

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

vydáva

tento

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupiteľstva v Radošine

I. časť

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášania 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 znení neskorších zmien a doplnkov a z 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 SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, predovšetkým podľa § 12 ods. 1 až 6, resp. podľa rozhodnutí na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

§ 2

Základné úlohy obecného zastupiteľstva

1. Obecnému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
2. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj v ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti.

II. časť

ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 3

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta obce zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak tak neurobí, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
2. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva otvorí a až do zloženia sľubu novozvoleného starostu obce vedie starosta obce zvolený v predchádzajúcom volebnom období.

3. Po otvorení zasadnutia obecného zastupiteľstva predseda miestnej volebnej komisie prednesie správu o výsledku volieb poslancov obecného zastupiteľstva a starostu obce. Následne novozvolený starosta obce do rúk predsedu miestnej volebnej komisie zloží sľub v súlade s § 13 ods. 2 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov. Novozvolení poslanci obecného zastupiteľstva skladajú sľub do rúk novozvoleného starostu obce v súlade s § 26 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
4. Po zložení sľubu novozvoleného starostu obce a poslancov obecného zastupiteľstva starosta obce zvolený v predchádzajúcom volebnom období odovzdá vedenie zasadnutia obecného zastupiteľstva novozvolenému starostovi obce.
5. Pre prvé, ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§4

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta obce s poslancami.
2. Starosta obce určí miesto, čas, 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: 1) názov materiálu 2) dôvodovú správu 3) návrh na uznesenie 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 právnymi i právnymi predpismi.
5. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad.

§5

Program rokovania OZ

1. Návrh programu rokovania sa zverejňuje na úradnej tabuli v obci aspoň 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva a na internetovej adrese obce v tej istej lehote. V mimoriadnych a odôvodnených prípadoch môže starosta zvolať zastupiteľstvo aj pozvánkou jeden deň pred plánovaným zasadnutím.
2. Prvým bodom rokovania obecného zastupiteľstva je plnenie uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
3. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá starosta obce na základe vlastných návrhov.
4. Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať uznesenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
5. Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

§6

Zvolávanie zasadnutí OZ

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne podľa potreby, najmenej však jedenkrát za tri mesiace.
2. Ak požiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň jedna tretina poslancov, starosta zvolá jeho zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
3. Ak starosta obce nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva do troch mesiacov od posledného riadneho zasadnutia, v takomto prípade ho môže zvolať zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

§7

Rokovanie obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce sa na zasadnutia obecného zastupiteľstva môžu pozvať aj hostia. Ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, vyhlási starosta obce rokovanie za neverejné.
2. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore.
3. Starosta obce otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina poslancov. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
4. V prípade, že 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, zvolá starosta obce do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, príp. zostávajúceho programu.
5. V úvode rokovania starosta obce oznámi počet prítomných poslancov, predloží sa na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
6. Starosta obce vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
7. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla starosta.
8. Do diskusie sa hlásia poslanci písomne alebo zdvihnutím ruky, starosta udeľuje slovo poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili.
9. Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.
10. Každý poslanec má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku.
11. V prípade, že obsah interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní.
12. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch starosta môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený starostom.
13. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády alebo štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce. V rámci bodu diskusia sa slovo občanovi udelí.

§8

Organizačno - technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva

1. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica na základe písomného záznamu, ktorý robí poverený člen obecného zastupiteľstva resp. zamestnanec obce. Z obsahu zápisnice musí byť zrejmé, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, program rokovania, popis priebehu rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu podpisuje starosta obce, prednosta obecného úradu a určení overovatelia.
2. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 3 dní od konania obecného zastupiteľstva, avšak v prípade, že zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa robí aj obrazový a zvukový záznam, zápisnica sa musí vyhotoviť a zverejniť spolu so záznamom do 7 dní od konania zastupiteľstva.
3. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva ako aj archivovanie materiálov z rokovaní.
4. Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva.

III. časť

UZNESENIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE

§9

Návrh uznesení obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení obce

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladaným materiálom na prerokovanie. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálov.
2. K predloženému návrhu predkladateľa materiálov môžu poslanci predložiť pozmeňovacie návrhy.
3. Konečný návrh na uznesenie sa predkladá obecnému zastupiteľstvu v priebehu rokovania.
4. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
5. Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy poslancom, hlavnému kontrolórovi a prednostovi obecného úradu.
6. Pri príprave návrhu všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.

§ 10

Prijímanie uznesení obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení obce

1. Pokiaľ povaha uznesenia vyžaduje, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch, poradie určí starosta.
2. V prípade, že predložený návrh je v dvoch variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo schválením jedného variantu, ostatné sa považujú za neprijaté.
3. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, starosta navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
4. Hlasuje sa verejne - spravidla zdvihnutím ruky. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebná 3/5 väčšina prítomných poslancov. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.

5. Nariadenia a uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
6. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom.
7. Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo nepotvrdí uznesenie do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
8. Prijaté uznesenia a všeobecne záväzné nariadenia obce sa zverejnia na úradnej tabuli v obci a na internetovej adrese obce.

§ 11

Všeobecne záväzné nariadenie obce

1. Obec môže vo veciach územnej samosprávy vydávať nariadenia; nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a s medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
2. Vo veciach, v ktorých obec plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenia len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
3. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej adrese obce v tej istej lehote.
4. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
5. V prípade živej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa odsekov 3a 4sa nepoužije.
6. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov.
7. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom obecného zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
8. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je

ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti.

IV. časť

ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

§ 12

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje obecné zastupiteľstvo 3/5 väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Poslanci sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Radošine dňa 15.12.2020, uznesením č. , bod
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.1.2020

v Radošine, dňa 1. decembra 2020

JUDr. Marta Kolková

starostka obce