

## **Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v Malej nad Hronom**

Obecné zastupiteľstvo v Malej nad Hronom na základe § 12 ods.7 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

### **ROKOVACÍ PORIADOK**

#### **§ 1**

##### **Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v Malej nad Hronom (ďalej len "rokovací poriadok") upravuje najmä prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva (ďalej "zastupiteľstvo"), podmienky a spôsob uznašania sa a prijímania uznesení, nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovanie úloh obecnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

#### **§ 2**

##### **Základné úlohy obecného zastupiteľstva**

1. Obecnému zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcia podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon"). Zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného prip. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje záujem orgánov obecnej samosprávy, alebo občanov obce.
2. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti a sú stanovené organizačným poriadkom obecného úradu, resp. inými vnútroorganizačnými normami tak, že dáva o nich hlasovať.
3. Zastupiteľstvo si môže zriaďovať a zrušiť komisie a iné poradné orgány ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Komisie, ani iné poradné orgány nemajú rozhodovaciu právomoc.
4. Zložením sľubu novozvolených poslancov obecného zastupiteľstva zanikajú všetky komisie a iné poradné orgány zriadené v predchádzajúcom volebnom období.

### **ČASŤ I.**

#### **ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### **§ 3**

##### **Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva**

1. Prípravu prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva zabezpečí starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len "doterajší starosta"), ktorého funkčné obdobie sa končí zložením sľubu novozvoleného starostu.

2. Doterajší starosta venuje osobitnú pozornosť príprave návrhu programu prvého zasadnutia zastupiteľstva, pričom úzko spolupracuje s novozvoleným starostom.
3. Doterajší starosta požiada predsedu miestnej volebnej komisie, aby na prvom zasadnutí zastupiteľstva informoval prítomných o výsledkoch volieb do obecného zastupiteľstva a o výsledku voľby novozvoleného starostu.
4. Prvé zasadnutie zastupiteľstva po voľbách zvoláva doterajší starosta najneskôr do 30 dní odo dňa konania volieb.
5. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta, resp. doterajší zástupca starostu.
6. Po schválení programu informuje predseda alebo poverený člen volebnej komisie zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb na funkciu starostu obce a poslancov.
7. Následne zloží novozvolený starosta do rúk predsedajúceho sľub podľa § 13 ods. 2 zákona. Po zložení sľubu predsedajúci odovzdá novozvolenému starostovi insigne a vedenie prvého zasadnutia zastupiteľstva. Tým sa starosta ujíma vedenia prvého zasadnutia obecného zastupiteľstva.
8. Starosta následne prečíta znenie sľubu poslancu podľa § 26 zákona.
9. Poslanci skladajú sľub podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
10. Po vykonaní sľubu poslancov novozvolený starosta prednesie príhovor.
11. Po príhovore starosta predloží návrh:
  - na voľbu mandátovej, volebnej a návrhovej komisie,
  - na voľbu zástupcu starostu,
  - na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva zohľadňujúci výsledky rokovania novozvolených poslancov.

Poslanci môžu dávať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Voľby prebiehajú hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.

12. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### § 4

#### Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania zastupiteľstvo organizuje obecný úrad v súčinnosti so starostom, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými zastupiteľstvom.
2. Prípravu zasadnutia zastupiteľstva začína obecný úrad so starostom obce, a zároveň určí:
  - a. miesto, čas a program rokovania,
  - b. spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu, kto má byť v konkrétnej veci na rokovanie prizvaný.
3. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracovávajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia zastupiteľstva, nariadenia a iné interné právne predpisy.
4. Obsahujú najmä názov materiálu, text materiálu, návrh na uznesenie, dôvodovú správu, prípadne stanovisko príslušnej komisie, alebo iného poradného orgánu, stanovisko starostu.

5. Ak je predmetom rokovania nariadenie, Štatút obce, rokovací, organizačný poriadok alebo iný právny predpis, ktorého schválenie podlieha verejnému pripomienkovému konaniu, predloží sa jeho úplné znenie spolu s vyhodnotením pripomienkového konania.
6. Spracovateľ podkladov zodpovedá za to, že ich obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia je v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
7. Odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad. Starosta stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).

## § 5

### Návrh programu rokovania obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli aspoň 3 dni pred zasadnutím zastupiteľstva, alebo 24 hodín pred jeho zvolaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.
2. Prvým vecným bodom rokovania obecného zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na otázky poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
3. Návrh ostatných bodov programu, ich poradie, predkladá starosta, počas jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec, na základe vlastných návrhov a jednotlivých poslancov.
4. Súčasne s návrhom programu musí byť doručený návrh na uznesenie, aj prípadné písomné podklady, o ktorých sa bude v prípade ich zaradenia do programu rokovať.
5. Uznesením zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
6. Po vyčerpaní programu rokovania zastupiteľstva predsedajúci zasadnutie ukončí.

## § 6

### Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Rokovanie zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne, v súlade so schváleným plánom práce, alebo ako mimoriadne podľa potreby.
2. Riadne rokovania zastupiteľstva sa uskutočňujú najmenej raz štvrtročne.
3. Zasadnutia zastupiteľstva zvoláva starosta.
4. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, pri slávnostných príležitostiach, alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov zastupiteľstva.
5. Starosta zvolá zasadnutie zastupiteľstva do 10 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný termín.
6. Zasadnutie zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá, v takomto prípade ho môže zavolať zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom v zmysle zákona o obecnom zriadení.

## Zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, hlavného kontrolóra obce a štatutárov rozpočtových a príspevkových organizácií, na zasadnutie zastupiteľstva sa môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia štátnych úradov, ako aj vedúci obecných podnikov a iných právnických osôb s majetkovou účasťou obce. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie zastupiteľstva určí starosta obce po porade so zástupcom starostu.
2. V prípade prerokovania vecí, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme, alebo ak to ustanovuje osobitný zákon, sa môže zastupiteľstvo na návrh starostu uznieť, že zasadnutie alebo jeho časť bude neverejná. O návrhu sa hlasuje bez diskusie.
3. Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta.
4. Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
5. V prípade, ak sa nezide dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. trojpäťtinovú väčšinu (pri schvaľovaní všeobecne záväzných nariadení obce), zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
6. V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
7. Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
8. Pokiaľ je k prerokovávanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (obecnú radu, komisie obecného zastupiteľstva alebo iný poradný orgán), vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci. O odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu, požiada starosta.
9. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla stručným referátom starosta obce.
10. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky, prípadne písomne. Starosta udeľuje slovo, najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným prihláseným účastníkom rokovania. O tom, komu sa slovo neudeli, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, zástupca vlády alebo štátneho orgánu, starosta mu slovo vždy udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce.
11. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým starosta neukončí možnosť prihlásiť sa do diskusie. Zastupiteľstvo môže limitovať dĺžku vystúpenia poslancov, aj ostatných diskutujúcich. Po prihlásení sa poslancov a ostatných účastníkov rokovania do diskusie, starosta ukončí možnosť prihlásenia sa do diskusie a otvorí rozpravu.
12. Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovori k veci, môže mu starosta slovo odňať.
13. Ak predloží starosta obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak

- zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
14. Každý poslanec má právo na faktickú poznámku. Faktická poznámka má charakter upozornenia, vecného, odborného, časového doplnenia a objasnenia predchádzajúceho diskusného príspevku. Musí vždy korešpondovať s témou aktuálneho diskusného príspevku a nesmie presahovať dĺžku 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, starosta odoberie hovoriacemu slovo.
  15. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
  16. Na slávnostnom zasadnutí zastupiteľstva (napr. na slávnostných zhromaždeniach, pri príležitosti významných osláv v obci, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod.) starosta obce používa obecné insignie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insignie poslanec poverený starostom obce.
  17. Zápisnica z rokovania zastupiteľstva je prístupná po jej podpísaní overovateľmi na obecnom úrade. Po jej úprave v súlade so zákonom NR SR č. 428/2002 o ochrane osobných údajov, v znení neskorších predpisov, sa zverejní na úradnej tabuli obce po dobu do zverejnenia zápisnice z ďalšieho rokovania OZ.
  18. Uznesenia z predchádzajúceho rokovania obecného zastupiteľstva dostávajú poslanci spolu s pozvánkou a materiálmi na najbližšie rokovanie obecného zastupiteľstva.

## **ČASŤ II.**

### **VŠEOBECNÉ ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE A UZNESENIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### **§ 8**

##### **Príprava uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Návrh uznesenia obecného zastupiteľstva sa pripravuje súčasne s podkladmi predkladanými obecnému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá obecný úrad.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia, upravené podľa priebehu rokovania, predkladá zastupiteľstvu návrhová komisia.
3. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s terminom pre ich plnenie.
4. Uznesením zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú obecnému úradu, hlavnému kontrolórovi obce, poslancom obecného zastupiteľstva a ďalším subjektom. Starostovi obce sa úlohy uznesením odporúčajú, resp. zastupiteľstvo splnomocňuje starostu obce k rokovaniu alebo ku konaniu v konkrétnej veci.

#### **§ 9**

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

1. Návrhy na uznesenie zastupiteľstva predkladá návrhová komisia. V prípade potreby starosta môže poslancom vyhradiť pracovný čas na posúdenie návrhu.
2. K predloženým návrhom môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy, ktoré musia byť formulované jasne, presne a zrozumiteľne, rozsiahlejší pozmeňujúci návrh predkladá jeho navrhovateľ písomne.

3. Najprv sa hlasuje o pozmeňujúcich návrhoch. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky alebo tajne, o čom rozhoduje zastupiteľstvo. Uznesenie je platné ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
4. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta.
5. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch, alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu predloženom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
6. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo ani jeden z navrhovaných variantov, starosta navrhne ďalší postup, ktorý predloží zastupiteľstvu na schválenie.
7. Predkladateľ môže materiál stiahnuť z rokovania do doby, kým starosta nepristúpi ku hlasovaniu o návrhu uznesenia.
8. Počítanie hlasov vykonáva zapisovateľ určený starostom a pri tajnom hlasovaní komisia schválená zastupiteľstvom.
9. Na prijatie uznesenia o hlasovaní obyvateľov obce o odvolaní starostu obce je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
10. Na potvrdenie uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon bol pozastavený starostom, je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov.
11. Uznesenie zastupiteľstva podpisuje starosta obce. Starosta podpisuje uznesenie najneskôr do 10 dní odo dňa schválenia.
12. 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 najneskôr do 10 dní (§ 12 ods. 6 zákona).
13. Ak bol výkon uznesenia zastupiteľstva pozastavený, môže zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
14. Podpísané uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia spôsobom v obci obvyklým.

## § 10

### Postup prijímania všeobecne záväzných nariadení obce

1. Na plnenie úloh samosprávy obce, alebo ak to ustanovil osobitný zákon, vydáva obec Všeobecne záväzné nariadenia obce Malá nad Hronom (ďalej len „nariadenie“). Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 zákona.
2. Nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
3. Vo veciach, v ktorých plní obec 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, a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
4. Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku. Zastupiteľstvo, môže v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný postup.
5. Návrh nariadenia, o ktorom má zastupiteľstvo rokovať, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej 15 dní pred rokovaním zastupiteľstva. Dňom

vyvesenia návrhu začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu právnické a fyzické 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 spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá, inak k nej navrhovateľ nariadenia nemusí prihliadať.

6. Pripomienky doručené na základe verejného pripomienkového konania, navrhovateľ vyhodnotí a zapracuje do návrhu nariadenia predloženého na rokovanie zastupiteľstva.
7. Vyhodnotenie pripomienok predloží navrhovateľ poslancom prostredníctvom obecného úradu v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokovaním zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
8. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy. Návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
9. Hlasuje sa verejne alebo tajne, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňujúcich návrhoch.
10. Nariadenie je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov zastupiteľstva.
11. Schválené nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykonáva vyvesením nariadenia na úradnej tabuli najmenej na 15 dni, účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
12. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti.

#### § 11

##### Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení

1. Poslanci zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení a nariadení zastupiteľstva.
2. Obecný úrad vytvára podmienky, rozpracúva a vykonáva úlohy stanovené uzneseniami a nariadeniami zastupiteľstva a rozhodnutiami starostu obce.
3. Spôsob realizácie uznesení zastupiteľstva kontrolujú aj komisie a to na úseku, pre ktorý boli zriadené.

### ČASŤ III. INTERPELÁCIE POSLANCOV

#### § 12

1. Poslanci majú právo na zasadnutí interpelovať starostu, klásiť otázky, hlavnému kontrolórovi, ostatným odborným pracovníkom vo veciach výkonu ich práce.
2. V prípade, že obsah prednesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť odpoveď do 30 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva.
3. Interpelujúci poslanec má právo na okamžitú odpoveď v prípade, ak otázku v interpelácii odovzdal písomne už v predstihu minimálne 14 dní pred zasadnutím zastupiteľstva.
4. Ak vysvetlenie, alebo odpoveď na interpeláciu nie je pre interpelujúceho poslanca postačujúca, môže požiadať o doplnenie, resp. postúpenie predmetu interpelácie na jej

- prešetrenie. Odpoveď o prešetrení záležitosti alebo doplnenie odpovede sa musí poslancovi doručiť do 30 dní po rokovaní zastupiteľstva.
5. Poslanec je oprávnený požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti a je oprávnený požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.

#### ČASŤ IV. ORGANIZAČNO – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ OBCENÉHO ZASTUPITEĽSTVA

##### § 13

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva, archiváciu a úschovu materiálov, evidenciu uznesení, organizačno – technicky zabezpečuje Obecný úrad.
2. Obecný úrad vedie evidenciu nariadení obce, dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.
3. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený program rokovania, prijaté uznesenia a hlasovanie poslancov. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta, určený overovateľ a zapisovateľ obecného úradu. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od ukončenia zastupiteľstva.
4. Zápisnica sa po podpísaní zverejní v súlade s osobitnými právnymi predpismi na ochranu osobných údajov na úradnej tabuli obce po dobu do zverejnenia zápisnice z nasledujúceho rokovania zastupiteľstva. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina.
5. Všetky materiály z rokovania zastupiteľstva sa archivujú v súlade s Registratúrnym poriadkom.

#### ČASŤ V. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

##### § 14

##### Záveréčné ustanovenie

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Poslanci obecného zastupiteľstva, a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sa musia riadiť týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok prerokovalo a schválilo Obecné zastupiteľstvo v Malej nad Hronom na svojom zasadnutí, dňa 25.02.2017
4. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 25.02.2017

V Malej nad Hronom, dňa 25.02.2017

Schválené uznesením číslo III.125022017 / 25.02  
dňa 25.02.2017.

*Pásztorová*  
Bc. Rita Pásztorová  
starostka obce

