

# Obec Paština Závada

podľa zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov  
vydáva tento

## Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Paštinej Závade

### § 1

#### Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva (ďalej len OZ) v Paštinej Závade upravuje prípravu a obsah rokovania, spôsob prípravy materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh, týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách o svojich vnútorných veciach rozhoduje OZ podľa zákona o obecnom zriadení, tak že dáva o nich hlasovať.

### § 2

#### Základné úlohy OZ

1. OZ patrí pôsobnosť a funkcie podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a Štatútu obce Paština Závada, schváleného OZ.
2. OZ si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho výhradnej pôsobnosti, avšak vždy len v súlade so zákonom o obecnom zriadení, platným štatútom obce, Ústavou SR a ostatnými platnými zákonmi vydanými NR SR.

### § 3

#### Príprava rokovania OZ

1. Prípravu rokovania OZ organizuje starosta obce v súčinnosti so zástupcom starostu, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými OZ, ako aj so záujmovými združeniami občanov.
2. Príprava zasadnutia OZ sa začína podľa plánu najmenej 8 dní pred plánovaným termínom zasadnutia a určí sa:
  - 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 OZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie OZ, resp. nariadenie obce. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie a aspoň krátke odôvodnenie, v ktorom sa vysvetlia jeho dôsledky pre obec a z neho vyplývajúci návrh na jeho prijatie, alebo neprijatie. Návrhy na prijatie nariadení obce sa predkladajú v úplnom znení a s dôvodovou správou, v ktorej sa uvedie krátke zhodnotenie doterajšieho právneho stavu, dôvod navrhovanej zmeny, hlavné rozdiely oproti doterajšiemu právnomu stavu a predpokladané dopady na obec a jeho obyvateľov.

4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR, a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
5. Komisie, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými v štatúte. Starosta stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
6. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ zabezpečuje OcÚ a predkladá ich starostovi na zaujatie stanoviska.

#### § 4

##### Zvolávanie zasadnutí OZ

1. Zasadanie OZ sa uskutočňuje, ako riadne v súlade s plánom práce, zákonom č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov alebo ako mimoriadne.
2. Riadne zasadanie OZ sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
3. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ do 3 mesiacov, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený OZ. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho ten, kto ho zvolal.
4. Zasadanie OZ zvoláva a vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu ak nie je prítomný ani ten alebo odmietne viesť zasadnutie, tak ho vedie najstarší z prítomných poslancov.
5. Prvé zasadnutie OZ zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie OZ, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie vedie ho zástupca starostu, ak nie je prítomný ani ten alebo odmietne viesť takéto zasadnutie, vedie ho najstarší z prítomných poslancov.
6. Mimoriadne rokovania môžu byť zvolané na prerokovanie mimoriadne závažných úloh, ak vec neznesie odklad do riadneho zasadania OZ, alebo ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov. Môže byť zvolané i pri slávnostných príležitostiach.
7. Ak požiada o zvolanie OZ minimálne 1/3 poslancov OZ, starosta zvolá zasadnutie OZ do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá napriek žiadosti minimálne 1/3 poslancov zasadnutie OZ, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
8. Navrhovaný program rokovania sa zverejňuje na úradnej tabuli obce obvyklým spôsobom aspoň 3 dni pred zasadaním OZ.
9. Program rokovania OZ vychádza z potrieb obce, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov OZ, poslancov a ostatných obyvateľov obce.

#### § 5

##### Rokovanie OZ

1. OZ rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak OZ nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.

2. Na rokovanie OZ môžu byť prizvaní zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia okresných, krajských úradov a iných štátnych úradov a orgánov, predstavitelia samosprávnych krajov, vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb zriadených obcou, ako aj iní hostia, ktorých prítomnosť je predpokladom na odborné objasnenie a pochopenie prerokúvanej problematiky a kvalifikované rozhodnutie sa poslancov. Tieto osoby sa pozývajú písomnou pozvánkou, ktorú podpisuje starosta.
3. Rokovania OZ sú zásadne verejné. OZ vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
4. Starosta otvorí rokovanie v určenu hodinu, ak je zastupiteľstvo uznášaniaschopné. Ak v určenú hodinu zastupiteľstvo nie je uznášaniaschopné, vyčká najviac pol hodinu. Ak ani po tomto čase nie je zastupiteľstvo uznášaniaschopné, zvolá starosta do 14 dní nové zasadanie.
5. Neúčast' na rokovaní OZ sa ospravedlňuje vopred starostovi písomne, s uvedením dôvodu neúčasti.
6. V úvode rokovania oznámi starosta počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
7. OZ schvaľuje návrh programu a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie. Ďalej ho vedie zástupca starostu, ak tento nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie vedie ho najstarší z prítomných poslancov.
8. Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
9. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla stručným referátom starosta, v prípade ním poverený poslanec, predseda príslušnej komisie alebo zodpovedný pracovník OcÚ, alebo hlavný kontrolór.
10. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadania zdvihnutím ruky. Starosta udeľuje slovo v poradí akom sa do diskusie prihlásili. Toto ustanovenie sa týka všetkých zúčastnených na rokovaní OZ. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády, alebo štátneho orgánu, slovo sa mu udeľí. Môže sa udeľiť aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce. Ak na zasadnutí OZ požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udeľí. Ak starosta neudeľí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie OZ. Ďalej ho vedie zástupca starostu. Ak tento odmietne alebo nie je prítomný vedie ho najstarší z prítomných poslancov.
11. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rokovania, až kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie.
12. Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k prerokúvanej veci, môže mu starosta odňať slovo s tým, že na požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať.
13. Návrh na ukončenie diskusie k určitému bodu rokovania môže podať každý poslanec OZ, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
14. Na slávnostnom zasadnutí OZ používa starosta obecné insígnie. Pri tejto príležitosti môže v prípade neprítomnosti starostu používať obecné insígnie zástupca starostu.

## **§ 6**

### **Príprava uznesení a nariadení**

1. Konečné znenie návrhu uznesenia OZ predkladá návrhová komisia.

2. Uznesenia OZ sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich plnenia.
3. Uznesením OZ sa ukladajú úlohy jednotlivým komisiám, poslancom, hlavnému kontrolórovi.
4. Pri príprave nariadení obce sa postupuje obdobným spôsobom, ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že OZ, resp. starosta môže v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný postup.

## § 7

### Postup pri prijímaní uznesení a nariadení

1. Návrh na uznesenia OZ predkladá návrhová komisia. V prípade potreby môže poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu.
2. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby OZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta.
3. Keď OZ neprijme navrhované uznesenie, alebo ani jeden z navrhovaných variantov, starosta navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie OZ.
4. Hlasuje sa spravidla verejne – zdvihnutím ruky. OZ sa môže rozhodnúť, že v určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
5. Uznesenia OZ a nariadenia obce podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia OZ.
6. Ak starosta pozastavil výkon uznesenia OZ z dôvodu, že je podľa jeho názoru zjavne nevýhodné, alebo odporuje zákonu ( § 13 ods.)6 zák.č.369/1990 Zb.) môže OZ toto uznesenie nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť, ak tak neurobí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia nemôže starosta pozastaviť.
7. Uznesenie OZ a nariadenie obce sa zverejní vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní, alebo sa o ňom upovedomia obyvatelia obce iným vhodným spôsobom.

## § 8

### Kontrola plnenia uznesení OZ a nariadení obce

1. Starosta a OZ kontrolujú plnenie úloh, vyplývajúcich z uznesení OZ.
2. OcÚ vytvára podmienky na realizáciu úloh, stanovených uzneseniami OZ a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce.

## § 9

### Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní OZ

1. Z rokovania OZ sa vyhotoví do 7 dní zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania, meno zapisovateľa, overovateľov a členov návrhovej komisie a prijaté uznesenia.
2. Zápisnicu podpisuje starosta a určení overovatelia.
3. Všetky materiály z rokovaní OZ sa archivujú. Poslanci a osoby, ktoré prejavia odôvodnený záujem majú k týmto materiálom prístup na OcÚ.
4. OcÚ (jeho pracovníci) organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie OZ ako aj archivovanie materiálov z nich.
5. OcÚ vedie evidenciu uznesení OZ a dokumentuje ich zmeny, doplnky a zrušenia.

## § 10

### Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo 3/5 väčšinou všetkých poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Poslanci obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Tento rokovací poriadok schválilo OZ v Paštinej Závade dňa 04.júna 2010 uznesením č. 3/2010
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 04.júna.2010 a týmto dňom sa ruší predchádzajúci rokovací poriadok z roku 2007.

V Paštinej Závade 04.06.2010



  
Viera Hvizdaková, starostka obce