a nariadení, o postupe pri prijímaní uznesení a nariadení obce, o zaznamenaní rokovania, a o vybavovaní interpelácií poslancov.
- (3) Rokovací poriadok nezahrňuje tie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené Zákonom. Pokiaľ budú v texte rokovacieho poriadku uvedené odkazy na ustanovenia paragrafov bez označenia právneho predpisu, ide o ustanovenie Zákona.
- (4) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších podrobnostiach rokovania rozhoduje obecné zastupiteľstvo tak, že dáva o nich hlasovať. Rovnako sa rozhoduje, ak sa otázka postupu rokovania obecného zastupiteľstva v konkrétnej záležitosti javí ako sporná (§ 12 „Zákona“).

Čl. 2

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

- (1) Ustanovujúce zasadnutie novozvoleného zastupiteľstva upravuje „Zákon“ v § 12, ods.1/ (viď príloha).
- (2) Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta alebo ním poverený poslanec obecného zastupiteľstva. Po zložení sľubu starostu preberá vedenie zasadnutia nový starosta. Následne informuje predseda alebo poverený člen volebnej komisie zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb poslancov. Potom zložia poslanci obecného zastupiteľstva sľub v súlade s § 26 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- (3) Starosta, ktorý sa ujíma funkcie:
 - predloží návrh na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva a na ich obsadenie
 - určí svojho zástupcu
- (4) Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Čl. 3

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

- (1) Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov, priebežne od posledného rokovania obecného zastupiteľstva.

(2) Podklady na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať v jednotlivých plánovaných bodoch programu rokovania podľa povahy vecí uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce.

Obsahujú najmä:

- názov materiálu
- obsah materiálu
- stanovisko príslušnej komisie
- návrh na uznesenie
- dôvodovú správu
- ak sa schvaľuje znenie dokumentu - text dokumentu aj s jeho prílohami

(3) Ak je na programe rokovania prejednanie nariadenia 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 poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad.

Čl. 4

Zvolávanie zasadnutí

(1) Základné pravidlá o zvolaní zasadnutia obecného zastupiteľstva upravuje „Zákon“ v § 12, ods. 1/ (viď príloha).

(2) Obecné zastupiteľstvo si uznesením určuje rámcový plán svojej práce, ktorý je upresňovaný - podľa potrieb efektívneho rokovania.

(3) Zvolanie zasadnutia sa uskutočňuje pozvánkou v písomnej aj elektronickej forme najneskôr 5 dní pred termínom zasadnutia. Pozvánka obsahuje najmä údaj o mieste a čase začiatku rokovania a návrh programu rokovania. Pozvánka sa doručí všetkým poslancom a iným osobám alebo subjektom, ktorých osobná prítomnosť na zasadnutí je účelná z hľadiska dosiahnutia cieľov rokovania.

(4) Podklady rokovania sa doručia poslancom najneskôr 5 dní pred termínom zasadnutia písomne alebo elektronickou poštou.

Čl. 5

Program rokovania obecného zastupiteľstva

(1) Zverejňovanie programu rokovania upravuje „Zákon“ v § 12, ods. 4/ (viď príloha).

(2) Prvým pracovným bodom každého rokovania obecného zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania (interpelácie), ak neboli zodpovedané písomne.

(3) Na schválenie sa predkladá návrh programu rokovania, ktorý bol vytvorený podľa čl. 3, ods. 3 vyššie. Tento návrh možno návrhmi poslancov doplniť alebo pozmeniť, pričom doplnené body rokovania alebo návrhy zmien, ktoré vyžadujú podkladovú prípravu, budú predbežne prediskutované v bode „Rôzne“ a predložené na rozhodnutie po riadnej príprave podľa čl. 3 vyššie.

(4) Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadnutie pokračovať.

Čl. 6

Priebeh zasadnutia obecného zastupiteľstva

- (1) Základné pravidlá o priebehu zasadnutí obecných zastupiteľstiev sú stanovené „Zákonom“ v § 12, ods. 2/ až 6/ (viď príloha).
- (2) Zasadnutie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec. Ak sa v tomto rokovacom poriadku v súvislosti s vedením zasadnutia uvádza slovo starosta, myslí sa tým podľa okolností aj jeho zástupca alebo poverený poslanec.
- (3) Rokovanie sa musí viesť v súlade so „Zákonom“, s týmto Rokovacím poriadkom a so schváleným programom, tak, aby bol čo najefektívnejšie naplnený jeho účel.
- (4) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Oznámi počet prítomných poslancov, mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí, pričom zároveň oznámi, či je obecné zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Obecné zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- (5) Neúčasť na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedľňuje písomnou formou starostovi. Ak poslanec výnimočne nemôže splniť podmienku písomnej formy, môže použiť elektronickú poštu alebo ako krajné núdzové riešenie aj telefonát alebo sms – v prípade týchto náhradných foriem pripojí poslanec písomné ospravedlnenie do zápisnice dodatočne do 2 dní. Dôvod neúčasti sa uvedie v zápisnici.
- (6) V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do 20 minút po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod zákonom stanovenú hranicu uznášaniashopnosti, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- (7) Účasť na zasadnutí sa dokumentuje v prezenčnej listine, v ktorej sa vyznačí aj skutočnosť, že sa poslanec ospravedlnil a dôvod jeho neúčasti, ak je známy, čas príchodu a čas odchodu na zasadnutie obecného zastupiteľstva.
- (7) V úvode rokovania predsedajúci určí dvoch overovateľov zápisnice z radov prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania a určí zapisovateľa.
- (8) Po prerokovaní všetkých bodov schváleného programu rokovania obecného zastupiteľstva, predsedajúci zasadnutie ukončí.

Čl. 7

Spôsob prerokovania bodov programu

- (1) Jednotlivé body programu rokovania uvedie vstupnou informáciou spravidla predsedajúci, alebo iná poverená osoba (poverený poslanec alebo predseda komisie obecného zastupiteľstva alebo príslušný zodpovedný zamestnanec, hlavný kontrolór atď.) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním.
- (2) Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. Udelenie slova poslancovi NR SR, zástupcovi vlády alebo iného štátneho orgánu, obyvateľovi obce upravuje „Zákon“ v § 12, ods.10/ (viď príloha).

(3) Ak požiada o slovo hlavný kontrolór obce, ktorý sa zúčastňuje zasadnutia obecného zastupiteľstva s hlasom poradným, predsedajúci mu udelí slovo.

(4) Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie, okrem poslancov OZ, nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia maximálne 2 minút.

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

(6) Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku dvoch viet, resp. 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený.

(7) Diskusiu uzatvára predsedajúci spravidla vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.

(8) Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva môže starosta používať insígnie. Pri tejto príležitosti môže v prípade neprítomnosti starostu používať obecné insígnie zástupca starostu alebo poslanec poverený starostom obce.

Čl. 8

Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

(1) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje formou uznesenia alebo vydaním nariadenia obce.

(2) Uznesenie slúži na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb obce alebo na posúdenie predkladaného materiálu.

- Ak sa uznesením stanovuje úloha, obsahuje znenie úlohy, označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia.
- Pri uznesení posudzujúcom predkladaný materiál sa uvedie identifikácia materiálu s uvedením jeho názvu, spracovateľa, dátumu spracovania a prípadne identifikačného čísla (značky).

(3) Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh rokovania sa označuje ako procesné. Procesné uznesenie má platnosť do skončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava.

(4) Nariadenie obce slúži na stanovenie záväzných pravidiel správania sa v pôsobnosti obce. Nariadenie má všeobecné náležitosti právnych noriem; obsahuje najmä účel, pre ktorý sa vydáva, vymedzenie predmetu úpravy, stanovenie práv a povinností a údaj o účinnosti. Nariadenie môže tiež obsahovať sankcie za nesplnenie povinností a prechodné ustanovenia, ktoré riešia kontinuitu stavu pred a za účinnosti nariadenia.

(5) Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s podkladmi rokovania (čl. 3, ods. 3 a 4 vyššie). Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu.

(6) Konečné znenie návrhu na uznesenie pred hlasovaním - upravené podľa priebehu rokovania - predkladá obecnému zastupiteľstvu predsedajúci. Uznesenia obecného

zastupiteľstva sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínom ich plnenia.

(7) Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše podľa § 12 ods. 11/ „Zákona“ (viď príloha).

(8) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.

Čl. 9

Postup pri prijímaní uznesení a nariadení

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

(2) V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch alebo vo viacerých alternatívach, obecné zastupiteľstvo hlasuje najprv o návrhu odporúčanom predsedajúcim. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

(3) Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.

(4) Hlasuje sa spravidla verejne - zdvihnutím ruky.

(5) Obecné zastupiteľstvo môže osobitným uznesením rozhodnúť, že o určitej záležitosti bude rozhodovať tajným hlasovaním.

(7) Na prípravu všeobecne záväzných nariadení sa použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku o prijímaní uznesení primerane.

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

(9) Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejnia na 15 dní na úradnej tabuli obce do 3 dní od ich podpisu starostom obce.

Čl. 10

Zaznamenanie rokovania

(1) Z priebehu zasadnutí obecného zastupiteľstva sa robí písomný záznam.

(2) Úlohy zapisovateľa plní zamestnanec obecného úradu poverený starostom. Zapisovateľ je povinný zaznamenávať si priebeh rokovania, tak, aby boli riadne a presne naplnené všetky náležitosti zápisnice. Zápisnica obsahuje stručný a výstižný záznam priebehu a výsledkov rokovania. V jednotlivých bodoch programu zápisnica uvádza:

- schválené znenie bodu rokovania
- kto predniesol vstupnú informáciu (čl. 7, ods.1 vyššie)
- podklad rokovania (ak je predmetom schvaľovania, pripojí sa v schválenom znení v prílohe)
- údaj, kto vystúpil v diskusii
- údaj o počte prítomných poslancov a o hlasovaní

- znenie prijatého rozhodnutia (uznesenia alebo schváleného nariadenia – pri väčšom rozsahu odkazom na pripojenie schváleného znenia v prílohe).

Zapisovateľ vyhotoví zápisnicu najneskôr do 5 pracovných dní od zasadnutia.

(3) Určení overovatelia sú povinní overiť znenie zápisnice v lehote najneskôr do 7 dní od jej vyhotovenia. Ak overovatelia nespĺnia povinnosť overiť zápisnicu v určenej lehote, platí, že zápisnica je prvým dňom po uplynutí tejto lehoty overená.

(4) Po overení podpisuje zápisnicu zo zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta.

(5) Výsledky rokovania vo forme výpisov prijatých uznesení sa rozposielajú poslancom a v rozsahu, v ktorom sa priamo dotýkajú konkrétnych právnických alebo fyzických osôb, aj týmto osobám.

(6) Všetky materiály o rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a osoby, ktoré prejavia odôvodnený záujem majú k týmto materiálom prístup na obecnom úrade.

(6) Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce ako aj ich zmien, doplnkov alebo rozhodnutí o ich zrušení.

Čl. 11 Interpelácie poslancov

(1) Právo poslancov interpelovať upravuje „Zákon“ (v § 25, ods. 4).

(2) Interpelácia je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, všeobecne záväzných nariadení a interných noriem obce. Podáva sa písomne alebo ústne predsedajúcemu. Písomné znenie interpelácie doručí poslanec zapisovateľke do 3 dní od termínu obecného zastupiteľstva.

(2) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak podané vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní od termínu obecného zastupiteľstva.

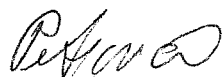
Čl. 12 Spoločné a záverečné ustanovenia

(1) Tento rokovací poriadok je záväzný pre všetky osoby, ktoré sa zúčastňujú zasadnutí obecného zastupiteľstva.

(2) Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Horných Orešanoch č.9/1. OZ/2015 zo dňa: 2. 02. 2015

(3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 17. 02. 2015, súčasne sa zrušuje doposiaľ platné znenie rokovacieho poriadku zo dňa 30.septembra 2015




Jarmila Petrovičová
starostka obce Horné Orešany