

# ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA

## 1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1.1 Rokovací poriadok sa vydáva podľa ust. § 12 ods. 7 zákona o obecnom zriadení (ďalej len "Zákon") s cieľom upraviť podrobné pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva a zabezpečiť tak plynulý priebeh rokovania.
- 1.2 Rokovací poriadok nezahŕňa tie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené Zákonom.
- 1.3 Rokovací poriadok upravuje najmä systém rokovaní, zvolanie zasadnutí, pravidlá priebehu rokovania a prijímania uznesení a nariadení, práva a povinnosti účastníkov rokovania a spracovanie výsledkov rokovania.
- 1.4 Ak sa v tomto rokovacom poriadku používajú slová a výrazy: obecné zastupiteľstvo (alebo skrátené zastupiteľstvo) starosta, poslanec, hlavný kontrolór, obecný úrad alebo komisia, rozumejú sa tým orgány alebo funkcionári alebo zamestnanci samosprávy Obce Zavar.

## 2. ZÁKLADNÉ ZÁSADY ROKOVANIA

- 2.1 Základnými 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.
- 2.2 Aplikácia pravidiel tohto rokovacieho poriadku musí byť v súlade s týmito zásadami. Uplatňovanie individuálnych práv v rozpore s týmito zásadami sa považuje za konanie, ktoré je v rozpore s týmto rokovacím poriadkom.

## 3. SYSTÉM ROKOVANÍ

- 3.1 Obecné zastupiteľstvo sa schádza na svoje riadne zasadania podľa schváleného harmonogramu práce, najmenej raz za tri mesiace.
- 3.2 Harmonogram práce schvaľuje obecné zastupiteľstvo najneskôr na svojom decembrovom zasadnutí na obdobie nasledujúceho kalendárneho roka. Harmonogram práce obsahuje a plánované termíny pravidelných zasadnutí.
- 3.3 Mimoriadne zasadanie zastupiteľstva mimo schváleného harmonogramu zvolá starosta, ak to vyžadujú naliehavé potreby obce alebo ak o to požiada aspoň tretina poslancov a pri slávnostných príležitostiach.

## 4. USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE

### 4.1 Obsah, ciele a úlohy ustanovujúceho zasadnutia

- 4.1.1 Cieľom ustanovujúceho zasadnutia je priemet výsledkov komunálnych volieb do zostavy orgánov obecnej samosprávy a vytvorenie podmienok pre zabezpečenie plynulého chodu orgánov obecnej samosprávy v nadchádzajúcom funkčnom období.
- 4.1.2 Úlohou ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva je najmä:

- A. vytvoriť podmienky na zloženie sľubu novozvoleného starostu obce,

- B. vytvoriť podmienky na zloženie sľubu poslancov novozvoleného obecného zastupiteľstva,
- C. poveriť poslanca, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia obecného zastupiteľstva,
- D. zriadiť obecnú radu a zvoliť jej členov, ak sa obecná rada zriaďuje,
- E. zriadiť komisie podľa potreby, určiť náplň ich práce a zvoliť ich predsedov a členov,
- F. určiť plat starostu.

4.1.3 Zvolený starosta a zvolení poslanci obecného zastupiteľstva skladajú na ustanovujúcom zasadnutí sľub. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní.

#### 4.2 Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia

4.2.1 Právomoc zvolať ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva upravuje § 12 ods. 1 a ods. 3 Zákona o obecnom zriadení.

4.2.2 Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva a uplatňuje sa termín zasadnutia zo zákona (30. pracovný deň od vykonania volieb), miestom zasadnutia je svadobná miestnosť nachádzajúca sa v suteréne kultúrneho domu na adrese Viktorínova 312/14 Zavara čas začiatku zasadnutia je o 18:00 hod., ak nebude čas ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva určený doterajším starostom za spolupráce s novozvoleným starostom.

#### 4.3 Príprava ustanovujúceho zasadnutia

Ustanovujúce zasadnutie pripravuje starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší starosta“), pričom spolupracuje s novozvoleným starostom. Príprava zasadnutia zahŕňa zabezpečiť:

- priestorové podmienky a zvolenie času konania ustanovujúceho zasadnutia novozvoleného obecného zastupiteľstva, a to tak, aby sa ho mohol zúčastniť, čo najväčší počet obyvateľov obce,
- pozvanie osôb, ktoré sa ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva majú zúčastniť (najmä novozvolené osoby do funkcií starostu a poslancov a predsedu miestnej volebnej komisie), a to formou písomnej pozvánky doručenej týmto osobám osobne oproti podpisu alebo doporučenou poštovou zásielkou;
- informovanosť poslancov i občanov o čase a mieste konania ustanovujúceho zasadnutia a jeho programu zverejnením týchto informácií na úradnej tabuli internetovej stránke obce aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva
- pozvánky na zasadnutie musia byť doručené zvoleným poslancom najneskôr štyri dni pred termínom zasadnutia;
- predbežné predrokovanie záležitostí, ktoré majú byť predmetom rozhodovania (napr. záujem alebo ochotu osôb, ktoré majú pôsobiť v orgánoch, ktoré bude ustanovujúce zasadnutie konštituovať a pod.);
- podklady na konštituovanie obecnej rady, ak sa zriaďuje a komisií,
- prípravu návrhu programu a návrhov uznesení;
- organizačné, materiálne a technické potreby pre plynulý priebeh zasadnutia.

#### 4.4 Program ustanovujúceho zasadnutia:

4.4.1 Program ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva obsahuje spravidla nasledovné body:

- A. Vytvorenie predpokladov pre rokovanie ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva:
  - 1) Určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice

- 2) Informovanie o výsledkoch volieb do obecného zastupiteľstva a o výsledku voľby starostu zo strany predsedu miestnej volebnej komisie a odovzdanie osvedčení o zvolení novozvolenému starostovi a poslancom novozvoleného obecného zastupiteľstva
  - 3) Zloženie sľubu novozvoleného starostu obce, odovzdanie insígnií novozvolenému starostovi a prevzatie vedenia ustanovujúceho zasadnutia novozvoleného obecného zastupiteľstva
  - 4) Zloženie sľubu novozvolených poslancov
- B. Schválenie programu zasadnutia
  - C. Poverenie poslanca obecného zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva<sup>1</sup>
  - D. Zriadenie komisií, určenie náplne ich práce a voľba predsedov a členov mandátovej, návrhovej komisie a volebnej komisie
  - E. Overenie zloženia sľubu a správa mandátovej komisie
  - F. Zriadenie a voľba členov obecnej rady, ak sa zriaďuje
  - G. Zriadenie komisií obecného zastupiteľstva, voľba predsedu a členov komisií
  - H. Príhovor novozvoleného starostu
  - I. Plat starostu
  - J. Dôležité informácie (napr. o delimitácii funkcie starostu, o rozpočte, o rokovacom poriadku, o štatúte, o zásadách hospodárenia, organizačnom poriadku, o platných nariadeniach obce a pod.)
  - K. Diskusia
  - L. Záver.

4.4.2 Ak nebolo možné pred ustanovujúcim zasadnutím obecného zastupiteľstva riadne pripraviť body C, F a G, tieto budú predmetom rokovania najbližšieho zasadnutia obecného zastupiteľstva, ktoré sa uskutoční do jedného mesiaca od ustanovujúceho zasadnutia.

4.4.3 Ak bolo pred ustanovujúcim zasadnutím obecného zastupiteľstva riadne pripraviť aj nasledovné body rokovania, do programu ustanovujúceho zasadnutia sa ďalej zahrnie aj:

- A. informácia starostu o poverení zástupcu starostu,
- B. harmonogram zasadnutí obecného zastupiteľstva na kalendárny rok.

#### 4.5 Vedenie ustanovujúceho zasadnutia

4.5.1 Zasadnutie ustanovujúceho obecného zastupiteľstva otvorí a vedie doterajší starosta až kým novozvolený starosta potvrdí svojim podpisom zloženie prečítaného sľubu. Potom sa vedenia zasadnutia ujme novozvolený starosta.

4.5.2 Počas ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva používa insígnie ten starosta, ktorý vedie ustanovujúce zasadnutie.

#### 4.6 Priebeh rokovania

4.6.1 Po otvorení rokovania prvého zasadnutia predsedajúci:

- A. oboznámi prítomných s obsahom, cieľmi a úlohami ustanovujúceho zasadnutia podľa bodu 4.1 tohto Poriadku
- B. určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice
- C. oboznámi prítomných s predpokladmi pre rokovanie ustanovujúceho zasadnutia (obsah úvodného bodu programu).

---

<sup>1</sup> Poverený poslanec obecného zastupiteľstva v zmysle § 12 ods. 2 a § 12 ods. 3 Zákon o obecnom zriadení

- 4.6.2 Predseda miestnej volebnej komisie potom podá informáciu o výsledkoch volieb do obecného zastupiteľstva a o výsledku voľby starostu a odovzdá osvedčenia o zvolení novozvolenému starostovi a poslancom novozvoleného obecného zastupiteľstva.
- 4.6.3 Nato ten, kto vedie ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva vyzve novozvoleného starostu, aby prečítal sľub, ktorý znie: „Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy obce a Slovenskej republiky. Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy budem pri výkone svojej funkcie starostu uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia“ a podpísal zákonom predpísaný text sľubu.
- 4.6.4 Novozvolený starosta skladá sľub tak, že prečíta zákonom stanovený text sľubu a po prečítaní sľub potvrdí podpisom pod text sľubu napísaný na osobitnom liste. Po podpise zloženého sľubu preberie novozvolený starosta insígnie a ujme sa vedenia zasadnutia.
- 4.6.5 Po zložení svojho sľubu starosta prečíta sľub poslanca, ktorý znie: „Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy obce, dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, a pri výkone svojej funkcie poslanca obecného zastupiteľstva ich budem uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.“ Poslanci skladajú sľub podpisom pod zákonom stanovený text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
- 4.6.6 Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zo zákona zánik mandátu poslanca a starostu zo zákona..
- 4.6.7 Po zložení sľubu poslancov starosta zistí, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa podľa § 12 ods. 7 Zákona o obecnom zriadení a oznámi to prítomným.
- 4.6.8 Hneď potom nasleduje schválenie návrhu programu.
- 4.6.9 Následne starosta navrhne obecnému zastupiteľstvu, aby poverilo poslanca, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia obecného zastupiteľstva.
- 4.6.10 Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva ďalej pokračuje podľa bodu 4.4.1 písm. D a nasl. tohto Poriadku.
- 4.6.11 Starosta predloží obecnému zastupiteľstvu návrh na zriadenie komisií, určenie ich práce a voľby predsedu a členov mandátovej, návrhovej a volebnej komisie.
- 4.6.12 V rámci programu mandátová komisia potom overí, či starosta a poslanci podpisom potvrdili zložený sľub a či nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou starostu alebo poslanca a to na základe ich vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. O výsledku svojho zistenia podá mandátová komisia správu. Správa mandátovej komisie zavŕši proces formálnych podmienok pre riadne fungovanie obecného zastupiteľstva.
- 4.6.13 Starosta predloží obecnému zastupiteľstvu návrh na zriadenie obecnej rady a voľbu jej členov, ak sa obecná rada zriaďuje.
- 4.6.14 Starosta následne predloží obecnému zastupiteľstvu návrh na zriadenie ostatných komisií, ak sa tieto budú zriaďovať, určenie ich náplne práce a voľbu ich predsedov a členov.

4.6.15 Voľba členov obecnej rady a predsedov komisií sa uskutočňuje verejným hlasovaním.

4.6.16 Následne starosta prednesie svoj príhovor novozvolenému obecnému zastupiteľstvu.

4.6.17 Po príhovore starostu obecné zastupiteľstvo určí plat starostu obce s prihliadnutím na rozsah výkonu funkcie určeného doterajším obecným zastupiteľstvom.

#### 4.7 Uznesenia

4.7.1 Návrhy uznesení ustanovujúceho zasadnutia musia vychádzať z programu rokovania a obsahovo zodpovedať jeho výsledkom.

4.7.2 Návrhy uznesení ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva pripravuje doterajší starosta v úzkej spolupráci s novozvoleným starostom.

4.7.3 Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva prijme uznesenia v každom osobitnom prípade hlasovania — najmä:

- A. schválenie programu zasadnutia
- B. uznesenie o voľbe mandátovej, návrhovej a volebnej komisie
- C. uznesenie osvedčujúce výsledky volieb a nástup novozvolených orgánov do mandátov:
  - berie na vedomie výsledky volieb do orgánov samosprávy obce a predloženú správu mandátovej komisie
  - konštatuje, že novozvolený starosta a zvolení poslanci zložili a podpisom potvrdili zákonom predpísaný sľub
- D. uznesenie o poverení poslanca zvolať zasadnutie obecného zastupiteľstva
- E. uznesenie o plate starostu
- F. uznesenie o zriadení obecnej rady a o voľbe jej členov, ak sa obecná rada zriaďuje
- G. uznesenie o zriadení komisií obecného zastupiteľstva
- H. uznesenia o voľbe predsedov a členov komisií obecného zastupiteľstva
- I. uznesenie, ktorým sa schváli harmonogram zasadnutí obecného zastupiteľstva na kalendárny rok.

#### 4.8 Primeraná platnosť ostatných pravidiel

Ak sa v tomto článku neustanovuje inak, platia pre ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva primerane ustanovenia ostatných článkov tohto rokovacieho poriadku.

### 5. PRÍPRAVA ZASADNUTIA

5.1 V záujme efektívnosti a spoľahlivosti výsledkov práce obecného zastupiteľstva musí byť zasadnutie v každom bode rokovania riadne pripravené. Pod riadnou prípravou sa rozumie dôkladné vecné i právne preskúmanie záležitostí, ktoré majú byť predmetom rokovania,

zabezpečenie stanovísk poradných orgánov alebo potrebných odborných stanovísk. Príprava tiež zahŕňa

- 5.1.1 dohovor o mieste a čase začiatku zasadnutia,
  - 5.1.2 priebežné vyhodnotenie prípravy podkladov, prípadne podnety na ich doplnenie,
  - 5.1.3 prediskutovanie zásadných pripomienok, ktoré vyžadujú zapracovanie do návrhov podkladových materiálov alebo do návrhov uvažovaných rozhodnutí,
  - 5.1.4 iné otázky, ktorých vyriešenie môže napomôcť naplneniu účelu a plynulému priebehu zasadnutia obecného zastupiteľstva.
- 5.2 Ak sa v programe vyskytne bod rokovania, ktorý nie je riadne pripravený, zastupiteľstvo neprijme rozhodnutie; takýto bod rokovania buď odloží na najbližšie nasledujúce zasadnutie alebo ho zastupiteľstvo prediskutuje a určí spôsob prípravy prerokovania tohto bodu.
  - 5.3 Ak si prerokovanie nepripraveného bodu rokovania vyžaduje mimoriadna situácia, neodkladná naliehavosť, hrozba škôd alebo mimoriadny význam pre záujmy obyvateľov obce alebo pre rozvoj jej územia, obecné zastupiteľstvo stanoví mimoriadne prípravné kroky a prerokuje vec na najbližšom mimoriadnom zasadnutí alebo po neodkladnej prestávke.
  - 5.4 Prípravu rokovania zabezpečujú starosta v spolupráci s obecnou radou, ak je zriadená a s pracovníkmi Obecného úradu. Ak ide o zasadnutie na žiadosť jednej tretiny poslancov, prípravu rokovania zabezpečujú poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvolať, pričom sú povinní o vykonanej príprave informovať starostu a jeho zástupcu.
  - 5.5 Konkrétne úlohy v príprave zasadnutia stanovuje starosta podľa navrhovaného programu zasadnutia a stanovenej alebo dohodnutej deľby práce jednotlivým zamestnancom, poslancom alebo predsedom komisií obecného zastupiteľstva.
  - 5.6 Komisie obecného zastupiteľstva sa zapájajú do prípravy zasadnutia v medziach vlastnej kompetencie<sup>71</sup> a stanovených úloh — najmä napríklad poskytnutím poradného stanoviska, podaním iniciatívneho návrhu alebo podaním správy o vykonaní osobitne zameranej kontroly.
  - 5.7 Pre zabezpečenie dôkladnej prípravy zasadnutí platí všeobecná povinnosť funkcionárov, zamestnancov i poslancov a členov komisií poskytovať potrebné informácie a podklady z oblasti svojej pôsobnosti.
  - 5.8 Prerokovanie bodu programu spravidla sprevádza písomný materiál, ktorý obsahuje
    - formálne náležitosti: názov bodu programu, meno a funkciu spracovateľa, dátum spracovania,
    - obsahové náležitosti: východiskové informácie, stručnú vecnú analýzu, stručné zhrnutie poradných stanovísk, ktoré boli v dostatočnom predstihu dodané spracovateľovi, navrhované znenie rozhodnutia, prípadne jeho alternatívy a dôvodovú správu.
  - 5.9 Ak je predmetom rozhodovania prijímanie nariadení, súčasťou predkladaného materiálu je aj vyhodnotenie dopadov na situáciu v obci.
  - 5.10 Ak je predmetom rozhodovania novelizácia nariadenia, koncepcie, vnútorného predpisu alebo iného uceleného podkladu normatívneho charakteru, spracovateľ prezentuje aj včlenenie novelizácie do úplného znenia. Ak ide o texty veľkého rozsahu, v záujme úspornosti môže ísť o úplné znenie v dotknutých častiach textu alebo o prezentáciu úplného znenia na dataprojektore.

- 5.11 Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah a návrh na rozhodnutie je v súlade s ústavou a s inými platnými všeobecne záväznými predpismi, s uzneseniami obecného zastupiteľstva a s vnútornými pravidlami obecnej samosprávy.
- 5.12 Ak ide o jednoduchý bod rokovania, ktorého obsiahnutie nevyžaduje informácie väčšieho rozsahu alebo významu, písomný materiál sa v záujme úspornosti nepripravuje.
- 5.13 Podľa okolností a potrieb sa na zefektívnenie prerokovania využijú pomôcky názornej prezentácie (dataprojektor, schémy, náčrty a pod.) podľa rozhodnutia spracovateľa po porade so starostom.

## 6. ZVOLANIE ZASADNUTIA

- 6.1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva zvoláva starosta písomnou pozvánkou v predstihu najneskôr 4 dni pred termínom rokovania. V prípade náhlej naliehavej potreby sa mimoriadne zasadnutie zastupiteľstva zvolá tak, aby boli pozvánky doručené najneskôr 2 dni pred termínom rokovania.
- 6.2. Pozvánka na zasadnutie obecného zastupiteľstva obsahuje popri údajoch o mieste a čase začiatku rokovania, návrh programu, meno, funkciu a vlastnoručný podpis osoby, ktorá zasadnutie zvoláva. Pozvánka sa doručuje všetkým poslancom, hlavnému kontrolóvi a ostatným prizývaným osobám. Ak zasadnutie nezvoláva starosta, musí byť pozvánka s rovnakým predstihom doručená aj starostovi do podateľne obecného úradu.
- 6.3. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov platia aj v prípade, ak zasadnutie zastupiteľstva zvoláva zástupca starostu alebo poverený poslanec podľa § 12 ods. 2 Zákona o obecnom zriadení.
- 6.4. Ak žiada o zvolanie zasadnutia aspoň tretina poslancov podľa § 12 ods. 1 Zákona o obecnom zriadení, žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme starostovi alebo do podateľne obecného úradu. Žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia, aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote podľa § 12 ods. 4 Zákona o obecnom zriadení zverejniť. V zmysle § 12 ods. 3 Zákona o obecnom zriadení je deň konania zasadnutia obecného zastupiteľstva presne daný a nie je ho možné žiadosťou poslancov zmeniť.
- 6.5. Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva na žiadosť aspoň jednej tretiny poslancov a uplatňuje sa termín zasadnutia v zmysle ustanovenia § 12 ods. 3 Zákona o obecnom zriadení (15. deň od doručenia žiadosti o zvolanie zasadnutia starostovi) miestom zasadnutia je svadobná miestnosť nachádzajúca sa v suteréne kultúrneho domu na adrese Viktorínova 312/14 Zavar, čas začiatku zasadnutia sa riadi časom uvedeným v žiadosti tretiny poslancov a ak v tejto žiadosti nie je uvedený čas konania, zasadnutie sa bude konať o 18:00 hod.

## 7. ÚČASŤ NA ROKOVANÍ

- 7.1. Na rokovaní sú povinní sa zúčastniť: starosta, poslanci obecného zastupiteľstva, hlavný kontrolór, prizvaní zamestnanci obce alebo obcou zriadených a založených právnických osôb v závislosti od ich pôsobnosti a od obsahu prerokúvaného programu.
- 7.2. Na rokovanie sú prizývané tiež osoby, ktorých účasť môže prispieť k lepšiemu prerokovaniu a rozhodnutiu veci.
- 7.3. Účasť na rokovaní zisťuje zapisovateľ. Zo zasadnutia sa vyhotovuje jedna prezenčná listina — na začiatku rokovania. Ak poslanec príde po začiatku rokovania (alebo odíde pred jeho skončením), čas príchodu (alebo odchodu) sa presne zaznamená v prezenčnej listine a zápisnici.

- 7.4. Predvídateľná neúčast' sa musí ospravedlniť vopred písomne alebo elektronickou poštou starostovi.
- 7.5. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa neotvorí alebo otvorené rokovanie sa preruší a odročí, ak počet prítomných poslancov nedosahuje úroveň potrebnú na prijatie rozhodnutí v prerokúvaných veciach (Prehľad rozhodovacích kvór - podiel hlasov potrebných na schválenie rôznych typov rozhodnutí je v prílohe č. 2 tohto rokovacieho poriadku). Program zasadnutia, ktorý z takéhoto dôvodu nebol prerokovaný, sa presúva na zasadnutie najbližšieho obecného zastupiteľstva.

## 8. PROGRAM ROKOVANIA

- 8.1. Návrh programu pripravuje starosta v spolupráci s obecnou radou, ak je obecná rada zriadená, a s pracovníkmi Obecného úradu, poprípadne spoločne s poslancami obecného zastupiteľstva formou pracovného stretnutia. Program sa tvorí z podnetov v rozhodnutiach zastupiteľstva, z vlastných podnetov účastníkov a z iných včasných podnetov doručených starostovi. Výsledkom prípravy je návrh programu rokovania obecného zastupiteľstva a úlohy v podkladovom a organizačnom zabezpečení zasadnutia (zadania k spracovaniu podkladov, určenie okruhu prizvaných, štandardné alebo osobitné materiálne a technické zabezpečenie rokovania a pod.).
- 8.2. Program určuje poradie a obsah vecí zahrnutých do bodov, o ktorých má zastupiteľstvo rokovať a hlasovať na zasadnutí. Nemožno hlasovať o inom návrhu, ktorý nevypracoval ten, kto zasadnutie zvolal, ak bod \_\_ neurčuje inak.
- 8.3. Návrh programu rokovania sa zverejňuje v zákonom stanovenej lehote podľa § 12 ods. 4 Zákona o obecnom zriadení, a to 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva na úradnej tabuli.
- 8.4. Návrh programu sa schvaľuje na začiatku zasadnutia, bezprostredne po spoločenskom úvode a overení skutočnosti, že obecné zastupiteľstvo je uznášaniaschopné podľa § 12 ods. 7 Zákona o obecnom zriadení. Obecné zastupiteľstvo je povinné najprv hlasovať o programe zasadnutia, ktorý bol zverejnený a až následne po jeho vyčerpaní o pozmeňujúcich návrhoch a zmene návrhu programu. Zmenou návrhu sa rozumie doplnenie alebo vypustenie bodu návrhu zverejneného programu.
- 8.5. Pripomienky k programu (vrátane prípadných návrhov na jeho zmeny a doplnenie) je možné doručiť vopred písomne alebo elektronickou poštou v predstihu do 24 hodín pred zasadnutím starostovi. Takto doručené pripomienky predloží pri schvaľovaní programu rokovania starosta.
- 8.6. Z pripraveného návrhu programu nemožno pozmeňujúcimi návrhmi vylúčiť prerokúvanie a schvaľovanie takých rozhodnutí, ktorých vynechanie by viedlo k porušeniu všeobecne záväzných predpisov alebo vnútorných noriem alebo k prekročeniu lehôt, ktoré takéto predpisy stanovujú, alebo vtedy, ak by odloženie riadne pripraveného bodu rokovania mohlo poškodiť záujmy obce alebo jej obyvateľov.
- 8.7. Pri schvaľovaní návrhu programu môžu svoje pripomienky k návrhu programu predložiť poslanci obecného zastupiteľstva a starosta.
- 8.8. Ak zastupiteľstvo pripravený bod návrhu programu, ktorý bol zverejnený neschváli, postupuje sa na ďalší bod programu. Po vykonaní hlasovania o každom bode programu, ktorý bol zverejnený, zastupiteľstvo prediskutuje námietky a pripomienky hlasujúcich proti a tých, čo sa zdržali hlasovania a bod návrhu programu sa v súlade s výsledkom diskusie upraví (napr. tak, že sa z návrhu vypustia sporné body alebo sa upraví ich znenie a pod.) alebo sa ako bod programu vypustí, ak nedôjde k jeho schváleniu v rovnakom alebo pozmenenom znení.

- 8.9. Poradie bodov programu môže zastupiteľstvo po schválení programu ako celku, t.j. po rozhodovaní o pozmeňujúcich návrhoch bodov programu, svojím rozhodnutím zoradiť tak, aby zodpovedalo základným zásadám rokovania a prioritám podľa Zákona o obecnom zriadení, potrieb obyvateľov a obce alebo podľa osobitných rozhodnutí zastupiteľstva.

## 9. ORGANIZAČNÉ PODMIENKY ROKOVANIA

- 9.1 Písomné materiály k prerokovaniu jednotlivých bodov programu sa doručujú spravidla s pozvánkou. Ak spracovateľ nemal možnosť spracovať písomné materiály do termínu odoslania pozvánky, musia byť doručené poslancom najneskôr 24 hodín pred začiatkom rokovania.
- 9.2 Výnimočne, ak ide o mimoriadnu alebo neodkladnú záležitosť a rozsah písomného materiálu nepresahuje formát A4, je možné predložiť písomný materiál na začiatku zasadnutia alebo pred prerokovaním dotknutého bodu programu. Ak o to požiada aspoň tretina poslancov, v rokovaní obecného zastupiteľstva sa urobí primeraná prestávka na preštudovanie podkladov.
- 9.3 Zasadnutie vedie starosta, okrem prípadov, keď poveril vedením zasadnutia svojho zástupcu alebo keď nastali zákonné podmienky, aby zasadnutie viedol zástupca starostu alebo poverený poslanec (§ 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6 Zákona o obecnom zriadení).
- 9.4 Ak vedie zasadnutie zástupca starostu alebo poverený poslanec, platia pre nich pri vedení zasadnutia rovnaké pravidlá tohto rokovacieho poriadku a Zákona o obecnom zriadení ako pre starostu.
- 9.5 V prípadoch ustanovených zákonom (§ 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6 Zákona o obecnom zriadení) môže viesť zasadnutie poslanec poverený zastupiteľstvom. Poverenie na vedenie zasadnutia sa získava platným uznesením obecného zastupiteľstva.
- 9.6 Ak starosta - podľa 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6 Zákona o obecnom zriadení stratí právo viesť zasadnutie, jeho procesné postavenie v rokovaní až do jeho skončenia sa stáva rovnocenné s postavením obyvateľa obce, ktorý využil svoje právo zúčastniť sa verejného zasadnutia.
- 9.7 Ak stratí právo viesť zasadnutie zástupca starostu podľa § 12 ods. 3, 5 alebo 6 Zákona o obecnom zriadení, jeho procesné postavenie v rokovaní až do jeho skončenia sa stáva rovnocenné s postavením poslanca, ktorý sa zasadnutia zúčastňuje.
- 9.8 Starosta určí overovateľov zápisnice z radov poslancov alebo zamestnancov Obecného úradu. Overovatelia sledujú priebeh rokovania a osvedčujú jeho faktický súlad s obsahom zápisnice vyhotovenej zapisovateľom (viď bod 15.4).
- 9.9 Ak si zastupiteľstvo zvolí návrhovú komisiu, jej úlohou je sledovať priebeh rokovania a prípadne predkladať starostovi k prerokúvaným bodom programu a k postupu rokovania návrhy uznesení, tak aby sa naplnili základné zásady rokovania.
- 9.10 Na slávnostnom rokovaní obecného zastupiteľstva a pri slávnostných príležitostiach starosta používa insígnie.

## 10. POSTUP ROKOVANIA

- 10.1 Rokovanie vedie starosta, pričom sa riadi všeobecne záväznými predpismi, týmto rokovacím poriadkom, schváleným programom a cieľom zabezpečiť efektívne a produktívne rokovanie.
- 10.2 Jednotlivý bod programu sa spravidla prerokúva v nasledovnom slede krokov:

- prednesie sa stručná vstupná informácia,
- uvedie sa/komentuje sa predložený písomný materiál,
- prednesú sa alebo sa tlmochia stanoviská poradných orgánov alebo iné doplnujúce relevantné stanoviská a informácie,
- nasleduje diskusia.
- ak ide o prerokovanie, ktoré vyústi do rozhodovania
  - formuluje sa presný predmet rozhodovania,
  - hlasovaním sa schvaľuje uznesenie alebo sa prijíma nariadenie.

10.3 Vstupnú informáciu podáva predkladateľ písomného materiálu alebo starosta.

10.4 Ak boli k prejednávanej veci vyžiadané stanoviská odborných orgánov, inštitúcií, občanov alebo skupín, starosta oboznámi obecné zastupiteľstvo s ich podstatnými časťami a záverom.

10.5 Konštatovaním výsledku hlasovania je prerokovanie bodu rokovania uzatvorené a nasleduje ďalší bod rokovania. Tento postup sa opakuje až do prerokovania celého schváleného programu, ak zasadnutie nebolo prerušené uznesením zastupiteľstva alebo oznámením starostu, ak počet prítomných nedosahuje uznášaniaschopnosť podľa § 12 ods. 7 Zákona o obecnom zriadení alebo ak počet prítomných nedosahuje kvórum potrebné pre prijatie navrhovaného rozhodnutia.

## 11. PRAVIDLÁ PRIEBEHU DISKUSIE

11.1 Starosta udeľuje slovo osobám zapojeným do programu a osobám, ktoré sa prihlásili do diskusie.

11.2 O slovo sa žiada zdvihnutím ruky. Osoba, ktorej bolo slovo udelené, prednáša svoj príspevok vecne a zreteľne, jej vystúpenie nesmie narúšať dôstojnosť rokovania a nesmie obsahovať znevažujúce prvky.

11.3 Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na prejednanú vec. Nesmie presiahnuť dĺžku trvania 3 minút.

11.4 Položenie doplnujúcej otázky slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokovanej veci alebo odstránenie pochybností o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Nesmie presiahnuť dĺžku trvania 30 sekúnd.

11.5 Faktická pripomienka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokovania veci alebo pre jej správne posúdenie. Nesmie presiahnuť dĺžku trvania 30 sekúnd. Žiadosť o prednesenie faktickej pripomienky sa signalizuje zdvihnutím dlaní spojených do tvaru písmena „T“. V rámci faktickej pripomienky možno tiež predložiť procesný návrh na zefektívnenie postupu rokovania.

11.6 Dodržanie stanovených časových limitov sleduje starosta. Ak je to pre priebeh a výsledok rokovania účelné, môže starosta stanovené limity vhodne upraviť. Stanovený limit sa tiež upraví, ak o tom v konkrétnom prípade rozhodne obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.

11.7 Ak osoba, ktorej bolo udelené slovo,

- porušuje tento rokovací poriadok
- nerešpektuje pokyny vo vedení zasadnutia
- obsah jej vystúpenia nesúvisí s prerokúvaným bodom programu
- nerešpektuje všeobecné pravidlá slušnosti

starosta ju upozorní na túto skutočnosť s výstrahou, že ak nenastane náprava, udelené slovo môže byť odňaté. Ak po upozornení nenastane náprava, starosta má právo odňať slovo. V pochybnostiach rozhodne o správnom odňatí slova obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.

- 11.8 Diskusiu uzatvára starosta, ak niet viac diskusných príspevkov alebo, ak je to nevyhnutné z časových dôvodov. Návrh na ukončenie diskusie môže podať aj poslanec obecného zastupiteľstva: o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a prednostne. Diskusia sa skončí, ak o tom procesným uznesením rozhodlo obecné zastupiteľstvo. Výnimočne môže starosta uzatvoriť diskusiu aj vtedy, ak kvôli porušovaniu rokovacieho poriadku nie je možné diskutovať alebo rozhodovať.

## 12. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKOV ROKOVANIA

- 12.1. Všetci účastníci sú povinní správať sa tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu zasadnutia.
- 12.2. Účastníci sú povinní rešpektovať vedenie rokovania, najmä hlásiť sa o slovo predpísaným spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
- 12.3. Každý účastník má právo požiadať o slovo v súvislosti s prerokúvaným bodom programu zasadnutia, ak pritom rešpektuje pokyny starostu, pravidlá stanovené Zákonom o obecnom zriadení a týmto rokovacím poriadkom.
- 12.4. V diskusii majú právo slova najprv poslanci obecného zastupiteľstva v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili.
- 12.5. Záväzné poskytnutie slova poslancovi NR SR, poslancovi Európskeho parlamentu, zástupcovi vlády alebo iného štátneho orgánu upravuje § 9 Zákona o obecnom zriadení.
- 12.6. Ak je to z pohľadu priebehu diskusie efektívne, starosta udelí slovo aj nositeľom poradných hlasov (hlavný kontrolór, komisie obecného zastupiteľstva), prípadne iným zamestnancom obecnej samosprávy alebo prizvaným osobám.
- 12.7. Ak požiada o slovo iný účastník rokovania vrátane prítomného obyvateľa obce, starosta rozhodne o udelení slova s ohľadom na efektívnosť priebehu rokovania. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnutie starostu v tomto prípade procesným uznesením zmeniť.
- 12.8. Ak sa účastník zasadnutia napriek napomenutiu opakovane dopustí porušenia rokovacieho poriadku, obecné zastupiteľstvo môže procesným uznesením rozhodnúť o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti, a to buď do skončenia prerokúvaného bodu programu alebo na celý zvyšok zasadnutia.
- 12.9. Ak sa v priebehu rokovania opakovane nerešpektujú základné zásady rokovania alebo schválený program alebo tento rokovací poriadok, starosta upozorní na túto skutočnosť. Ak ani po upozornení nenastane náprava, starosta navrhne rozhodnúť o ukončení zasadnutia. Ak je priebeh rokovania natoľko vážne narušený, že nie je možné rokovať a rozhodovať, starosta s poukazom na tieto dôvody zasadnutie obecného zastupiteľstva buď preruší do obnovenia poriadku alebo — ak to nie je možné — zasadnutie ukončí.

## 13. PRAVIDLÁ PRE PRIJÍMANIE ROZHODNUTÍ

13.1 Obecné zastupiteľstvo rozhoduje uznesením alebo prijatím nariadenia.

- 13.2 Uznesenie je individuálny právny akt, ktorým sa rozhoduje o jednotlivej, konkrétnej záležitosti. Služi napríklad na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb obce, na posúdenie a

schválenie predkladaného návrhu, k zaujatiu stanoviska k položenej otázke a pod. Ak sa uznesením stanovuje úloha, obsahuje znenie úlohy, označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia. Pri uznesení posudzujúcom predkladaný návrh sa uvedie presný odkaz na predložený písomný materiál s uvedením jeho názvu, spracovateľa, dátumu spracovania a prípadne identifikačného čísla (značky). Stavebné prvky štruktúry uznesenia v štandardných prípadoch sú uvedené v prílohe č. 3 tohto rokovacieho poriadku.

- 13.3 Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh zasadnutia alebo podrobnosti postupu v rokovaní sa označuje ako procesné. Hlasovanie o procesných otázkach má spravidla prednosť pred hlasovaním o merite veci alebo jeho časti, ak z požiadavky efektívnosti rokovania nevyplýva opak. Procesné uznesenie má platnosť a účinnosť do skončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava.
- 13.4 Nariadenie obce je normatívny právny akt, ktorý má charakter všeobecne záväznej právnej normy. Nariadenie slúži na stanovenie záväzných pravidiel správania v pôsobnosti obce. Nariadenie má všeobecné náležitosti právnych noriem; najmä obsahuje účel, pre ktorý sa vydáva, vymedzenie predmetu úpravy, stanovenie práv a povinností a údaj o účinnosti. Nariadenie môže tiež obsahovať sankcie za nesplnenie povinností a prechodné ustanovenia, ktoré riešia kontinuitu stavu pred a za účinnosti nariadenia a zrušovacie ustanovenia, ak sa ním rušia predchádzajúce nariadenia alebo ich časti.
- 13.5 Pred rozhodnutím v prerokúvanej záležitosti si môže zastupiteľstvo vypočuť alebo vyžiadať stanovisko orgánov a funkcií s poradným hlasom (najmä napr. komisie obecného zastupiteľstva, hlavný kontrolór, prípadne iné zriadené orgány a funkcie s poradným hlasom).
- 13.6 Pred hlasovaním o návrhu musí byť poskytnutá možnosť vyjadriť k návrhu svoje pripomienky. Prípadné doplnujúce alebo pozmeňujúce návrhy musia byť formulované tak, aby mohli byť predmetom hlasovania.
- 13.7 Znenie rozhodnutia sa predkladá k hlasovaniu tak, aby zahrňovalo všetky konštruktívne príspevky účastníkov a aby stručne a jednoznačne smerovalo k zabezpečeniu svojho účelu.
- 13.8 Konkrétny postup v procese hlasovania riadi starosta.
- 13.9 Ak boli k návrhu vznesené pripomienky, ktoré vytvárajú alternatívne návrhy, rozhoduje sa najprv o pozmeňujúcich návrhoch. Ak došlo k schváleniu pozmeňujúceho návrhu, zastupiteľstvo hlasuje už iba o tomto pozmenenom návrhu a v prípade, ak nedošlo k schváleniu pozmeňujúceho návrhu, zastupiteľstvo rozhoduje o pôvodnom návrhu.
- 13.10 Ak boli k návrhu vznesené doplnky alebo pripomienky, ktoré znamenajú len jeho čiastočnú úpravu, rozhoduje sa najprv o čiastkových pozmeňovacích alebo doplnovacích návrhoch, až potom o návrhu ako o celku.
- 13.11 Ak sú podané viaceré procesné návrhy, predsedajúci ich vyhodnotí a s uvedením dôvodov zvolí postup ďalšieho rokovania alebo dá o postupe hlasovať.
- 13.12 Obecné zastupiteľstvo rozhoduje verejným hlasovaním, pokiaľ sa procesným uznesením nerozhodlo o tajnom hlasovaní. O neverejnosti hlasovania sa rozhoduje verejným hlasovaním na základe návrhu starostu alebo poslanca obecného zastupiteľstva.
- 13.13 Ak má zastupiteľstvo na programe rokovania rozhodnutie, ktoré má byť prijaté tajným hlasovaním, hlasuje sa o vopred presne sformulovanom znení návrhu uznesenia a osobitne označenými hlasovacími lístkami, ktoré sa rozdáajú všetkým poslancom. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá komisia zvolená na tento účel obecným zastupiteľstvom, ktorá spočítava hlasy a informuje o výsledku tajného hlasovania. Predseda komisie oznámi po sčítaní hlasov počet

vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Na základe oznámenia komisie starosta následne skonštatuje výsledky tajného hlasovania a buď prijaté uznesenie zaznamená do zápisnice alebo sa skonštatuje, že navrhované uznesenie nebolo prijaté.

- 13.14 Spojenie dvoch alebo viacerých vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu vecí a efektívnosť rokovania účelné a keď proti návrhu o spojení do spoločného hlasovania niet námietok. Ak sú proti spojeniu vecí do spoločného hlasovania námietky, rozhodne o postupe zastupiteľstvo procesným rozhodnutím.
- 13.15 Kvórum potrebné pre prijatie rozhodnutia v jednotlivých formách a prípadoch je stanovené zákonom (príloha č. 2 tohto rokovacieho poriadku).
- 13.16 Ak z povahy vecí alebo z obsahu rozhodnutia nevyplýva niečo iné, rozhodnutie obecného zastupiteľstva nadobúda s platnosťou aj účinnosť.
- 13.17 Výnimočne (napr. pri rozhodovaní o jednoduchých veciach vlastného postupu, ktoré nie sú sporné) ak je z okolností nepochybne zrejmý súhlas všetkých poslancov a na starostovu otázku nikto nevznesie námietku, starosta môže skonštatovať všeobecný súhlas bez pripomienok a bez hlasovania (jeho zaznamenanie je upravené v čl. 15.2. ).

#### 14. PRÁVO INTERPELÁCIE

- 14.1 Interpeláciou sa rozumie verejne položená otázka, ktorú počas zasadnutia obecného zastupiteľstva poslanec adresuje starostovi alebo prítomnému zástupcovi obcou zriadenej alebo založenej právnickej osoby vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
- 14.2 Interpelácia sa vybavuje predovšetkým odpoveďou ústne a priamo na zasadnutí, na ktorom bola vznesená. Ak to nie je s ohľadom na povahu vecí alebo okolností predmetu interpelácie možné, odpoveď sa vybaví písomne alebo sa predloží na najbližšom nasledujúcom zasadnutí obecného zastupiteľstva.
- 14.3 Právo interpelácie je v predmete položenej otázky obmedzené pracovnou pôsobnosťou dopytovaného funkcionára alebo zamestnanca. Otázky mimo tejto pôsobnosti sa nepovažujú za využitie práva interpelácie a môžu byť podľa okolností diskusným príspevkom alebo doplňujúcimi otázkami.

#### 15. ZAZNAMENANIE PRIEBEHU A VÝSLEDKOV ROKOVANIA, ICH OVERENIE A KONTROLA

- 15.1 Z každého rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a zvukový záznam technickými prostriedkami na zaznamenávanie zvuku. Zapisovateľom je určený zamestnanec obecného úradu. Zvukový záznam z priebehu zasadnutia obecného zastupiteľstva vyhotovuje zapisovateľ. Zapisovateľ je povinný vyhotoviť zápisnicu z príslušného rokovania obecného zastupiteľstva najneskôr do 5 dní od jeho konania a zaslať ju overovateľom a starostovi.
- 15.2 Zápisnica obsahuje nasledovné náležitosti:
- v záhlaví údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, program rokovania, údaj, kto viedol rokovanie, čas, kedy sa rokovanie začalo a čas, kedy sa skončilo,
  - záznam priebehu prerokovania obsahuje - v poradí, v akom rokovanie skutočne prebiehalo - názov bodu programu, informácie o predloženej podklade alebo o tom, kto predniesol vstupnú

informáciu, kto predniesol stanovisko poradného hlasu a o návrhoch predložených na hlasovanie. Obsah diskusného príspevku sa priebežne nezapisuje; ak diskutujúci predloží diskusný príspevok v písomnej forme, pripojí ho zapisovateľ na žiadosť diskutujúceho do prílohy zápisnice. Ak o to požiada poslanec alebo prizvaný účastník rokovania, zaznamená sa do zápisnice stručné výslovné znenie jeho zásadného vyjadrenia. Ak má starosta pochybnosti o účelnosti požiadaviek v predchádzajúcich vetách, rozhodne o nej zastupiteľstvo procesným uznesením. Ak boli v priebehu prerokovania navrhované procesné rozhodnutia, zaznamenajú sa priebežne spôsobom uvedeným v nasledujúcom odseku;

- záznam o rozhodovaní (ak prerokovanie vyústilo do rozhodovania) obsahuje informáciu, kto návrh predložil, presné znenie návrhu, o ktorom sa hlasovalo, záznam o aktuálnej účasti poslancov v čase hlasovania a konštatovanie kvóra potrebného pre prijatie rozhodnutia, záznam o hlasovaní (počet hlasov „za/proti/zdržal sa hlasovania“). Ak bolo hlasovaním dosiahnuté potrebné kvórum hlasov „za“, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh bol prijatý“; ak potrebné kvórum nebolo hlasovaním dosiahnuté, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh nebol prijatý“. (Forma záznamu o rozhodovaní je v úvode prílohy č. 3). Ak bol použitý výnimočný postup podľa čl. 13.17. vyššie, zaznamená sa v zápisnici príslušný návrh a komentár „starosta skonštatoval všeobecný súhlas bez námietok a bez hlasovania“.

- 15.3 Všetky materiály zo zasadnutí obecného zastupiteľstva sa evidujú a ukladajú na sekretariáte starostu.
- 15.4 Overenie zápisnice vykonajú určení overovatelia a starosta bez vyzvania v dobe medzi tretím a siedmym dňom, ktoré nasledujú po termíne zasadnutia. Overovatelia a starosta overujú správnosť znenia zápisnice so skutočným stavom. Ak majú overovatelia alebo starosta výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, zapisovateľ zabezpečí kontrolu zápisnice a zvukového záznamu a v prípade, ak sú výhrady alebo doplnky opodstatnené, zapisovateľ ich v rozsahu ich opodstatnenia zapracuje do zápisnice. Ak overovatelia alebo starosta z akéhokoľvek dôvodu nedodržia termín v prvej vete tohto odseku, zápisnica sa považuje uplynutím tohto termínu za overenú. V prípade, ak bude zápisnica overovateľom a starostovi predložená neskôr ako do 3 dní od rokovania príslušného obecného zastupiteľstva, majú overovatelia a starosta na zaslanie výhrad alebo doplnkov 4 dni od jej predloženia.
- 15.5 Zápisnica v písomnom vyhotovení sa po jej overení overovateľmi a starostom a ich podpise doručí starostovi, hlavnému kontrolórovi a je k dispozícii na nahliadnutie všetkým poslancom na sekretariáte starostu. Uznesenia zo zasadnutia obecného zastupiteľstva v elektronickej forme sa doručia všetkým poslancom, hlavnému kontrolórovi a zamestnancom obecného úradu do 10 dní.
- 15.6 Ak zápisnica obsahuje dôležité skutočnosti týkajúce sa pôsobnosti iných osôb ako sú uvedené v predchádzajúcom odseku (napr. riaditelia obcou zriadených alebo založených právnických osôb, predstavitelia orgánov sídlacích v obci, predstavitelia politických strán a hnutí alebo neziskových právnických osôb pôsobiacich na území obce a pod.) doručí sa im výpis príslušnej časti zápisnice a uznesenie, ak bolo vo veci prijaté. Výpis obsahuje identifikačné dáta zasadnutia a znenie uznesenia, prípadne — ak je to účelné - citát príslušnej časti zápisnice.
- 15.7 Zápisnice z verejných rokovaní obecného zastupiteľstva, texty predložených návrhov všeobecne záväzných nariadení, texty schválených všeobecne záväzných nariadení, údaje o dochádzke poslancov zastupiteľstva na je zasadnutia a na zasadnutia jeho komisií a výpisy o hlasovaní poslancov po každom zasadnutí zastupiteľstva okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnej schôdzi zverejňuje starosta na úradnej tabuľy obce a na webovom sídle obce, a to najneskôr do 20 dní od príslušného rokovania obecného zastupiteľstva.
- 15.8 Sekretariát starostu vedie register úloh vyplývajúcich zo zasadnutí obecného zastupiteľstva a záznamy o ich plnení. Kontrolu plnenia úloh vykonáva starosta obce a o výsledku informuje obecné zastupiteľstvo.

## 16. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 16.1 Ak z povahy situácie vyplýva, že v prípade slávnostného zasadnutia by uplatnenie pravidiel tohto rokovacieho poriadku nebolo adekvátne, pravidlá rokovania sa uplatnia primerane.
- 16.2 Ak je to účelné s ohľadom na efektívnosť rokovania alebo na dosiahnutie cieľa rokovania, môže obecné zastupiteľstvo na konkrétny prípad použiť primerane upravený postup. Táto možnosť je viazaná na prijatie príslušného procesného uznesenia, ktoré konštatuje odôvodnenie odlišného postupu a zvolený postup popisuje.
- 16.3 V otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, sa postupuje podľa základných zásad rokovania (čl. 2 vyššie); v sporných situáciách rozhoduje o postupe rokovania starosta. Ak o to požiada aspoň tretina prítomných poslancov, prináleží rozhodovanie o sporných situáciách obecnému zastupiteľstvu, ktoré o veci rozhodne procesným uznesením.
- 16.4 Garantom tohto rokovacieho poriadku je zástupca starostu. Garant sleduje účelnosť a využívanie pravidiel v rokovacom poriadku, prípadné zmeny v príslušnej legislatíve a podáva námety na zmeny alebo doplnky rokovacieho poriadku.
- 16.5 Tento rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Zavare dňa 26.08.2019 uznesením č. xx/2019 .

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 26.08.2019. Súčasne sa ruší rokovací poriadok zo dňa 13.04.2015.schválený uznesením č. 41/2015.

Bc. Lukáš Sochor  
starosta obce