

OBEC NAHÁČ

V súlade s ustanovením § 11 ods. 4 písm. k), a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o
obecnom zriadení obecne zastupiteľstvo obce Naháč

vydáva

č. 14/2019

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Naháči

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Naháč upravuje pravidlá o rokovaní zastupiteľstva, o príprave materiálov a podkladov na rokovanie, spôsobe uznášania sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení, spôsobe kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. Na zasadnutí obecného zastupiteľstva sa dôsledne uplatňujú zásady slušného správania a spoločenskej etikety.
3. Úlohou zasadnutia obecného zastupiteľstva je predovšetkým rozhodovanie vo veciach správy obce, najmä v zabezpečovaní starostlivosti o všestranný rozvoj jej územia a o potreby jej obyvateľov.

Článok 2

Príprava zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) pripravuje starosta. Súčinnosť pri príprave zastupiteľstva poskytujú: poslanci, hlavný kontrolór, komisie a zamestnanci obecného úradu.
2. Za prípravu zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá starosta. Program zasadnutia a materiály k jednotlivým bodom zasadnutia pripravuje tak, aby sa zastupiteľstvo mohlo uskutočniť podľa harmonogramu určeného obecným zastupiteľstvom.
3. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne a odborne správne a terminologicky presne. Musia

byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na prijatie uznesení. Materiály sú spravidla zasielané priebežne, resp. 7 dní pred termínom zasadnutia zastupiteľstva jednotlivým poslancom. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 3 dni pred zasadnutím, poprípade rozdať materiál priamo na zasadnutí. Nedodržanie lehoty na predkladanie materiálov sa musí poslancom obecného zastupiteľstva odôvodniť. O tom, či sa bude o predkladanom materiály alebo uznesení rokovať rozhoduje s konečnou platnosťou obecné zastupiteľstvo.

4. Rozsiahlejšie tabuľkové údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách predložených materiálov.
5. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska príslušných komisií zastupiteľstva.
6. Sprievodný list k materiálu obsahuje (príloha č. 1):
 - a) číslo zasadnutia, na ktoré je materiál určený; poprípade aj konkrétny bod
 - b) názov materiálu,
 - c) predkladateľ a spracovateľ materiálu,
 - d) dôvodová správa (odôvodnenie materiálu, ekonomický dosah, náročnosť, výhody, nevýhody a pod.)
 - e) stanovisko komisií obecného zastupiteľstva, ak sú komisie zriadené, resp. ak sa takéto stanovisko vyžaduje,
 - f) návrh na uznesenie, prípadne návrh všeobecne záväzného nariadenia.
7. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.
9. Starosta môže stanoviť, ku ktorým materiálom nepovažuje za potrebné priložiť stanovisko komisie a sprievodný list.
10. Materiály, ktoré sú predložené na rokovanie obecného zastupiteľstva, sú vopred prerokované a prediskutované s poslancami na pracovnom stretnutí.

Článok 3

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva v štandardnej situácii

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva a vedie starosta.
2. Zasadnutia zastupiteľstva sa konajú podľa schváleného harmonogramu a konkrétnej potreby tak, aby sa zasadnutie uskutočnilo najmenej raz za tri mesiace.
3. Ak starosta nezvolá zasadnutie podľa schváleného harmonogramu, resp. v intervale raz za tri mesiace, zvolá ho zástupca starostu, resp. poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak sa starosta takto zvolaného zastupiteľstva nezúčastní, resp. ho odmietne viesť, vedie ho ten, kto ho zvolal.

4. Oznam o zasadnutí zastupiteľstva spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle najneskôr 3 dni pred jeho konaním. Spravidla sa informácia o konaní zasadnutia obecného zastupiteľstva vyhlási v miestnom rozhlase.
5. Zasadnutie obecného zastupiteľstva sa koná výlučne v obci Naháč v priestoroch Kultúrneho domu.

Článok 4

Zvolanie zastupiteľstva na žiadosť aspoň tretiny poslancov

1. Rokovanie zastupiteľstva zvolá starosta aj vtedy, ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov zastupiteľstva, a to do 15 kalendárnych dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
2. Ak ide o rokovanie na žiadosť aspoň tretiny poslancov, návrh programu a prípravu rokovania zabezpečujú poslanci, ktorí žiadajú zastupiteľstvo zvoliť, pričom sú povinní o vykonanej príprave informovať starostu a jeho zástupcu v lehote najneskôr 48 hodín pred začiatkom rokovania.
3. Ak starosta zasadnutie obecného zastupiteľstva na žiadosť aspoň tretiny poslancov nezvolá, uskutoční sa na 15. pracovný deň odo dňa doručenia žiadosti o zvolanie zastupiteľstva. Miestom konania zasadnutia je sála Kultúrneho domu v Naháci. Čas začiatku zasadnutia je 18:30 hod. Ak sa starosta zasadnutia nezúčastní alebo ho odmietne viesť, vedie ho zástupca starostu; ak nie je zástupca starostu prítomný alebo ho odmietne viesť, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

Článok 5

Zvolanie ustanovujúceho zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa konalo do 30 kalendárnych dní od vykonania volieb. Zasadnutie ustanovujúceho zastupiteľstva sa koná výlučne v obci Naháč.
2. Ak starosta zasadnutie nezvolá, zasadnutie sa uskutoční na 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zastupiteľstvo, vedie ho zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo ho odmietne viesť, vedie ho poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Miestom konania zasadnutia je sála Kultúrneho domu v Naháci. Čas začiatku zasadnutia je 18:30 hod.

Článok 6

Priebeh rokovania

1. Rokovania zastupiteľstva vedie a riadi starosta, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca alebo ním poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“). Rokovania sa vedú tak, aby boli vecné, účelovo zamerané, bez zbytočných formalít, v súlade so schváleným programom.
2. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenej hodine, ak je prítomná nadpolovičná väčšina poslancov. V prípade, ak sa nezíde požadovaný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania a zastupiteľstvo z toho dôvodu nie je uznášaniaschopné, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie. Obdobne sa postupuje pri poklese počtu poslancov počas rokovania, pokiaľ sa potrebný počet poslancov neupraví, resp. je zrejmé, že sa neupraví ani v lehote 30 minút.
3. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast' na rokovaní zastupiteľstva starostovi vopred pred rokaním zastupiteľstva.
4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, 2 overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa.
5. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Na zmenu, resp. doplnenie programu je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
6. Z pripraveného návrhu programu nemožno pozmeňujúcimi návrhmi vylúčiť prerokúvanie a schvaľovanie takých rozhodnutí, ktorých vynechanie by viedlo k porušeniu všeobecne záväzných predpisov alebo vnútorných noriem, alebo k prekročeniu lehôt, ktoré takéto predpisy stanovujú, alebo vtedy, ak by odloženie riadne pripraveného bodu rokovania mohlo poškodiť záujmy obce alebo jej obyvateľov.
7. Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom. V prípade rozdielnych návrhov či stanovísk k procedurálnym otázkam vzniknutým počas rokovania sa navrhuje ďalší postup procedurálnym uznesením.
8. Jednotlivé body programu predkladajú zastupiteľstvu spracovatelia materiálov, poprípade predsedajúci. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.
9. Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje zastupiteľstvo jej stanovisko. Odborné stanovisko podáva starostom určený spracovateľ materiálu, spravidla zamestnanec obce.
10. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.
11. Do rozpravy sa hlásia poslanci a občania zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. Ak poslanec požiadá o udelenie slova v súvislosti s prerokúvaním bodom programu, slovo sa mu udelí. Ak starosta slovo poslancovi neudelí, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak odmietne, alebo nie je prítomný, vedie ho iný poslanec určený obecným zastupiteľstvom.

12. Ak o slovo požiada poslanec NRSR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí.
13. Obyvateľ obce má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor. V prípade, že obyvateľ obce chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo v bode „Diskusia“.
14. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.
15. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.
16. V prípade, že niekto ruší zasadnutie zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.

Článok 7

Uznesenia zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými zastupiteľstvu. Uznesenia sa formulujú stručne a výstižne.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
3. Ak sú navrhnuté zmeny k predloženému návrhu uznesenia, predsedajúci dá hlasovať najprv o týchto zmenách, a to v poradí, v akom boli prednesené. Pri rozsiahlejšej formulácii sa vyžaduje, aby návrhy zmien uznesenia boli odovzdané predsedajúcemu aj písomne. Písomne odovzdané návrhy musia byť najprv v rozprave ústne prednesené.
4. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z jeho alternatív, navrhne ďalší postup riešenia problému predsedajúci.
5. Hlasuje sa spravidla verejne a menovite, a to zdvihnutím ruky. Uznesenie je prijaté, ak bolo schválené potrebným kvórom stanoveným zákonom.
6. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo.
7. Uznesenia prijaté obecným zastupiteľstvom sa číslujú priebežne v kalendárnom roku od 1 do ... (napr. 1/2019).
8. Uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli obce a webovom sídle najneskôr do 10 dní odo dňa ukončenia zasadnutia zastupiteľstva. V prípade, ak starosta obce pozastaví výkon uznesenia, zverejní sa táto informácia spolu s uzneseniami. Formát zverejnenia uznesení stanovuje príloha č. 2.

Článok 8

Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta.
2. O výsledku kontroly starosta pravidelne informuje zastupiteľstvo na zasadnutí v stanovenom bode programu. Informuje najmä o splnených uzneseniach, o priebežne plnených uzneseniach, o uzneseniach s návrhom na predĺženie termínu, o nesplnených uzneseniach a o návrhoch na zrušenie uznesení pre ich neaktuálnosť.

Článok 9

Nariadenia

1. Na plnenie úloh samosprávy obce, alebo ak to ustanovil zákon, vydáva obec všeobecne záväzné nariadenia (najmä § 4 ods. 3 zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov). Nariadenie obce nemôže byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
2. Proces prijímania nariadení stanovuje zákon o obecnom zriadení.
3. Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
4. Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.

Článok 10

Interpelácie poslancov

Poslanci majú právo:

1. Interpelovať starostu, jeho zástupcu, predsedov komisií, zástupcov subjektov, ktoré zriadila alebo založila obec vo veci výkonu ich činnosti.
2. Interpelácie sú súčasťou bodu „Rôzne“ na každom rokovaní zastupiteľstva, ak o to poslanec požiada. Na interpeláciu je interpelovaný povinný odpovedať priamo na zasadnutí zastupiteľstva. Ak obsah interpelácie vyžaduje, aby bola interpelovaným prešetroaná alebo aby bolo nutné vykonať niektoré opatrenia, lebo vysvetlenie nie je dostačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť ústna alebo písomná odpoveď najneskôr do 30 dní od podania interpelácie.
3. Interpelovaný žiadosti o písomnú odpoveď v rozsahu možného zverejnenia veci musí vyhovieť.

4. Písomnú interpeláciu môže poslanec podať aj v podateľni obce, kedy v texte interpelácie vyjadrí, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si ju vyžaduje písomne.

Článok 11

Zápisnica

1. Z každého rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica. Úlohou zápisnice je zachytiť základné informácie z priebehu zasadnutia a výsledky rozhodovacieho procesu.
2. Zápisnicu vyhotovuje určený zapisovateľ na základe pripravených a doručených podkladov tak, aby bola vypracovaná do 5 dní odo dňa konania zasadnutia a zverejnená spravidla do 10 dní odo dňa konania zasadnutia.
3. Zápisnica obsahuje (príloha č. 3):
 - a. Erb obce
 - b. Miesto, čas a poradové číslo zasadnutia
 - c. Informáciu, kto zasadnutie viedol
 - d. Informáciu o prítomných a ospravedlnených poslancoch
 - e. Záznam priebehu rokovania
 - f. Informáciu o čase ukončenia zasadnutia
 - g. Podpisy starostu a overovateľov zápisnice
4. Záznam priebehu rokovania sa vyhotovuje tak, aby bolo zrejmé ako rokovanie skutočne prebiehalo. Uvádza sa najmä odôvodnenie bodu programu, resp. uznesenia; meno predkladateľa; priebeh rozpravy k bodu rokovania a samotný výsledok rozhodovacieho procesu.
5. Diskusné príspevky a príspevky z rozpravy sa zapisujú tak, aby bola zrejmá podstata vecnosť príspevku. Príspevky vyslovené bez udelenia slova predsedajúcim sa do zápisnice neuvádzajú.
6. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú 2 overovatelia z radov poslancov zastupiteľstva medzi piatym a ôsmym dňom od konania zasadnutia. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, v termíne stanovenom v prvej vete ich doručia zapisovateľovi. Ak overovatelia z akéhokoľvek dôvodu nedodržia termín v prvej vete, zápisnica sa považuje uplynutím tohto termínu za overenú.
7. Overená a podpísaná zápisnica sa zverejňuje na úradnej tabuli a webovom sídle obce a zasiela sa spolu s uzneseniami starostovi, poslancom a hlavnému kontrolórovi.
8. Materiál z rokovaní zastupiteľstva sa archivuje, a to určeným zamestnancom obce. Každý, kto o to požiada, má právo na prístup k týmto materiálom vrátane možnosti robiť si z nich odpisy alebo kópie.

9. Z rokovania zastupiteľstva sa môže vyhotovovať aj zvukový alebo audiovizuálny záznam. Vyhотовovanie takéhoto záznamu musí byť zásadne verejné.

Článok 12

Spoločné ustanovenia

1. Pri konkrétnych otázkach a problémoch, ktoré nie sú výslovne upravené týmto rokovacím poriadkom alebo príslušnými predpismi rozhoduje obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.


Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.
2. Starosta a poslanci zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Ruší sa Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v Naháči zo dňa 7.3.2017.
4. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 28.3.2019 a prijaté bolo pod číslom uznesenia 30/2019.
5. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. apríla 2019.

V Naháči, 29.3.2019




PhDr. David Ivanovič, PhD.
starosta obce

Príloha č. 1 (sprievodný list k materiálu)



SPRIEVODNÝ LIST

**k materiálu na rokovanie obecného zastupiteľstva v Naháči dňa
..... k bodu č.**

Názov materiálu:

Predkladateľ:

Spracovateľ:

Dôvodová správa:

Stanovisko komisie (ak sa vyžaduje):

Návrh uznesenia:

Dátum:

Podpis:

Príloha č. 2 (vzor uznesení zo zasadnutia)



U Z N E S E N I A

z zasadnutia Obecného zastupiteľstva v N a h á č i
konaného dňa o hod. v sále Kultúrneho domu pod vedením
starostu obce

Uznesenie č. /rok

Obecné zastupiteľstvo v Naháči:

a) schvaľuje

.....

Uznesenie č. /rok

Obecné zastupiteľstvo v Naháči:

a) schvaľuje

.....

V Naháči,

.....

starosta obce

Príloha č. 3 (vzor zápisnice)



Z Á P I S N I C A

z zasadnutia Obecného zastupiteľstva v N a h á č i
konaného dňa o hod. v sále Kultúrneho domu pod vedením
starostu obce

Starosta obce:

Počet poslancov:

Počet prítomných poslancov:

Ospravedlnený:

Neospravedlnený:

Prizvaní:

Prítomní:

1. Názov bodu rokovania

Odôvodnenie bodu rokovania/návrhu uznesenia:

Uznesenie č. /rok

Obecné zastupiteľstvo v Naháči:

a) schvaľuje

.....

Hlasovanie:

Za:

Proti:

Zdržal sa:

Uznesenie bolo/nebolo schválené.

V Naháči,

Zapísal: _____

Overovatelia: _____

..... _____

.....

starosta obce