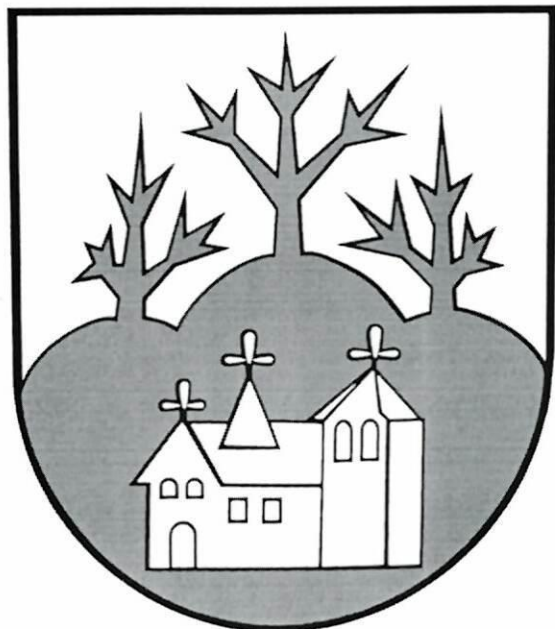




OBEC LIPTOVSKÁ SIELNICA

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Liptovskej Sielnici

v súlade s § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Liptovskej Sielnici

Obecné zastupiteľstvo v Liptovskej Sielnici v súlade s § 11 ods. 4 písm. k) zákona
č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

schvaľuje

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V LIPTOVskej SIELNICI (ĎALEJ LEN „OZ“)

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok upravuje pravidlá a podmienky rokovania OZ, spôsob prípravy a priebehu zasadnutia OZ, frekvenciu konania jednotlivých zasadnutí OZ, uznášania sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ostatných rozhodnutí, spôsob kreovania orgánov a spôsob kontroly samosprávnych činností v obci Liptovská Sielnica.
2. OZ je zastupiteľský zbor obce zložený zo 7 poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce. Počet poslancov na celé volebné obdobie určí pred voľbami OZ v súlade so zákonom.
3. O otázkach neupravených týmto Rokovacím poriadkom rozhoduje OZ v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p. (ďalej len „zákon“).

Čl. 2

Základné úlohy a kompetencie obecného zastupiteľstva

1. Do pôsobnosti OZ patria vyhradené kompetencie v zmysle § 11, 11a, 11b zákona a Štatútu obce.
2. OZ si môže vyhradiť rozhodovanie o akejkoľvek ďalšej otázke života obce, pokiaľ má charakter zásadnej a základnej otázky týkajúcej sa života obce.

Čl. 3

Zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. OZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace a zvoláva ho starosta. Ak zasadnutie OZ nezvolá starosta, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený OZ. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané OZ, vedie ho ten, kto zvolal OZ.
2. Ak požiada o zvolanie zasadnutia OZ aspoň 1/3 poslancov, starosta zvolá zasadnutie OZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ v tejto lehote, rokovanie OZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nie je prítomný na rokovaní OZ, alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho zástupca starostu, ak

- nie je prítomný ani zástupca starostu alebo ak aj zástupca starostu odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec, poverený OZ.
3. Ustanovujúce zasadnutie OZ zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb, a to až do zloženia sľubu nového starostu. Ak starosta nezvolá zasadnutie v tejto lehote, zasadnutie OZ sa uskutoční 30-ty pracovný deň od vykonania volieb, pričom za miesto konania ustanovujúceho zasadnutia OZ sa určuje zasadačka Obecného úradu v Liptovskej Sielnici a stanovuje čas začatia o 18,00 hod.. Ak starosta nie je prítomný na zasadnutí alebo odmietne viesť takto zvolané OZ, vedie ho zástupca starostu, ak nie je prítomný alebo odmietne aj on viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ. Poslanci a starosta zložia sľub do rúk predsedajúceho ustanovujúceho zasadnutia OZ.
 4. Zasadnutie OZ sa zvoláva v súlade s Harmonogramom zasadnutí OZ.
 5. Zasadnutia OZ sú zásadne verejné. OZ vyhlási zasadnutie za neverejné, ak predmetom zasadnutia sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí ak je predmetom zasadnutia OZ:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné záležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, vedúcich zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť obce,
 - b) nakladanie s majetkom obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.
 6. OZ zasadá na území obce Liptovská Sielnica, spravidla v priestoroch obecného úradu.

Čl. 4

Program zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu zasadnutia OZ na pozvánke sa zverejňuje na úradnej tabuli a na webovej stránke obce najmenej 3 dni pred zasadnutím OZ, pričom prvý a posledný deň vyvesenia sa nerátajú.
2. Návrh programu jednotlivých rokovaní predkladá starosta podľa obsahového zamerania zasadnutia OZ, vlastného uváženia, doporučení komisií a návrhov poslancov. Návrhy na zaradenie do programu zasadnutia OZ je potrebné doručiť starostovi najmenej 7 dní pred plánovaným zasadnutím OZ.
3. Najprv sa hlasuje o bodoch Návrhu programu, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle obce nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov na úvod zasadnutia OZ. Na zmenu Návrhu programu zasadnutia OZ (zmena poradia jednotlivých bodov, vypustenie alebo doplnenie bodov programu) je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
4. Medzi obligatórne body zasadnutia OZ patria:
 - a) schválenie programu zasadnutia,
 - b) určenie potrebných orgánov rokovania - zapisovateľky, overovateľa zápisnice,
 - c) kontrola plnenia uznesení,
 - d) schvaľovanie uznesení zo zasadnutia OZ.

Čl. 5

Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Príprava zasadnutia OZ zabezpečuje starosta so zamestnancami obce podľa plánu najmenej do 7 dní pred vymedzeným termínom a určí:
 - a) miesto, čas a program zasadnutia,
 - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej správy od príslušného orgánu alebo organizácie.
2. Materiály určené na zasadnutie OZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenia OZ, resp. nariadenie obce. Obsahujú najmä:
 - a) názov materiálu,
 - b) kto materiál predkladá a kto ho spracoval,
 - c) návrh na uznesenie.

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

3. 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.
4. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými OZ.
5. Materiály na OZ sa doručujú poslancom elektronickou poštou najmenej 3 dni pred rokovaním OZ.
6. Materiály, ktoré v zmysle zákona pred prerokovaním a schválením podliehajú zverejneniu, musia mať vyznačené splnenie tejto podmienky.

Čl. 6

Priebeh zasadnutia a rozhodovania obecného zastupiteľstva

1. Starosta (zástupca starostu, poslanec) otvorí zasadnutie OZ v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Prípadnú neúčast' na zasadnutí OZ poslanec spolu so zdôvodnením oznámi pred konaním starostovi.
2. OZ rokuje a rozhoduje vždy v zbore. OZ je spôsobilé rokovať a uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia OZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
3. Ak OZ nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa podľa bodu 2 tohto ustanovenia, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie. Primerane sa postupuje, ak počet poslancov počas zasadnutia klesne pod stanovenú hranicu v bode 2.
4. Na úvod zasadnutia OZ schvaľuje program zasadnutia podľa Čl. 4, ods. 3 tohto Rokovacieho poriadku.
5. Zasadnutia OZ sa môžu zúčastňovať okrem poslancov, starostu, hlavného kontrolóra aj poslanci VÚC a NR SR, poslanci EP, prizvaní zamestnanci obce, zástupcovia pozvaných štátnych orgánov a inštitúcií, zástupcovia pozvaných právnických osôb, iní pozvaní a verejnosť vždy, ak OZ nevyhlási zasadnutie OZ za neverejné.

6. Ak na zasadnutí OZ požiada v súvislosti s prerokovaným bodom programu o slovo poslanec, slovo mu predsedajúci - starosta udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec, poverený OZ.
7. Ak na zasadnutí OZ požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec VÚC, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí.
8. Pri prerokovávaní jednotlivých bodov programu predsedajúci môže udeliť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce, pričom ho upozorní, aby jeho vystúpenie obsahovo súviselo s prejednáványm bodom programu. Vystúpenie obyvateľa obce k prejednávánemu bodu programu má byť len v počte 1x a časove ohraničené do 1 minúty. OZ môže hlasovaním bez diskusie a mimo poradia rozhodnúť o vystúpení obyvateľa obce aj mimo uvedené obmedzenia. Ostatné pripomienky, námety môžu obyvatelia obce predložiť v rámci bodu programu - Rôzne, pričom ich vystúpenie nemá trvať viac ako 1 minútu. Každý poslanec má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou, ktorá musí korešpondovať s témou diskusného príspevku a nemá trvať viac ako 30 sekúnd.
9. Po prerokovaní každého bodu programu sa k danému bodu priebežne prijímajú uznesenia, ktoré zapisovateľka zaznamená aj s konkrétnym hlasovaním poslancov.
10. Poslanci hlasujú o prijatí uznesenia spravidla verejným hlasovaním - zdvihnutím ruky. OZ môže rozhodnúť, že o určite veci sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
11. Ak sa z dôvodu náročnosti rokovania neprerokujú všetky body schváleného programu, zasadnutie sa preruší a bude pokračovať v najbližšom termíne určenom obecným zastupiteľstvom.
12. Zápisnicu podpisuje zapisovateľka, starosta a overovateľ zápisnice.
13. Prijaté uznesenia a schválené nariadenia, ako aj schválené vnútorné predpisy obce podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia OZ.
14. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia OZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote uvedenej v bode 13 tohto ustanovenia.
15. Starosta nemôže pozastaviť výkon uznesenia o voľbách a odvolaní hlavného kontrolóra a uznesenia o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.
16. Ak bol výkon uznesenia OZ pozastavený, môže OZ toto uznesenie 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak OZ uznesenie takto nepotvrdí do 3 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
17. Na slávnostnom zasadnutí OZ môže starosta alebo poverený poslanec používať insígnie.

Čl. 7

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Kontrolu plnenia uznesení OZ predkladá starosta na úvod zasadnutia OZ v postupnosti a v súlade s čl. 4, ods.4 a hlavný kontrolór obce v rámci plánu kontrolnej činnosti.

2. Podmienky pre realizáciu úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení OZ a výkon nariadení obce zabezpečujú zamestnanci obce, pričom ich prácu organizuje starosta.
3. Uznesenia OZ sa zverejňujú na úradnej tabuli a webovom sídle obce do 15 dní po skončení rokovania OZ.

Čl. 8

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo na zasadnutí OZ dávať otázky starostovi a hlavnému kontrolórovi vo veciach výkonu ich práce
2. V prípade, že starosta alebo hlavný kontrolór nezodpovedajú na vznesené otázky, pretože obsah interpelácie si vyžaduje prešetrenie, musí sa odpoveď poslancovi poskytnúť najneskôr do 30 dní po zasadnutí OZ.

Čl. 9

Organizačno - technické zabezpečenie zasadnutia

1. Podmienky pre dôstojný priebeh zasadnutia OZ zabezpečuje starosta so zamestnancami obce.
2. O zasadnutí OZ sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto zasadnutie viedol, počet prítomných poslancov (pri každom uznesení), vecnú stránku jednotlivých bodov zasadnutia a prijaté uznesenia zo zasadnutia.
3. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od zasadnutia OZ a podpisuje ju zapisovateľka, starosta a správny obsah zápisnice overí svojím podpisom overovateľ.
4. Všetky materiály, ktoré sú predmetom zasadnutia OZ, sa musia archivovať spolu so zápisnicou a uzneseniami.
5. Materiály a dokumenty schválené OZ, ktoré podliehajú povinnosti zverejnenia po schválení v OZ, sa zverejnia na úradnej tabuli obce a webovom sídle obce po dobu stanovenú zákonom.

Čl. 10

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok OZ a jeho zmeny schvaľuje OZ 3/5 väčšinou všetkých poslancov.
2. Po schválení rokovacieho poriadku sú poslanci povinní riadiť sa ním a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenie.
3. Ďalší účastníci zasadnutia OZ musia dodržiavať ustanovenia Rokovacieho poriadku bez diskusie a námietok, a taktiež sú povinní rešpektovať usmernenia starostu, zástupcu alebo povereného poslanca, ktorý vedie zasadnutie OZ.
4. Tento Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Liptovskej Sielnici bol schválený OZ Uznesením č. 12/2024 zo dňa 26.02.2024 a nadobúda účinnosť dňom schválenia. Týmto dňom stráca účinnosť Rokovací poriadok OZ z 08.02.2007.

V Liptovskej Sielnici, dňa 26.02.2024




Igor Gurán
starosta obce



OBEC LIPTOVSKÁ SIELNICA

Liptovská Sielnica 75, 032 23 Liptovská Sielnica

IČO: 00315419

Uznesenie č. 12/2024

Obecného zastupiteľstva v Liptovskej Sielnici

zo dňa 26. marca 2024

K bodu č. 5 schváleného programu rokovania:

Obecné zastupiteľstvo v Liptovskej Sielnici v zmysle § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

1. schvaľuje:

- **Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Liptovskej Sielnici** v predloženom znení bez zmien a doplnkov.

2. ruší:

- Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Liptovskej Sielnici schválený v roku 2007.

Výsledok hlasovania:

Za: 7 Alica Fajčíková, Stanislav Gežík, Katarína Grochalová, Tomáš Halahija, Ing. Zdenko Hollý, JUDr. Jaroslav Magura, Ing. Viera Staroňová

Proti: 0

Zdržali sa: 0

Nehlasovali: 0

Neprítomní: 0



26.02.2024

Igor Gurán, starosta obce