

**OBEC ŽAŠKOV**



**ROKOVACÍ PORIADOK**  
**Obecného zastupitelstva v Žaškove**

Účinnosť od: 01.07.2023

## OBSAH

Úvodné ustanovenia .....	3
Pôsobnosť obecného zastupiteľstva .....	3
Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva .....	3
Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva .....	4
Príprava uznesení a nariadení .....	5
Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva .....	5
Program zasadnutia obecného zastupiteľstva .....	6
Všeobecné ustanovenia ohľadom priebehu zasadnutia obecného zastupiteľstva .....	7
Rozprava .....	8
Faktická poznámka .....	9
Procedurálny návrh .....	9
Hlasovanie .....	9
Tajné hlasovanie .....	10
Interpelácie poslancov .....	12
Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí .....	12
Záverečné ustanovenia .....	13



Obecné zastupiteľstvo v Žaškove podľa § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade so Štatútom obce Žaškov

**vydáva tento**

## **ROKOVACÍ PORIADOK**

### **Obecného zastupiteľstva v Žaškove**

#### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Žaškove (ďalej len „rokovací poriadok“) stanovuje postup prípravy zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Žaškove (ďalej len „OZ“), ich zvolávanie, pravidlá, podmienky, priebeh rokovania, hlasovania, prijímanie uznesení, všeobecne záväzných nariadení, ďalšie pravidlá, rozhodnutia a spôsob kontroly ich plnenia.
- (2) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje OZ v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) na zasadnutí OZ tak, že dáva o nich hlasovať.

#### **Článok 2**

##### **Pôsobnosť obecného zastupiteľstva**

- (1) Obecné zastupiteľstvo vykonáva pôsobnosť podľa zákona o obecnom zriadení, podľa osobitných zákonov, podľa Štatútu obce, všeobecne záväzných nariadení obce (ďalej len „nariadenia“) a podľa vnútroorganizačných noriem schválených uznesením OZ.
- (2) Obecné zastupiteľstvo si okrem vlastných zákonom vyhradených kompetencií môže vyhradiť rozhodovanie aj o akejkoľvek ďalšej otázke života obce, ak táto nie je zákonom alebo Štatútom obce zverená do výhradnej rozhodovacej právomoci starostu obce.

#### **Článok 3**

##### **Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva**

- (1) Ustanovujúce zasadnutie OZ zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak starosta ustanovujúce zasadnutie OZ nezvolá, zasadnutie OZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
- (2) Miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia OZ oznámi doterajší starosta.
- (3) Pred ustanovujúcim a posledným zasadnutím OZ v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna.
- (4) Na ustanovujúce zasadnutie OZ doterajší starosta pozve:
  - a) novozvoleného starostu a všetkých novozvolených poslancov OZ,
  - b) predsedu miestnej volebnej komisie.

- (5) Ustanovujúce zasadnutie OZ otvorí a vedie starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období, a to až do zloženia sľubu novozvoleného starostu (ďalej aj ako „predsedajúci“). Počas ustanovujúceho zasadnutia OZ používa predsedajúci insígnie.
- (6) Po otvorení rokovania predsedajúcim informuje predseda miestnej volebnej komisie alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie o výsledku volieb do orgánov samosprávy obce Žaškov a odovzdá novozvoleným poslancom a starostovi osvedčenia o zvolení (pokiaľ novozvolený starosta a poslanci neobdržali osvedčenie o zvolení pred ustanovujúcim zasadnutím zastupiteľstva).
- (7) Na ustanovujúcom zasadnutí OZ novozvolený starosta obce a poslanci OZ skladajú sľub. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí OZ, skladá sľub na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní.
- (8) Starosta obce a poslanci OZ potvrdzujú zloženie sľubu svojím podpisom pod jeho písomné znenie. Zložením sľubu sa ujímajú svojej funkcie.
- (9) Po zložení sľubu novozvoleného starostu a poslancov OZ sa novozvolený starosta ujíma vedenia zasadnutia. Predtým, ako dá novozvolený starosta hlasovať o návrhu programu zasadnutia, môže predniesť slávnostný príhovor.
- (10) Návrh programu ustanovujúceho zasadnutia OZ obsahuje najmä:
- a) zriadenie Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, vrátane voľby jej členov,
  - b) zriadenie stálych a dočasných komisií OZ, vrátane voľby ich členov,
  - c) poverenie poslanca OZ zvolávaním a vedením zasadnutí OZ v prípadoch podľa § 12 ods. 2 prvá veta, ods. 3 tretia veta, ods. 5 piata veta a ods. 6 tretia veta zákona o obecnom zriadení,
  - d) určenie platu starostu.
- (11) Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### Článok 4

#### **Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva**

- (1) Prípravu zasadnutia zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti s obecným úradom a poslancami.
- (2) Materiály a odborné podklady na rokovanie zastupiteľstva pripravuje starosta, obecný úrad, hlavný kontrolór a poslanci spravidla v súčinnosti s príslušnými komisiami zastupiteľstva, rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými obcou, s obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami založenými obcou. Komisie zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými zastupiteľstvom.
- (3) Materiály určené na zasadnutie OZ sa spracúvajú v elektronickej forme. Materiály musia byť vypracované prehľadne, vecne správne, terminologicky presné, stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie alebo opatrenie tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie OZ, resp. nariadenie obce. Rozsiahlejšie údaje a prehľady sú uvedené spravidla v prílohách.
- (4) V neodkladnom prípade, resp. ak si to povaha veci vyžaduje, možno predložiť nový (dodatkový) písomný materiál pred začiatkom rokovania OZ. Ak ide o materiál, ktorý nebol poslancom doručený vopred spolu s programom rokovania, návrh na jeho zaradenie do programu predkladá predsedajúci; o zaradení rozhoduje OZ.

- (5) Materiály obsahujú najmä
- a) návrh na uznesenie,
  - b) dôvodovú správu,
  - c) vlastný materiál,
  - d) stanovisko príslušnej komisie (ak bol daný materiál v komisii prerokovaný).
- (6) Okrem materiálov, určených na prerokovanie v OZ, môže starosta obce predkladať aj informatívne správy, ktorých súčasťou nie je dôvodová správa ani návrh na uznesenie. Informatívne správy starosta obce prednáša v bode Rôzne. OZ o nich nerokuje, tieto správy „berie na vedomie“.
- (7) Komisie, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány, sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými OZ. K materiálu, ktorý je predkladaný na zasadnutie OZ, je spravidla priložené stanovisko príslušnej komisie. Ak stanovisko komisie priložené nie je, prednesie ho predseda príslušnej komisie v rámci rozpravy k prerokúvanému bodu.
- (8) Materiály na zasadnutie OZ sa poslancom zasielajú elektronicky (emailom), a to najneskôr 4 dni pred zasadnutím OZ. Ak neskôr nastane nová skutočnosť, kvôli ktorej je potrebné znenie už zaslaného materiálu upraviť, spracovateľ daný materiál upraví a bezodkladne ho zašle poslancom.

#### Článok 5

##### **Príprava uznesení a nariadení**

- (1) Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Ich včasné písomné predkladanie zabezpečuje obecný úrad.
- (2) Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.
- (3) Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla obecnej rade (ak je zriadená), komisiám, hlavnému kontrolórovi, obecným podnikom, príp. ďalším subjektom.
- (4) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že obecné zastupiteľstvo resp. starosta môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

#### Článok 6

##### **Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva**

- (1) OZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
- (2) Zasadnutie OZ zvoláva starosta písomnou pozvánkou najneskôr 4 dni pred zasadnutím OZ. Starosta určí miesto, deň a hodinu jeho konania a navrhne program zasadnutia.
- (3) Ak požiada o zvolanie zasadnutia OZ aspoň tretina poslancov OZ, starosta zvolá zasadnutie OZ do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Návrh programu a prípravu rokovania zabezpečujú v takom prípade poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvolať, pričom sú povinní o vykonanej príprave informovať starostu a jeho zástupcu najneskôr 5 dní pred termínom zasadnutia. Ak starosta zasadnutie zastupiteľstva na žiadosť aspoň jednej tretiny poslancov nezvolá, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie, a to v Klube kultúrneho domu, o 16:00 hod.

- (4) Zasadnutie obecného zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá. V takom prípade môže zasadnutie zvolať zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom; zasadnutie OZ vedie ten, kto ho zvolal.
- (5) Na zasadnutie OZ sú pozvánkou spolu s navrhovaným programom obligatórne pozývaní: poslanci OZ; hlavný kontrolór obce; prednosta obecného úradu (ak je funkcia prednostu zriadená); vedúci zamestnanci obecného úradu; riaditelia a štatutárni zástupcovia organizácií, ktorých zriaďovateľom, zakladateľom a spoločníkom je obec.
- (6) Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov a zástupcovia verejnosti, ktorí sú na zasadnutí prítomní, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených.
- (7) Zasadnutia OZ sú zásadne verejné.
- (8) OZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov<sup>1</sup>, to neplatí, ak je predmetom rokovania OZ:
- použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,
  - nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.

## Článok 7

### Program zasadnutia obecného zastupiteľstva

- (1) Návrh programu zasadnutia OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce najneskôr 4 dni pred zasadnutím zastupiteľstva.
- (2) Program zasadnutia OZ obsahuje tieto obligatórne náležitosti:
- otvorenie zasadnutia,
  - určenie zapisovateľa,
  - schválenie troch členov návrhovej komisie a dvoch overovateľov zápisnice z radov poslancov,
  - schválenie programu zasadnutia,
  - kontrola plnenia uznesení z predchádzajúceho zasadnutia OZ,
  - jednotlivé body programu,
  - bod „rôzne“ (v tomto bode starosta spravidla predkladá informatívne správy ohľadom chodu obce; súčasťou tohto bodu je diskusia k tomu, čo nebolo prerokované v jednotlivých bodoch programu. V rámci bodu „rôzne“ môže OZ prijímať len uznesenia, ktorými berie určité skutočnosti na vedomie. Nie je prípustné prijímať iné uznesenia),
  - bod „interpelácie poslancov“,
  - záver.
- (3) Obecné zastupiteľstvo na začiatku každého zasadnutia schvaľuje zverejnený návrh programu zasadnutia. Obecné zastupiteľstvo môže na návrh starostu alebo poslanca navrhnutý program zmeniť. Na zmenu návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Hlasovanie o zverejnenom návrhu programu rokovania, ako aj hlasovanie

---

<sup>1</sup> Napríklad § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, § 91 zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 11 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

o zmene programu rokovania na základe predložených pozmeňujúcich návrhov sa vykonáva bez rozpravy.

- (4) Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
- (5) Uznesením obecného 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 obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

## Článok 8

### **Všeobecné ustanovenia ohľadom priebehu zasadnutia obecného zastupiteľstva**

- (1) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní OZ sa ospravedlňuje vopred starostovi.
- (2) V prípade, ak do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania OZ nie je OZ uznášaniaschopné, predsedajúci rokovanie OZ ukončí.
- (3) Ak počas priebehu rokovania klesne počet poslancov pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, predsedajúci vyhlási 15 minútovú prestávku. Ak ani po uplynutí tejto doby nie je v rokovacej miestnosti prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci zasadnutie OZ ukončí.
- (4) Ak sa zasadnutie OZ ukončí podľa ods. 2 alebo ods. 3, predsedajúci zvolá nové zasadnutie OZ tak, aby sa toto uskutočnilo najneskôr do 15 dní od ukončenia pôvodného zasadnutia OZ podľa ods. 2 alebo ods. 3. Program takto zvolaného zasadnutia musí okrem obligatórnych náležitostí (Článok 7 ods. 2) obsahovať všetky body programu, ktoré OZ na pôvodnom zasadnutí neprerokovalo.
- (5) Po otvorení zasadnutia predsedajúci určí zapisovateľa zápisnice, predloží návrh na voľbu overovateľov zápisnice a členov návrhovej komisie a návrh programu rokovania.
- (6) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez komentovania vystúpení poslancov a iných rečníkov a aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.
- (7) Pred prijatím uznesenia môže OZ požiadať o odborné stanovisko prednostu obecného úradu (ak je funkcia prednostu zriadená), hlavného kontrolóra, predsedu prípadne iného člena komisie OZ alebo iného odborníka, prítomného na zasadnutí.
- (8) Ak o slovo požiada hlavný kontrolór, ktorý sa zúčastňuje zasadnutia OZ s hlasom poradným, predsedajúci mu slovo udelí.
- (9) Slovo k prerokúvanému bodu programu sa môže udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi, prítomnému na zasadnutí. O udelení slova obyvateľovi rozhoduje predsedajúci. V prípade udelenia slova má obyvateľ na prednesenie reči k dispozícii 5 minút. Po uplynutí 5 minút alebo v prípade, že sa obyvateľ k prerokúvanej veci nevyjadruje, predsedajúci mu slovo odoberie.

(10) V priebehu zasadnutia môže dať procedurálny návrh na vyhlásenie prestávky predsedajúci, ako aj ktorýkoľvek poslanec OZ. O vyhlásení prestávky rozhodne OZ hlasovaním bez rozpravy. Takto vyhlásená prestávka trvá maximálne 15 minút.

(11) Počas rokovania OZ je zakázané používať mobilný telefón v rokovacej miestnosti za účelom hovorov, alebo inak rušiť rokovanie OZ.

(12) V prípade potreby odchodu poslanca z rokovania OZ upovedomí poslanec o tejto skutočnosti predsedajúceho.

(13) Ak niekto ruší zasadnutie OZ, najmä svojim nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, ako ho predtým na to upozornil.

## Článok 9 Rozprava

(1) Po vystúpení predkladateľa materiálu otvorí predsedajúci k prerokúvanému bodu rozpravu.

(2) Do rozpravy k prerokúvanému bodu sa poslanci a ostatní účastníci rokovania hlásia zdvihnutím ruky.

(3) Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom a následne ostatným prihláseným v takom poradí, v akom sa prihlásili. Vystúpenie rečníka v rozprave je vecné a stručné.

(4) Ak má starosta alebo poslanec osobný záujem na veci, o ktorej OZ rokuje, je povinný svoj osobný záujem o vec predtým, ako na rokovaní vystúpi, oznámiť. Oznámenie je starosta alebo poslanec povinný vykonať aj vtedy, ak ide o rokovanie o veci, z ktorej má majetkový prospech politická strana alebo politické hnutie, ktorého je členom, ak je mu táto skutočnosť známa. Takéto oznámenie musí byť povinne zaznamenané v zápisnici z rokovania OZ<sup>2</sup>.

(5) Ak poslanec prihlásený do rozpravy nie je pri udelení slova prítomný v rokovacej miestnosti, stráca poradie a zaraďuje sa na koniec ako posledný prihlásený.

(6) Predsedajúci môže počas rozpravy udeliť slovo aj spracovateľovi materiálu, ak je k prerokovávanému materiálu potrebné podať podrobnejšie vysvetlenie.

(7) Poslanec OZ môže v rozprave vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy iba raz. K prerokovávanej veci môže podávať pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy aj predsedajúci. K prerokovávanej veci, pozmeňujúcemu alebo doplňujúcemu návrhu môže mať poslanec OZ maximálne jednu faktickú poznámku, pričom tá môže trvať maximálne 2 minúty.

(8) Poslanec alebo predsedajúci môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým OZ nepristúpi k hlasovaniu o ňom.

(9) Nikto nesmie rušiť diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, predsedajúci mu slovo odoberie.

---

<sup>2</sup> Článok 6 Ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov



- (10) Prítomní v rokovacej miestnosti nesmú rušiť pri vystúpení starostu, poslancov a iných rečníkov.
- (11) Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci rozpravu ukončí.

#### Článok 10 **Faktická poznámka**

- (1) Faktickú poznámku môže počas rozpravy uplatniť len poslanec alebo hlavný kontrolór. Faktická poznámka má prednosť pred ďalším riadnym vystúpením osoby, prihlásenej do rozpravy.
- (2) Hlavný kontrolór má právo uplatniť faktickú poznámku v prípade, ak v priebehu rozpravy zistí nezrovnalosti s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, nariadeniami obce alebo platnými uzneseniami OZ.
- (3) Poslanec môže faktickú poznámku uplatniť len ku konkrétnemu vystúpeniu v rozprave. Faktickou poznámkou môže poslanec reagovať len na bezprostredne skončené vystúpenie rečníka.
- (4) Prednesenie faktickej poznámky nesmie trvať dlhšie ako 2 minúty. V prípade viacerých faktických poznámok dostanú poslanci slovo v poradí, v akom sa prihlásili.
- (5) Faktická poznámka sa neuplatňuje na inú prednesenú faktickú poznámku.
- (6) Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy ani návrhy uznesení.
- (7) Poslanci môžu kedykoľvek, ale iba formou osobitnej faktickej poznámky, ktorá musí mať formu „navrhujem ukončiť rozpravu“, predniesť návrh na ukončenie rozpravy. O takomto návrhu dáva predsedajúci hlasovať ihneď. OZ o návrhu rozhodne bezprostredným hlasovaním bez rozpravy. Meno navrhovateľa ukončenia rozpravy sa zaznamená do zápisnice zo zasadnutia OZ.

#### Článok 11 **Procedurálny návrh**

- (1) Poslanec má právo podať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci alebo časového a vecného postupu rokovania obecného zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej. Procedurálny návrh môže poslanec podať kedykoľvek počas zasadnutia OZ, okrem času, keď prebieha hlasovanie o prerokovanom bode programu.
- (2) O procedurálnom návrhu sa hlasuje ihneď, a to bez rozpravy.
- (3) Procedurálny návrh, ku ktorému sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, vyhlásenie prestávky) je prijatý, ak zaňho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- (4) Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac jednu minútu.

#### Článok 12 **Hlasovanie**

- (1) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním; hlasovanie sa uskutočňuje bezprostredne po skončení rozpravy.

- (2) Hlasovanie je verejné alebo tajné.
- (3) Verejné hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť rokovaciu miestnosť ani do nej vstúpiť.
- (4) Verejné hlasovanie sa vykoná zdvihnutím ruky. Predsedajúci pri každom hlasovaní „za“, „proti“ a „zdržal sa“ hlasy spočíta a menovite uvedie zapisovateľovi, ktorý tieto skutočnosti písomne zaznamená. Zapisovateľ menovite zaznamená aj poslancov, ktorí nehlasovali.
- (5) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
- (6) Ak počas rozpravy bol predložený jeden alebo viac pozmeňujúcich návrhov, hlasuje sa o týchto pozmeňujúcich návrhoch v opačnom poradí, v akom boli predložené (od posledného k prvému predloženému). Ak prijatý pozmeňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce návrhy, o týchto sa už nehlasuje.
- (7) Ak to vyplýva z povahy veci (napr. nariadenia, smernice, zásady, iné vnútorné predpisy a pod.), po hlasovaní o pozmeňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
- (8) V prípade, že je obecnému zastupiteľstvu predložený návrh na uznesenie vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom predkladateľom, potom postupne o variantoch ako boli predkladané v rozprave. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a už sa o nich nehlasuje.
- (9) Pri hlasovaní o personálnych otázkach, pokiaľ ani jeden predložený návrh nebol prijatý, pristúpi OZ k opakovanému hlasovaniu, najskôr však na najbližšom zasadnutí OZ; to sa netýka voľby hlavného kontrolóra, ktorej postup upravuje osobitný predpis<sup>3</sup>.
- (10) Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- (11) Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia obce je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
- (12) V osobitných prípadoch hlasovania stanovujú potrebnú väčšinu na prijatie návrhu (nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, trojpäťinová väčšina všetkých poslancov a pod.) príslušné právne predpisy (napr. pri voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra; pri prevodoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa; potvrdenie uznesenia OZ, ktorého výkon starosta pozastavil a pod.).
- (13) Ak pri výpočte potrebnej väčšiny vyjde desatinné číslo, výsledok sa zaokrúhli na najbližšie vyššie celé číslo.

### Článok 13 Tajné hlasovanie

- (1) Tajné hlasovanie sa vykonáva formou hlasovacích lístkov.
- (2) Tajné hlasovanie môže byť vykonané aj mimo rokovacej miestnosti za podmienky dodržania diskrétného, dôstojného a nerušeného priebehu hlasovania.

---

<sup>3</sup> § 18a zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- (3) Hlasovací lístok musí byť riadne očíslovaný a označený pečiatkou obce, aby nemohol byť zneužitý alebo nahradený iným hlasovacím lístkom.
- (4) Hlasovací lístok musí obsahovať stručné a jasné znenie návrhu, o ktorom sa hlasuje.
- (5) Hlasovací lístok, ktorý nebol označený predpísaným spôsobom, je považovaný za neplatný.
- (6) Pred uskutočnením tajného hlasovania zvolí OZ 3 členov komisie pre tajné hlasovanie (ďalej v tomto článku len „komisia“) z radov poslancov. Pri voľbe členov komisie sa prihliada na počty mandátov, ktoré majú v OZ jednotlivé politické strany, hnutia a ich koalície.
- (7) Bezprostredne po zvolení 3 členov komisie si títo spomedzi seba zvolia svojho predsedu.
- (8) Predsedajúci vyzve predsedu komisie, aby sa s komisiou ujal činnosti.
- (9) Predseda komisie oboznámi poslancov s predmetom hlasovania, spôsobom úpravy hlasovacích lístkov a vyzve členov komisie, aby prítomným poslancom rozdali hlasovacie lístky.
- (10) Na čas nevyhnutne potrebný k hlasovaciemu aktu predsedajúci vyhlási prestávku v rokovaní OZ za účelom vykonania tajného hlasovania (príp. voľby), sčítania hlasov a vyhodnotenia hlasovania volebnou komisiou.
- (11) Pred začatím aktu hlasovania komisia prekontroluje, či urna, do ktorej budú vhadzované hlasovacie lístky, je prázdna. Predseda komisie následne urnu zapečatí.
- (12) Poslanec vykoná hlasovanie vyznačením odovzdaného hlasu na hlasovacom lístku a jeho vhadzením do uzavretej urny.
- (13) Po ukončení hlasovania predseda komisie otvorí urnu a komisia jednotlivé hlasy spočíta. Po spočítaní hlasov môže rokovanie OZ pokračovať.
- (14) Predsedajúci vyzve predsedu komisie, aby oznámil výsledky tajného hlasovania.
- (15) Predseda komisie prednesie správu komisie, ktorá musí obsahovať informácie o počte rozdанных hlasovacích lístkov, počte odovzdaných hlasovacích lístkov, počte platných a neplatných hlasov, počte odovzdaných hlasov za, proti, zdržal sa, prípadne počty platných hlasov za jednotlivé alternatívy, počty platných hlasov za jednotlivých kandidátov a výsledok hlasovania.
- (16) Analogický postup sa použije pri voľbe hlavného kontrolóra za dodržania platných právnych predpisov.
- (17) O výsledkoch tajného hlasovania sa vedie dokumentácia:
  - a) správa volebnej komisie,
  - b) odovzdané hlasovacie lístky.
- (18) Správa komisie je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice zo zasadnutia OZ. Správu spracúva komisia v dvoch vyhotoveniach a musí byť podpísaná všetkými členmi komisie. Odovzdané hlasovacie lístky sa archivujú samostatne v uzavretej zapečatenej obálke opatrenej podpisom starostu a všetkých členov komisie spolu s jedným exemplárom správy komisie.

## Článok 14 Interpelácie poslancov

- (1) Poslanci OZ majú právo interpelovať starostu, zástupcu starostu, prednostu obecného úradu (ak je funkcia prednostu zriadená), riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a štatutárnych zástupcov obcou založených alebo zriadených právnických osôb vo veciach ich pôsobnosti.
- (2) Interpelácie predkladajú poslanci písomne pred rokovaním OZ alebo ústne počas prerokovania bodu „interpelácie poslancov“.
- (3) Na interpelácie sú interpelovaní povinní odpovedať priamo na zasadnutí OZ. V prípade, že na vznesenú interpeláciu nemožno uspokojivo odpovedať ústne na zasadnutí OZ, alebo zodpovedanie vyžaduje ďalšie šetrenie, je interpelovaná osoba povinná písomne poslancovi odpovedať do 30 dní po zasadnutí OZ.
- (4) O písomnej odpovedi interpelovanej osoby poskytnutej podľa predchádzajúceho odseku informuje predsedajúci poslancov na najbližšom zasadnutí OZ, a to na pred otvorením rozpravy k bodu „interpelácie poslancov“.

## Článok 15 Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí

- (1) Organizačné a technické zabezpečenie súvisiace s rokovaním OZ pripravuje obecný úrad a zodpovedá zaň starosta (ak je zriadená funkcia prednostu obecného úradu, tak prednosta).
- (2) Z rokovania OZ sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 7 dní od konania OZ. Následne sa bezodkladne doručí na overenie overovateľom.
- (3) Za zhotovenie zápisnice je zodpovedný zapisovateľ. Zápisnicu podpisuje starosta, prednosta (ak je funkcia zriadená) a určený overovateľ z radov poslancov OZ.
- (4) Overenie zápisnice vykonajú určený overovateľia v dobe medzi doručením na overenie a desiatym dňom, ktorý nasleduje po zasadnutí. Ak majú overovateľia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, podpíšu zápisnicu s uvedením slov „s výhradou v prílohe“ a svoju výhradu pripoja k zápisnici. Ak overovateľia z akéhokoľvek dôvodu lehotu podľa prvej vety nedodržia, zápisnica sa uplynutím tejto lehoty považuje za overenú.
- (5) Zápisnica sa spolu s uzneseniami bezprostredne po jej podpísaní a overení všetkými príslušnými osobami zverejňuje:
  - a) dočasne (na 15 dní) v písomnej podobe na úradnej tabuli obce,
  - b) trvalo na webovom sídle obce.
- (6) Obsahom zápisnice je:
  - a) čas začiatku a konca rokovania OZ,
  - b) kto rokovanie viedol,
  - c) účasť poslancov na rokovaní (prítomní, neprítomní, ospravedlnení),
  - d) mená overovateľov zápisnice,
  - e) mená členov návrhovej komisie,
  - f) schválený program rokovania,
  - g) zápis o priebehu rokovania (zápis o každom bode rokovania vrátane priebehu rozpravy),
  - h) znenie všetkých návrhov uznesení vrátane prijatého uznesenia s výsledkom všetkých hlasovaní.

- (7) Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice je prezenčná listina. Povinnosťou poslanca OZ je podpísať prezenčnú listinu pri príchode a odchode s uvedením času.
- (8) Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva.
- (9) Za archivovanie materiálov zo zasadnutia OZ v súlade s platným Registratúrnym poriadkom obecného úradu zodpovedá starosta.
- (10) V priebehu zasadnutia OZ môžu jeho účastníci zhotovovať obrazový a/alebo zvukový záznam, ak tým nerušia jeho dôstojný priebeh.

### Článok 16 Záverečné ustanovenia

- (1) Poslanci OZ, predsedajúci, ako aj všetci účastníci zasadnutia OZ, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
- (2) Tento rokovací poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Žaškove dňa 20.06.2023 uznesením č. 139/06/2023. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.07.2023.
- (3) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Žaškov, schválený dňa 14.12.2020.

.....  
Ing. Anton Nemček  
starosta