



Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Mengusovciach

Obecné zastupiteľstvo v Mengusovciach v súlade s § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990
Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

v y d á v a

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupiteľstva v Mengusovciach (ďalej len OZ)

§1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok upravuje pravidlá a podmienky rokovania OZ, spôsob prípravy a priebehu rokovania OZ, frekvenciu konania jednotlivých rokovaní OZ, uznášaní sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ostatných rozhodnutí, spôsob kreovania orgánov a spôsob kontroly samosprávnych činností v Obci Mengusovce.
2. OZ je zastupiteľský zbor obce založený 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“).

§ 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.

Časť I.

§ 3

Rokovanie obecného zastupiteľstva

1. OZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace a zvoláva ho starosta. Ak rokovanie 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 požiada o zvolanie rokovania OZ aspoň 1/3 poslancov, starosta zvolá rokovanie OZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá rokovanie OZ v tejto lehote, rokovanie OZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nie je prítomný na rokovaní OZ, alebo odmietne viesť takto zvolané rokovanie OZ, vedie ho zástupca starostu, ak nie je prítomný ani zástupca starostu, alebo ak aj zástupca starostu odmietne viesť rokovanie OZ, vedie ho iný poslanec, poverený OZ.
3. Ustanovujúce rokovanie OZ zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb a to až do zloženia sľubu nového starostu. Ak starosta nezvolá rokovanie v tejto lehote, rokovanie OZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný na rokovaní, alebo odmietne viesť takto zvolané OZ, vedie ho zástupca starostu. Ak nie je prítomný, alebo odmietne aj zástupca starostu viesť rokovanie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ. Poslanci a starosta zložia do rúk predsedajúceho ustanovujúceho rokovania OZ.
4. Rokovania OZ sú zásadne verejné. OZ vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie, alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, čo neplatí ak je predmetom rokovania 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.
5. OZ zasadá na území obce Mengusovce, spravidla v priestoroch obecného úradu – rokovacej miestnosti.
6. Rokovacím jazykom na zasadnutiach je štátny jazyk.
7. Rokovacím dňom obecného zastupiteľstva je spravidla utorok so začiatkom o 17.^ohod., ak OZ nerozhodne inak. V ostatných prípadoch starosta obce môže sám, alebo na návrh osôb uvedených v odseku 1 zvolať zasadanie OZ aj na iný deň.

§ 4

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania OZ zabezpečuje starosta so zamestnancami obce najmenej do 3 dní pred vymedzeným termínom a určí:
 - a) miesto, čas a program rokovania,
 - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie prípadne vyžiadanie stanoviska, alebo odbornej správy od príslušného orgánu, alebo organizácie.
2. Materiály určené na rokovanie OZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia OZ resp. nariadenie obce. Obsahujú najmä:
 - a) názov materiálu,
 - b) kto materiál predkladá a kto ho spracoval
 - c) návrh na uznesenie

Ak je na programe rokovania prerokovanie nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v obci.

3. 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.
4. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými OZ.
5. Materiály na OZ sa doručujú poslancom osobne alebo elektronickou poštou najmenej 3 dni pred rokovaním OZ. Materiály, ktoré v zmysle zákona pred prerokovaním a schválením podliehajú zverejneniu musia mať vyznačené splnenie tejto podmienky.

§ 5

Program rokovania obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu zasadnutia OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli a na webovom sídle obce aspoň 3 dni pred zasadnutím OZ.
2. OZ schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu. Na zmenu návrhu programu zasadnutia OZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie OZ a zasadnutie ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmieta viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.
3. Návrh programu jednotlivých rokovaní predkladá starosta podľa obsahového zamerania rokovania OZ, vlastného uváženia, doporučení komisií a návrhov poslancov. Návrhy na zaradenie do programu rokovania OZ je potrebné doručiť starostovi najmenej 3 dni pred plánovaným zasadnutím OZ. O zaradení do programu rokovania OZ neskoršie doručených návrhov prípadne zaradenie do programu priamo na začiatku rokovania OZ rozhoduje OZ hlasovaním pred schválením programu rokovania.
4. Medzi obligatórne body rokovania OZ patria:
 - a) schválenie programu rokovania,
 - b) určenie potrebných orgánov rokovania – zapisovateľky, overovateľov zápisnice a voľba návrhovej komisie
 - c) kontrola plnenia uznesení
 - d) interpelácie poslancov
 - e) schválenie uznesení z rokovania OZ
5. Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho zasadanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadnutie pokračovať.

§ 6

Priebeh rokovania a rozhodovania obecného zastupiteľstva

1. Starosta (zástupca starostu, poslanec) otvorí rokovanie OZ v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Prípadná neúčast' na rokovaní OZ poslanec spolu so zdôvodnením oznámi pred rokovaním starostovi.
2. OZ rokuje a rozhoduje vždy v zbore. OZ je spôsobilé rokovať a uznášať 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 trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

3. Ak OZ nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa podľa bodu 2 tohto ustanovenia, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie. Primerane sa postupuje, ak počet poslancov počas rokovania klesne pod stanovenú hranicu v bode 2.
4. Rokovania 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 rokovanie OZ za verejné.
5. Ak na rokovaní OZ požiada v súvislosti s prerokovaným bodom programu o slovo poslanec, slovo mu predsedajúci – starosta udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi stráca právo viesť rokovanie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný, alebo odmietne viesť rokovanie OZ, vedie ho iný poslanec, poverený OZ.
6. Ak na rokovaní OZ požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec VÚC, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí.
7. Pri prerokovávaní jednotlivých bodov programu predsedajúci môže udeliť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce, pričom ho upozorní, aby jeho vystúpenie obsahovo súviselo s prejednáványm bodom programu. Vystúpenie obyvateľa obce k prejednávánemu bodu programu má byť len v počte 1x a časovo ohraničené do 3 minút. OZ môže hlasovaním bez diskusie a mimo poradia rozhodnúť o vystúpení obyvateľa obce aj mimo uvedené obmedzenia. Ostatné pripomienky, návrhy môžu obyvatelia obce predložiť v rámci bodu programu – diskusia, pričom ich vystúpenie nemá trvať viac ako 3 minútu. Každý poslanec má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou, ktorá musí korešpondovať s témou diskusného príspevku a nemá trvať viac ako 30 sekúnd. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadania písomne alebo zdvihnutím ruky. Starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa prihlásili a po nich ostatným účastníkom zasadania.
8. Po prerokovaní každého bodu programu sa k danému bodu priebežne prijímajú uznesenia, ktoré zapisovateľka zaznamená aj s konkrétnym hlasovaním poslancov .
9. Na slávnostnom rokovaní OZ môže starosta alebo OZ poverený poslanec používať insígnie.

ČASŤ II.

Všeobecne záväzné nariadenia obce (VZN) a uznesenia obecného zastupiteľstva

§ 7

Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. Návrhy uznesení OZ sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.
2. Konečný návrh na uznesenie predkladá OZ návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
3. Uznesenia OZ sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.
4. Uznesením OZ sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, poslancom obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi.

5. Pri príprave VZN obce (ďalej len nariadenie)sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave uznesení s tým, že pri príprave nariadenia je nutné dodržať procesný postup určený §6 zákona č. 369/1990 Zb.

§ 8

Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. Návrhy na uznesenie OZ predkladá návrhová komisia.
2. Pokiaľ povahu uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby OZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta, resp. predsedajúci.
3. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje OZ najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď OZ neprijme návrhové uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, starosta, resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží OZ na schválenie.
5. V uznesení sa uvedie údaj o tom, ako menovite každý poslanec o danom návrhu pri verejnom hlasovaní hlasoval: “ za”, “ proti”, zdržal sa “ hlasovania.
6. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia poslancami OZ.
7. Uznesenie obecného zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým /na úradnej tabuli a na webovom sídle obce/ .
8. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia OZ ak sa domnieva, že odporuje zákonom alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote uvedenej v bode 7.
9. Starosta nemôže pozastaviť výkon uznesenia o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a uznesenia o vyhlásení miestneho referenda a o odvolaní starostu.
10. Ak bol výkon uznesenia OZ pozastavený, môže OZ toto uznesenie 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak OZ uznesenie nepotvrdí do 3 mesiacov od jeho schválenia, potom uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

§ 9

Všeobecne záväzné nariadenia obce

1. Obec môže vo veciach územnej samosprávy vydávať VZN (ďalej len nariadenie”). Nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi , zákonmi a medzinárodnými zmluvami s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom stanoveným zákonom.
2. Vo veciach v ktorých obec plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenia len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach.
3. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
4. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
5. Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
6. Nariadenie sa musí vyhlásiť vyvesením na úradnej tabuli v obci a na webovom sídle obce najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda 15. dňom od vyvesenia, ak nie je

ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli je podmienkou jeho platnosti. Nariadenie sa zverejní aj na webovom sídle obce.

7. V prípade živeľnej pohromy, všeobecného ohrozenia je možno určiť i skorší začiatok účinnosti nariadenia.

§ 10

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Kontrolu plnenia uznesení OZ vykonávajú poslanci na úvod rokovania OZ a hlavný kontrolór obce v rámci plánu kontrolnej činnosti.
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 webovom sídle obce do 10 pracovných dní po skončení rokovania OZ.

§ 11

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo na rokovaní 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 dní po rokovaní OZ.

§ 12

Organizačno – technické zabezpečenie rokovania

1. Podmienky pre dôstojný priebeh rokovania OZ zabezpečuje starosta so zamestnancami obce.
2. O rokovaní OZ sa spíše zápisnica ktorej prílohou sú uznesenia, ktorá obsahuje záznam a tom, kto rokovanie viedol, počet prítomných poslancov (pri každom uznesení), schválený program rokovania, vecnú stránku jednotlivých bodov rokovania a prijaté uznesenia z rokovania.
3. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od rokovania OZ a podpisuje ju zapisovateľka, starosta a správny obsah zápisnice overujú svojim podpisom overovatelia.
4. Všetky materiály, ktoré sú predmetom rokovania OZ sa musia archivovať spolu so zápisnicou a uzneseniami.
5. Materiály a dokumenty schválené OZ, ktoré podliehajú povinnosti zverejnenia po schválení v OZ sa zverejnia na úradnej tabuli obce a webovom sídle obce po dobu stanovenú zákonom.

§ 13

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok OZ, jeho zmeny a doplnky schvaľuje OZ nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov.
2. Po schválení rokovacieho poriadku sú poslanci povinní riadiť sa ním a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenie.
3. Ďalší účastníci rokovania OZ musia dodržiavať ustanovenia rokovacieho poriadku bez diskusie a námietok a taktiež sú povinní rešpektovať usmernenia starostu, ktorý vedie rokovanie OZ a ktoré sú v súlade s týmto rokovacím poriadkom.
4. Tento rokovací poriadok OZ Mengusovce bol schválený OZ uznesením č 259/2018 dňa 26.6.2018 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
5. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok OZ v Mengusovciach zo dňa 23. 06. 2010.

V Mengusovciach dňa 26 6. 2018.

Ján Šoltis
starosta obce