

Obecné zastupiteľstvo vo Svrčinovci na základe § 11 ods. 4 písm. k/ a § 12 ods. 11
Zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

v y d á v a

R O K O V A C Í P O R I A D O K

Obecného zastupiteľstva vo Svrčinovci

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva /ďalej len „OZ“/ upravuje prípravu a obsah rokovania, spôsob prípravy materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh, týkajúcich sa obecnej samosprávy.

2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách o svojich vnútorných veciach rozhoduje OZ podľa Zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov /ďalej len „zákon o obecnom zriadení“/.

Článok 2

Základné úlohy OZ

1. OZ patrí pôsobnosť a funkcie v zmysle zákona o obecnom zriadení a Štatútu obce.

2. OZ si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho výhradnej pôsobnosti, avšak vždy len v súlade so zákonom o obecnom zriadení, platným Štatútom obce, Ústavou SR a ostatnými platnými zákonmi vydanými NR SR.

Článok 3

Príprava rokovania OZ

1. Prípravu rokovania OZ organizuje starosta obce v súčinnosti s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými OZ.

2. Príprava zasadnutia OZ sa začína podľa plánu najmenej 10 dní pred plánovaným termínom zasadnutia a určí sa:

- miesto, čas a program rokovania
- spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, príp. vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.

3. Materiály určené na rokovanie OZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať, podľa povahy vecí, uznesenie OZ, resp. nariadenie obce. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie a krátke odôvodnenie, v ktorom sa vysvetlia jeho dôsledky pre obec a z neho vyplývajúce návrhy na jeho prijatie alebo neprijatie. Návrhy na prijatie nariadení obce sa predkladajú v úplnom znení a s dôvodovou správou, v ktorej sa uvedie krátke zhodnotenie doterajšieho právneho stavu, dôvod navrhovanej zmeny, hlavné rozdiely oproti doterajšiemu právnenému stavu a predpokladané dopady na obec a jeho obyvateľov.

4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR, a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.

5. Komisie, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými v štatúte. Starosta stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.

6. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ zabezpečujú zamestnanci obecného úradu a predkladajú ich starostovi na zaujatie stanoviska.

Článok 4

Zvolávanie zasadnutí OZ

1. Zasadanie OZ sa uskutočňuje ako riadne v súlade s harmonogramom zasadnutí a zákonom o obecnom zriadení alebo ako mimoriadne.

2. OZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiadá o zvolanie OZ aspoň 1/3 poslancov OZ, starosta zvolá zasadnutie OZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie OZ zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. OZ zasadá v obci, v ktorej bolo zvolané.

3. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ do 3 mesiacov, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený OZ. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho ten, kto zvolal OZ.

4. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ podľa ods. 2, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený OZ. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho ten, kto zvolal OZ.

5. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ podľa ods. 2, zasadnutie OZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ podľa ods. 2, zasadnutie OZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.

6. Návrh programu zasadnutia OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli obce aspoň tri dni pred zasadnutím OZ. Program rokovania OZ vychádza z potrieb obce, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov OZ, poslancov a ostatných obyvateľov obce.

Článok 5 **Rokovanie OZ**

1. OZ rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas 3/5 väčšiny prítomných poslancov. Ak OZ nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.

2. Na rokovanie OZ môžu byť prizvaní zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia okresných, krajských úradov a iných štátnych úradov a orgánov, predstavitelia samosprávnych krajov, vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb zriadených obcou, ako aj iní hostia, ktorých prítomnosť je predpokladom na odborné objasnenie a pochopenie prerokúvanej problematiky a kvalifikované rozhodnutie sa poslancov. Tieto osoby sa pozývajú písomnou pozvánkou, ktorú podpisuje starosta.

3. Rokovania OZ sú zásadne verejné. OZ vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.

4. Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, ak je zastupiteľstvo uznášaniaschopné. Ak v určenú hodinu zastupiteľstvo nie je uznášaniaschopné, vyčká najviac pol hodinu. Ak ani po tomto čase nie je zastupiteľstvo uznášaniaschopné, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie.

5. Neúčast' na rokovaní OZ sa ospravedlňuje vopred starostovi písomne s uvedením dôvodu neúčasti.

6. V úvode rokovania oznámi starosta počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

7. OZ schvaľuje návrh programu a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie. Ďalej ho vedie zástupca starostu. Ak tento nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený OZ.

8. Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

9. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla stručným referátom starosta, príp. ním poverený poslanec, predseda príslušnej komisie, kontrolór obce alebo zodpovedný pracovník obecného úradu.

10. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky. Starosta udeľuje slovo v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili. Toto ustanovenie sa týka všetkých zúčastnených na rokovaní OZ. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Občanom, ktorí sa zúčastnia rokovania obecného zastupiteľstva, môže starosta udeliť slovo so súhlasom prítomných poslancov, pričom ich upozorní, aby ich vystúpenie obsahovo súviselo s prejednávaným bodom programu.

11. Ak na zasadnutí OZ požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie OZ. Ďalej ho vedie zástupca starostu. Ak tento odmietne alebo nie je prítomný, vedie ho iný poslanec poverený OZ.

12. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania, až kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie.

13. Účastníci nesmú rušiť starostu ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k prerokúvanej veci, môže mu starosta odňať slovo s tým, že na požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať.

14. Návrh na ukončenie diskusie k určitému bodu rokovania môže podať každý poslanec OZ, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

15. Na slávnostnom zasadnutí OZ používa starosta obecné insígnie. Pri tejto príležitosti môže v prípade neprítomnosti starostu používať obecné insígnie zástupca starostu.

Článok 6

Príprava uznesení a nariadení

1. Konečné znenie návrhu uznesenia OZ predkladá návrhová komisia.
2. Uznesenia OZ sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich plnenia.
3. Uznesením OZ sa ukladajú úlohy jednotlivým komisiám, poslancom, hlavnému kontrolórovi obce.
4. Pri príprave nariadení obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že OZ, resp. starosta môže v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný postup.

Článok 7

Postup pri prijímaní uznesení a nariadení

1. Návrh na uznesenia OZ predkladá návrhová komisia. V prípade potreby môže poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby OZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta.
3. Keď OZ neprijme navrhované uznesenie alebo ani jeden z navrhovaných variantov, starosta navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie OZ.
4. Hlasuje sa spravidla verejne – zdvihnutím ruky. OZ sa môže rozhodnúť, že v určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
5. Uznesenia OZ a nariadenia obce podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia OZ.

6. Ak starosta pozastavil výkon uznesenia OZ z dôvodu, že je podľa jeho názoru zjavne nevýhodné alebo odporuje zákonu, môže OZ toto uznesenie 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak tak neurobí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia nemôže starosta pozastaviť.

7. Uznesenia OZ a nariadenia obce sa zverejní vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní alebo sa o ňom upovedomia obyvateľa obce iným vhodným spôsobom.

Článok 8

Kontrola plnenia uznesení OZ a nariadení obce

1. Kontrolu plnenia uznesení OZ vykonávajú poslanci a starosta na začiatku každého rokovania OZ, na základe predloženej správy hlavného kontrolóra obce.

2. Obecný úrad vytvára podmienky na realizáciu úloh, stanovených uzneseniami OZ a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce.

Článok 9

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní OZ

1. Z rokovania OZ sa vyhotoví zápisnica a následne sa predloží overovateľom na overenie. Zápisnica obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania, meno zapisovateľa, overovateľov a členov návrhovej komisie a prijaté uznesenia.

2. Zápisnicu podpisuje starosta a určený overovateľia.

3. Všetky materiály z rokovaní OZ sa archivujú.

4. Zamestnanci obecného úradu organizačno-technicky zabezpečujú rokovanie OZ, ako aj archivovanie materiálov z nich.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok OZ, jeho zmeny a doplnky schvaľuje OZ 3/5 väčšinou všetkých poslancov OZ.

2. Po schválení rokovacieho poriadku sú poslanci povinní riadiť sa ním a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenie.

4. Tento Rokovací poriadok OZ vo Svrčinovci bol schválený OZ Uznesením č. 16/2025 zo dňa 26.02.2025 a nadobúda účinnosť nasledujúcim dňom po jeho schválení.

5. Schválením tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok OZ vo Svrčinovci, ktorý bol schválený Uznesením č. 72/2024 zo dňa 13.12.2024 .

Vo Svrčinovci, dňa 26.02.2025




Mgr. Renáta Majchráková, MBA, LL.M.
starostka