

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Obecné zastupiteľstvo v Súlovciach na základe § 12 ods. 7 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v y d á v a tento

rokovací poriadok

obecného zastupiteľstva v S ú l o v c i a c h

PRVÁ ČASŤ

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v Súlovciach upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovaní obecného zastupiteľstva, jeho uznášanía a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení (ďalej len „nariadenie“) a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
- (2) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

Článok 2 Základné úlohy obecného zastupiteľstva

- (1) Obecnému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona a podľa Štatútu obce Súlovce.
- (2) Obecné zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného, prípadne regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov obecnej samosprávy alebo občanov obce Súlovce.

DRUHÁ ČASŤ

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

Článok 3 Rokovanie obecného zastupiteľstva

Rokovanie obecného zastupiteľstva sa riadi podľa § 12 zákona.

Článok 4

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

- (1) V rámci prípravy zasadnutia obecného zastupiteľstva ten kto zvoláva zasadnutie určí miesto, čas a návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva, ktorý sa zverejní na úradnej tabuli v obci aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
- (2) Materiály určené na prerokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby boli doručené poslancom obecného zastupiteľstva minimálne 5 dní pred jeho konaním a aby bolo možné prijať podľa povahy veci uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce.
- (3) Spracovateľ podkladov zodpovedá za to, že ich obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia obce je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (4) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom.
- (5) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad s výnimkou materiálov predkladaných starostom obce.
- (6) Hlavný kontrolór predkladá výsledky kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu.

Článok 5

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

- (1) Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce sa zasadnutia obecného zastupiteľstva zúčastňujú prípadne aj ďalšie pozvané osoby.
- (2) Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných predpisov.
- (3) Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“).
- (4) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu.
- (5) Neúčasť na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi alebo tomu, kto rokovanie zvolal (napr. zástupca starostu, poverený poslanec). Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
- (6) V prípade, ak do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov alebo ak v priebehu rokovania klesne počet poslancov tak, že zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať, zvolá starosta obce do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- (7) Na začiatku zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie (nemusí byť, uznesenia je možné schvaľovať aj na návrh predsedajúceho, tie ktoré sú v materiáloch navrhnuté, prípadne na základe zmien v prípade pozmeňovacích návrhov určených hlasovaním), určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
- (8) Poslanci majú právo navrhnúť zmenu programu. O týchto návrhoch rozhodne obecné zastupiteľstvo hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
- (9) Program zasadnutia, schválený na začiatku zasadnutia nie je možné meniť a dopĺňať počas rokovania obecného zastupiteľstva.
- (10) Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do rozpravy môže hovoriť v tej istej veci najviac dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia - tento limit je stanovený na max. 15 minút.

Účastník rozpravy môže mať faktickú poznámku, ktorá má charakter upozornenia, vecného, odborného, časového doplnenia a objasnenia a korešponduje s témou rozpravy.

- (11) Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Pri pozmeňovaní návrhov poslancov v rámci rozpravy sa hlasuje v poradí od posledného návrhu k prvému. V prípade prijatia niektorého z návrhov sa o ďalších nehlasuje.
- (12) Po ukončení rozpravy ku konkrétnemu predloženému materiálu, ku ktorému sa prijíma uznesenie, predloží návrhová komisia spolu so schválenými pozmeňovacími návrhmi poslancov, ktoré boli prednesené v rámci rozpravy, návrh uznesenia na schválenie.
- (13) Na slávnostnom rokovaní obecného zastupiteľstva starosta používa insígnie.
- (14) Zápisnica z predchádzajúceho rokovania obecného zastupiteľstva je poslancom predložená na rokovaní nasledujúceho plánovaného obecného zastupiteľstva k nahliadnutiu.

TRETIA ČASŤ

Článok 6

Príprava uznesení obecného zastupiteľstva

- (1) Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.
- (2) Podklady pre návrhy uznesení pripravujú spravidla spracovatelia a predkladatelia materiálu, podľa potreby za súčinnosti ďalších orgánov obecného zastupiteľstva (komisií, ako aj riaditeľov obcou zriadených alebo založených organizácií, hlavného kontrolóra a pod.).
- (3) Záverečný návrh uznesenia spracuje a obecnému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia.
- (4) Obecné zastupiteľstvo prijíma uznesenie v každej veci, ktorá bola na zasadnutí prerokovaná ako osobitný bod a to ihneď po jeho prerokovaní, pričom vychádza z návrhu na uznesenie, ktorý je k danému bodu predložený.
- (5) Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t.j. ktorému subjektu sa úloha ukladá (funkcia, prípadne meno), aké úlohy sa ukladajú a termín ich splnenia.

Článok 7

Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

- (1) O každom návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním.
- (2) Obecné zastupiteľstvo je schopné sa uznášať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.
- (3) Na platné uznesenie vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
- (4) Na schválenie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
- (5) Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova nie poslancovi, vyhlásenie prestávky a pod.) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
- (6) O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
- (7) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých zneniach, schválením jedného znenia sa ostatné považujú za neprijaté.

- (8) V prípade, že obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenia alebo žiadne z navrhovaných znení, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
- (9) Pri prijímaní nariadenia sa v prípade, ak si to vyžaduje prehľadnosť a jednoznačnosť znenia textu najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch a to v takom poradí, ako boli predložené a potom o nariadení ako celku. O pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- (10) Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky. Ktorýkoľvek z poslancov môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- (11) Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh, vo výnimočných prípadoch sa postupuje podľa odseku 16 tohto článku.
- (12) Počas hlasovania nesmie predsedajúci nikomu udeliť slovo.
- (13) Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie, predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet prítomných poslancov, počet hlasov za návrh, proti nemu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a prípadne počet tých poslancov, ktorí hoci boli prítomní sa na hlasovaní nezúčastnili.
- (14) Poslanec obecného zastupiteľstva, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
- (15) V prípade, že sa pri rokovaní obecného zastupiteľstva vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne obecné zastupiteľstvo uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie predkladateľovi s tým, že určí, kedy bude o veci opätovne rokovať.
- (16) Vo výnimočných prípadoch, ak je zrejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom alebo sú v ňom uvedené nesprávne, prípadne neaktuálne údaje, je možné ho zrušiť alebo zmeniť.
- (17) Na schválenie zmeny alebo zrušenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva s výnimkou uznesenia, kde je potrebná trojpäťtinová väčšina.
- (18) Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom (pokiaľ nepostupuje podľa § 12 ods. 11 zákona). Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka a sú prístupné na vyžiadanie na obecnom úrade.
- (19) Návrh nariadenia obce sa zverejní najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva na úradnej tabuli obce a na internetovej stránke obce. Vyvesením začína plynúť 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia.
- (20) V prípade živelnnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je potrebné na odstránenie následkov živelnnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, sa postup podľa bodu 20 tohto článku nepoužije.
- (21) Vyhodnotenie pripomienok k nariadeniu uskutoční predkladateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Toto vyhodnotenie sa predloží poslancom najneskôr 3 dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva v písomnej forme.
- (22) Schválené nariadenie obce sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní, účinnosť nariadenia nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.
- (23) Nariadenie je prístupné každému občanovi na obecnom úrade.

Článok 8

Výpisy uznesení obecného zastupiteľstva

- (1) Výpisy uznesení vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá poverený zamestnanec obce.
- (2) Výpis uznesenia sa vyhotovuje len na jedno uznesenie, okrem uznesení, ktoré spolu neoddeliteľne súvisia.
- (3) Výpis uznesenia vyhotovuje poverený zamestnanec tak, že v spodnej časti výpisu na ľavej strane uvedie text: za správnosť, meno a priezvisko povereného zamestnanca a podpis. Na pravej strane uvedie meno a priezvisko starostu, funkciu spolu so skratkou v. r. Týmto nie je dotknuté oprávnenie starostu obce podpisovať v prípade potreby výpis uznesenia.
- (4) Výpis uznesenia sa opatrí okrúhlou pečiatkou s erbom obce.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Článok 9

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

- (1) Uznesenie obecného zastupiteľstva sa po podpise oprávnených osôb do 3 dní odo dňa podpisu starostu zverejňuje na internetovej stránke obce a doručuje sa v elektronickej forme prípadne na vyžiadanie v písomnej forme:
 - a) poslancom obecného zastupiteľstva,
 - b) hlavnému kontrolórovi.
- (2) Starosta obce rozpracúva, zabezpečuje, realizuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva.
- (3) Obecný úrad zabezpečuje realizáciu úloh stanovených uznesením, ktoré spadajú do jeho kompetencie.

Článok 10

Interpelácie poslancov obecného zastupiteľstva

- (1) Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, nariadení a interných noriem obce.
- (2) Poslanec môže interpelovať starostu vo veciach, týkajúcich sa výkonu jeho práce, práce obecného úradu, obcou zriadených organizácií, a pod.
- (3) Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenie od riaditeľov organizácií zriadených alebo založených obcou vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
- (4) Poslanec je oprávnený požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.
- (5) Interpelácie, požadované vysvetlenia a informácie, sú spravidla súčasťou programu zasadnutí obecného zastupiteľstva.
- (6) Interpelácia, požadované vysvetlenie a informácia sa podáva písomne predsedajúcemu. Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslanec bezodkladne, najneskôr do 3 dní, doručí zapisovateľke. Poslanec môže predniesť interpeláciu, požiadavku na vysvetlenie a požiadavku o informáciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie (Bod „Rôzne“).

Článok 11

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva

- (1) Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva vykonáva obecný úrad.
- (2) O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje:
 - a) dátum a miesto zasadnutia obecného zastupiteľstva,
 - b) kto zasadnutie viedol,
 - c) koľko poslancov bolo prítomných, menovite neprítomných a ospravedlnených,
 - d) informácia o overení zápisnice z minulého zasadnutia a mená novourčených overovateľov zápisnice,
 - e) navrhnutý a schválený program rokovania,
 - f) aké interpelácie, požiadavky o vysvetlenie a požiadavky o informácie boli vznesené,
 - g) kto hovoril v rozprave k jednotlivým bodom programu, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia,
 - h) výsledky hlasovania (v prípade verejného hlasovania menovite).
- (3) Zápisnica z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje najneskôr do 10 dní od jeho uskutočnenia.
- (4) Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta obce, overovatelia a zapisovateľka.
- (5) Overená a schválená zápisnica je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami na obecnom úrade.
- (6) Súčasťou zápisnice sú originály:
 - a) prezenčnej listiny,
 - b) úplných textov predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania obecného zastupiteľstva. Prílohou je menovité hlasovanie poslancov o jednotlivých návrhoch uznesení.
- (7) Originál zápisníc, vrátane originálnych príloh a originály uznesení sú po dobu určenú v registračnom poriadku obce uložené na obecnom úrade a po ukončení úložnej doby sa odovzdávajú do príslušného štátneho archívu.

PIATA ČASŤ

Článok 12

Spoločné, záverečné a prechodné ustanovenia

- (1) Ak sa počas zasadnutia obecného zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa toho rokovacieho poriadku, rozhoduje o ďalšom postupe predsedajúci po konzultácii so subjektom s hlasom poradným.
- (2) Zmeny, doplnky a návrh nového rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
- (3) Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinné riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

(4) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší doterajší rokovací poriadok obecného zastupiteľstva schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Súlovciach dňa 22.12.2010 uznesením č. 1/2010.

(5) Na tomto rokovačom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Súlovciach dňa 9.9.2016 uznesením č. 23.128.

(6) Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia a účinnosť dňom 01.10.2016.

V Súlovciach dňa 9.9.2016

Ing. Gabriel Svorad
starosta obce