

ROKOVACÍ PORIADOK
PRE OBECNÉ ZASTUPITELSTVO OBCE BELÁ

ROKOVACÍ PORIADOK OBEČNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V BELEJ

Obecné zastupiteľstvo v Belej, na základe § 12 ods.12 zák. SNR c. 369/1990 Zb.
o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v y d á v a tento

r o k o v a c í p o r i a d o k Obecného zastupiteľstva v Belej:

Článok 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 zmien a doplnkov a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
- (3)
O 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, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.
- (4)
Obecné zastupiteľstvo rokuje o všetkých otázkach týkajúcich sa obce Belá v rámci kompetencií daných Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom pre rozvoj obce a VZN obce.
- (5)
Poslanci sú pri svojej práci nezávislí, viazaní len zákonmi a týmto rokovacím poriadkom. Poslanci sa riadia princípmi efektívnosti kontroly, účelnosti konania a zásadou adresnosti interpelácií.
- (6)
Obecné zastupiteľstvo v Belej je zastupiteľský zbor zložený z 11 poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce na štyri roky.

Článok 2

Základné úlohy obecného zastupiteľstva

(1)

Obecnému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa § 11, 11a, 11b zákona SNR c. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení. Obecné zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov obecnej samosprávy, alebo občanov.

príloha 1: §11

(2)

Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho výhradnej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami obce Belá.

Článok 3

Rokovanie obecného zastupiteľstva

(1)

Rokovanie obecného zastupiteľstva upravuje § 12 zákona SNR c. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.

príloha 2: §12

Článok 4

Komisie

(1)

Komisie pri obecnom zastupiteľstve upravuje § 15 zákona SNR c. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.

príloha 3: §15

(2)

V obci Belá je zriadená Obecná komisia, ktorá je poradný orgán obecnému zastupiteľstvu. Obecné zastupiteľstvo tento poradný orgán vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko.

(3)

Obecná komisia zasadá podľa potreby, najmenej však zakaždým 14 dní pred riadnym rokovaním obecného zastupiteľstva.

(4)

Zo zasadnutia Obecnej komisie bude vyhotovovaná zápisnica. Zápisnica bude obsahovať prezenčnú listinu prítomných poslancov a členov komisia a zoznam prerokovávaných bodov, ako aj stručné poznámky a stanoviská komisie k prerokovávaným bodom.

(5)

Obecná komisia je zložená z predsedu z radov poslancov, z niekoľkých poslancov a niekoľkých občanov odborníkov z radov verejnosti.

(6)

Návrh na zriadenie komisií obecného zastupiteľstva a návrh predsedov komisií predloží starosta obce. Poslanci môžu podávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy.

(7)

Voľby do orgánov a komisií prebiehajú podľa rozhodnutia poslancov verejným alebo tajným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú najvyšší počet hlasov.

Článok 5 **Zástupca starostu**

(1)

Postavenie zástupcu starostu upravuje § 13 b zákona SNR c. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.

(2)

V obci Belá je zriadená funkcia jedného zástupcu starostu.

(3)

Zástupca starostu je oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia obecného zastupiteľstva .

(4)

Ak starosta v uvedenej lehote nevymenuje zástupcu starostu, tento zvolí obecné zastupiteľstvo.

Článok 6 **Druhy rokovania obecného zastupiteľstva**

Rokovanie sa uskutočňuje ako riadne, mimoriadne, alebo slávnostné.

(1)

Riadne rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, spravidla v súlade s plánom rokovaní obecného zastupiteľstva

(2)

Na prvom zasadnutí v kalendárnom roku je obecné zastupiteľstvo informované o **harmonograme rokovaní** obecného zastupiteľstva, tento harmonogram sa berie na vedomie v uznesení obecného zastupiteľstva

(3)

Mimoriadne rokovanie obecného zastupiteľstva môže byť zvolané:

- na prerokovanie závažných úloh,

- ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov (§ 12 ods. 1 zákona), žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme starostovi alebo do podateľne obecného úradu, žiadosť musí obsahovať návrh programu zasadnutia, aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote (§ 12 ods. 4 zákona) zverejniť a pripraviť pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie obecného zastupiteľstva rokovať,
- ak o to požiada petíciou skupina obyvateľov obce v počte 20 % všetkých oprávnených voličov, žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme starostovi alebo do podateľne obecného úradu, žiadosť musí obsahovať návrh programu zasadnutia, aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote (§ 12 ods. 4 zákona) zverejniť a pripraviť pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie obecného zastupiteľstva rokovať.

(4)

Slávnostné rokovanie môže byť zvolané pri slávnostných príležitostiach (napr. slávnostných zhromaždeniach, štátoprávnych aktoch, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod.), na slávnostnom rokovaní OZ starosta môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený starostom. Na slávnostné rokovanie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku a riadi sa vlastným, slávnostným scenárom, ktorý schváli starosta.

(5)

Hlasovanie „per rollam“ - Hlasovanie per rollam znamená hlasovanie resp. vyjadrenie názoru **formou obežníka, písomne, emailom, teda nie riadnym zasadnutím**. Hlasovanie per rollam sa využíva hlavne v situáciách, kedy je potrebné rozhodnúť bez zbytočného odkladu. V súčasnosti sa realizuje najčastejšie formou **elektronickej pošty**.

(Tento rokovací poriadok sa pri spôsobe hlasovanie per rollam opiera o oporu v obchodnom zákonníku, kde nachádzame hlasovanie per rollam v ustanovení § 130, podľa ktorého spoločníci môžu prijímať rozhodnutia aj mimo valného zhromaždenia)

Návrh uznesenia predkladá poslancom OZ na vyjadrenie starosta obce emailom z oficiálnej emailovej adresy obce, spolu s oznámením lehoty na písomné vyjadrenie - hlasovanie, v ktorej ho poslanci OZ zasielajú na oficiálnu emailovú adresu obce. Ak sa poslanec OZ nevyjadrí v lehote, platí, že nesúhlasí. Starosta potom oznámi výsledky hlasovania jednotlivým poslancom OZ. Väčšina sa počíta z celkového počtu hlasov prislúchajúcich všetkým poslancom OZ.

Článok 5

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

(1)

Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta a zástupca starostu v súčinnosti s poslancami, obecným úradom a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.

(2)

Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva začína starosta a zástupca starostu, podľa plánu **najmenej 15 dní** pred vymedzeným termínom a určí:

- miesto, čas a program rokovania, ktoré oznámi všetkým poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi
- spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, príp. 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 vecí uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce.

(4)

Body programu musia byť zaradené do programu **najneskôr 15 dní** pred rokovaním obecného zastupiteľstva aby mohli byť podrobené spracovaniu k schvaľovaniu príslušnou komisiou, poverenými zamestnancami obce alebo príslušnými odborníkmi.

(5)

Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva musia byť na obecný úrad písomne doručené aspoň **15 dní** pred konaním obecného zastupiteľstva. Po tejto lehote budú materiály zaradené až do nasledujúceho konania obecného zastupiteľstva.

(6)

Navrhovateľ bodu do rokovania pripravuje spolu materiálmi na rokovanie k predmetnému bodu aj návrh na uznesenie k tomuto bodu. V prípade, že nie je pri rokovaní obecného zastupiteľstva pripravený návrh na uznesenie k predmetnému bodu, obecné zastupiteľstvo nebude o tomto bode hlasovať ale tento bod odročí.

(7)

Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Starosta stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.

(8)

Pred rokovaním môžu byť poslancom a všetkým zainteresovaným posielané ďalšie doplňujúce materiály k jednotlivým bodom programu rokovania obecného zastupiteľstva, **najneskôr však 3 dni** pred rokovaním.

(9)

Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie VZN je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(10)

Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zabezpečuje obecný úrad a iné zainteresované osoby či subjekty v spolupráci s obecným úradom.

Článok 6

Zvolávanie rokovaní obecného zastupiteľstva

(1)

Rokovanie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce pozvánkou.

(2)

Rokovanie obecného zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá

1. V takomto prípade ho môže zvolať zástupca starostu, alebo iný poslanec písomne poverený

nadpolovičnou väčšinou zvolených poslancov
2. Zástupca starostu zvolá rokovanie OZ aj v prípadoch podľa § 13a ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb., (ak ho nezvolá starosta)

(3)

Pozvánka na rokovanie musí obsahovať najmä – miesto rokovania, čas rokovania a návrh programu.

(4)

Pozvánky a materiály na rokovanie OZ pre poslancov Obecného zastupiteľstva a všetkých zainteresovaných sa odosielajú **najmenej 7 dní** pred zasadnutím OZ v písomnej, alebo elektronickej podobe – podľa dohody poslancov.

(5)

Pri mimoriadnej schôdzi obecného zastupiteľstva sa pozvánky a program rokovania doručí poslancom najneskôr 3 dni pred jeho konaním.

(6)

Termín konania riadneho zasadania obecného zastupiteľstva sa zverejní na obecnej výveske a na webových stránkach obce **najneskôr 3 dni** pred jeho konaním.

(7)

Termín konania mimoriadneho zasadania obecného zastupiteľstva sa zverejní na obecnej výveske a na webových stránkach obce najneskôr 3 dni pred jeho konaním.

(8)

V prípade nedoručenia spätnej väzby od poslancov ohľadom doručenia emailovej pozvánky na rokovanie obecného zastupiteľstva sa bude oznamovať poslancom konanie 3 dni pred rokaním riadneho obecného zastupiteľstva aj telefonicky, v prípade mimoriadneho zastupiteľstva najneskôr 24 hodín pred konaním mimoriadneho rokovania obecného zastupiteľstva.

Článok 7

Program rokovania obecného zastupiteľstva

(1)

Program rokovania sa oznamuje a zverejňuje aspoň **3 dni** pred zasadnutím obecného zastupiteľstva spôsobom v obci obvyklým – tj. na obecnej výveske a na webových stránkach obce.

(2)

Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak nie je zástupca prítomný, zasadnutie vedie iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

(3)

Prvým bodom rokovania obecného zastupiteľstva je schválenie programu rokovania obecného zastupiteľstva.

(4)

Ďalším bodom je kontrola uznesení a uložených úloh, odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania a na požiadanie správy o činnosti jednotlivých zložiek obce.

(5)

Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta na základe vlastných návrhov, doporučení a návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené na obecný úrad **najneskôr do 15 dní** pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednávané na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, príp. môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu – podľa povahy a závažnosti navrhovaných bodov. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.

(6)

Ak sa v schválenom programe zasadnutia vyskytne bod rokovania, ktorý nie je riadne pripravený v súlade s pravidlami o príprave zasadnutia, takýto bod rokovania obecné zastupiteľstvo s poukazom na nedostatočnosť vedomostí alebo podkladov buď odloží na najbližšie rokovanie obecného zastupiteľstva, alebo ho prediskutuje a určí spôsob prípravy tohto bodu na prerokovanie a rozhodnutie.

Ak si prerokovanie nepripraveného bodu rokovania vyžaduje mimoriadna situácia, neodkladná naliehavosť, hrozba škôd alebo mimoriadny význam pre záujmy obyvateľov obce a lebo pre rozvoj jej územiam, obecné zastupiteľstvo stanoví mimoriadne prípravné kroky a prerokuje vec na najbližšom mimoriadnom zasadnutí alebo po neodkladnej prestávke.

Článok 8

Pravidlá zasadnutia obecného zastupiteľstva

(1)

Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií sa na zasadnutia obecného zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia okresných úradov a ďalších štátnych úradov, ako aj vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb zriadených obcou alebo pôsobiacich v obci, resp. občania zainteresovaní v niektorom z bodov programu ako osobitne pozvaní hostia. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva určí starosta.

V prípade prerokovania vecí, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme, sa môže obecné zastupiteľstvo uznieť na návrh starostu, že zasadnutie, alebo jeho časť je neverejná.

(2)

Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie starosta v spolupráci s poverenou osobou, v neprítomnosti starostu vedie rokovanie 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. Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedľňuje vopred starostovi.

(4)

Účasť na rokovaní zisťuje zapisovateľ. Zo zasadnutia sa vyhotovuje prezenčná listina. Ak poslanec príde po začiatku rokovania (alebo odíde pred jeho skončením), čas príchodu (alebo odchodu) sa presne zaznamená v prezenčnej listine, resp. uvedie sa do zápisnice.

(5)

V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov **do 15 minút** po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu /pri schvaľovaní uznesení/, resp. 3/5 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, skonštatuje uznášania schopnosť, resp. neschopnosť obecného zastupiteľstva, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej a mandátovej komisie (v prípade volieb členov orgánov obce), určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice – ak nie sú určení z predchádzajúcich zasadnutí na všetky zasadnutia.

(7)

Starosta alebo predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

(8)

Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. Odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu, vyžiada starosta obce.

(9)

Správy a návrhy, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla starosta, zástupca, alebo iný poverený poslanec, resp. príslušný predseda komisie obecného zastupiteľstva (ak ide o jej správy, alebo návrhy komisie), alebo príslušný zodpovedný vedúci pracovník organizácie, zložky, hlavný kontrolór, atď.

(10)

Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky, starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.

O možnosti vystúpenia obyvateľov obce rozhodujú poslanci hlasovaním.

Ku každému prerokovávanému bodu sa vedie samostatná diskusia formou diskusných príspevkov. Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na prejednávajúcu vec.

Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udeľí.

(11)

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 maximálne na 10 min., pritom príspevok musí byť vecný.

(12)

Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného diskutujúceho 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.

(13)

Ak predloží starosta obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, alebo sa domnieva, že odporuje zákonu tým že ho v lehote do 10 dní odo dňa schválenia nepodpisal, môže toto svoje uznesenie potvrdiť obecné zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov do dvoch mesiacov od jeho schválenia. Ak v uvedenej lehote nebolo potvrdené, stráca platnosť.

(14)

Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku 1 minúta. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený. Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na prerokúvanú vec, alebo na jej správne posúdenie. Uplatnenie faktickej poznámky naznačí účastník rokovania počas diskusného príspevku zdvihnutím ruky a počká na udelenie slova. Rečník musí umožniť uplatnenie faktickej poznámky tým, že dokončí vetu a preruší diskusný príspevok.

(15)

Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho na túto skutočnosť upozorní a súčasne ho vyzve, aby sa pridržiaval určeného bodu programu. Ak ani po opakovanej výzve tak neurobí, má predsedajúci právo ho prerušiť a odobrať mu slovo, ak s tým súhlasí nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

(16)

Poslanca alebo iného schváleného účastníka diskusie, ktorý neuposlúchol výzvu, ktorou sa mu odobralo slovo, alebo ktorý svojimi prejavmi alebo činmi v rokovacej miestnosti prekročil hranice slušnosti, predsedajúci môže vykázat' až do konca rokovania. Vykázaný poslanec má ale právo zúčastniť sa na hlasovaní o každom návrhu.

(17)

Každý účastník rokovania má právo po skončení diskusného príspevku položiť doplňujúcu otázku.

Doplňujúca otázka slúži na objasnenie prerokovávanej veci, alebo na odstránenie pochybnosti.

(18)

Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva, o tomto návrhu sa

hlasuje bez diskusie a mimo poradia.

(19)

Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

(20)

Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

(21)

Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch /napr. uzavieranie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod./ starosta môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie zástupca starostu alebo poverený poslanec.

(22)

Základnými všeobecnými zásadami rokovania sú efektívnosť, vecnosť, uprednostnenie vecí, ktoré majú charakter základných úloh a povinností zo zákona, rovnoprávnosť poslancov a osôb s poradným hlasom, v príležitosti na vyjadrenie názoru a povinnosť rešpektovať pravidlá slušnosti, vzájomnej úcty a tolerancie.

Aplikácia všetkých predchádzajúcich a nasledujúcich pravidiel tohto rokovacieho poriadku musí byť v súlade s týmito zásadami.

Článok 9

Vyhotovovanie záznamov z rokovania obecného zastupiteľstva

(1)

Zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje písomné uznesenie, prezenčná listina a písomná zápisnica.

(2)

Návrh uznesenia obecného zastupiteľstva býva predložený predsedajúcim alebo povereným poslancom na konci rokovania obecného zastupiteľstva a je schvaľovaný prítomnými poslancami.

(3)

V uznesení sa uvádza aj hlasovanie poslancov k predmetným bodom.

Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi.

Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne s:

- a) menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich
- b) termínmi pre ich splnenie, alebo pri dlhodobých úlohách s termínom prvej kontroly
- c) určením komu sa dáva uznesenie OZ na vedomie

Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi, alebo aj starostovi.

(4)

Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby OZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.

V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje OZ najprv o návrhu predkladateľa.

Na návrh poslanca predsedajúci preruší rokovanie za účelom zjednotenia stanovísk k návrhu uznesenia.

Ak boli k návrhu na uznesenie prednesené pozmeňovacie alebo doplnujúce návrhy, dá predsedajúci o nich hlasovať v takom poradí, v akom boli podané.

Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Hlasuje sa verejne - spravidla zdvihnutím ruky. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že v určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.

Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

Keď OZ neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.

(5)

Uznesenie podpisuje starosta obce a overovatelia zápisnice **do 10 dní** odo dňa schválenia uznesenia.

Obecné zastupiteľstvo určí na svojom ustanovujúcom zastupiteľstve dvoch overovateľov zápisnice.

Uznesenia obecného zastupiteľstva sú verejným dokumentom.

(6)

Prezenčná listina sa podpisuje na začiatku rokovania obecného zastupiteľstva a je neoddeliteľnou súčasťou uznesenia obecného zastupiteľstva

(7)

Z priebehu rokovania sa okrem uznesenia a prezenčnej listiny vyhotovuje aj zápisnica z rokovania.

Zápisnica obsahuje schválený program rokovania, údaj o počte prítomných poslancov na začiatku a počas rokovania o jednotlivých bodoch.

Zápisnica zachytáva pri jednotlivých bodoch zoznam poslancov, ktorý sa zapojili do rozpravy k danému bodu a tiež stručný výsledok rozpravy.

Zápisnica je formálny dokument, podpisujú ju overovatelia zápisnice a je pomocnou prílohou k uzneseniu obecného zastupiteľstva.

(8)

Každý poslanec má právo vyhotovovať si vlastné záznamy z rokovania obecných zastupiteľstiev a tieto materiály môžu byť použité na interné účely a na doplnenie formálne predpísaných záznamov z obecných zastupiteľstiev.

(9)

Prílohami k uzneseniu sú aj všetky relevantné materiály, ktoré boli použité na rokovaní obecného zastupiteľstva k jednotlivým bodom, ako sú žiadosti, mapy, tabuľky a podobne.

(10)

Všetky materiály z rokovaní OZ sa archivujú.

Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.

Obecný úrad vedie samostatnú evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva obce a dokumentuje ich plnenie, zmeny, doplnky, alebo zrušenie.

Článok 10 **Všeobecne záväzné nariadenia obce**

(1)

Na plnenie úloh samosprávy obce, alebo ak to ustanovil zákon (najmä § 4 ods. 3 zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov), vydáva obec všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len VZN).

(2)

VZN obce nemôže byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.

(3)

Na prijímanie VZN sa vzťahuje § 6 zák. č. 369/1990 Zb.

(4)

K predloženému návrhu VZN môžu poslanci predkladať pozmeňovanie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.

(5)

Hlasuje sa vždy verejne, zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.

(6)

VZN obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov OZ.

(7)

Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

(8)

Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje tak, že návrh VZN sa zverejní na úradnej tabuli **najmenej 15 dní** pred rokovaním obecného zastupiteľstva.

Dňom vyvesenia návrhu VZN začína plynúť lehota na uplatnenie pripomienok fyzických a právnických osôb. Vyhodnotenie pripomienok vykoná predkladateľ VZN s komisiou, ktorú určí obecné zastupiteľstvo. Vyhodnotenie pripomienok sa predloží poslancom v písomnej forme najneskôr 3 dni pred konaním obecného zastupiteľstva.

(9)

Všeobecne záväzné nariadenie sa musí vyhlásiť vyvesením na úradnej tabuli **najmenej na 15 dní**. Účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyhlásenia, ak nie je určený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živeľnej pohromy alebo ohrozenia možno určiť skorší začiatok účinnosti.

Článok 11

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

(1)

Komisie OZ, poslanci resp. poverené osoby rozpracúvajú, zabezpečujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom a Obecným úradom.

(2)

Starosta obce kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva, o ich plnení informuje obecné zastupiteľstvo starosta, zástupca starostu, resp. poslanec alebo osoba, ktorej bola úloha uložená.

(3)

Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce.

Článok 12

Dopyty poslancov - interpelácia

(1)

Poslanci majú právo na zasadaní obecného zastupiteľstva klásť otázky starostovi, zástupcovi starostu obce, pracovníkom obecného úradu, hlavnému kontrolórovi vo veciach výkonu ich práce.

(2)

Interpelácia sa vybavuje predovšetkým ústne a priamo na zasadnutí, na ktorom bola vznesená. Ak to nie je s ohľadom na povahu veci možné, bude vybavená na najbližšom zasadnutí OZ, resp. písomnou formou.

Článok 13

Spoločné a záverečné ustanovenia

(1)

Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje OZ uznesením

(2)

Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

(3)

Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo OZ v Belej dňa

(4)

Rokovací poriadok schválený uznesením Obecného zastupiteľstva obce Belá č.

(5)

Tento dokument nahrádza a ruší Rokovací poriadok obce schválený Obecným zastupiteľstvom dňa 9/12/2011

V Belej dňa

Ing. Matúš Krajčí
starosta obce Belá