

# O B E C B Z I N Y

## Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v B z i n á c h

### I.

#### Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v **Bzinách** (ďalej len obecného zastupiteľstva) upravuje prípravu, obsah rokovania, príprava materiálov, spôsob uznášania sa a prijímaní uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh sa týkajúcich sa obecnej 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 riadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadaní 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.

1. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovenej organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami.

### III.

#### Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti so zástupcom, poslancami a orgánmi zriadeným obecným zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.

2. Prípravu zasadania obecného zastupiteľstva začína starosta podľa vopred vypracovaného plánu zasadaní v dostatočnom časovom predstihu 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 vecí uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce. Ak je na programe rokovania schválenie nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti dôvodov a dopadov na situáciu v obci.

2. 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.

3. Komisie ako poradne, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom.

4. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad.

#### **IV.**

##### **Zvolávanie zasadání obecného zastupiteľstva**

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne v súlade s plánom zasadání schváleného obecným zastupiteľstvom a mimoriadne.

2. Riadne rokovania obecného zastupiteľstva sa uskutočňujú najmenej raz za tri mesiace.

3. Mimoriadne rokovania môžu byť zvolané na prerokovanie závažných úloh alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov, alebo petíciou skupina obyvateľov obce v počte 30 percent všetkých oprávnených voličov a pri slávnostných príležitostiach.

1. Obecné zastupiteľstvo zvoláva starosta. Navrhovaný program rokovania sa označuje na úradnej tabuli v obci obvyklým spôsobom najmenej 3 dni pred zasadáním obecného zastupiteľstva alebo 24 hodín po jeho zvolaní, ak ide o mimoriadne zasadanie.

2. Program rokovania obecného zastupiteľstva vychádza z potrieb obce, z úloh zaradených v pláne zasadání na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov obecného zastupiteľstva (komisie), poslancov a pod.

#### **V.**

##### **Rokovanie obecného zastupiteľstva**

1. Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Popri poslancoch

a obyvateľoch obce, ktorí sú členmi komisií sa na ne pozývajú zástupcovia vlády SR,

poslanci SNR, zástupcovia okresných úradov, ďalších štátnych úradov, podnikov a iných právnických osôb a to podľa potreby vychádzajúc z prerokovávaného programu a z vyjadrenia návrhu starostu obce.

2. Obecné zastupiteľstvo rokujú vždy v zbere. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie vždy starosta (počas jeho neprítomnosti v rozsahu vymedzenom obecným zastupiteľstvom jeho zástupca).

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 ospravedlňuje vopred starostovi.

1. V prípade ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu pri schvaľovaní uznesenia, resp. trojpäťtinovú väčšinu pri schvaľovaní nariadenia obce zvolá starosta do 14 dní nové zasadanie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

2. V úvode rokovania oznámi starosta počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľa zápisnice (zápisnice podpisuje starosta, určení poverovatelia).

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

4. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko, vypočuje si obecné zastupiteľstvo pred prijatím rozhodnutia stanovisko poradných orgánov (komisií) a samotných poslancov.

8. Správy, návrhy ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla stručným referátom starosta, prípadne zástupca, predseda komisie.

9. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadania 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 neudelí rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec SNR, zástupca vlády alebo v jej zastúpení predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu udelí slovo.

10. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo ústne už pred začatím alebo počas rokovania, až kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia.

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

2. Ak predloží starosta obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie,

ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže výkon tohto uznesenia obecné zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť, ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 2 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.

3. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

4. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania obecného zastupiteľstva je poslancom predložená na rokovanie na nahliadnutie, 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. Ak sa poslancom predkladá návrh materiálov na prerokovanie predloží sa aj návrh uznesenia.

2. Konečné znenie návrhu uznesenia obecnému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia.

3. Uznesenie 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 predsedom komisií, poslancom.

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 spôsob.

## **VII.**

### **Postup prijímania uznesenia obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

1. Návrhy na uznesenie obecnému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia. V prípade potreby predsedajúci môže poslancom vyhradiť 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.

3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.

4. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jeden z

navrhovaných variantov, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží schváliť obecnému zastupiteľstvu.

5. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Uznesenie je platné, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, na prijatie nariadenia obce je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov

6. Uznesenie obecného zastupiteľstva a nariadenie obce v prípadoch stanovených osobitnými predpismi, resp. rozhodnutiami obecného zastupiteľstva, sa zverejní spôsobom v obci obvyklým, t.z. na vývesnej tabuli pred obecným úradom.

## **VIII.**

### **Kontrola plnení uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

1. Zamestnanci obecného úradu, orgány obecného zastupiteľstva, poslanci rozpracúvajú, zabezpečujú a kontrolujú plnenia úloh vyplývajúcich uznesení obecného zastupiteľstva v úzkej spolupráci so starostom.

2. Obecný úrad utvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva nariadenie obce.

## **IX.**

### **Právo dopytov poslancov**

1. Poslanci majú právo dopytovať sa starostu, predsedov a členov komisií, v prípade vymenovania obecného kontrolóra, v prípade zriadenia obecných podnikov alebo zariadení ich riaditeľov vo veciach ich práce.

2. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je potrebné vykonať iné opatrenia, alebo aj vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť odpoveď do 30 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva.

## **X.**

### **Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva**

1. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, že kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, kto bol určený ako overovateľ, členov návrhovej komisie, obsah rokovania a prijaté uznesenia, resp. nariadenia.

2. Všetky materiály z rokovania obecného zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a ďalej osoby určené starostom majú týmto materiálom prístup podľa zásad stano-

vených obecným zastupiteľstvom.

3. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.

## **XI.**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
2. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.03.2004.

Ján B e ň u š  
zástupca starostu