

Rokovací poriadok
Obecného zastupiteľstva v Pate

Článok I.
Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok OZ (obec. zastupiteľstvo) upravuje prípravu, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovanie úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.

2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania o svojich vnútorných veciach rozhoduje OZ podľa zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí OZ tak, že dáva o nich hlasovať.

Článok II.
Základné úlohy obecného zastupiteľstva

1. OZ patrí pôsobnosť a funkcia podľa zákona SNR o obecnom zriadení a podľa organizačného poriadku schváleného obecným zastupiteľstvom.

2. OZ si môže vyhradiť rozhodovania o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené všeobecnými vnútornoorganizačnými normami.

Článok III.
Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania OZ organizuje starosta obce v súčinnosti s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom za súčinnosti so záujmovými združeniami občanov.

2. Prípravu zasadnutia OZ začína starosta podľa plánu najmenej 3 týždne pred vymedzeným termínom a určí:

- miesto a čas, program rokovania
- spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovania,
- prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od prísluš. Orgánu

3. Materiály určené na rokovanie OZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia OZ, resp. nariadenie obce. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie a dôvodovú správu. Ak je na programe rokovania schválenie nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti dôvodov, dopadov na situáciu v obci.



4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenia a znenia 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 obec. zastupiteľstvom.
6. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ zabezpečuje obecný úrad a predkladá ich podľa potreby komisiám na zaujatie stanoviska.

Článok IV.

Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Rokovanie OZ sa uskutočňuje ako riadne v súlade s plánom práce a mimoriadne
2. Riadne rokovania OZ sa uskutočňujú najmenej raz za dva mesiace
3. Mimoriadne rokovania môžu byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, alebo ak o to požiadajú aspoň jedna tretina poslancov a pri slávnostných príležitostiach.
4. OZ zvoláva starosta. Navrhovaný program rokovania sa oznamuje na úradnej tabuli a v obci obvyklým spôsobom najmenej tri dni pred zasadnutím OZ, alebo 24 hodín po jeho zvolaní, ak ide o mimoriadne zasadanie.
5. 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 pod.

Článok V.

Rokovanie obecného zastupiteľstva

1. Rokovania OZ sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členovia komisie sa pozývajú vedúci rozpočtových, príspevkových a právnických osôb schválených obcou. Okruh osobitne pozvaných na zasadnutie OZ zostaví starosta.
2. OZ rokuje vždy v zbore. Rokovanie OZ vedie starosta obce /počas jeho neprítomnosti v rozsahu vymedzenom OZ jeho zástupca/.
3. Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina, resp. 3/5 väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní OZ sa ospravedlňuje vopred.
4. V prípade, ak sa nezídu dostatočný počet poslancov do 1 hodiny po čase určenom na začiatok rokovania OZ, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania OZ pod nadpolovičnú väčšinu /pri schvaľovaní uznesení/ resp. 3/5 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, predloží návrh voľby návrhovej komisie, určí zapisovateľa a



overovateľov zápisnice. /Zápisnice podpisuje starosta a určení overovatelia/.

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

7. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko, a ak OZ zriadilo poradné orgány /komisie/, vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich OcU požiada starostu obce.

8. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla stručným referátom spravodajca, ktorého určí OZ alebo starosta.

9. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne, alebo zdvihnutím ruky, starosta udeľuje slovo najprv poslancom a po nich ostatným účastníkom rokovania. O tom, komu sa slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, , zástupca vlády, alebo v jej zastúpení predstaviteľ štát. správy, predsedajúci mu slovo udelí.

10. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania, kým sa neodhlasoval koniec diskusie, poslanec, ktorému sa slovo udelilo má hovoriť v úradnom jazyku. OZ sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, príp.limitovať dĺžku vystúpenia.

11. Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci slovo odňať.

12. Ak predloží starosta OZ na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže ho zrušiť OZ 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov do 14 dní po tom, ako bolo napadnuté uznesenie zverejnené a upravené podľa stanoviska obyv. obce.

13.Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec OZ, o tom návrhu sa hlasuje bez diskusie.

14. Na slávnostnom rokovaní OZ, pri štátoprávnych aktoch / napr. uzavieranie manželstva, pri slávnostných zhromaždeniach, pri príležitosti rokovaní s významnými osobami, ktoré navštívili obec a pod. /starosta používa insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený OZ / zástupca starostu /.

15. Zápisnice z predchádzajúceho rokovania sa posielajú písomne poslancom.

Článok VI.

Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. Návrhy OZ sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými OZ. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa tento poskytne spolu s návrhom materiálov.



2. Konečné znenie návrhu uznesenia OZ predkladá návrhová komisia.
3. Uznesenia OZ sa formujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich, s termínmi ich splnenia.
4. Uznesením OZ sa spravidla povinnosti ukladajú komisiám, hl. kontrolórovi, poslancom, vedúcemu obecného podniku a ďalším subjektom.
5. Pri príprave nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom, ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že zastupiteľstvo, resp. starosta môže stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

Článok VII.

Postup prijímania uznesenia OZ a nariadení obce

1. Návrhy na uznesenia OZ predkladá návrhová komisia.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby OZ 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 OZ o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď OZ neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci, resp. starosta navrhne ďalší postup, ktorý predloží schváliť OZ.
5. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, na prijatie nariadenia obce je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov.
6. Poslanci sa môžu dohodnúť aj na tajnom hlasovaní.
7. Uznesenia OZ a nariadenia obce podpisuje starosta a určení overovatelia.
8. Uznesenie OZ a nariadenie obce v prípadoch stanovených osobitnými predpismi, resp. rozhodnutiami OZ sa zverejní spôsobom v obci obvyklým /MR, úrad. tabuľa/.

Článok VIII.

Kontrola plnenia uznesení obec. zastupiteľstva a nariadení obce

1. Zapisovateľka rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení OZ v úzkej súčinnosti so starostom obce.
2. OcÚ vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami OZ a vykonáva nariadenia obce.



**Článok IX.
Právo otázok poslancov**

1. Poslanci majú právo dotazovať sa starostu, otázok týkajúcich sa výkonu jeho práce. Klásť otázky sú oprávnení tiež vedúci obec. podniku /ak je založený/, a iné právnické osoby založené obcou.
2. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetroaná alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po rokovaní OZ.

**Článok X.
Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní
obecného zastupiteľstva**

1. Z rokovania OZ sa robí zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenie.
2. Všetky materiály z rokovaní OZ sa archivujú. Poslanci a ďalej osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených OZ.

**Článok XI.
Záverečné ustanovenie**

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
2. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 2. 1991.
3. Tento rokovací poriadok bol doplnený a schválený uznesením č. 3/OZ – 2007 zo dňa 26. 2. 2007.

Milan Č a m b á l i k
starosta

