

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA ČARADICE

Obecné zastupiteľstvo v Čaradiciach na základe § 12 ods. 7 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov

v y d á v a

tento r o k o v a c í p o r i a d o k Obecného zastupiteľstva v Čaradiciach.

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva Čaradice upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášaní a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
2. Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení, resp. podľa prijatých rozhodnutí na zasadnutí obecného zastupiteľstva.

§ 2

Základné úlohy obecného zastupiteľstva

Obecnému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a podľa Štatútu obce Čaradice. Obecné zastupiteľstvo (ďalej len OZ) 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 Čaradice podrobne sú uvedené v Štatúte obce Čaradice.

§ 3

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie OZ po voľbách zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období v súčinnosti s OZ najneskôr do 30 dní odo dňa vykonania volieb. Tento starosta vedie zasadnutie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu.
2. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ podľa bodu 1., zasadnutie OZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.

3. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho zástupca starostu, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec, poverený OZ.
4. Následne, po schválení programu zasadnutia informuje predseda alebo poverený člen volebnej komisie zasadnutie OZ o výsledkoch volieb poslancov a starostu.
5. Potom zložia poslanci OZ a starosta sľub v súlade s § 26 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a po jeho zložení vedie ďalej zasadnutie novoustanovený starosta.

§ 4

Zvolávanie obecného zastupiteľstva

1. OZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Starosta oznamuje poslancom zvolanie zasadnutia OZ doručením pozvánky najneskôr tri dni pred zasadnutím.
2. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ podľa bodu 1., zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho ten, kto zvolal OZ.
3. Ak požiada o zvolanie zasadnutia OZ aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie OZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
4. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ podľa bodu 3., zasadnutie OZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
5. Ak starosta nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, zvolané podľa bodu 1. a 3. vedie ho ten, kto zvolal OZ.

§ 5

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania OZ organizuje starosta v spolupráci s poslancami.
2. Starosta určí
 - miesto, čas a program rokovania
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie.

Materiály sa vypracovávajú vecne, písomne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie OZ, resp. nariadenie obce.

Obsahujú najmä:

- a/ názov materiálu
- b/ dôvodovú správu
- c/ návrh na uznesenie

Ak je na programe rokovania prerokovanie nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie.

3. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov.
4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Spracované materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ v požadovanom počte zabezpečuje obecný úrad.

§ 6

Program rokovania obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli aspoň tri dni pred zasadnutím OZ.
2. Základná štruktúra programu rokovania OZ je nasledovná:
 1. Otvorenie
 2. Procedurálne veci
 3. Kontrola uznesenia predchádzajúceho zasadnutia
 4. , 5., 6. atď. /podľa potreby/ vecné body , ktoré je potrebné prerokovať
 7. Rôzne
 8. Diskusia
 9. Uznesenie
 10. Záver.
3. Návrh vecných bodov rokovania v príslušnom mesiaci stanovuje starosta na základe vlastných návrhov. Ďalej na základe doporučení komisií alebo písomných návrhov jednotlivých poslancov ak boli doručené na obecný úrad do dňa zverejnenia programu.
4. V prípade neskoršieho doručenia starosta tieto návrhy predloží na rokovaní pri schvaľovaní programu. Vtedy ešte môžu predkladať ďalšie návrhy na zaradenie do rokovania jednotliví poslanci, pokiaľ predložia písomne spracované materiály.

§ 7

Rokovanie obecného zastupiteľstva

1. OZ rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu alebo poverený poslanec.
Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Účasť na zasadnutí poslanci potvrdzujú svojim podpisom na prezenčnej listine.
2. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po stanovenom začiatku rokovania OZ, zasadnutie OZ starosta nezačne a do 14 dní zvolá nové zasadnutie.
3. Rokovania OZ sú zásadne verejné. OZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. To neplatí, ak je predmetom rokovania OZ:
 - 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 do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.
4. Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
5. V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania a jeho prípadnú zmenu, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
6. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu OZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.
6. Starosta, zástupca starostu alebo poverený poslanec vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

7. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko, napr. komisie, vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci.
8. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla starosta, poslanci, predseda komisie, hlavný kontrolór, referent obecného úradu.
9. Ak na zasadnutí OZ požiadajú v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí /a ak požiadajú viacerí, slovo sa udelí v poradí v akom sa prihlásili/. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.
10. Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec Národnej rady SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo štátneho orgánu, slovo sa mu udelí.
11. Ak sa na rokovaní zúčastňujú občania obce a prihlásia sa do diskusie starosta resp. kto schôdzu vedie môže im udeliť slovo.
O tom, komu slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. OZ sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť k tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia maximálne na desať minút.
12. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
13. Každý poslanec OZ má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku.
14. Diskusia sa končí spravidla vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na predčasné ukončenie diskusie môže podať každý poslanec. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
15. Uznesením OZ je možné rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
16. V prípade, že počas rokovania OZ klesne počet prítomných poslancov pod požadovanú väčšinu na schvaľovanie uznesenia resp. VZN, starosta rokovanie preruší a do 7 dní zvolá zasadnutie na prerokovanie zostávajúceho programu a schválenie príslušného uznesenia.
17. Po vyčerpaní schváleného programu OZ starosta zasadnutie ukončí.

§ 8

Príprava uznesenia obecného zastupiteľstva

1. Návrh uznesení OZ k prerokovávaným bodom podľa programu rokovania pripravuje starosta v spolupráci s ďalšími predkladateľmi materiálov na zasadnutie OZ súčasne s prípravou schôdze.
V prípade prerokovávaní ďalších bodov programu schválených na začiatku zasadnutia, alebo ktoré sa vyskytnú v bodoch „Rôzne“ a „Diskusia“, členovia návrhovej komisie ich dopíšu do pripraveného materiálu v poradí, ako boli prerokovávané
2. Konečný návrh uznesenia po prerokovaní príslušného bodu programu predkladá starosta obce počas rokovania OZ.
3. Uznesenia OZ sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich plnenie.
4. Uznesením OZ sa ukladajú úlohy spravidla OZ, komisiám, poslancom a hlavnému kontrolórovi.
5. OZ na svojich zasadnutiach zabezpečuje kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení v úzkej súčinnosti so starostom.

6. Starostovi OZ môže schvaľovať odporúčenia k realizácii úloh vyplývajúcich z rokovania alebo predkladať návrhy na riešenie situácií v živote obce, pokiaľ nie sú dotknuté jeho právomoci štatutára v zmysle platných zákonov.

§ 9

Postup pri schvaľovaní uznesenia obecného zastupiteľstva

1. Po prerokovaní príslušného bodu programu rokovania OZ návrh na uznesenie predkladá starosta obce.
2. Následne poslanci hlasujú o predložennom návrhu starostu, prípadne o pozmeňujúcom návrhu uznesenia, ktorý vzišiel z rokovania zastupiteľstva.
3. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje OZ najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu alebo jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď OZ neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, starosta navrhne ďalší postup, ktorý predloží OZ na schválenie.
5. Hlasuje sa verejne, spravidla zdvihnutím ruky. OZ môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude hlasovať tajným hlasovaním.
6. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
7. V závere rokovania OZ člen návrhovej komisie prečíta rekapituláciu prijatých uznesení na zasadnutí OZ.
8. Uznesenia OZ podpisujú členovia návrhovej komisie a starosta najneskôr do 10 dní od schválenia OZ.
9. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia OZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote podľa bodu 8.
10. Ak bol výkon uznesenia OZ podľa bodu 9 pozastavený, môže OZ toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak OZ uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

§ 10

Príprava, schvaľovanie všeobecne záväzného nariadenia obce

1. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia (ďalej VZN) sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesenia s tým, že starosta môže v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.
2. Pri ďalšom prerokovávaní a schvaľovaní VZN sa musí postupovať v súlade s § 6 zákona 369/1990 Zb. Zákon o obecnom zriadení v platnom znení. Z neho vyplývajú nasledovné základné lehoty a termíny:
 - a) návrh VZN, o ktorom sa má rokovať, zverejní obec jeho vyvesením v úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním OZ.
 - b) dňom vyvesenia návrhu VZN začína plynúť najmenej 10-dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu VZN v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkou možno navrhnúť nový text, úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu a musí byť zrejmé, kto ju predkladá.

- c) vyhodnotenie pripomienok uskutočnia poverení poslanci. Títo ho predložia v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokovaním OZ o návrhu VZN všetkým poslancom a starostovi.
- 3. O návrhu VZN a zohľadnení vyhodnotených pripomienok sa vykoná hlasovanie zdvihnutím ruky.
- 4. VZN obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov.
- 5. VZN obce sa musí vyhlásiť a to vyvesením na úradnej tabuli obci najmenej na 15 dní.
- 6. VZN nadobúda účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Vyvesenie VZN obce na úradnej tabuli je podmienkou jeho platnosti.
- 7. VZN obce musí byť každému prístupné na obecnom úrade.

§ 11

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

- 1. OZ rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení OZ v úzkej súčinnosti so starostom.
- 2. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uznesením OZ a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce.

§ 12

Otázky poslancov

- 1. Poslanci majú právo na zasadaní OZ počas diskusie klásť otázky starostovi a hlavnému kontrolórovi, vo veciach výkonu ich práce.
- 2. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po rokovaní OZ.

§ 13

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva

- 1. O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený program rokovania, priebeh rokovania a prijatie uznesenia.
- 2. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta a určený overovateľ.
- 3. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 5 pracovných dní po zasadnutí obecného zastupiteľstva.
- 4. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa zakladajú podľa platného registratúrneho poriadku a doby povinnosti archivovania písomností zo zasadnutí OZ.
- 5. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.

§ 14

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, zmeny, doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje OZ trojpäťtinovou väčšinou prítomných poslancov.
2. Poslanci obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na Rokovacom poriadku sa uznieslo OZ Čaradice a bolo schválené uznesením č. 31/2010 zo dňa 22.6.2010.
4. Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňa 9.7.2010.
5. Dňom platnosti tohto Rokovacieho poriadku stráca platnosť Rokovací poriadok zo dňa 24.6.2008.

Ing. Peter Bača
starosta obce