

Obecné zastupiteľstvo v Koválove na základe § 11 odst.4 písmena k , zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a v súlade s Organizačným poriadkom Obecného úradu v Koválove 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 Koválove**

### **Časť I.**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok OZ upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania OZ, jeho uznášaní a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
2. OZ 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 OZ podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí OZ tak, že dáva o nich hlasovať.

### **Čl. 1**

#### **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, podľa Štatútu obce Koválov a Organizačného poriadku Obecného úradu v Koválove. 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 Koválov.
2. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútro - organizačnými normami obce Koválov.

### **Časť II.**

#### **Zasadnutia obecného zastupiteľstva**

## Čl. 2

### Prvé zasadnutie Obecného zastupiteľstva

1. Prvé zasadnutie OZ po voľbách zvolá doterajší starosta najneskôr do 30 dní odo dňa konania volieb.
2. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu doterajší starosta, v prípade zvolenia toho istého starostu, pokračuje aj po zložení sľubu novozvolený starosta.
3. Následne – po schválení programu informuje predseda volebnej komisie zasadnutie OZ o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy obce. Potom zloží novozvolený starosta obce do rúk predsedu volebnej komisie sľub v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a po jeho zložení odovzdá predseda starostovi osvedčenie o zvolení za starostu. Potom novozvolení poslanci OZ zložia sľub do rúk starostu obce.
4. Novozvolený starosta obce predloží:
  - určenie zástupcu starostu
  - návrh na zriadenie orgánov OZ a na ich obsadenie.  
Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy.  
Voľby prebiehajú tajným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú najvyšší počet hlasov.
- určenie sobášiacich v obci Koválov
5. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

## Čl. 3

### Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania OZ organizuje starosta v súčinnosti so zástupcom starostu, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými OZ, ako aj so záujmovými združeniami občanov.
2. Prípravu zasadnutia OZ začína starosta s pracovníkmi OcÚ, ktorých tým poveril podľa plánu najmenej 7 dní pred vymedzeným termínom a určí:
  - miesto, čas a program rokovania,
  - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie príp. 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 vecí uznesenie OZ, resp. nariadenie obce.  
*Obsahujú najmä:*
  - názov materiálu
  - návrh uznesenia
  - 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 OZ. 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 obecný úrad a predkladá ich starostovi resp. komisiám na zaujatie stanoviska. Starosta resp. komisie na návrh úradu stanovujú organizačné a technické podmienky predkladania materiálov ( lehota, rozsah a pod.).

#### **Čl. 4**

### **Program rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Program rokovania sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím OZ.
2. Prvým bodom rokovania OZ je návrh programu rokovania a jeho zmena.
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 7 dní pred plánovaným zasadnutím OZ.
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 OZ je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

#### **Čl. 5**

### **Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. Rokovanie OZ sa uskutočňuje ako riadne, alebo mimoriadne
2. Riadne rokovanie OZ sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však jedenkrát za tri mesiace.
3. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh. Ak požiadajú o zvolanie zasadnutia aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
4. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ podľa odseku 2, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho ten, kto zvolal OZ.

#### **Čl. 6**

### **Zasadnutia obecného zastupiteľstva**

1. Zasadnutia OZ sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií, hlavného kontrolóra sa na zasadnutie OZ môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia vlády SR poslanci NR SR, zástupcov obvodných úradov a ďalších štátnych úradov, ako aj vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb obce. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie OZ určujú komisie na návrh starostu. OZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí, ak je predmetom rokovania OZ :

- použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,  
-nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám
2. OZ rokuje vždy v zbore. 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. Neúčast' na rokovaní OZ sa ospravedľňuje vopred starostovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
  4. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania OZ, 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.
  5. V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
  6. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia OZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie OZ. Toto ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.
  7. Starosta vedie rokovania tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
  8. Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak OZ zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu, požiada poverený pracovník.
  9. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla starosta, alebo iný príslušný predseda komisie OZ ( ak ide o jej správy, alebo návrhy), alebo príslušný zodpovedný vedúci pracovník organizácie, hlavný kontrolór.
  10. 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 požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udelí
  11. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. OZ sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia maximálne na 5 minút.
  12. 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.
  13. Každý poslanec OZ má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku dvoch viet, resp. 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený.
  14. Po vyčerpaní všetkých diskusných príspevkov starosta obce diskusiu ukončí.

15. Na slávnostnom zasadnutí OZ a pri štátoprávnych 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 poslanec poverený obecným zastupiteľstvom alebo starostom.

### **Časť III.**

#### ***Všeobecne záväzné nariadenia obce a uznesenia obecného zastupiteľstva***

#### **Čl. 7**

##### **Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

1. Uznesenia OZ sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.
2. Uznesením OZ sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, poslancom OZ, alebo hlavnému kontrolórovi.
3. Pri príprave všeobecne - záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že OZ resp. starosta môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

#### **Čl. 8**

##### **Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva obce**

1. Uznesenie sa prijíma jednotlivo vždy po prerokovaní jednotlivých návrhoch.
2. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje OZ najprv o návrhu prvom v poradí . Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
3. Keď OZ neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, starosta, resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží OZ na schválenie.
4. Hlasuje sa verejne –spravidla zdvihnutím ruky. Uznesenie je prijaté ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia obce je potrebný súhlas 3/5 väčšiny prítomných poslancov. OZ môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
5. V ostatných prípadoch postačuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
6. Nariadenia a uznesenia OZ podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenie OZ.
7. Uznesenie OZ sa zverejní na internetovej stránke obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia po dobu najmenej 20 dní.
8. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia OZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní. Ak je zriadená Obecná rada, starosta prerokuje uznesenie OZ pred pozastavením jeho výkonu v obecnej rade. Uznesením obecnej rady však nie je viazaný.
9. Ustanovenie odseku 9 sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.
10. Ak bol výkon uznesenia OZ pozastavený podľa odseku 8, môže OZ toto uznesenie 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak OZ uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

## Čl. 9

### Všeobecné záväzné nariadenia obce

1. Na plnenie úloh samosprávy obce, alebo ak to ustanovil zákon, vydáva obec všeobecne záväzné nariadenia . Nariadenie obce nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
2. Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
3. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať OZ, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním OZ o návrhu nariadenia..
4. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby alebo právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na OÚ. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé kto ju predkladá. Na ostatné návrhy a podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
5. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ s príslušnou komisiou , ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom , kto pripomienku predložil, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov.
6. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokovaním OZ o návrhu nariadenia.
7. Nariadenie obce je schválené ak zaň hlasuje 3/5 väčšina prítomných poslancov OZ.
8. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda 15 dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
9. Nariadenia musia byť každému dostupné na obecnom úrade obce Kovalov.

## Čl. 10

### Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. Starosta s pracovníkmi obecného úradu, ktorých on poveril rozpracúvajú, zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení OZ v úzkej súčinnosti so zástupcom starostu.
2. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami OZ a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce.

## *Časť IV.*

### **Čl. 11**

#### **Dopyty poslancov**

1. Poslanci majú právo na zasadaní OZ klásť otázky starostovi, predsedom komisií, a hlavnému kontrolórovi vo veciach výkonu ich práce.
2. V prípade, že obsah 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 OZ.

### **Čl. 12**

#### **Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní OZ**

1. O rokovaní OZ 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 a určený overovateľ. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania OZ.
2. Všetky materiály z rokovaní OZ sa archivujú. Poslanci a ďalej osoby určené starostom, majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených OZ.
3. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie OZ, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
4. Obecný úrad vedie evidenciu uznesení OZ obce a dokumentuje ich zmeny, doplnky, alebo zrušenie.

## *Časť V.*

### **Čl. 13**

#### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje OZ 3/5 väčšinou všetkých poslancov OZ.
2. Poslanci OZ sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Koválove dňa 18.07. 2012 , uznesením číslo 27/2012
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 02.08. 2012.

V Koválove , 19.07. 2012

Pavol Kuba  
starosta obce