



Obec Trenčianska Teplá
Obecný úrad, M. R. Štefánika 376/30, 914 01 Trenčianska Teplá

**ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA
TRENČIANSKA TEPLÁ**

**Trenčianska Teplá
2011**

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva Trenčianska Teplá

Obec Trenčianska Teplá podľa § 12 odst. 7 a § 11 odst. 4 písm. k) Zákona č. 369/1990 Z.z. v znení neskorších predpisov **v y d á v a** tento rokovací poriadok

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva (ďalej len OZ) upravuje pravidlá, spôsob prípravy a priebehu rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania záverov z rokovania a uznesení, VZN a ďalších rozhodnutí, ako i spôsob kontroly ich plnenia pri zabezpečovaní úloh samosprávy.
2. OZ vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona č. 369/1990 Zb. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a z ostatných legislatívnych noriem a zákonov právne regulujúcich vzťahy v územnej samospráve.
3. Rokovanie OZ sa zvoláva spravidla jedenkrát za tri mesiace v súlade s plánom rokovaní OZ schváleného na príslušný kalendárny rok.
4. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje OZ resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí OZ tak, že dáva o nich hlasovať.

§ 2

Základné úlohy OZ

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

Časť I

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

§ 3

Prvé zasadnutie OZ

1. Prvé zasadnutie OZ po voľbách zvolá doterajší starosta obce tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Predseda volebnej komisie oboznámi s výsledkami volieb starostu obce.
2. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta obce alebo ním poverený poslanec OZ. Po zložení sľubu starostu obce preberá vedenie zasadnutia nový starosta.
3. Následne informuje predseda alebo ním poverený člen volebnej komisie zasadnutie OZ o výsledkoch volieb poslancov. Potom zložia poslanci sľub v súlade s § 26 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
4. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 4

Príprava rokovania OZ

1. Prípravu rokovania OZ organizuje obecná rada (ďalej len OR) v súčinnosti so starostom obce, prednostom obecného úradu, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými OZ.
2. Obecná rada sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace. Jej zasadnutie zvoláva starosta obce alebo zástupca starostu, ak tak neurobí starosta.
3. Príprava zasadania OZ organizuje obecná rada najmenej 7 dní pred plánovaným termínom rokovania OZ s prihliadnutím na hospodárnosť a určí:
 - a./miesto, čas a program rokovania,
 - b./spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť sa ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
4. Materiály určené na rokovanie OZ sa vypracovávajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia OZ resp. nariadenia obce. Ak je na programe rokovania prerokovanie VZN obce predloží sa jeho úplné znenie s dôvodovou správou, v ktorej sa uvedie krátke zhodnotenie doterajšieho právneho stavu, dôvod navrhovanej zmeny, hlavné rozdiely oproti doterajšiemu právnomu stavu a a predpokladané dopady na obec a jeho obyvateľov.
5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s Ústavou SR, zákonmi, medzinárodnými zmluvami a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať OZ, zverejní navrhovateľ jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci a to v lehote najmenej 15 dní pred rokovaním OZ.
7. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu nariadenia buď v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
8. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými OZ. OR stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
9. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ zabezpečuje obecný úrad a predkladá ich OR na zaujatie stanoviska. OR na návrh starostu obce stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).

§ 5

Program rokovania OZ

1. Program rokovania sa oznamuje a zverejňuje spôsobom v mieste obvyklým aspoň 3 dni pred zasadnutím OZ.
2. Program rokovania OZ vychádza z potrieb obce, z prijatých uznesení, z iniciatívnych návrhov orgánov OZ, poslancov a ostatných obyvateľov obce, ktoré musia byť doručené na obecný úrad najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím OZ.
3. Návrh bodov programu a ich poradie predkladá starosta obce.
4. V prípade neskoršieho doručenia materiálov, alebo požiadaviek môžu byť tieto dodatočne zaradené do programu, alebo prerokované na najbližšom ďalšom rokovaní OZ. Súčasne s návrhom na zaradenie uvedených materiálov, alebo požiadaviek do

programu musia byť doručené zásadne písomné materiály k uvedenej problematike, a prekonzultované stanoviská. O ich zaradení rozhoduje OZ hlasovaním.

5. Rokovanie OZ je možné prerušiť uznesením z rokovania OZ (prijatím záveru z rokovania OZ). Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude rokovanie OZ pokračovať.
6. Po vyčerpaní programu rokovania OZ starosta zasadnutie ukončí.
7. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené osobitnými zákonmi.

§ 6

Zvolávanie zasadnutí OZ

1. Rokovanie OZ sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, spravidla v súlade s plánom rokovaní OZ na príslušný kalendárny rok.
2. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia OZ aspoň tretina poslancov, starosta obce zvolá zasadnutie OZ tak, aby sa uskutočnilo 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
3. Ak starosta obce nezvolá zasadnutie OZ podľa odseku 1, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený OZ. Ak starosta obce nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho ten, kto zvolal OZ.
4. Ak starosta obce nezvolá zasadnutie OZ podľa odseku 2, zasadnutie OZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

§ 7

Zasadnutia OZ

1. Zasadnutia OZ sú zásadne verejné. OZ zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.
2. OZ rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu obce, príp. poverený poslanec.
3. Starosta obce otvorí rokovanie v určenú hodinu. V prípade, že na rokovaní nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov OZ, do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania OZ, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že OZ nie je schopné rokovať a uznášať sa, zvolá starosta obce do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
4. Neúčast' na rokovaní OZ sa ospravedlňuje starostovi obce vopred a vyznačí sa v prezenčnej listine.
5. Starosta obce vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
6. V úvode rokovania starosta obce predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí stáleho zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
7. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko komisie a ak OZ zriadilo komisie, vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach obecného úradu sa požiadajú prednostu úradu.
8. Do diskusie sa hlásia poslanci písomne alebo zdvihnutím ruky, starosta udeľuje slovo poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. 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 poslanec poverený OZ. Ak na rokovaní

požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, starosta mu udelí slovo.

9. Požiadavky občanov sa uplatňujú cestou poslancov, ktorí ich požiadavky predložia v súlade s rokovacím poriadkom. Občania môžu vyjadriť svoje požiadavky i na rokovaní OZ v bode „rôzne“, ak im OZ slovo udelí v súlade so zákonom. OZ sa k predloženému problému občanov vyjadrí okamžite, alebo pri závažnejšej problematike písomne do 30 dní.
10. Prítomní poslanci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rokovania do doby, kým OZ nerozhodne o ukončení diskusie.
11. Poslanec môže v rozprave k prerokovanému materiálu vystúpiť alebo podať k prerokovanej veci pozmeňujúce príp. doplňujúce návrhy iba raz. OZ môže prípadne limitovať dĺžku vystúpenia. V prípade, že chce poslanec vystúpiť druhýkrát, o jeho vystúpení rozhodnú poslanci hlasovaním.
12. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť starostu ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak účastníci rušia rečníka pri jeho prejave, starosta je povinný zabezpečiť poriadok.
13. Ak sa rečník odchyľuje od prerokovávanej veci, starosta ho vyzve, aby hovoril k veci, príp. mu môže odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
14. Ak predloží starosta OZ na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže OZ toto uznesenie zrušiť trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov do 14 dní potom, ako bolo uznesenie napadnuté, zverejnené a upravené podľa stanoviska obyvateľov obce, príp. OR.
15. Každý poslanec má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku a nesmie presiahnuť 30 sekúnd. V prípade, že presiahne stanovený limit, starosta obce odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený.
16. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
17. Na slávnostnom zasadnutí OZ a pri štátoprávnych aktoch (napr. pri uzatváraní manželstva, pri slávnostných zhromaždeniach, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod.) starosta používa insígnie. V prípade neprítomnosti starostu obce môže insígnie používať poslanec, ktorého poverí starosta.

Časť II

Všeobecne záväzné nariadenia obce a uznesenia OZ

§ 8

Príprava uznesení a nariadení

1. Návrhy uznesení OZ sa pripravujú a predkladajú spolu s 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 termínom ich splnenia.

4. Uznesením OZ sa ukladajú úlohy svojim podriadeným orgánom, a to obecnej rade, jednotlivým komisiám, poslancom, hlavnému kontrolórovi, prednostovi obecného úradu, vedúcim RO obce. Keďže starosta obce nie je výkonným orgánom OZ, nemôže mu OZ svojimi uzneseniami ukladať konkrétne termínované úlohy vo forme príkazov, z ktorých by vyplývala starostovi obce povinnosť niečo vykonať, zabezpečiť v určitej lehote a pod. Môže na to použiť výraz „ odporúča“, „ žiada „.
5. Pri príprave VZN obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že OZ a starosta obce môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

§ 9

Postup pri prijímaní záverov z rokovania (uznesení OZ a VZN) obce

1. Návrhy na prijatie záverov z rokovania predkladá návrhová komisia.
2. Pokiaľ povaha prijatých záverov z rokovania OZ alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby OZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaných záverov, poradie určí starosta obce.
3. V prípade, že predložený návrh prijatých záverov z rokovania OZ je v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje OZ najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď OZ neprijme navrhované závery z rokovania, alebo ani jeden z navrhovaných alternatív, starosta obce navrhne ďalší postup, ktorý predloží OZ na schválenie.
5. Hlasuje sa verejne, spravidla zdvihnutím ruky. Závery z rokovania sú prijaté ak boli prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. Na prijatie VZN je potrebný súhlas trojpäťnovej väčšiny prítomných poslancov. OZ môže rozhodnúť, že v určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
6. Závery z rokovania OZ podpisuje starosta obce, prednosta obecného úradu a určený overovateľ.
7. Závery z rokovania OZ sa zverejňujú spôsobom vmieste obvyklým.
8. Plnenie úloh obce prijatých VZN je možné špecifikovať vo vykonávacom predpise.
9. Prijaté závery z rokovania OZ (uznesenia, VZN a pod.), ktoré boli schválené OZ v minulom období, sa prijatím nových záverov z rokovania rušia. Prijaté závery v minulom období, ktoré majú platnosť i naďalej, alebo časť prijatých záverov z rokovania, ktoré i naďalej platia sú povinní poslanci znovu nadefinovať a prijať.

§ 10

Kontrola plnenia záverov z rokovania OZ

1. Obecný úrad a obecná rada rozpracúva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo záverov z rokovania OZ v úzkej súčinnosti so starostom obce
2. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených v záveroch z rokovania OZ.
3. Kontrolu plnenia záverov z rokovania OZ vykonáva hlavný kontrolór obce na najbližšom ďalšom rokovaní OZ. Hlavný kontrolór obce má za povinnosť vykonať jedenkrát ročne kontrolu plnenia všetkých záverov z rokovania OZ za uplynulý kalendárny rok a navrhnúť na rokovaní OZ ďalší postup k prijatým záverom, u ktorých realizácia nebola ukončená.

Časť III

Organizačno-technické zabezpečenie

§ 11

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní OZ

1. Z rokovania OZ vyhotoví zapisovateľ OZ v termíne do 10 dní zápisnicu, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, v prílohe program rokovania, prijaté uznesenia, počty hlasov pri jednotlivých hlasovaniach s uvedením mena poslanca
2. Zápisnicu podpisuje starosta obce, prednosta obecného úradu a určený overovateľ.
3. Všetky materiály z rokovaní OZ sa archivujú a sú uložené ako príloha k rokovaniu OZ.
4. Obecný úrad organizačne a technicky zabezpečuje rokovanie OZ, ako aj archivovanie materiálov z nich.

Časť IV.

Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 12

1. Tento rokovací poriadok prerokovalo a schválilo OZ na rokovaní OZ dňa 28.03.2011.
2. Rokovací poriadok sa stáva účinným dňom jeho schválenia na rokovaní OZ.
3. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší platnosť rokovacieho poriadku OZ zo dňa 23.08.2010
4. Poslanci OZ sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

v Trenčianskej Teplej 25. 03. 2011

Ing. Milan BEREC
starosta obce