



# **Rokovací poriadok**

## **Obecného zastupiteľstva Obce Sap**

Ing. František Miklós  
starosta obce



---

Obecné zastupiteľstvo Obce SAP, v zmysle ustanovenia § 11 odseku 4 písm. k) v spojení s ustanovením § 12 ods. 11 zákona SNR číslo 369/ 1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vydáva tento

## **Rokovací poriadok**

### **Obecného zastupiteľstva Obce SAP**

#### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva Obce SAP (ďalej len "rokovací poriadok") upravuje prípravu zasadnutia, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení a nariadení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy v podmienkach obce Sap (ďalej len "obec").
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok rozhoduje obecné zastupiteľstvo v Sape (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“) podľa zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o obecnom zriadení"), hlasovaním.

#### **§ 2**

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

1. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce, rozhoduje najmä o otázkach, ktoré patria do jeho vyhradenej pôsobnosti podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov a podľa Štatútu Obce Sap a ďalších právnych predpisov.

#### **§ 3**

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

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva po uskutočnených voľbách do orgánov samosprávy zvolá starosta, ktorý zastával túto funkciu v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak starosta nezvolá rokovanie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
3. Doterajší starosta po dohode s novozvoleným starostom určí miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia.
4. Ustanovujúce zasadnutie vedie do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta.
5. Novozvolený starosta skladá zákonom predpísaný sľub do rúk starostu obce. Poslanci skladajú zákonom predpísaný sľub do rúk doterajšieho starostu.
6. Po zložení sľubov podľa odseku 5 tohto článku:
  - a) starosta prevezme od doterajšieho starostu insígnie a ujme sa vedenia rokovania,
  - b) zastupiteľstvo schváli program ustanovujúceho rokovania,
  - c) starosta určí overovateľov zápisnice a zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu, návrhovú komisiu a volebnú komisiu,
  - d) starosta prednesie slávnostný príhovor.
7. Overovanie osvedčení o zvolení starostu a poslancov vykonáva mandátová komisia, ktorej starosta a poslanci predložia osvedčenie o svojom zvolení. Komisia predloží správu

- 
- o preskúmaní osvedčení zastupiteľstvu.
8. Zastupiteľstvo verejným hlasovaním určí počet členov komisií, ako aj druhy a úlohy ostatných komisií neuvedených v odseku 6 tohto článku.
  9. Na ustanovujúcom zasadnutí starosta predloží zastupiteľstvu podané návrhy kandidátov na zriadenie stálych komisií zastupiteľstva, ich úloh a členov.
  10. Na ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa okrem novozvolených poslancov, hlavného kontrolóra obce, zamestnancov a zástupcov organizácií založených alebo zriadených obcou pozývajú aj ďalšie významné osobnosti. Pozvanie na toto zasadnutie pripravujú spoločne súčasný starosta a novozvolený starosta obce.

#### **§4**

#### **Príprava rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta obce v súčinnosti so zamestnancami obce.
2. Materiál predkladaný na rokovanie zastupiteľstva musí byť vypracovaný na základe vecne overených a pravdivých informácií, musí byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami zastupiteľstva. Materiál na rokovanie zastupiteľstva obsahuje normatívnu časť, dôvodovú správu a návrh na uznesenie. Za dodržanie týchto podmienok, ako aj za obsahovú a formálnu stránku materiálu zodpovedá jeho spracovateľ.
3. Komisia príslušná na prerokovanie materiálu určeného na rokovanie zastupiteľstva prerokuje navrhovaný materiál. Výsledkom tohto prerokovania je stanovisko komisie, ktoré musí byť obecnému úradu doručené najneskôr dva dni pred rokovaním zastupiteľstva, na ktorom majú byť materiály prerokované.
4. Písomné materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby boli doručené poslancom najneskôr 3 kalendárne dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva, v odôvodnených prípadoch (v závislosti od predmetu prejednávanej veci) aj v kratšom čase, prípadne aj na samotnom zasadnutí obecného zastupiteľstva. Písomný materiál, určený na zasadnutie obecného zastupiteľstva, obsahuje najmä:
  - názov materiálu (s uvedením spracovateľa a predkladateľa),
  - obsah materiálu/dôvodovú správu,
  - návrh na uznesenie (ak je to potrebné),
5. Materiály na zasadnutie obecného zastupiteľstva sa doručujú:
  - a) poslancom OcZ,
  - b) hlavnému kontrolórovi obce,
  - c) ďalším osobám, ktoré určí starosta obce.
6. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s Ústavou SR, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
7. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom.
8. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad.

---

## § 5

### Program rokovania obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva zostavuje starosta na základe doručených materiálov.
2. Návrh programu rokovania sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva .
3. Písomné materiály určené na rokovanie Obecného zastupiteľstva musia byť doručené poslancom prípadne ďalším účastníkom najmenej 3 dni pred jeho konaním.
4. Návrh programu rokovania a jeho zmenu schvaľuje obecné zastupiteľstvo na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia 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. Stálym programom zasadnutia obecného zastupiteľstva sú body:
  - otvorenie
  - schválenie programu
  - určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice
  - voľba návrhovej komisie
  - správa o kontrole plnenia uznesení prijatých OcZ
  - interpelácia poslancov, diskusia
  - záver.
6. Návrh programu rokovania obecného zastupiteľstva je obsahom pozvánky na rokovanie obecného zastupiteľstva. Program môže byť doplnený aj poslancom OcZ v prípade, že jeho návrh je doručený starostovi obce najneskôr 24 hodín pred konaním zasadnutia obecného zastupiteľstva a následne ak s týmto návrhom súhlasí nadpolovičná väčšina všetkých poslancov OcZ.
  - Zmena programu rokovania – Ak budú chcieť poslanci zmeniť na začiatku rokovania OZ navrhnutý vopred zverejnený program rokovania, najprv sa bude hlasovať o bodoch programu, ako bol navrhnutý a zverejnený a v prípade požiadavky na zmenu programu
  - doplnenie
  - alebo vypustenie bodu programu sa bude vyžadovať súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov ( § 12 ods.5 zákona).
7. Po prerokovaní všetkých bodov programu zasadnutia obecného zastupiteľstva, starosta obce zasadnutie ukončí, ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak. Takýto procedurálny návrh môže podať ktorýkoľvek poslanec alebo starosta. Ak sa obecné zastupiteľstvo rozhodne ukončiť zasadnutie pred prejednaním celého schváleného programu zasadnutia, neprerokované body schváleného programu zasadnutia budú zaradené do programu najbližšieho zasadnutia obecného zastupiteľstva, ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak.

## § 6

### Zvolávanie rokovaní obecného zastupiteľstva

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa vypracovaného harmonogramu schváleného obecným zastupiteľstvom, najmenej však raz za tri mesiace. Rokovanie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce formou pozvánky, ktorú rozpošle poslancom OcZ.

2. Ak starosta nezvolá rokovanie obecného zastupiteľstva podľa bodu 1, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané rokovanie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal rokovanie obecného zastupiteľstva.
3. Ak o zvolanie rokovania požiada aspoň tretina poslancov, starosta zvolá rokovanie do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá rokovanie obecného zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety, rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
4. Rokovacím dňom obecného zastupiteľstva je spravidla utorok a začiatok zasadnutia je spravidla 18.00 hod., ak Obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak. V osobitných prípadoch starosta obce môže sám alebo na návrh osôb uvedených v bode 2 zvolať rokovanie aj na iný deň, resp. so začiatkom rokovania na inú hodinu. Obecné zastupiteľstvo zasadá na území obce Sap, spravidla v budove kultúrneho domu, alebo v iných vhodných priestoroch v budove obecného úradu.
5. V situáciách, kedy je potrebné rozhodnúť bez zbytočného odkladu poslanci obecného zastupiteľstva hlasujú „per rollam“. Hlasovanie „per rollam“ znamená hlasovanie resp. vyjadrenie názoru formou obežníka, písomne, e-mailom, teda nie riadnym zasadnutím. V súčasnosti sa realizuje najčastejšie formou elektronickej pošty.

Tento rokovací poriadok sa pri spôsobe hlasovanie per rollam opiera o oporu v obchodnom zákonníku, kde nachádzame hlasovanie per rollam v ustanovení § 130, podľa ktorého spoločníci môžu prijímať rozhodnutia aj mimo valného zhromaždenia.

Návrh uznesenia predkladá poslancom obecného zastupiteľstva na vyjadrenie starosta obce e-mailom z oficiálnej e-mailovej adresy obce, spolu s oznámením lehoty na písomné vyjadrenie - hlasovanie, v ktorej ho poslanci obecného zastupiteľstva zasielajú na oficiálnu e-mailovú adresu obecného úradu. Ak sa poslanec obecného zastupiteľstva nevyjadrí v lehote, platí, že nesúhlasí. Starosta potom oznámi výsledky hlasovania jednotlivým poslancom obecného zastupiteľstva. Väčšina sa počíta z celkového počtu hlasov prislúchajúcich všetkým poslancom obecného zastupiteľstva.

## § 7

### **Rokovanie obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere a jeho rokovania sú zásadne verejné. Vyhlásiť rokovanie za neverejné možno len, pokiaľ sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov s výnimkou záležitostí uvedených v § 12 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb.. O návrhu na vyhlásenie rokovania za neverejné rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy. V takom prípade sa neverejného rokovania okrem predsedajúceho, a poslancov zúčastňuje hlavný kontrolór obce, prítomní zamestnanci obce a zapisovateľ, prípadne aj ďalšie osoby, ktoré určí obecné zastupiteľstvo.
2. Okrem poslancov sa na zasadnutie obecného zastupiteľstva písomne pozývajú:
  - hlavný kontrolór obce,
  - ak je to potrebné aj ďalší zástupcovia organizácií založených alebo zriadených obcou, ktorí sú povinní sa zúčastniť len tej časti zasadnutia, ktorá sa ich týka.
3. Na zasadnutie obecného zastupiteľstva môžu byť pozvané aj iné osoby, rozhoduje o tom starosta obce alebo obecné zastupiteľstvo.
4. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, poslanec poverený obecným zastupiteľstvom („ďalej len predse-

---

dajúci“).

5. Rokovanie otvára predsedajúci v stanovenom čase. Na začiatku rokovania predsedajúci konštatuje počet prítomných poslancov.
6. Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred (najneskôr pred začatím zasadnutia) starostovi obce. Účast' poslancov na zasadnutí obecného zastupiteľstva sa potvrdzuje prezentáciou – podpisom na prezenčnej listine s vyznačením času príchodu, v prípade neúčasti uvedením dôvodu. Predčasný odchod zo zasadnutia oznamuje poslanec predsedajúcemu.
7. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas zasadnutia pod nadpolovičnú väčšinu, starosta (resp. predsedajúci) ukončí rokovanie a zvolá nové zasadnutie na prerokovanie zostávajúceho programu. Daná skutočnosť sa uvedie do zápisnice.
8. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu rokovania na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu.
9. Na zmenu návrhu programu rokovania obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu rokovania obecného zastupiteľstva alebo o jeho zemne, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu.
10. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť rokovanie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
11. Po otvorení rokovania zastupiteľstvo zvolí členov návrhovej komisie, ako aj overovateľov zápisnice rokovania, a to na základe návrhu starostu obce. Návrhová komisia je dvojčlenná, zložená z poslancov obecného zastupiteľstva. Zapisovateľom je osoba z radov zamestnancov obce, určená starostom.
12. Predsedajúci vedie zasadnutie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
13. Predkladateľ môže stiahnuť z rokovania predložený materiál.
14. Materiál, ktorý je zahrnutý v prerokovanom návrhu programu rokovania, ktorý už bol zastupiteľstvom schválený, možno stiahnuť z programu rokovania len so súhlasom zastupiteľstva, a to z dôvodov o ktorých musí byť zastupiteľstvo oboznámené.
15. Materiál, ktorý je zahrnutý do programu rokovania, uvedie spravidla predsedajúci alebo predkladateľ materiálu. V prípade, že je na rokovaní prítomná osoba (žiadateľ), pred otvorením diskusie mu predsedajúci udelí slovo, aby svoj návrh (žiadosť) sám predniesol.
16. Po vystúpení predkladateľa, predsedajúci otvorí rozpravu k bodu programu.
17. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom prihláseným do diskusie v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným záujemcom prítomným na zasadnutí. Obecné zastupiteľstvo môže na návrh predsedajúceho udeliť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce alebo inej fyzickej osobe, ak to navrhne aspoň jeden z poslancov. O udelení slova obyvateľovi rozhodnú poslanci hlasovaním bez rozpravy. Ak na zasadnutí požiadá o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády SR, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo vždy udelí. V rámci diskusie predložené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predkladanému materiálu a návrh na uznesenie musia byť riadne a presne sformulované návrhovou komisiou.
18. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, 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 poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

- 
19. Poslanec môže interpelovať starostu, hlavného kontrolóra, vedúcich organizácií zriadených, alebo založených obcou vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Otázky mimo tejto pôsobnosti sa nepovažujú za využitie práva interpelácie. Interpelácia sa podáva písomne. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne, v rámci bodu programu rokovania zastupiteľstva vyhradeného pre interpelácie. Poslanec zároveň doručí aj písomné vyhotovenie interpelácie a to najneskôr do 3 dní od konania zasadnutia.
  20. Interpeláciu interpelovaná osoba zodpovie priamo na zastupiteľstve alebo v prípade ak vzhľadom na povahu a zložitosť predmetu interpelácie je nutné záležitosť prešetriť, vykonať určité opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi dať odpoveď na najbližšom rokovaní obecného zastupiteľstva.
  21. Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného diskutujúceho pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom obecného zastupiteľstva.
  22. Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo reagovať na diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka a vystúpenie diskutujúceho ako odpoveď na faktickú poznámku nesmie presahovať dve minúty. Ak je prekročený uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.
  23. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na predčasné ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
  24. Ak niekto ruší rokovanie obecného zastupiteľstva, najmä svojim nevhodným správaním alebo porušovaním tohto rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho predtým na to upozornil. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
  25. Rokovacím jazykom na zasadnutiach je zásadne štátny jazyk, avšak možno používať ako jazyk národnostnej menšiny maďarský jazyk, ak s tým súhlasia všetci prítomní.
  26. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva a pri významných udalostiach a aktoch starosta obce používa insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie zástupca starostu alebo iný poslanec poverený starostom.
  27. Uznesením obecného zastupiteľstva je možné zasadnutie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadnutie obecného zastupiteľstva pokračovať.
  28. Starosta obce môže vyhlásiť počas zasadnutia (po ukončení daného bodu programu) prestávku z vlastnej iniciatívy, alebo na návrh jedného z poslancov. O tomto procedurálnom návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy.
  29. Po vyčerpaní programu predsedajúci zasadnutie obecného zastupiteľstva ukončí.

## § 8

### Príprava uznesení obecného zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú pred začatím samotného zasadnutia obecného zastupiteľstva.
2. Konečný návrh uznesenia predkladá obecnému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu zasadnutia.

- 
3. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne, presne a zrozumiteľne.
  4. Uznesenia obecného zastupiteľstva obsahujú úlohy, požiadavky alebo odporúčania starostovi obce, ďalším fyzickým osobám a právnickým osobám, ukladajú povinnosti komisiám obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, poslancom obecného zastupiteľstva, v súlade so zákonom o obecnom zriadení a zákonom o majetku obcí.
  5. Návrhy na uznesenie obecného zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.
  6. Pri príprave všeobecne záväzných nariadení obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení a odchýlkami uvedenými v § 9 tohto rokovacieho poriadku.

## **§ 9**

### **Postup prijímania uznesenia obecného zastupiteľstva**

1. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
2. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch alternatívach, alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom predsedajúcim. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
3. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiaden z návrhov, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
4. Hlasuje sa spravidla verejne, zdvihnutím ruky. Hlasovanie nie je možné prerušiť. Počas hlasovania nie je možné nikomu udeliť slovo. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia obce je potrebný súhlas 3/5 väčšiny prítomných poslancov. Pri hlasovaní majú poslanci 3 možnosti hlasovania: „ZA“, „PROTI“ a „ZDRŽAL SA“. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej veci sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. Formu tajného hlasovania určí obecné zastupiteľstvo.
5. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili hlasovania, počet a mená poslancov, ktorí hlasovali za návrh, proti návrhu a zdržali sa hlasovania. Do zápisnice sa uvedie údaj o tom, ako menovite každý poslanec o danom návrhu hlasoval; to neplatí v prípade, že ide o tajné hlasovanie.
6. V prípade tajného hlasovania zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu. V prípade tajného hlasovania z dôvodu voľby, zastupiteľstvo zvolí volebnú komisiu.
7. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
8. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejnia spôsobom v mieste obvyklým, t.j. na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce. Uznesenia OcZ sú k nahliadnutiu v písomnej forme na obecnom úrade.
9. Ak starosta obce pozastavil výkon uznesenia obecného zastupiteľstva z dôvodu, ak sa domnieva, že je pre obec zjavne nevýhodné alebo odporuje zákonu tak, že ho nepodpíše v lehote 10 dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom, predkladá ho na opätovné prerokovanie na najbližšie zasadnutie obecného zastupiteľstva. Obecné zastupiteľstvo môže toto svoje uznesenie potvrdiť 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak sa uznesenie obecného zastupiteľstva nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
10. Uznesenia zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa doručujú osobne, poštou alebo elektronicky v lehote do 10 kalendárnych dní po ich podpísaní starostom obce týmto osobám (subjektom):



- 
- poslancom, ak o to požiadajú,
  - hlavnému kontrolórovi,
  - vedúcim organizácii zriadených alebo založených obcou ak sa ich konkrétne uznesenie týka,
  - osobám, ktoré boli žiadateľom (navrhovateľom) danej veci, ktorej sa konkrétne uznesenie týka,
  - prípadne ďalším osobám, ktorých určí starosta obce.

## § 10

### **Príprava a postup prijímania všeobecne záväzného nariadenia obce**

1. Obec môže vo veciach územnej samosprávy vydávať všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len nariadenia). Vo veciach, v ktorých obec plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenia len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. 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.
2. Pri príprave nariadenia sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že pri jeho príprave je nutné dodržať procesný postup určený v § 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.
3. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo musí byť zverejnený na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce najmenej 15 dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva a v tej istej lehote doručený poslancom obecného zastupiteľstva. Dňom vyvesenia návrhu všeobecne záväzného nariadenia začína plynúť 10 dňová lehota na pripomienkovanie pre všetky fyzické osoby a právnické osoby. Pripomienky sa môžu uplatniť v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice. Pripomienkou možno navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu – jeho zmenu, doplnenie, vypustenie príp. spresnenie. Na ostatné nezdôvodnené podnety spracovateľ návrhu nariadenia nemusí prihliadať. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá.
4. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ návrhu nariadenia. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom obecného zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
5. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
6. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
7. Nariadenie obce je schválené, ak s jeho prijatím súhlasí 3/5 väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
8. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
9. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci a zverejnenie na webovom sídle obce je podmienkou jeho platnosti.

---

10. Nariadenia musia byť v listinnej podobe prístupné každému na obecnom úrade.

## § 11

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

1. Obecné zastupiteľstvo rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom.
2. Obecný úrad utvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva nariadenia obce.

## § 12

### **Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie obecného zastupiteľstva.
2. Z každého zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje písomný záznam (zápisnica).
3. Zápisnica zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotoví najneskôr do 10 dní od jeho uskutočnenia.
4. Obsahom zápisnice je:
  - meno, kto viedol zasadnutie,
  - dátum a miesto konania obecného zastupiteľstva,
  - čas začiatku a konca zasadnutia obecného zastupiteľstva,
  - určenie zapisovateľa,
  - mená členov návrhovej a overovateľov zápisnice,
  - počet a mená prítomných a neprítomných poslancov alebo prezenčná listina (originál),
  - schválený program zasadnutia obecného zastupiteľstva,
  - stručné údaje o obsahu zasadnutia obecného zastupiteľstva,
  - znenie všetkých návrhov uznesení vrátane prijatého uznesenia s výsledkom všetkých hlasovaní,
  - doslovný záznam stanoviska, ak o to požiada poslanec obecného zastupiteľstva, alebo predsedajúci (potvrďuje ho potom svojim podpisom v zápisnici).
5. Zápisnicu podpisuje starosta obce, prednosta úradu a zapisovateľ a správny obsah zápisnice overujú svojim podpisom overovateľa zápisnice.
6. Zápisnica o zasadnutí obecného zastupiteľstva je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami na obecnom úrade. Za archivovanie písomných materiálov zodpovedá poverený zamestnanec obce v zmysle registratúrneho poriadku.
7. K týmto materiálom majú prístup poslanci obecného zastupiteľstva a všetky fyzické a právnické osoby za dodržania podmienok v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších zmien a doplnkov a zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov.

## § 13

### **Záverečné a zrušovacie ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

- 
2. Poslanci obecného zastupiteľstva, ako aj ďalšie osoby, ktoré sa zúčastňujú rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ktorým to určuje tento poriadok, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
  3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo obecné zastupiteľstvo Obce Sap, **dňa 04.12.2018, uznesením 13/2/2018.**
  4. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v Sape zo dňa 23.02.2015, uznesenie číslo 3/2015.
  5. Tento **Rokovací poriadok nadobúda účinnosť 1.1.2019.**

V Sape, dňa 05.12.2018



Ing. František Miklós  
Starosta obce