



Obec Závada 99121 Závada 54

Návrh Rokovacieho poriadku Obecného zastupiteľstva vyvesený na úradnej tabuli v obci Závada a web stránke obce dňa: 03. 01. 2021

Návrh Rokovacieho poriadku Obecného zastupiteľstva zvesený z úradnej tabuli v obci Závada a s web stránky obce dňa:

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva vyvesený na úradnej tabuli v obci Závada a na web stránke obce dňa:

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva zvesený z úradnej tabuli v obci Závada a s web stránky obce dňa:

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva nadobúda účinnosť dňa :

Obecné zastupiteľstvo obce Závada schválilo dňa 2020 uznesením č./2020 tento Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Závada podľa § 12 ods. 11 zák. o obecnom zriadení.

Návrh

OBEC ZÁVADA ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ZÁVADE

Obecné zastupiteľstvo obce Závada, v zmysle ust. § 11 ods. 4 písm. k) v spojení s ust. § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vydáva tento Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Závada (ďalej len „Rokovací poriadok“):

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Závada upravuje pravidlá o rokovaní zastupiteľstva, o príprave materiálov a podkladov na rokovanie, spôsobe uznášania sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení, spôsobe kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.

O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších formách a zásadách rokovania a vnútorných opatreniach, napr. prezentácia poslancov zastupiteľstva (ďalej len poslanec), rozsah rokovania zastupiteľstva a spôsob určovania organizačných opatrení, rozhoduje zastupiteľstvo hlasovaním.

Článok 2

Príprava zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) pripravuje starosta, resp. zástupca starostu v súčinnosti s určenými zamestnancami obce.
2. Za prípravu zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá starosta. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti jeden kalendárny týždeň pred termínom zasadnutia stanoví:
 - a. dátum, hodinu a miesto rokovania,
 - b. program rokovania.
3. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne a odborne správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na prijatie uznesení. Materiály budú zaslané 7 dní pred termínom zasadnutia zastupiteľstva jednotlivým poslancom. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 3 dni pred zasadnutím. Vo veľmi výnimočných prípadoch je možné rozdať materiál priamo na zasadnutí. Nedodržanie lehoty na predkladanie materiálov sa musí zastupiteľstvu odôvodniť.
4. Rozsiahlejšie tabuľkové údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách predložených materiálov.
5. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby k veci včasné zaujatie stanoviska jednotlivých poslancov.
6. Obsah materiálov:
 - a. názov materiálu,
 - b. predkladateľ a spracovateľ materiálu,
 - c. dôvodová správa,
 - d. stanovisko jednotlivých poslancov, ktoré predložia starostovi spravidla do 3 pracovných dní pred zasadnutím zastupiteľstva,
 - e. návrh na uznesenie, prípadne návrh všeobecne záväzného nariadenia.
7. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.
8. Dôvodová správa k jednotlivým materiálom, pokiaľ si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje, musí obsahovať:
 - a. vyhodnotenie doterajšieho stavu,
 - b. uvedenie dôvodu novej úpravy,
 - c. odôvodnenie nových navrhovaných opatrení, spôsob ich realizácie, ekonomický rozbor, resp. dosah na rozpočet, administratívnu náročnosť, pokiaľ opatrenia sú variantné, uviesť ich výhody a nevýhody a návrh, ktorý uprednostňuje spracovateľ, resp. predkladateľ.
9. Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený podľa odseku 6, 8, môže byť predmetom rokovania zastupiteľstva len na návrh starostu alebo poslanca, ak o jeho zaradení na rokovanie rozhodne zastupiteľstvo v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním.
10. Úplné materiály budú spolu s pozvánkou zaslané poslancom v termínoch podľa bodu 3 tohto článku Rokovacieho poriadku.
11. Materiály na zasadnutie zastupiteľstva predkladajú starosta, poslanci, hlavný kontrolór. Materiály sa odovzdávajú určenému zamestnancovi obce v písomnej forme, ktorý zabezpečí ďalší postup podľa prílohy tohto rokovacieho poriadku. Zamestnanec obce spolupracuje s predkladateľom na príprave materiálu.

Článok 3

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutia zastupiteľstva sa konajú podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace.
2. Rokovanie zastupiteľstva starosta zvolá aj:
 - a. ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov zastupiteľstva, a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie,
 - b. v prípade slávnostných príležitostí,
 - c. v prípade prerokovania závažných úloh, ktoré nebolo možné naplánovať vopred.
3. Oznam o zasadnutí zastupiteľstva spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle najneskôr 3 dni pred jeho konaním.
4. Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
5. Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 4, zasadnutie zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
6. Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 1, zvolá ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal zastupiteľstvo.
7. Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 2 písm. a), zasadnutie zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. V tomto prípade zvolá zasadnutie zastupiteľstva iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
8. V prípade, že rokovanie zastupiteľstva bude viesť poverený poslanec v prípadoch uvedených v tomto článku, je týmto povereným poslancom najstarší poslanec prítomný v rokovacej miestnosti, ak zastupiteľstvo nerozhodne inak.
9. Zastupiteľstvo zasadá na území obce.
10. Program zasadnutia zastupiteľstva v bodoch, ktoré sú podporované zo strany občanov formou petície má presne stanovený čas prerokovania o 17.30 hodine po bode „vystúpenia občanov“. V prípade predĺženia času vystúpenia občanov sa posunie čas na prerokovanie bodov týkajúcich sa petícií hneď po skončení vymedzeného času pre občanov.

Článok 4

Priebeh rokovania

1. Rokovanie zastupiteľstva je zásadne verejné. Vyhlásiť rokovanie zastupiteľstva za neverejné možno iba vtedy, ak sa prerokujú veci, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme.
2. Zasadací poriadok zastupiteľstva schvaľuje zastupiteľstvo.
3. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie zastupiteľstva jeho zástupca alebo ním poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“).
4. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva (občania) sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyviešť. V rokovacej miestnosti je zakázané rušiť ostatných prítomných hlučným používaním mobilných telefónov.
5. Na zasadnutie zastupiteľstva sa pozýva okrem poslancov aj hlavný kontrolór. Okruh osobitne pozvaných na zasadnutie zastupiteľstva určí starosta.
6. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje zasadnutia zastupiteľstva s hlasom poradným.

7. Predsedajúci otvorí rokovanie zastupiteľstva v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, prípadne trojpätinová väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred písomne starostovi, najneskôr do začiatku zasadania. Pri neočakávaných prekážkach možno neúčast' ospravedlniť aj telefonicky alebo e-mailom starostovi, a to najneskôr nasledujúci deň po zasadnutí zastupiteľstva. Telefonické ospravedlnenie je potrebné do troch dní doložiť aj písomne poverenému pracovníkovi obci. Inak sa neúčast' považuje za neospravedlnenú.
8. Ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania zastupiteľstva, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie zastupiteľstva, na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu. Ak počas rokovania klesne počet poslancov pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, starosta vyhlási prestávku. Ak ani po 15 minútach od vyhlásenia prestávky nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie zastupiteľstva, na prerokovanie zostávajúceho programu. Ak sa neprerokujú všetky body schváleného programu, tak môže zastupiteľstvo rozhodnúť, že sa v rokovaní bude pokračovať v inom náhradnom termíne, pričom sa toto rokovanie bude považovať za súčasť pôvodného rokovania.
9. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva, ktorí nie sú poslancami, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch.
10. Na úvod rokovania predsedajúci oznámi, či je zastupiteľstvo uznášaniaschopné a mená písomne ospravedlnených poslancov na celé zasadnutie alebo jeho časť. Ďalej predloží na schválenie návrh programu rokovania a jeho zmenu, prípadne iných pracovných komisií, návrh na voľbu overovateľov zápisnice a zapisovateľa. V rámci rokovania sa zaradí za bodom „Rôzne“, bod „Vystúpenie občanov“ v dĺžke trvania maximálne 15 minút. Na vystúpenie občanov v tomto bode sa nevyžaduje súhlas zastupiteľstva, ak sa vopred písomne prihlásili. Občania vystúpia v poradí, v akom sa písomne prihlásili do tohto bodu v rozsahu maximálne 3 minúty na jedného občana. Ak sa písomne občan vopred neprihlásil o jeho vystúpení rozhodne hlasovaním zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
11. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
12. Predkladateľ materiálu alebo ním poverená osoba vo svojom najviac 5 - minútovom vystúpení materiál uvedie, zdôrazní jeho podstatu, návrh uznesenia a finančné dopady na rozpočet obce.
13. V sporných otázkach, ktoré sa vyskytnú počas rokovania, rozhodne hlasovaním zastupiteľstvo, ktoré môže na návrh poslancov prerušiť rokovanie na nevyhnutnú dobu, najviac na 30 minút.
14. Ak na zasadnutí zastupiteľstva požiadava v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí.
15. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
16. Do rozpravy sa hlásia poslanci prostredníctvom zdvihnutím ruky a ostatní pozvaní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom a pozvaným účastníkom zasadnutia s hlasom poradným v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným pozvaným účastníkom zasadnutia. Ak o slovo požiadava poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády Slovenskej republiky, alebo predstaviteľ príslušného štátneho úradu, alebo ním písomne poverená osoba, slovo sa mu udelí. Obyvateľ obce má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to písomne požiadava. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, maximálne však v rozsahu 2 minúty a len raz počas rokovania. V prípade, že chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo po bode „Rôzne“ v bode „Vystúpenie občanov“, ak sa vopred písomne prihlásil pred zahájením zasadnutia zastupiteľstva. Časový rozsah vystúpenia obyvateľa obce v tomto bode nesmie presiahnuť 3 minúty. Ak sa občan do bodu „Vystúpenie občanov“ vopred písomne neprihlásil, rozhodne o udelení slova hlasovaním obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou.
17. Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť o slovo počas rokovania, a to v čase do 2 minút po otvorení rozpravy predsedajúcim k prerokúvanému bodu programu. Po uplynutí 1 minúty od otvorenia rozpravy sa končí možnosť prihlásiť sa do rozpravy. Ak sa nikto do rozpravy po skončení úvodného slova nehlási, môže predsedajúci ukončiť rozpravu ihneď.
18. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelí.
19. Časový rozsah vystúpenia poslanca, starostu a pozvaných hostí nemá presahovať 4 minúty. V rámci jedného bodu programu je možné vystúpiť najviac jedenkrát.

20. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak rečník v rozprave nehovorí k prerokúvanej veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na rečníkovo požiadanie dá o svojom rozhodnutí hlasovať.
21. Ak chce v rozprave k niektorému bodu programu vystúpiť predsedajúci, odovzdá vedenie rokovania inému poslancovi. Dĺžka vystúpenia nesmie prekročiť časový limit uvedený v odseku 19. Starosta sa vedenia rokovania ujme znovu až po skončení rozpravy a hlasovania k prerokúvanej veci. Znenie odseku 21. sa nevzťahuje na prednesenie faktickej poznámky predsedajúcim.
22. Poslanci majú v rozprave právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie rečníka. Na prednesenie faktickej poznámky sa poslanci hlásia až do doby ukončenia diskusného príspevku, na ktorú chcú reagovať. Po ukončení možnosti prihlásiť sa s faktickou poznámkou predsedajúci udeľuje slovo na ich prednesenie v poradí, v akom sa prihlásili. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov prihlásených s faktickými poznámkami, poskytne predsedajúci možnosť faktickou poznámkou reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickou poznámkou. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť dobu 1 minúty. Kladenie faktických poznámok v rámci interpelácií je upravené v osobitnom článku.
23. Faktickou poznámkou môžu k prerokúvanej veci vystúpiť aj účastníci zasadnutia s hlasom poradným. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T.
24. Faktickou poznámkou možno predložiť aj procedurálny návrh vzťahujúci sa na spôsob, poradie alebo čas prerokúvania niektorého bodu. Procedurálny návrh je možné podávať v priebehu diskusie, ale aj po jej skončení. Procedurálnym návrhom je možné upraviť alebo spresniť predchádzajúce rozhodnutia týkajúce sa programu rokovania zastupiteľstva. O procedurálnom návrhu sa hlasuje okamžite bez diskusie.
25. Na uplynutie časovej lehoty uvedenej v tomto článku upozorní predsedajúci a ak rečník prekročí dĺžku vystúpenia, predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.
26. Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci rozpravu ukončí a udeľí záverečné slovo predkladateľovi materiálu, ktorý sa môže tohto práva vzdať. Ak sa poslanec, ktorý vystúpil v rozprave domnieva, že predkladateľ materiálu nereagoval dostatočne v záverečnom slove na otázky a podnety vyplývajúce z rozpravy, tak má právo reagovať na záverečné slovo faktickou poznámkou. Predkladateľ má právo reagovať na takto vznesenú faktickú poznámku. Predkladateľ materiál alebo návrh uznesenia prednesený ním priamo na rokovaní zastupiteľstva môže z rokovania stiahnuť do doby, kým zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.
27. Materiál, ktorý bol stiahnutý z rokovania zastupiteľstva a materiál, ktorý nebol schválený na rokovaní zastupiteľstva, nemôže byť opätovne zaradený v rámci tohto rokovania v bode „Rôzne“.
28. Ak zastupiteľstvo na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaniach materiál neschválilo, materiál v tej istej veci môže byť predložený najskôr o šesť mesiacov. Zaradený na rokovanie skôr ako o šesť mesiacov môže byť materiál len v prípade, ak o tom rozhodne zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
29. V bode rôzne môže poslanec predkladať návrhy, ktoré nemajú dopad na rozpočet obce a zastupiteľstvo k nim môže prijímať uznesenia.

Článok 5

Uznesenia zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými zastupiteľstvu. Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým nositeľom úloh z nich vyplývajúcich a s termínom ich splnenia. Pri uznesení, ktoré obsahuje trvalé, dlhodobé alebo opakujúce sa úlohy, sa uvádza aj termín kontroly plnenia uznesenia. Za jeho včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ. Uznesením zastupiteľstva sa úlohy ukladajú poslancom a hlavnému kontrolórovi.
2. V prípade, že je predložený písomný návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje zastupiteľstvo najprv o alternatíve navrhutej návrhovou komisiou. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
3. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci. Ak sú navrhnuté zmeny k predloženému návrhu uznesenia, predsedajúci dá hlasovať najprv o týchto zmenách, a to v poradí, v akom boli prednesené. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje. Rovnako sa nehlasuje o celom návrhu uznesenia, ale iba o jeho častiach, o

ktorých sa ešte nehlasovalo. Ak sa predkladateľ stotožní s pozmeňovacím alebo doplňovacím návrhom uznesenia, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať. Ak poslanec požiadava, aby sa o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia hlasovalo samostatne, návrhu sa vyhovie. Pri rozsiahlejšej formulácii sa vyžaduje, aby návrhy zmien uznesenia boli odovzdané predkladateľovi, predsedajúcemu a poslancom aj písomne. Písomne odovzdané návrhy musia byť najprv v rozprave ústne prednesené. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z jeho alternatív, navrhne ďalší postup riešenia problému predsedajúci. O spôsobe riešenia poslanci hlasujú. Ak zastupiteľstvo neprijme uznesenie alebo žiadny z navrhnutých variantov, uvedie sa v prehľade uznesení, že uznesenie k materiálu nebolo prijaté. Hlasovať možno len o materiáli, ktorý v písomnej forme dostali všetci prítomní poslanci pred začatím rokovania o príslušnom bode, alebo o návrhu uznesenia, ktorý odznel v rozprave. Hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť rokovaciu miestnosť, ani do nej vstúpiť. Pri každom verejnom hlasovaní zdvihnutím ruky, vrátane hlasovania o časti návrhu uznesenia, má poslanec právo žiadať, aby záznam o rokovaní zastupiteľstva obsahoval menovitý zoznam poslancov hlasujúcich za návrh, proti návrhu a tých, ktorí sa zdržali hlasovania.

4. Hlasuje sa spravidla verejne a menovite, a to zdvihnutím ruky.
5. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo.
6. Uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli obce a jeho webovom sídle najneskôr do 10 dní odo dňa ukončeného zasadnutia zastupiteľstva.
7. Postup pri pozastavení výkonu uznesenia zastupiteľstva, ak sa starosta domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné, sa riadi ustanoveniami osobitného predpisu.

Článok 6

Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta.
2. O výsledku kontroly starosta pravidelne informuje zastupiteľstvo spravidla predkladaním materiálu s prehľadom o splnených uzneseniach, o priebežne plnených uzneseniach, o uzneseniach s návrhom na predĺženie termínu, o nesplnených uzneseniach a o návrhoch na zrušenie uznesení pre ich neaktuálnosť.

Článok 7

Príprava, priebeh a výsledky tajného hlasovania

1. Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania a dozerá na dodržiavanie pravidiel tajného hlasovania. Volebná komisia si zvolí zo svojich radov predsedu komisie. Ak komisia nebola zvolená na začiatku rokovania zastupiteľstva, musí byť akt jej voľby vykonaný najneskôr pred prvým tajným hlasovaním.
2. Tajné hlasovanie sa vykoná vhozením hlasovacieho lístka do pripravenej hlasovacej schránky, ktorá musí byť uzamykateľná. Kľúč od zámku má predsedu volebnej komisie pred začiatkom tajného hlasovania.
3. Ak požiadava niektorý z poslancov, aby boli vytvorené v rokovacej miestnosti technické podmienky pre nerušenú úpravu hlasovacích lístkov (napr. umiestnenie pleny a pod.), je predsedajúci povinný túto požiadavku splniť.
4. Hlasovací lístok musí byť riadne očíslovaný a označený okrúhlou pečiatkou obce, aby nemohol byť zneužitý alebo nahradený iným.
5. Hlasovací lístok musí obsahovať stručné a jasné znenie návrhu, o ktorom sa hlasuje a popis spôsobu vyznačenia odovzdaného hlasu.
6. Po ukončení rozpravy k bodu programu, o ktorom bude zastupiteľstvo hlasovať tajným hlasovaním, vyzve predsedajúci predsedu volebnej komisie, aby sa s komisiou ujal činnosti a odovzdá mu vedenie zasadnutia počas trvania hlasovania.
7. Predseda volebnej komisie vyzve členov volebnej komisie, aby prítomným poslancom rozdali hlasovacie lístky.

8. Po rozdani hlasovacich listkov predseda volebnej komisie oboznami poslancov s návrhom, o ktorom sa bude hlasovať, so spôsobom vyznačenia odovzdávaného hlasu alebo úpravou hlasovacieho listka, ak boli v rámci rozpravy podané doplňujúce návrhy.
9. Po oboznámení poslancov s predmetom hlasovania a spôsobom úpravy hlasovacich listkov, vyzve predseda volebnej komisie poslancov k hlasovaniu.
10. Na čas nevyhnutne potrebný na hlasovanie preruší predsedajúci rokovanie zastupiteľstva.
11. Pred začatím hlasovania prekontroluje volebná komisia, či hlasovacia schránka, do ktorej budú vhadzované hlasovacie listky, je prázdna a predseda volebnej komisie uzamkne hlasovaciu schránku.
12. Poslanec vykoná hlasovanie vyznačením odovzdaného hlasu na hlasovacom listku a jeho vhođením do uzavretej hlasovacej schránky.
13. Po ukončení hlasovania predseda volebnej komisie otvorí hlasovaciu schránku a volebná komisia spočíta výsledky hlasovania.
14. Po ukončení tajného hlasovania pokračuje rokovanie zastupiteľstva.
15. Po spočítaní odovzdaných hlasovacich listkov a zistení výsledkov tajného hlasovania, predsedajúci vyzve predsedu volebnej komisie, aby oznámil výsledky hlasovania.
16. Predseda volebnej komisie prednesie správu volebnej komisie, ktorá musí obsahovať informácie o počte rozdanych hlasovacich listkov, počte odovzdaných hlasovacich listkov, počte platných a neplatných hlasov, počte odovzdaných hlasov za a proti, výsledok hlasovania a uznesenie, ktoré bolo hlasovaním prijaté.
17. Hlasovací listok, ktorý nebol označený predpísaným spôsobom, je považovaný za neplatný.
18. Výsledok tajného hlasovania je zaznamenaný v písomnej správe volebnej komisie.
19. Správa volebnej komisie je neoddeliteľnou súčasťou – prílohou zápisnice z rokovania zastupiteľstva. Spracováva sa v dvoch vyhotoveniach po ukončení hlasovania a musí byť podpísaná všetkými členmi volebnej komisie. Odovzdané hlasovacie listky sa archivujú samostatne v uzavretej zapečatenej obálke opatrenej podpisom predsedu volebnej komisie spolu s jedným exemplárom správy volebnej komisie.

Článok 8

Interpelácie poslancov

Poslanci majú právo:

1. Poslanci majú právo interpelovať starostu, jeho zástupcu, zástupcov subjektov, ktoré zriadila alebo založila obec vo veci výkonu ich činnosti. Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní zastupiteľstva, za bodom rokovania „Rôzne“ a vedie sa o nich evidencia. Na interpeláciu je interpelovaný povinný odpovedať priamo na zasadnutí zastupiteľstva. Ak obsah interpelácie vyžaduje, aby bola interpelovaným prešetrená, alebo aby bolo nutné vykonať niektoré opatrenia, lebo vysvetlenie nie je dostačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť ústna alebo písomná odpoveď najneskôr do 30 dní od podania interpelácie. Na každé zasadnutie zastupiteľstva dostanú poslanci písomnú informáciu o stave vybavenia interpelácií. Informácia sa zaraďuje do návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva ako pravidelný bod rokovania. Odpovede na interpelácie sa poslancom predkladajú v plnom znení.
2. Interpelovaný žiadosti o písomnú odpoveď v rozsahu možného zverejnenia veci musí vyhovieť.
3. Písomnú interpeláciu môže poslanec podať aj v podateľni obce, kedy v texte interpelácie vyjadrí, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si ju vyžaduje písomne.

Článok 9

Technicko-organizačné zabezpečenia rokovania zastupiteľstva

1. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje popis o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach a o výsledku hlasovaní.

2. Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva overujú a podpisujú 2 overovatelia z radov poslancov zastupiteľstva. Ich súhlas, ako aj prípadné pripomienky tvoria prílohu zápisnice. Zápisnicu podpisuje tiež starosta obce.
3. Materiál z rokovaní zastupiteľstva sa archivuje, a to určeným zamestnancom obce. Každý, kto o to požiada, má právo na prístup k týmto materiálom vrátane možnosti robiť si z nich odpisy alebo kópie.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.
2. Starosta a poslanci zastupiteľstva ako aj občania zúčastnený na zasadnutí OZ sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo zastupiteľstvo na svojom zasadnutí a prijaté bolo pod číslom uznesenia
4. Ruší sa Rokovací poriadok zastupiteľstva obce zo dňa
5. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom

Miroslav K A L M Á R
starosta obce Závada