

ROKOVACÍ PORIADOK OBEČNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V KUCHYNI

Obecné zastupiteľstvo v Kuchyni podľa § 12 ods.7 a § 11 ods.4 písm. k) zák. SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení zmien a doplnkov

vydáva

tento

ROKOVACÍ PORIADOK OBEČNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V KUCHYNI

§ 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá, spôsob prípravy a priebehu rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia pri zabezpečovaní úloh obecnej samosprávy.
2. Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov 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 o svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. podľa rozhodnutia na zasadaní obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

§ 2 ZÁKLADNÉ ÚLOHY OBEČNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. Obecnému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení, podľa Štatútu Obce Kuchyňa,
2. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti. Nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu obce (§ 13 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

ČASŤ I. ZASADNUTIA OBEČNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 3 PRVÉ ZASADNUTIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách zvolá doterajší starosta tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Predseda volebnej komisie oboznámi s výsledkami volieb starostu.

2. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta, alebo ním poverený poslanec obecného zastupiteľstva. Po zložení sľubu starostu preberá vedenie zasadnutia nový starosta. Následne informuje predseda alebo poverený člen okrskovej volebnej komisie zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb poslancov. Potom zložia poslanci obecného zastupiteľstva sľub v súlade s § 26 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

3. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 4

PRÍPRAVA ROKOVANIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta obce (ďalej len starosta) v súčinnosti so zástupcom starostu, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom.

2. Príprava zasadania obecného zastupiteľstva sa začína podľa plánu najmenej 10 dní pred plánovaným termínom. Starosta určí:

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

3. Ak závažnosť prerokovaných bodov programu vyžaduje rozsiahlejšiu prípravu, materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenia obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce.

Ak je na programe rokovania prerokovanie všeobecne záväzného nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie.

4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s Ústavou SR, zákonmi a medzinárodnými zmluvami a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

5. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní navrhovateľ jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci a to v lehote najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný návrh nariadenia.

6. Návrh nariadenia sa zverejní, v rovnakej lehote, aj na internetovej adrese obce.

7. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu nariadenia buď v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkami možno v stanovenej 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.

8. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ návrhu nariadenia po porade s príslušnou komisiou obecného zastupiteľstva. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienok, údaje o ich predkladateľovi a ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel.

9. Vyhodnotenie pripomienok predloží predkladateľ návrhu nariadenia poslancom v písomnej forme, najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

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

11. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad a predkladá ich starostovi na zaujatie stanoviska. Zodpovedný spracovateľ predloží kompletný návrh na sekretariát starostu a to najneskôr 7 kalendárnych dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. Materiály na prerokovanie v obecnom zastupiteľstve musí obecný úrad doručiť poslancom obecného zastupiteľstva najneskôr 3 dni pred jeho konaním.

§ 5 PROGRAM ROKOVANIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. Program rokovania sa oznamuje a zverejňuje obvyklým spôsobom na úradnej tabuli obce najmenej 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
2. Program rokovania obecného zastupiteľstva vychádza z potrieb obce, z prijatých uznesení a iniciatívnych návrhov orgánov obecného zastupiteľstva, poslancov a ostatných obyvateľov obce, ktoré musia byť doručené na obecný úrad najneskôr 7 dní pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva.
3. Návrh bodov programu a ich poradie predkladá starosta.
4. K jednotlivým bodom programu rokovania obecného zastupiteľstva je rozprava poslancov.
5. Poslednými bodmi programu sú v poradí:
 - Rôzne
 - Diskusia
 - Záver

Diskusia je bodom rokovania obecného zastupiteľstva v ktorom sa môžu hlásiť o slovo i obyvatelia obce Kuchyňa. Podstatné a vecné príspevky budú uvedené v zápisnici.

§ 6 ZVOLÁVANIE ZASADNUTÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
2. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.
3. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva odseku 1 druhej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

§ 7 ZASADNUTIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné.
2. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (predsedajúci).
3. Po otvorení zasadnutia obecného zastupiteľstva predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí, pričom zároveň oznámi, či je obecného zastupiteľstva spôsobilé rokovať a uznášať sa. Obecné zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na zasadnutí starostovi obce. Dlhodobejšia neúčasť (dva a viackrát) sa ospravedlňuje starostovi obce vopred písomnou formou, s uvedením dôvodu a predpokladanej doby neúčasti.
4. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu. V prípade, že sa nezíde podľa prezencie nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že obecného zastupiteľstva nie je schopné rokovať a uznášať sa, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
5. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
6. V úvode rokovania predsedajúci predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

7. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním.
8. Pri prerokovaní materiálov zaradených do programu ako prvý vystúpi predkladateľ.
9. Ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko. O odborných stanoviskách vo veciach patriacich obecnému úradu, sa požiada príslušný vedúci odboru, alebo zamestnanec obce.
10. Následne predsedajúci otvorí rozpravu k prerokovanému materiálu, do ktorej sa prihlasujú len poslanci zdvihnutím ruky.
11. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v takom poradí, v akom sa prihlásili. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
12. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady SR, zástupca vlády, štátneho orgánu, europoslanec ... predsedajúci mu udelí slovo.
13. Prítomným občanom sa môže slovo udeliť až v bode „Diskusia“.
14. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť starostu ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak účastníci rušia rečníka pri jeho prejave, je predsedajúci povinný zabezpečiť poriadok.
15. Poslanec môže v rozprave k prerokovanému materiálu vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce prípadne doplňujúce návrhy iba raz. V prípade, že chce poslanec vystúpiť druhýkrát, o jeho vystúpení rozhodnú poslanci hlasovaním.
16. Poslanec sa môže prihlásiť o slovo s faktickou poznámkou, ktorou reaguje na predchádzajúce vystúpenie poslanca v rozprave. Slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom sa poslanci prihlásili. Faktická poznámka môže trvať maximálne 1 minútu.
17. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým obecné zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
18. Ak sa vystupujúci poslanec v rozprave odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po výzve poslanec nehovorí k veci, odoberie mu predsedajúci slovo.
19. Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže obecné zastupiteľstvo požiadať o odborné stanovisko, hlavného kontrolóra obce, alebo komisie obecného zastupiteľstva, alebo odborného zamestnanca obce.
20. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór obce, ktorý sa zúčastňuje zasadnutia obecného zastupiteľstva s hlasom poradným, predsedajúci im udelí slovo.
21. Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci rozpravu ukončí. Návrh na ukončenie rozpravy môže dať aj poslanec obecného zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy.
22. Ak starosta pozastavil výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, lebo sa domnieval, že odporuje zákonu, alebo je pre obec zjavne nevýhodné, tak môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
23. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva používa starosta obecné insígnie. Pri tejto príležitosti môže v prípade neprítomnosti starosta používať obecné insígnie zástupca starostu alebo poslanec poverený starostom obce.

ČASŤ II.

VŠEOBECNÉ ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE A UZNESENIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 8

PRÍPRAVA UZNESENÍ A NARIADENÍ

1. Návrhy uznesení obecného zastupitelstva sa pripravujú a predkladajú spolu s materiálmi pre poslancov najneskôr pred rokovaním obecného zastupitelstva. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a za ich včasné doručenie poslancom starosta obce.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia obecného zastupitelstva predkladá predseda návrhovej komisie.
3. Uznesenia obecného zastupitelstva sa formulujú stručne.
4. Uznesením obecného zastupitelstva sa ukladajú úlohy jednotlivým komisiám, poslancom, hlavnému kontrolórovi a vedúcim rozpočtových a príspevkových organizácií obce.

§ 9

POSTUP PRI PRIJÍMANÍ UZNESENÍ A NARIADENÍ

1. Návrhy na uznesenia obecného zastupitelstva predkladá predsedajúci, v prípade, že je poslancom predložený iný návrh uznesenia, predkladá ho predseda návrhovej komisie. V prípade potreby môže sa poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecného zastupitelstva osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie hlasovania je v takom poradí, ako boli návrhy predkladané.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu, ktorý bol predložený predsedajúcim. Schválením jednej varianty sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jeden z navrhovaných variantov, starosta navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
5. Hlasuje sa spravidla verejne – zdvihnutím ruky. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že v určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
6. Uznesenia obecného zastupiteľstva a nariadenia obce podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
7. Uznesenia obecného zastupiteľstva a nariadenia obce sa zverejnia vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní, alebo sa o nich upovedomia obyvatelia obce iným vhodným spôsobom.

ČASŤ III.

DOPYTY POSLANCOV

§ 10

PRÁVO DOPYTU POSLANCOV

1. Poslanci sú oprávnení najmä dopytovať sa starostu, hlavného kontrolóra vo veciach výkonu ich práce a požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
2. V prípade, že na obsah vzneseného dopytu nie je odpovedané priamo na zastupiteľstve, odpovie sa poslancovi najneskôr na budúcom zasadnutí obecného zastupiteľstva.

ČASŤ IV.
ORGANIZAČNO – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE
ROKOVANÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 11
ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ OBECNÉHO
ZASTUPITEĽSTVA

1. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotoví do 10 dní zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, program zasadnutia, stručný a vecný obsah rokovania a prijaté uznesenia, počty hlasov pri jednotlivých hlasovaniach s uvedením mena poslanca.
2. Zápisnicu podpisuje predsedajúci a overovatelia.
3. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a osoby, ktoré prejavia odôvodnený záujem majú k týmto materiálom prístup na obecnom úrade.
4. Obecný úrad organizačne a technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.
5. Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva a dokumentuje ich zmeny, doplnky a zrušenia.

ČASŤ V.

§ 12
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento rokovací poriadok prerokovalo a schválilo obecné zastupiteľstvo ako Všeobecne záväzné nariadenie na zasadnutí obecného zastupiteľstva dňa 03.09.2010, uznesením č.4/10.
2. Rokovací poriadok sa stáva účinný dňom jeho schválenia obecným zastupiteľstvom t.j. 03.09.2010.
3. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší platnosť rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva č. 2/2003 v znení zmien a doplnkov zo dňa 10.10.2003.

V Kuchyni dňa 03.09.2010

Róbert Bujna
starosta obce Kuchyňa

Vyvesené: 16.08.2010

Schválené: 03.09.2010

Zvesené: 20.09.2010