

R o k o v a c í p o r i a d o k

obecného zastupiteľstva v Plevníku - Drienovom

I.

Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva /ďalej len obecné zastupiteľstvo/ upravuje prípravu, obsah 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 o 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 funkcie podľa zákona SNR o obecnom zriadení 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 resp. inými vnútroorganizačnými normami.

III.

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

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

2. Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva začína rada podľa plánu najmenej 4 týždne pred vymedzeným termínom a 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. nariadenie obce. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie a dôvodovú správu. Ak je na programe rokovania schválenie nariadenia obce, predloží sa jeho úplne 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. Obecná rada stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
6. Materiály resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad a predkladá ich rade na zaujatie stanoviska. Obecná rada na návrh úradu stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov / lehoty, rozsah a pod./

IV.

Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje riadne v súlade s plánom práce a mimoriadne.
2. Riadne rokovania obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje najmenej raz za dva mesiace.
3. Mimoriadne rokovania môžu byť zvolané na prerokovanie závažných úloh alebo ak to požiadajú aspoň jedna tretina poslancov, alebo

petíciou skupina obyvateľov obce v počte 20% všetkých oprávnených voličov a pri slávnostných príležitostiach.

4. Obecné zastupiteľstvo zvoláva starosta, 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 zaradených 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 zasadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií a prednostu obecného úradu sa pozývajú na ne zástupcovia vlády SR, poslanci SNR, FZ, zástupcovia okresných, obvodných úradov a ďalších štátnych úradov, ako aj vedúci obecných podnikov, rozpočtových a príspevkových právnických osôb. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva určí obecná rada na návrh starostu.
2. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie starosta /počas jeho neprítomnosti v rozsahu vymedzenom obecným zastupiteľstvom jeho zástupca resp. poverený člen obecnej rady/.
3. Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina resp. trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní Obecného zastupiteľstva sa ospravedňuje vopred starostovi.
4. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu /pri schvaľovaní uznesení/ resp. trojpäťtinovú väčšinu / pri schvaľovaní nariadení obce/, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého príp. zostávajúceho programu.
5. V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov,

predloží na schválenie program rokovania, členov pracovného predsedníctva, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice / zápisnice podpisuje starosta a určení overovateľia /.

6. Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
7. Pracovné predsedníctvo v prípade rozdielných návrhov a odporúčaní resp. v sporných otázkach, ktoré sa vyskytujú počas rokovania, po súhlasnom vyjadrení poslancov o týchto rozhoduje v zbore.
8. Pokiaľ je v prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány / radu, komisie/, vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil.
9. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla stručným referátom spravodajca, ktorého určí obecná rada alebo na základe dohody starosta.
10. Do diskucie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne, alebo zdvihnutím ruky, starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. O tom, komu sa slovo neudeľí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiadá o slovo, poslanec SNR, FZ, zástupca vlády alebo v jej zastúpení predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udeľí.
11. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Obecné zastupiteľstvo sa môže uzniest, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, príp. limitovať dĺžku vystúpenia.
12. Účastníci nesmú rušiť starostu ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené 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 obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec uznesenie zjavne nevýhodné, môže ho zrušiť obecné zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov do 14 dní potom, ako bolo napadnuté uznesenie zverejnené a upravené podľa stanoviska obyvateľov obce resp. obecnej rady.
14. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva, a tento návrhu sa hlasuje bez diskusie.
15. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva, pri štátoprávných aktoch / napr. pri uzavieraní manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v obci, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod./ starosta používa obecné insígnie, pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať obecné insígnie poslanec poverený obecnou radou alebo starostom.
16. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania obecného zastupiteľstva je poslancom predložená na rokovanie k nahliadnutiu, ak sa obecné zastupiteľstvo neuznesie inak.

VI.

Príprava uznesení obecného zastupiteľstva 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 poskytnú 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 obce, obecnej rade, komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom, a vedúcim obecných podnikov a ďalším subjektom.

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

VII.

Postup prijímania uznesenia obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. Návrhy na uznesenie obecnému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia. V prípade potreby pracovné predsedníctvo môže poslancom vyhraďiť 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 resp. starosta.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o var-
riadnte odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného
variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo
žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci resp. starosta
navrhne ďalší postup, ktorý predloží schváliť obecnému zastu-
piteľstvu.
5. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Uznesenie je platné, ak
zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, na prijatie
nariadenia obce je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny všet-
kých poslancov.
6. Uznesenie obecného zastupiteľstva a nariadenie obce podpisuje
starosta a určený overovateľ.
7. Uznesenie obecného zastupiteľstva a nariadenie obce v prípadoch
stanovených osobitnými predpismi resp. rozhodnutiami obecného
zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v obci obvyklým.

VIII.

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupitelstva a nariadení obce

1. Obecná rada rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupitelstva v úzkej súčinnosti so starostom.
2. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupitelstva a vykonáva nariadenia obce.

IX.

Právo dotazov poslancov

1. Poslanci majú právo dopytovať sa starostu, členov obecnej rady, prednostu obecného úradu, obecného kontrolóra, riaditeľov obecných podnikov a iných obecných zariadení vo veciach 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 do 30 dní po rokovaní obecného zastupitelstva.

X.

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecných zastupiteľstiev

1. Z rokovania obecného zastupitelstva sa robí zápisnica, ktorá obsahuje záznam o ňom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovanie a prijaté uznesenia.
2. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupitelstva sa archivujú. Poslanci a ďalej osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených obecným zastupiteľstvom.
3. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupitelstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.

XI.

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvľuje obecné zastupiteľstvo.

2. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom

1. 3. 1992

Schváleno 03 dňa 13.2.1992



Plevník - Drienové,

január 1992