

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Litmanovej

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

vydáva

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupiteľstva v Litmanovej (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 Litmanová.
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“).

§ 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.

§ 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 on viesť rokovanie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ. Poslanci a starosta zložia do rúk predsedajúceho ustanovujúceho rokovania OZ.
4. Riadne rokovanie 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. Rokovania OZ sú zásadne verejné. OZ vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie, alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to 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 obce,
 - b) nakladanie s majetkom obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce, alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.
6. OZ zasadá na území obce Litmanová, spravidla v priestoroch obecného úradu – rokovacej miestnosti.

§ 4

Program rokovania obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu rokovania OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli a na web stránke aspoň 3 dni pred rokovaním OZ.
2. Návrh programu a jeho prípadnú zmenu schvaľuje OZ na začiatku rokovania. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu alebo o jeho zmene, stráca právo viesť rokovanie OZ a rokovanie ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo ak odmietne viesť rokovanie 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 deň pred plánovaným rokovaním 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, návrhovej komisie
 - c) kontrola plnenia uznesení
 - d) interpelácie poslancov
 - e) schválenie uznesení z rokovania OZ

§ 5

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania OZ zabezpečuje starosta so zamestnancami obce podľa plánu najmenej do 7 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 vecí uznesenia OZ resp. nariadenie obce.

3. 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. Návrh nariadenia pred schválením musí byť zverejnený na úradnej tabuli, webovej stránke obce najmenej 15 dní.

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

§ 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 trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Na prijatie niektorých rozhodnutí je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov v zmysle všeobecne záväzných predpisov (napr. zákon o majetku obcí – priamy predaj).*
3. Ak OZ nie je spôsobilé rokovať a uznášať 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. Na úvod rokovania OZ schvaľuje program rokovania.
5. 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 neverejné.

6. 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.
7. 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.
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 len v počte 1x a časove ohraničené do 1 minúty. OZ môže hlasovaním bez diskusie a mimo poradia rozhodnúť o vystúpení obyvateľa obce aj mimo uvedené obmedzenia. Ostatné pripomienky, námety môžu obyvatelia obce predložiť v rámci bodu programu – diskusia, pričom ich vystúpenie nemá trvať viac ako 1 minútu. Každý poslanec má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou, ktorá musí korešpondovať s témou diskusného príspevku a nemá trvať viac ako 30 sekúnd.*
9. Po prerokovaní každého bodu programu sa k danému bodu priebežne prijímajú uznesenia, ktoré zapisovateľka zaznamená aj s konkrétnym hlasovaním poslancov a s vyznačením času ich prijatia.
10. Poslanci hlasujú o prijatí uznesenia spravidla verejným hlasovaním - zdvihnutím ruky. OZ môže rozhodnúť, že o určitej veci sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
11. Zápisnicu podpisuje zapisovateľka, starosta a overovatelia zápisnice.
12. Prijaté uznesenia a schválené nariadenia a schválené vnútorné predpisy obce podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia OZ.
13. 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 12 tohto ustanovenia.
14. Starosta nemôže pozastaviť výkon uznesenia o voľbách a odvolaní hlavného kontrolóra a uznesenia o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.
15. Ak bol výkon uznesenia OZ pozastavený, *môže OZ toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak OZ uznesenie takto nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.*
16. Na slávnostnom rokovaní OZ môže starosta alebo OZ poverený poslanec používať insígnie.

§ 7

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 web stránke obce do 10 pracovných dní po skončení rokovania OZ po dobu 10 dní.

§ 8

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.*

§ 9

Organizačno – technické zabezpečenie rokovania

1. Podmienky pre dôstojný priebeh rokovania OZ zabezpečuje starosta so zamestnancami obce.
2. O rokovaní OZ sa spíše zápisnica, 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. Všetky materiály, ktoré sú predmetom rokovania OZ sa musia archivovať spolu so zápisnicou a uzneseniami.
4. Materiály a dokumenty schválené OZ, ktoré podliehajú povinnosti zverejnenia po schválení v OZ sa zverejnia na úradnej tabuli obce a web stránke obce po dobu stanovenú zákonom.

§ 10

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok OZ, jeho zmeny a doplnky schvaľuje OZ trojpäťtinovou 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 v Litmanovej bol schválený OZ uznesením č. 125/2016 dňa 23.6.2016 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
5. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku OZ sa ruší Rokovací poriadok schválený OZ v roku 1999.

V Litmanovej, dňa 24.6.2016

Ing. Ján Kormaník
starosta obce