

ROKOVACÍ PORIADOK obecného zastupiteľstva v Topolníkoch.

Obecné zastupiteľstvo v Topolníkoch na základe § 11 ods. 4 zák. č. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa článku 15 ods. 7 Štatútu obce Topolníky vydáva tento

r o k o v a c í p o r i a d o k

Obecného zastupiteľstva v Topolníkoch

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášaní a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
2. Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
3. Otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov resp. podľa rozhodnutia na zasadaní obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

§ 2

Základné úlohy obecného zastupiteľstva

1. Obecnému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa Štatútu obce Topolníky. Obecné zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov obecnej samosprávy, alebo občanov obce.

ČASŤ I.

ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 3

Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu doterajší starosta resp. doterajší zástupca starostu. Následne - po schválení programu informuje poverený člen volebnej komisie zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb poslancov. Potom zložia novozvolení poslanci obecného zastupiteľstva a starosta obce do rúk predsedajúceho sľub v súlade s § 26 a § 13 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a po jeho zložení odovzdá predsedajúci novozvolenému starostovi vedenie zasadania.
3. Novozvolený starosta predloží:
 - návrh na voľbu zástupcu starostu
 - návrh na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva a na ich obsadenie.
 - Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy.
 - Voľby prebiehajú verejným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú najvyšší počet hlasov.
4. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 4

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta obce v súčinnosti s poslancami, ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, pracovníkmi obecného úradu ako aj so záujmovými združeniami občanov.
2. Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva začína starosta podľa plánu najmenej 10 dní pred vymedzeným termínom a určí:
 - miesto, čas a program rokovania,
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie prípadne vyžiadanie stanoviska, alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
3. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce.

Na zasadnutí obecného zastupiteľstva budú prerokované len tie materiály – správy komisií, správy hlavnej kontrolórky, žiadosti, nariadenia obce a ostatné písomnosti, ktoré boli doručené každému poslancovi spolu s pozvánkou najneskoršie 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

Obsahujú najmä:

- názov materiálu
- návrh na uznesenie
- dôvodovú správu

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

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 obecným zastupiteľstvom.
6. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad spolu so starostom

§ 5

Program rokovania obecného zastupiteľstva

1. Program rokovania sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva, alebo 24 hodín pred jeho konaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.
2. Prvým bodom rokovania obecného zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
3. Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené na obecný úrad najneskôr do jedného týždňa pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva.
4. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.
5. Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
6. Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

§ 6

Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne, alebo mimoriadne.
2. Riadne rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje spravidla v súlade s plánom práce obecného zastupiteľstva a to prvý utorok v bežnom mesiaci.
3. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov, alebo petíciou skupina obyvateľov obce Topoľníky v počte 30% všetkých oprávnených voličov, a pri slávnostných príležitostiach.
4. Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce.
5. Zasadnutia obecného zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá, v takomto prípade ho môže zvolať zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom

§ 7

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií a prednostu obecného úradu sa na zasadania obecného zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, zástupcovia okresných úradov a ďalších štátnych úradov, ako aj vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb obce. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva určí obecné zastupiteľstvo alebo starosta.
2. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Rokovanie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec.
3. Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
4. Neúčasť na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedľňuje vopred starostovi, resp. zástupcovi starostu. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
5. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. trojpäťtinovú väčšinu (pri schvaľovaní všeobecne záväzného nariadenia obce), zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
6. V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej a mandátovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zapisnice.

7. Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
8. Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko, obecné zastupiteľstvo vypočuje vždy stanovisko poradného orgánu pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu, požiadajú prednostu úradu.
9. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla starosta, alebo príslušný predseda komisie obecného zastupiteľstva (ak ide o správy, alebo návrhy), alebo príslušný zodpovedný vedúci pracovník organizácie, hlavný kontrolór, atď.
10. Žiadosti alebo problematika týkajúca sa konkrétnych osôb z dôvodu ochrany práv osobnosti alebo čo najobjektívnejšieho posúdenia problematiky sa prerokujú mimo televízneho záznamu.
11. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky, starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
O tom, komu slovo neudelí rozhodujú poslanci hlasovaním.
Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády, alebo predstaviteľ štátneho orgánu predsedajúci mu slovo udelí. Môže sa udeliť ktorémukoľvek obyvateľovi obce.
12. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia, čo nemôže byť menej ako 5 minút.
13. Účastníci nesmú rušiť starostu ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
14. Ak predloží starosta obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
15. Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku, ktorá však nesmie presiahnuť dĺžku 1 minúty. Ak presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.
Počet faktických poznámok je neobmedzený.
16. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie ako aj na prerušenie rokovania max. 15 minút môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
17. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva a pri štátoprávných aktoch (napr. uzavieranie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod.) starosta môže používať insígnie.
Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie zástupca starostu obce a poslanec poverený s výkonom funkcie sobášiaceho.

ČASŤ II.

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE A UZNESENIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 8

Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. 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 rokovaním.
2. Konečný návrh na uznesenie predkladá obecnému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
3. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.
4. Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, poslancom obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, prednostovi obecného úradu.
5. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že obecné zastupiteľstvo resp. starosta môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

§ 9

Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. Návrhy na uznesenie predkladá predseda komisie v rámci prerokovanej správy. Takto predkladané návrhy na uznesenie sú schválené spolu s predloženou správou. Ostatné návrhy na uznesenie obecného zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.
2. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iných skutočností vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo 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 obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanou návrhovou komisiou.
Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, starosta, resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
5. Hlasuje sa verejne - spravidla zdvihnutím ruky.

Na návrh poslanca, resp. starostu, ak obecné zastupiteľstvo tak rozhodne, môže sa hlasovať aj tajne.

6. Na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
7. Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov obecného zastupiteľstva. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezískal, obecné zastupiteľstvo pri zvolení hlavného kontrolóra postupuje podľa § 18a, ods. 3 zákona 369/1990 Z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
8. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťnovej väčšiny prítomných poslancov.
V ostatných prípadoch postačuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
6. Uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta, a určení overovatelia.
7. Uznesenie obecného zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým (na úradnej tabuli, TOP TV).

§ 10

Všeobecne záväzné nariadenia obce

1. Na plnenie úloh samosprávy obce alebo ak to ustanovil zákon, vydáva obec všeobecne záväzné nariadenia (najmä § 4 ods. 3 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
Nariadenie obce nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a Štatútom obce Topoľníky.
2. Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli a písomne doručí poslancom obecného zastupiteľstva najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
4. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby, právnické osoby a poslanci OZ uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia. Pripomienkou možno navrhnúť nový text, odporučiť úpravu textu – doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá.
5. V prípade živelnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa bodov 3. a 4. sa nepoužije.
6. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia. Vyhodnotenie pripomienok sa predloží poslancom obecného zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

7. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
8. Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
9. Dňom prijatia nariadenia je deň vzniku platného uznesenia obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
10. Dňom platnosti nariadenia je deň jeho vyvesenia na úradnej tabuli resp. zverejnenia v miestnom rozhlase, KTV.
11. Dňom účinnosti nariadenia je :
 - pätnásť deň od vyvesenia, t.j. pätnásť deň od vzniku jeho platnosti,
 - deň neskorší ako pätnásť deň od vyvesenia resp. zverejnenia, ak nariadenie ustanovuje neskorší začiatok účinnosti,
 - skorší deň ako pätnásť deň od vyvesenia resp. zverejnenia, ak nariadenie ustanovuje skorší začiatok účinnosti v prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia.
12. Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 11

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. Hlavná kontrolórka kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom a o výsledku kontroly 2-krát ročne podáva správu obecnému zastupiteľstvu.
2. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzne nariadenia obce.

ČASŤ III.

Dopyty poslancov

§ 12

1. Poslanci majú právo na zasadaní obecného zastupiteľstva kľásť otázky starostovi, prednostovi obecného úradu, hlavnému kontrolórovi vo veciach ich práce.
2. V prípade, že rozsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva.

ČASŤ IV.

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva

§ 13

1. O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta, určený overovateľ a prednosta obecného úradu.
2. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 3 dní od konania obecného zastupiteľstva.
3. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú..
4. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
5. Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva obce a dokumentuje ich zmeny, doplnky, alebo zrušenie.

ČASŤ V.

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 14

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo 3/5 väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Poslanci obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Topoľníkoch bolo prijaté obecným zastupiteľstvom dňa 05.10.2004.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 21.10.2004, ktorým dňom sa zruší rokovací poriadok zo dňa 21.01.2003.

V Topoľníkoch, dňa 5.10.2004

Ing. Peter Krascsenics
starosta obce