

Obecné zastupiteľstvo vo Vavrišove v súlade s § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupiteľstva vo Vavrišove (ďalej len OZ)

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok upravuje pravidlá a podmienky rokovania OZ, spôsob prípravy a priebehu zasadnutia OZ, frekvenciu konania jednotlivých zasadnutí OZ, uznášanía sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ostatných rozhodnutí, spôsob kreovania orgánov a spôsob kontroly samosprávnych činností v Obci Vavrišovo.
2. OZ je zastupiteľský zbor obce zložený zo 7 poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce. Počet poslancov na celé volebné obdobie určí pred voľbami OZ v súlade so zákonom.
3. O otázkach neupravených týmto rokovacím poriadkom rozhoduje OZ v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).

Čl. 2

Základné úlohy a kompetencie obecného zastupiteľstva

1. Do pôsobnosti OZ patria vyhradené kompetencie v zmysle § 11, 11a, 11b zákona a Štatútu obce.
2. OZ si môže vyhradiť rozhodovanie o akejkoľvek ďalšej otázke života obce, pokiaľ má charakter zásadnej a základnej otázky týkajúcej sa života obce a nie je zákonom zverená do výlučnej kompetencie starostu.

Čl. 3

Zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. OZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace a zvoláva ho starosta. Ak zasadnutie OZ nezvolá starosta, zvolá ho zástupca starostu, alebo iný poslanec poverený OZ. Ak starosta nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané OZ, vedie ho ten, kto zvolal OZ.
2. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia OZ aspoň 1/3 poslancov, starosta zvolá zasadnutie OZ tak, aby sa uskutočnilo do 15-tich dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ v tejto lehote, zasadnutie OZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nie je prítomný na zasadnutí OZ, alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho zástupca starostu. Ak nie je

prítomný ani zástupca starostu, alebo ak aj zástupca starostu odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec, poverený OZ.

3. Ustanovujúce zasadnutie OZ zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom období tak, aby sa uskutočnilo do 30-tich dní od vykonania volieb, a vedie ho až do zloženia sľubu nového starostu. Ak starosta nezvolá zasadnutie v tejto lehote, zasadnutie OZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný na zasadnutí, alebo odmietne viesť takto zvolané OZ, vedie ho zástupca starostu. Ak nie je prítomný, alebo odmietne aj on viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ. Novozvolení poslanci a starosta zložia sľub.
4. Zasadnutie OZ sa uskutočňuje ako riadne a mimoriadne. Riadne zasadnutie OZ sa zvoláva v súlade s Plánom práce OZ. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané mimo Plánu práce OZ v týchto prípadoch:
 - a) na prerokovanie závažných otázok života obce, ktoré neznesú odklad,
 - b) ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov,
 - c) ak o to požiada formou petície aspoň 20% oprávnených voličov obce,
 - d) pri slávnostných príležitostiach.
5. Zasadnutia OZ sú zásadne verejné. OZ vyhlási zasadnutie za neverejné, ak predmetom zasadnutia sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí, ak je predmetom zasadnutia OZ:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné záležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,
 - b) nakladanie s majetkom obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.
6. OZ zasadá na území obce Vavrišovo, spravidla v priestoroch obecného úradu – rokovacej miestnosti.

Čl. 4

Program zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu zasadnutia OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli a na web sídle obce aspoň 3 dni pred zasadnutím OZ.
2. Návrh programu jednotlivých zasadnutí predkladá starosta podľa obsahového zamerania zasadnutia OZ, vlastného uváženia, doporučení komisií a návrhov poslancov. Návrhy na zaradenie do programu zasadnutia OZ je potrebné doručiť starostovi najmenej 7 dní pred plánovaným zasadnutím OZ.
3. Najprv sa hlasuje o bodoch Návrhu programu, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli a na web sídle obce nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov na úvod zasadnutia OZ. Na zmenu Návrhu programu zasadnutia OZ (zmena poradia jednotlivých bodov programu,

vypustenie alebo doplnenie bodov programu) je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Zmena Návrhu programu nie je vylúčená ani v priebehu zasadnutia.

4. Medzi obligatórne body zasadnutia OZ patria:
 - a) schválenie programu zasadnutia
 - b) určenie potrebných orgánov zasadnutia – zapisovateľky, overovateľov zápisnice, voľba návrhovej komisie
 - c) kontrola plnenia uznesení
 - d) interpelácie poslancov
 - e) schválenie uznesení zo zasadnutia OZ

Čl. 5

Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia OZ zabezpečuje starosta so zamestnancami obce podľa plánu najmenej do 10 dní pred vymedzeným termínom a určí:
 - a) miesto, čas a program zasadnutia,
 - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej správy od príslušného orgánu, alebo organizácie.
2. Materiály určené na zasadnutie OZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenia OZ, resp. nariadenie obce. Obsahujú najmä:
 - a) názov materiálu,
 - b) kto materiál predkladá a kto ho spracoval
 - c) dôvodovú správu
 - d) návrh na uznesenie
3. Ak je na programe zasadnutia prerokovanie nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v obci. Návrh nariadenia pred schválením musí byť zverejnený na úradnej tabuli a web sídle obce najmenej 15 dní.
4. V prípade povinne zverejňovaných materiálov, dokumentov a nariadení pred ich schvaľovaním na zasadnutí OZ, ak sa mení, upravuje alebo dopĺňa ich text od termínu zverejnenia do termínu schvaľovania, je zodpovedný zamestnanec povinný tieto zmeny zapracovať do materiálu, dokumentu, nariadenia a takto upravené spolu s dôvodovou správou doručiť poslancom pred zasadnutím OZ.
5. 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.
6. Komisie, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány, sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými OZ.

7. Materiály na OZ sa doručujú poslancom elektronickou poštou najmenej 3 dni pred rokovaním OZ, v prípade mimoriadneho rokovania OZ minimálne 24 hodín.
8. Materiály, ktoré v zmysle zákona pred prerokovaním a schválením podliehajú zverejneniu, musia mať vyznačené splnenie tejto podmienky.

Čl. 6

Priebeh zasadnutia a rozhodovania obecného zastupiteľstva

1. Starosta (zástupca starostu, poslanec) otvorí zasadnutie OZ v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Prípadná neúčast' na zasadnutí OZ poslanec, spolu so zdôvodnením, oznámi pred zasadnutím starostovi.
2. OZ rokuje a rozhoduje vždy v zbore. OZ je spôsobilé rokovať a uznávať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia OZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. V prípadoch stanovených osobitnými predpismi na schválenie uznesenia OZ sa vyžaduje súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov.
3. Ak OZ nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa podľa bodu 2. tohto článku, starosta zvolá do 14-tich dní nové zasadnutie. Primerane sa postupuje, ak počet poslancov počas rokovania klesne pod stanovenú hranicu v bode 2.
4. Na úvod zasadnutia OZ schvaľuje program zasadnutia samostatným uznesením podľa ustanovenia Čl. 4 ods. 2 tohto Rokovacieho poriadku.
5. Zasadnutia OZ sa môžu zúčastňovať okrem poslancov, starostu, hlavného kontrolóra aj poslanci VÚC a NR SR, poslanci EP, prizvaní zamestnanci obce, zástupcovia pozvaných štátnych orgánov a inštitúcií, zástupcovia pozvaných právnických osôb, iní pozvaní a verejnosť vždy, ak OZ nevyhlási zasadnutie OZ alebo jej časť za neverejné.
6. Ak na zasadnutí OZ požiadajú v súvislosti s prerokovaným bodom programu o slovo poslanec, slovo mu predsedajúci – starosta udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec, poverený OZ.
7. Ak na zasadnutí OZ požiadajú o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec VÚC, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí.
8. Pri prerokovávaní jednotlivých bodov programu predsedajúci môže udeliť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce, pričom ho upozorní, aby jeho vystúpenie obsahovo súviselo s prejednávaným bodom programu. Vystúpenie obyvateľa obce k prejednávanému bodu programu má byť časovo ohraničené do 3-och minút. OZ môže hlasovaním bez diskusie a mimo poradia rozhodnúť o vystúpení obyvateľa obce aj mimo uvedené obmedzenia. Ostatné pripomienky, námety môžu obyvateľia obce predložiť v rámci bodu programu – rôzne, pričom ich vystúpenie nemá trvať viac ako 3 minúty. Každý poslanec má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou, technickou pripomienkou alebo otázkou, ktorá musí korešpondovať s témou diskusného príspevku a nemá trvať viac ako 1

minútu. V prípade, že faktická poznámka presiahne vyššie uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.

9. Po prerokovaní každého bodu programu sa k danému bodu priebežne prijímajú uznesenia, ktoré členovia návrhovej komisie zaznamenajú aj s konkrétnym hlasovaním poslancov. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko, a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. Odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu predloží starosta alebo pracovník úradu.
10. Do rozpravy sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili, účastníkom s poradným hlasom a po nich ostatným účastníkom rokovania. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení rozpravy. Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia. V prípade, že diskutujúci nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na požiadanie diskutujúceho dá o tomto rozhodnutí hlasovať. Diskusia sa končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie. Po prijatí návrhu nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov sa rozprava končí.
11. Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce.
 - a) Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred zasadnutím.
 - b) Konečný návrh na uznesenie predkladá obecnému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
 - c) Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.
 - d) Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy poslancom obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, zamestnancom obecného úradu.
12. Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce.
 - a) V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom predkladateľom. Schválením jednej alternatívy sú ostatné považované za neprijaté.
 - b) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
 - c) Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.

13. Poslanci hlasujú o prijatí uznesenia spravidla verejným hlasovaním - zdvihnutím ruky. OZ môže rozhodnúť, že o určitej veci sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
14. Prijaté uznesenia a schválené nariadenia a schválené vnútorné predpisy obce podpisuje starosta najneskôr do 10-tich dní od ich schválenia OZ.
15. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia OZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote uvedenej v bode 15. tohto článku. O pozastavení výkonu uznesenia je starosta povinný písomne upovedomiť všetkých poslancov najneskôr do 14-ich kalendárnych dní od svojho rozhodnutia.
16. Starosta nemôže pozastaviť výkon uznesenia o voľbách a odvolaní hlavného kontrolóra a uznesenia o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.
17. Ak bol výkon uznesenia OZ pozastavený, môže OZ toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak OZ uznesenie takto nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
18. Na slávnostnom zasadnutí OZ môže starosta alebo obecným zastupiteľstvom poverený poslanec používať insígnie.

Čl. 7

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Kontrolu plnenia uznesení OZ predkladá starosta na úvod zasadnutia OZ na základe informácií o plnení uznesení podaných zapisovateľkou, prípadne starostom a hlavný kontrolór obce v rámci plánu kontrolnej činnosti. Súčasťou úvodu zasadnutia sú aj odpovede na nezodpovedané dopyty poslancov z predchádzajúceho zasadnutia.
2. Podmienky pre realizáciu úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení OZ a výkon nariadení obce zabezpečujú zamestnanci obce, pričom ich prácu organizuje starosta.
3. Uznesenia OZ sa zverejňujú na úradnej tabuli a web sídle obce do 10 pracovných dní po skončení zasadnutia OZ. Na úradnej tabuli sú zverejnené po dobu 10 pracovných dní.

Čl. 8

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo na zasadnutí OZ dávať otázky starostovi a hlavnému kontrolórovi vo veciach výkonu ich práce.
2. V prípade, že starosta alebo hlavný kontrolór nezodpovedajú na vznesené otázky, pretože obsah interpelácie si vyžaduje prešetrenie, musí sa odpoveď poslancovi poskytnúť najneskôr do 30-tich dní po zasadnutí OZ.

Čl. 9

Organizačno – technické zabezpečenie zasadnutia

1. Podmienky pre dôstojný priebeh zasadnutia OZ zabezpečuje starosta so zamestnancami obce.
2. O zasadnutí OZ sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto zasadnutie viedol, počet prítomných poslancov (pri každom uznesení), schválený program zasadnutia, vecnú stránku jednotlivých bodov zasadnutia a prijaté uznesenia zo zasadnutia.
3. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10-tich dní od zasadnutia OZ a podpisuje ju zapisovateľka, starosta a správny obsah zápisnice overujú svojim podpisom overovatelia.
4. Priebeh zasadnutia obecného zastupiteľstva je zaznamenávaný na dátový nosič prostredníctvom kamery, záznamníka alebo iného vhodného zariadenia za účelom zdokumentovania úplnosti a hodnovernosti obsahu zasadnutia a slúži pre vnútorné potreby orgánov obce. Záznamy budú archivované po dobu 5 rokov od ich vyhotovenia. Použitie údajov zo získaných záznamov je možné len so súhlasom obecného zastupiteľstva.
5. Všetky materiály, ktoré sú predmetom zasadnutia OZ, sa musia archivovať spolu so zápisnicou a uzneseniami v zmysle Registratúrneho poriadku.
6. Materiály a dokumenty schválené OZ, ktoré podliehajú povinnosti zverejnenia po schválení v OZ, sa zverejnia na úradnej tabuli obce a web sídle obce po dobu stanovenú zákonom.

Čl. 10

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok OZ, jeho zmeny a doplnky schvaľuje OZ trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov.
2. Po schválení rokovacieho poriadku sú poslanci povinní riadiť sa ním a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenie.
3. Ďalší účastníci zasadnutia OZ musia dodržiavať ustanovenia rokovacieho poriadku bez diskusie a námietok a taktiež sú povinní rešpektovať usmernenia starostu, zástupcu starostu alebo povereného poslanca, ktorý vedie zasadnutie OZ, a ktoré sú v súlade s týmto rokovacím poriadkom.
4. Tento Rokovací poriadok OZ vo Vavrišove bol schválený OZ uznesením č. 66/2018 dňa 26.06.2018 a nadobúda účinnosť dňom schválenia. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku zaniká účinnosť Rokovacieho poriadku zo dňa 04.02.2015.

Vo Vavrišove dňa 27.06.2018

Ľubica Chlebová
starostka