

Obecné zastupiteľstvo v Jalovci na základe ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k) v nadväznosti na ustanovenie § 12, ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupiteľstva v Jalovci

§ 1

Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Jalovci (ďalej len obecné zastupiteľstvo) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášanía 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 (ďalej len zákon č. 369/1990 Zb.) 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 č. 369/1990 Zb., predovšetkým podľa § 12 ods. 1 až 6, resp. podľa rozhodnutí 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.
2. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj v ďalších otázkach, ktoré nepatria jeho vyhradenej pôsobnosti.

§ 3

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta obce zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak tak neurobí, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční tridsiaty pracovný deň od vykonania volieb.
2. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva otvorí a až do zloženia sľubu novozvoleného starostu obce vedie starosta obce zvolený v predchádzajúcom volebnom období.
3. Po otvorení zasadnutia obecného zastupiteľstva predseda miestnej volebnej komisie prednesie správu o výsledku volieb poslancov obecného zastupiteľstva a starostu obce. Následne novozvolený starosta obce do rúk predsedu miestnej volebnej komisie zloží sľub v súlade s § 13 ods. 2 zákona

SNR č. 369/1990 Zb. Novozvolení poslanci obecného zastupiteľstva skladajú sľub do rúk novozvoleného starostu obce v súlade s § 26 zákona SNR č. 369/1990 Zb.

4. Po zložení sľubu novozvoleného starostu obce a poslancov obecného zastupiteľstva, starosta obce zvolený v predchádzajúcom volebnom období odovzdá vedenia zasadnutia obecného zastupiteľstva novozvolenému starostovi obce.

5. Pre prvé, ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 4

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta obce s poslancami.
2. Starosta obce určí miesto, čas, 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 uznesenia obecného zastupiteľstva, resp. nariadenia obce. Obsahujú najmä: názov materiálu, dôvodovú správu a návrh na uznesenie. 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 právnymi i právnymi predpismi.
5. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad.

§ 5

Program rokovania obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu rokovania sa zverejňuje na úradnej tabuli v obci aspoň 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva a na internetovej adrese obce v tej istej lehote. V mimoriadnych a odôvodnených prípadoch môže starosta zavolať zastupiteľstvo aj pozvánkou jeden deň pred plánovaným zasadnutím.
2. Prvým bodom rokovania obecného zastupiteľstva je plnenie uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
3. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá starosta obce na základe vlastných návrhov.
4. Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať uznesenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
5. Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

§ 6

Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne podľa potreby, najmenej však jedenkrát za tri mesiace.
2. Ak požiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň jedna tretina poslancov, starosta zvolá jeho zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
3. Ak starosta obce nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva do troch mesiacov od posledného riadneho zasadnutia, v takomto prípade ho môže zvoliť zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

§ 7

Rokovanie obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce sa na zasadnutia obecného zastupiteľstva môžu pozvať aj hostia. Ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, vyhlási starosta obce rokovanie za neverejné.
2. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore.
3. Starosta obce otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina poslancov. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
4. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po určenom čase na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, príp. zostávajúceho programu.
5. V úvode rokovania starosta obce oznámi počet prítomných poslancov, predloží sa na schválenie program rokovania, určí zapisovateľa a overovateľa zápisnice.
6. Starosta obce vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
7. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla starosta, resp. zástupca starostu.
8. Do diskusie sa hlásia poslanci písomne alebo zdvihnutím ruky, starosta udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili.
9. Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, ak nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.
10. Každý poslanec má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku.
11. V prípade, že obsah interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní.

12. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva a pri štátoprávných aktoch starosta môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený starostom.

13. Ak na rokovaní požíada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády alebo štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce.

14. Zasadnutie obecného zastupiteľstva má prebiehať v slušnom a tvorivom rokovaní. Ak niekto z hostí bude toto rokovanie narúšať, predsedajúci tohto host'a vykáže zo zasadnutia.

§ 8

Organizačno – technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva

1. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorú robí poverený člen obecného zastupiteľstva, resp. zamestnanec obce. Z obsahu zápisnice musí byť zrejmé, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, mená ospravedlnených poslancov, overovateľa zápisnice, program rokovania, popis priebehu rokovania a prijaté uznesenia.

2. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania obecného zastupiteľstva.

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

4. Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva.

§ 9

Návrh uznesení obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení obce

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladaným materiálom. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálov.

2. K predloženému návrhu predkladateľa materiálov môžu poslanci predložiť pozmeňovacie návrhy.

3. Konečný návrh na uznesenie sa predkladá obecnému zastupiteľstvu v priebehu rokovania.

4. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.

5. Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy poslancom a hlavnému kontrolórovi.

6. Pri príprave návrhu všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.

§ 10

Prijímanie uznesení obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení obce

1. Pokiaľ povaha uznesenia vyžaduje, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch poradia určí starosta.

2. V prípade, že predložený návrh je v dvoch variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo schváleným jedného variantu, ostatné sa považujú za neprijaté
3. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, starosta navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
4. Hlasuje sa verejne – spravidla zdvihnutím ruky. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebná 3/5 väčšina všetkých poslancov. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
5. Nariadenia a uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
6. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom.
7. Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo nepotvrdí uznesenie do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
8. Prijaté uznesenia a všeobecne záväzné nariadenia obce sa zverejnia na úradnej tabuli v obci a na internetovej adrese obce.

§ 11

Všeobecne záväzné nariadenia obce

1. Obec môže vo veciach územnej samosprávy vydáva nariadenia, nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a s medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
2. Vo veciach, v ktorých obec plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenia len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
3. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej adrese obce v tej istej lehote.
4. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo

sprešnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí by zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

5. V prípade živeľnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živeľnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenia prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonom alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa odsekov 3 a 4 sa nepoužije.

6. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov.

7. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslanom obecného zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrh nariadenia.

8. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti.

§ 12

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
2. Poslanci obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Jalovci dňa 12.04.2024
4. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Jalovci z roku 1999.
5. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.05.2024

V Jalovci, dňa 12.04.2024

J á n M A T L O Ň

starosta obce