

Obecné zastupiteľstvo v Andovciach podľa § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva tento

## **ROKOVACÍ PORIADOK**

### **Obecného zastupiteľstva v Andovciach**

#### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Andovciach (ďalej aj „rokovací poriadok“) stanovuje postup prípravy zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Andovciach (ďalej aj „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**

##### **Rokovací jazyk**

- (1) Rokovacím jazykom Obecného zastupiteľstva v Andovciach je štátny jazyk SR.
- (2) Rokovanie obecného zastupiteľstva v obci podľa § 2 ods. 1 zákona č. 184/1999 Z. z. o používaní jazykov národnostných menšín v znení neskorších predpisov sa môže uskutočňovať aj v jazyku menšiny, ak s tým súhlasia všetci prítomní.
- (3) Poslanec obecného zastupiteľstva v obci podľa § 2 ods. 1 zákona č. 184/1999 Z. z. o používaní jazykov národnostných menšín v znení neskorších predpisov má právo používať na rokovaní obecného zastupiteľstva jazyk menšiny. Ostatní účastníci rokovania obecného zastupiteľstva môžu používať jazyk menšiny, ak s tým súhlasia všetci prítomní poslanci obecného zastupiteľstva a starosta obce. Tlmočenie zabezpečí obec.

#### Článok 4

### 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. Miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia OZ oznámi doterajší starosta.
- (2) Ak starosta ustanovujúce zasadnutie OZ nezvolá, zasadnutie OZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb, a to v kultúrnej sále Obecného úradu v Andovciach o 17:00 hod.
- (3) Na ustanovujúce zasadnutie OZ doterajší starosta pozve:
  - a) novozvoleného starostu a všetkých novozvolených poslancov OZ,
  - b) predsedu miestnej volebnej komisie.
- (4) 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.
- (5) Po otvorení rokovania predsedajúcim informuje predseda miestnej volebnej komisie alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie o výsledku volieb do orgánov samosprávy obce Andovce a odovzdá novozvoleným poslancom a starostovi osvedčenia o zvolení (pokiaľ novozvolený starosta a poslanci neobdržali osvedčenie o zvolení pred ustanovujúcim zasadnutím zastupiteľstva).
- (6) Na ustanovujúcom zasadnutí OZ novozvolený starosta obce skladá sľub.
- (7) Novozvolený starosta skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo „sľubujem“ alebo „sľubujem – fogadom“, podá ruku starostovi zvolenému v predchádzajúcom volebnom období a svojim podpisom pod jeho písomné znenie potvrdí zloženie sľubu; v prípade, ak novozvolený starosta vykonával funkciu starostu v predchádzajúcom období (ako vo voľbách zvolený starosta alebo podľa § 13b ods. 4 zákona o obecnom zriadení), po verejnom prečítaní textu sľubu a vyslovení slova „sľubujem“ alebo „sľubujem – fogadom“ podáva ruku predsedovi miestnej volebnej komisie alebo ním poverenému členovi miestnej volebnej komisie.
- (8) Po zložení sľubu starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období slávnostne odovzdá novozvolenému starostovi obecné insígnie a prenechá mu vedenie ustanovujúceho zasadnutia. Novozvolený starosta sa následne ujíma výkonu svojej funkcie.
- (9) Po prevzatí insígnií novozvoleným starostom nasleduje skladanie sľubu poslancami. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí OZ, skladá sľub na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní.
- (10) Poslanec skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo „sľubujem“ alebo „sľubujem – fogadom“ a svojim podpisom pod jeho písomné znenie potvrdí zloženie sľubu. Zložením sľubu sa poslanec ujíma svojej funkcie.
- (11) Predtým, ako dá novozvolený starosta hlasovať o návrhu programu zasadnutia, môže predniesť slávnostný príhovor.
- (12) Návrh programu ustanovujúceho zasadnutia OZ obsahuje najmä:
  - a) zriadenie obecnej rady (ak sa zriaďuje), vrátane voľby jej členov
  - b) zriadenie Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, vrátane voľby jej členov,

- c) zriadenie stálych a dočasných komisií OZ, vrátane voľby ich predsedov a členov,
  - d) 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,
  - e) schválenie poslancov vykonávajúcich občianske obrady,
  - f) schválenie platu starostu.
- (13) Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### Článok 5

##### **Harmonogram zasadnutí obecného zastupiteľstva**

- (1) Návrh harmonogramu zasadnutí obecného zastupiteľstva na nasledujúci kalendárny rok pripravuje obecný úrad. Harmonogram zasadnutí OZ na nasledujúci kalendárny rok schvaľuje obecné zastupiteľstvo spravidla na poslednom zasadnutí OZ v danom kalendárnom roku.
- (2) Schválený harmonogram podľa ods. 1 obecný úrad zverejní na 15 dní na úradnej tabuli obce a natrvalo na webovom sídle obce.

#### Článok 6

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

- (1) OZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Zasadnutie obecného zastupiteľstva sa začína spravidla o 17:00 hod.
- (2) Zasadnutie OZ zvoláva starosta písomnou pozvánkou. Starosta určí deň a miesto jeho konania a navrhne program zasadnutia.
- (3) Ak požiadá o zvolanie zasadnutia OZ aspoň tretina poslancov OZ, starosta zvolá zasadnutie OZ do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Návrh programu a podklady na rokovanie OZ zabezpečujú v takom prípade poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvoliť. 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 kultúrnej sále Obecného úradu v Andovciach o 17:00 hod.
- (4) Pozvánku spolu s programom zasadnutia zasiela obecný úrad poslancom elektronicky, a to:
- a) najneskôr 3 dni pred zasadnutím OZ, ak sa zasadnutie OZ zvoláva na návrh aspoň tretiny poslancov,
  - b) najneskôr 7 dní pred zasadnutím OZ vo všetkých ostatných prípadoch.
- (5) Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov a zástupcovia verejnosti, ktorí sú na zasadnutí prítomní, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených.
- (6) Zasadnutia OZ sú zásadne verejné.

- (7) 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:
- a) 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,
  - b) 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, na webovom sídle obce a na facebookovej stránke obce (ak je zriadená) najneskôr 3 dni pred zasadnutím zastupiteľstva; návrh ostáva zverejnený počas celej doby, najmenej do začiatku zasadnutia OZ. Návrh programu zasadnutia OZ sa najneskôr 3 dni pred zasadnutím zastupiteľstva vyhlási aj v obecnom rozhlase.
- (2) Program zasadnutia OZ obsahuje tieto obligatórne náležitosti:
- a) otvorenie zasadnutia,
  - b) určenie zapisovateľa,
  - c) schválenie dvoch overovateľov zápisnice z radov poslancov,
  - d) schválenie dvoch členov návrhovej komisie,
  - e) schválenie programu zasadnutia,
  - f) kontrola plnenia uznesení z predchádzajúceho zasadnutia OZ,
  - g) dotazy a otázky občanov,
  - h) jednotlivé body programu,
  - i) bod „interpelácie poslancov“,
  - j) bod „diskusia“ (v tomto bode môže starosta predkladať informatívne správy ohľadom chodu obce; súčasťou tohto bodu je diskusia k tomu, čo nebolo prerokované v jednotlivých bodoch programu; v rámci bodu „diskusia“ môže OZ prijímať len uznesenia, ktorými berie určité skutočnosti na vedomie, nie je prípustné prijímať iné uznesenia; v rámci bodu „diskusia“ je starosta povinný udeliť slovo všetkým obyvateľom z radov verejnosti, ktorí sa o slovo prihlásia, ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak),
  - k) 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 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.

---

<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.

- (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

#### **Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva, materiály na rokovanie**

- (1) Prípravu zasadnutia zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti s obecným úradom a poslancami.
- (2) Materiály 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 na rokovanie zastupiteľstva sa doručujú poslancom v elektronickej forme spolu s pozvánkou a programom zasadnutia. Najneskôr 3 dni pred zasadnutím OZ musia byť materiály doručené poslancom aj v tlačenej podobe.
- (4) 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.
- (5) Materiály obsahujú najmä
  - a) obal, na ktorom je uvedený dátum rokovania, názov materiálu, meno, priezvisko, funkcia a podpis predkladateľa a osôb, ktoré materiál vypracovali,
  - b) návrh na uznesenie,
  - c) návrh osoby, ktorá má byť prizvaná na prerokovanie materiálu,
  - d) dôvodovú správu,
  - e) vlastný materiál,
  - f) stanovisko príslušnej komisie.
- (6) Materiály na zasadnutie OZ spravidla predkladajú starosta obce, poslanci OZ, hlavný kontrolór obce, prednosta obecného úradu (ak je funkcia prednostu zriadená), príp. príslušní vedúci zamestnanci obecného úradu.
- (7) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah a návrh na uznesenie sú v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne platnými právnymi predpismi, ako aj so Štatútom obce, uzneseniami OZ, všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi obce Andovce.
- (8) Okrem materiálov, určených na prerokovanie v OZ, môže starosta obce predkladať aj informatívne správy, ktorých súčasťou nie je obal, dôvodová správa ani návrh na uznesenie. Informatívne správy starosta obce prednáša v bode Diskusia. OZ o nich nerokuje, tieto správy „berie na vedomie“.
- (9) Komisie, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány, sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. 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.

- (10) Materiály na rokovanie zastupiteľstva sa zverejňujú najneskôr 3 dni pred zasadnutím OZ na webovom sídle obce; materiály ostávajú zverejnené počas celej doby, najmenej do začiatku zasadnutia OZ. V prípade potreby sa tie časti materiálov, ktoré budú zverejnené na webovom sídle obce a ktoré podliehajú ochrane osobných údajov v zmysle platných právnych predpisov, môžu primerane upraviť.
- (11) Vyhodnotenie pripomienok k návrhu všeobecne záväzného nariadenia sa doručuje poslancom v elektronickej forme, najneskôr 3 dni pred zasadnutím OZ.
- (12) Predkladateľ materiálu môže svoj návrh vziať späť, až kým obecné zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu ako celku.

## Článok 9

### 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, najneskôr 1 hodinu pred stanoveným začiatkom zasadnutia OZ podľa pozvánky; dôvod neúčasti poslanca sa vyznačí v prezenčnej listine.
- (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 tohto času 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 oznámi mená ospravedlnených poslancov. Určí zapisovateľa a predloží návrh na voľbu overovateľov zápisnice a členov návrhovej komisie.
- (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) Ak o slovo požiada člen niektorej z komisií obecného zastupiteľstva, predsedajúci mu slovo udelí.
- (10) Slovo k prerokúvanému bodu programu sa môže udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi, prítomnému na zasadnutí. O udelení slova obyvateľovi rozhoduje na návrh starostu alebo poslanca obecné zastupiteľstvo. 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.

- (11) 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.
- (12) Počas rokovania OZ je zakázané používať mobilný telefón v rokovacej miestnosti za účelom hovorov, alebo inak rušiť rokovanie OZ.
- (13) V prípade potreby odchodu poslanca z rokovania OZ upovedomí poslanec o tejto skutočnosti predsedajúceho.
- (14) 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.
- (15) V rokovacej miestnosti môže byť za rokovacím stolom prítomný starosta, poslanci obecného zastupiteľstva, hlavný kontrolór, prednosta (ak je funkcia prednostu zriadená) a zapisovateľ. Prítomnosť inej osoby za rokovacím stolom musí byť odsúhlasená nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov na začiatku zasadnutia obecného zastupiteľstva, pred schvaľovaním programu rokovania OZ.

#### Článok 10 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 sa rečník od prerokúvanej veci odchyľuje, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak rečník ani po opakovanej výzve k veci nehovorí, predsedajúci mu slovo odoberie.
- (5) Ak bolo slovo odňaté poslancovi, poslanec má bezprostredne po odňatí slova predsedajúcim právo vzniesť námietku. O vznesenej námietke rozhoduje obecné zastupiteľstvo ihneď, bez rozpravy.
- (6) 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>.
- (7) Ak poslanec prihlásený do rozpravy nie je pri udelení slova prítomný v rokovacej miestnosti, stráca poradie a zaraďuje sa na koniec ako posledný prihlásený.
- (8) Predsedajúci môže počas rozpravy udeliť slovo aj spracovateľovi materiálu, ak je k prerokúvanému materiálu potrebné podať podrobnejšie vysvetlenie.

---

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

- (9) Poslanec OZ môže v rozprave podávať pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy k prerokovávanej veci.
- (10) Poslanec alebo predsedajúci môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým OZ nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
- (11) 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.
- (12) Prítomní v rokovacej miestnosti nesmú rušiť pri vystúpení starostu, poslancov a iných rečníkov.
- (13) Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci rozpravu ukončí.

#### Článok 11 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 12 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 13 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 najprv o týchto pozmeňujúcich návrhoch v poradí, v akom boli predložené. 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 pozmeňujúceho návrhu k všeobecne záväznému nariadeniu obce, ako aj na prijatie všeobecne záväzného nariadenia ako celku, 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.

---

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

## Článok 14 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.
- (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 rozдали 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 rozdaných 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 15 Interpelácie poslancov

(1) Poslanci OZ majú právo interpelovať starostu, zástupcu starostu, členov obecnej rady (ak je zriadená), 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 15 dní po zasadnutí OZ.

(4) O písomnej odpovedi interpelovanej osoby poskytnutej podľa predchádzajúceho odseku informuje predsedajúci poslancov na najbližšom zasadnutí OZ, a to pred otvorením rozpravy k bodu „interpelácie poslancov“.

#### Článok 16 Uznesenia

(1) Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.

(2) Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia v súlade so zákonom o obecnom zriadení.

(3) Uznesenia sa bezprostredne po ich podpísaní zverejňujú:  
a) dočasne (na 15 dní) v písomnej podobe na úradnej tabuli obce,  
b) trvalo na webovom sídle obce.

(4) Ak sa v texte schváleného uznesenia odkazuje na prílohu (napr.: „OZ schvaľuje ... podľa prílohy“ a pod.), súčasťou zverejnenia uznesenia podľa ods. 3 je aj predmetná príloha.

(5) Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva.

#### Článok 17 Zápisnica

(1) Z rokovania OZ sa vyhotovuje zápisnica. Retrospektívne z nej musí byť zrejmý priebeh rokovania OZ.

(2) Zápisnica sa musí vyhotoviť najneskôr do 3 dní od konania OZ. Následne sa bezodkladne doručí na overenie overovateľom. Prípadné pripomienky predložia overovatelia obecnému úradu do 5 dní od doručenia zápisnice.

- (3) Za zhotovenie zápisnice je zodpovedný zapisovateľ. Zápisnicu podpisuje starosta, prednosta (ak je funkcia zriadená) a určení overovatelia z radov poslancov OZ.
- (4) Overenie zápisnice vykonajú určení overovatelia v lehote odo dňa doručenia zápisnice na overenie do desiateho dňa od zasadnutia OZ, a to uvedením svojho podpisu. Ak má overovateľ k zneniu zápisnice výhrady alebo doplnenia, podpíše zápisnicu s uvedením slov „s výhradou v prílohe“ a svoju výhradu pripojí k zápisnici. Ak overovateľ z akéhokoľvek dôvodu doručенú zápisnicu v lehote podľa prvej vety nepodpíše, zápisnica sa márnym uplynutím tejto lehoty považuje týmto overovateľom za overenú.
- (5) Zápisnica sa spolu s uzneseniami bezprostredne po jej podpísaní a overení všetkými príslušnými osobami zverejňuje:
- dočasne (na 15 dní) v písomnej podobe na úradnej tabuli obce,
  - trvalo na webovom sídle obce.
- (6) V zápisnici musí byť spoľahlivo (stručne a zrozumiteľne) zaznamenaný priebeh rokovania OZ. Obsahom zápisnice je:
- čas začiatku a konca rokovania OZ,
  - kto rokovanie viedol,
  - účasť poslancov na rokovaní (prítomní, neprítomní, ospravedlnení),
  - mená overovateľov zápisnice,
  - mená členov návrhovej komisie,
  - schválený program rokovania,
  - zápis o priebehu rokovania (zápis o každom bode rokovania vrátane priebehu rozpravy, obsah vystúpení jednotlivých rečníkov vrátane predsedajúceho, predložené pozmeňovacie návrhy a pod.),
  - znenie všetkých návrhov uznesení vrátane prijatého uznesenia s výsledkom všetkých hlasovaní (pri každom a jednom hlasovaní s menovitým uvedením poslancov, ktorí hlasovali „za“, „proti“, „zdržal sa“ alebo „nehlasoval“).
- (7) Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice je prezenčná listina. Povinnosťou poslanca OZ je podpísať prezenčnú listinu pri príchode na rokovanie OZ.
- (8) Za archivovanie materiálov zo zasadnutí OZ v súlade s platným Registratúrnym poriadkom obecného úradu zodpovedá starosta.

#### Článok 18

##### **Zápisnica z rokovania komisií obecného zastupiteľstva**

Zápisnica z rokovania komisií obecného zastupiteľstva sa bezprostredne po jej podpísaní a doručení obecnému úradu zverejňuje trvalo na webovom sídle obce.

#### Článok 19

##### **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 každého zasadnutia obecného zastupiteľstva (aj z ustanovujúceho zasadnutia OZ), sa vyhotovuje obrazový a zvukový záznam, resp. videozáznam. Videozáznam sa zverejňuje na webovom sídle obce a na facebookovej stránke obce (ak je zriadená) do 3 pracovných dní od zasadnutia OZ. Jeho vyhotovenie organizačne a technicky zabezpečuje sekretariát obecného úradu. Originál obrazového

a zvukového záznamu, resp. videozáznamu je určený na archívne zdokumentovanie každého zasadnutia obecného zastupiteľstva. Kópia obrazového a zvukového záznamu, resp. videozáznamu slúži ako podklad pre vypracovanie zápisnice z rokovania obecného zastupiteľstva. Kópiu obrazového a zvukového záznamu, resp. videozáznamu vyhotoví sekretariát obecného úradu bezprostredne po uskutočnení zasadnutia obecného zastupiteľstva a poskytne ju zapisovateľovi zápisnice a jej overovateľom.

(3) Za archivovanie videozáznamov zo zasadnutí OZ v súlade s platným Registratúrnym poriadkom obecného úradu zodpovedá starosta.

(4) Vlastný obrazový a/alebo zvukový záznam z priebehu zasadnutia OZ môže zhotovovať aj ktorákoľvek osoba prítomná na zasadnutí, ak tým neruší jeho dôstojný priebeh.

#### Článok 20

#### Spoločné a 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 Andovciach dňa 25.09.2023 uznesením č. 138/25092023. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.10.2023.

(3) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší „Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva Obce Andovce“, schválený dňa 21.02.2019.



Peter Puss  
starosta