

OBEC TVRDOŠOVCE

**ROKOVACÍ PORIADOK
OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA V TVRDOŠOVCIACH**

ROKOVACÍ PORIADOK

OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V TVRDOŠOVCIACH

I. ČASŤ

Článok 1 **Úvodné ustanovenie**

Tento rokovací poriadok v súlade s ods. 12 § 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov upravuje pravidlá rokovania Obecného zastupiteľstva v Tvrdošovciach, najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania všeobecne záväzných nariadení obce a uznesení obecného zastupiteľstva, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy.

II. ČASŤ

Článok 2 **Pôsobnosť obecného zastupiteľstva**

Obecné zastupiteľstvo vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou, najmä s ustanovením ods. 4 § 11 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

III. ČASŤ

Článok 3 **Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.

2. Pred ustanovujúcim zasadnutím obecného zastupiteľstva sa hrá alebo spieva štátna hymna.

3. Prvé zasadnutie otvorí a vedie starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období až do zloženia sľubu novozvoleného starostu.

4. Predseda alebo poverený člen volebnej komisie informuje zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb starostu a poslancov.
5. Zvolený starosta obce a zvolení poslanci skladajú na ustanovujúcom zasadnutí sľub. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí obecného zastupiteľstva, skladá sľub na tom zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní prvýkrát.
6. Starosta obce a poslanci potvrdzujú zloženie sľubu svojím podpisom pod jeho písomné znenie. Zložením sľubu sa ujímajú svojej funkcie.
7. Po zložení sľubu novozvoleného starostu a poslancov sa novozvolený starosta ujíma vedenia zasadnutia, určí dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, členov návrhovej komisie a zapisovateľku zápisnice.
8. Obecné zastupiteľstvo na začiatku ustanovujúceho zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia a o jeho schválení rozhoduje hlasovaním.
9. Obecné zastupiteľstvo na svojom ustanovujúcom zasadnutí zriadi stále komisie obecného zastupiteľstva a ich zloženie - poslanci, ďalšie navrhnuté osoby (resp. prijať uznesenie - predložiť na najbližšie zasadnutie obecného zastupiteľstva návrhy na členov)
10. Predsedov komisií Obecného zastupiteľstva zvolí obecné zastupiteľstvo verejným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
11. Obecné zastupiteľstvo na svojom ustanovujúcom zasadnutí poveruje poslanca obecného zastupiteľstva zvolávaním obecného zastupiteľstva v prípade neprítomnosti starostu obce.
12. Obecné zastupiteľstvo na svojom ustanovujúcom zasadnutí berie na vedomie poverenie starostu obce zastupovaním starostu obce poslancom v rozsahu určenom v písomnom poverení starostu obce.
13. Obecné zastupiteľstvo podľa zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov zriadi komisiu, ktorej členom môže byť iba poslanec. Ak sú v obecnom zastupiteľstve zástupcovia politických strán a politických hnutí alebo nezávislí poslanci, komisia je zložená z jedného zástupcu každej politickej strany alebo politického hnutia a jedného zástupcu nezávislých poslancov. Komisia musí mať aspoň troch členov; ak sa tento počet nedosiahne týmto spôsobom, doplní sa počet členov komisie o zástupcu politickej strany alebo politického hnutia s najvyšším počtom poslancov.

Článok 4

Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce. Zasadnutie obecného zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta obce nezvolá. V takom prípade ho môže zvolať zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
2. V rámci prípravy zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta určí miesto, čas a program rokovania.

3. V miestnosti, v ktorej prebieha zasadnutie obecného zastupiteľstva musí byť umiestnená štátna zástava a preambula Ústavy Slovenskej republiky tak, aby nebola narušená ich dôstojnosť.

4. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.

5. Zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční aj vtedy, ak požiada o jeho zvolanie aspoň tretina poslancov. Starosta zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta v tomto prípade nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

6. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. V rovnakej lehote sa zverejní návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva aj na webovej stránke obce.

Článok 5

Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Spravidla ku každému bodu programu sa pripravujú materiály a odborné podklady.

2. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva obsahujú:

- a) názov materiálu podľa bodu rokovania obecného zastupiteľstva,
- b) meno a priezvisko spracovateľa s uvedením funkcie,
- c) meno, priezvisko a podpis predkladateľa s uvedením funkcie,
- d) návrh na uznesenie,
- e) samotný materiál, dôvodovú správu, prílohu, ak to vyžaduje zameranie materiálu.

Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva musia byť vypracované tak, aby z vecného i časového hľadiska umožnili prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva alebo všeobecne záväzného nariadenia.

3. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, nariadeniami obce, uzneseniami obecného zastupiteľstva a ďalšími normami obce.

4. Predkladateľ materiály obecnému zastupiteľstvu v súlade s navrhovaným programom sú oprávnení:

- a) starosta obce
- b) poslanci obecného zastupiteľstva
- c) hlavný kontrolór
- d) prednosta obecného úradu
- e) ďalší zamestnanci alebo vedúci zamestnanci obce Tvrdošovce
- f) náčelník obecnej polície
- g) riaditelia organizácií zriadených a založených obcou
- h) odborne spôsobilé osoby, pokiaľ platná právna úprava odbornú spôsobilosť vyžaduje a je predkladaný materiál, ktorý spracovávali (napr. územný plán obce)

5. Komisie obecného zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Komisie prerokúvajú pripravené materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská, posudzujú návrhy na uznesenie a prijímajú k nim odporúčania.
6. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva pripravuje a zabezpečuje obecný úrad.
7. Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, za obsah predkladaného materiálu zodpovedá poslanec alebo skupina poslancov, ktorí materiál predkladá.
8. Pozvánka a materiály na zasadnutie obecného zastupiteľstva sa doručia poslancom najneskôr 7 dní pred uskutočnením zasadnutia písomne, podľa možnosti aj elektronickou poštou.
9. V prípade zvolania neplánovaného obecného zastupiteľstva sa pozvánka a materiály zasielajú poslancom 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

Článok 6

Zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce sa zasadnutia obecného zastupiteľstva zúčastňujú aj ďalší pozvaní.
2. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. To neplatí, ak je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva:
 - 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.
3. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (ďalej len predsedajúci).
4. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu. Po začatí zasadnutia obecného zastupiteľstva predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine a potvrdí sa podpisom starostu.
5. V prípade, ak do 20 minút po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak klesne počet poslancov tak, že zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať, zvolá starosta obce do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého prípadne zostávajúceho programu.

6. Na začiatku zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej, mandátnej komisie, určí zapisovateľa a 2 overovateľov zápisnice.

7. Poslanci majú právo navrhnúť zmenu programu. O týchto návrhoch rozhodne obecné zastupiteľstvo hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

8. Program schválený na začiatku zasadnutia nie je možné meniť a dopĺňať počas rokovania obecného zastupiteľstva.

9. 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 je zástupca starostu neprítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

10. Materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla stručným referátom predkladateľ materiálu. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktoré bol poradný orgán zriadený. Po ich vystúpení predsedajúci otvára rozpravu.

11. Do rozpravy k prednesenému materiálu sa hlásia poslanci, ktorým predsedajúci udeľuje slovo podľa poradia prihlásenia. Do rozpravy sa môže prihlásiť aj hlavný kontrolór a prednosta úradu, ktorí majú hlas poradný.

12. 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 iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

13. Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do rozpravy môže hovoriť v tej istej veci najviac dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia.

14. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Pri pozmeňovacích návrhoch poslancov v rámci rozpravy sa hlasuje v poradí ako boli návrhy predložené.

15. Po ukončení rozpravy ku konkrétnemu predloženému materiálu, ku ktorému sa prijíma uznesenie, predloží návrhová komisia spolu so schváleným pozmeňovacími návrhmi poslancov, ktoré boli prednesené v rámci rozpravy, návrh uznesenia na schválenie.

16. Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva starostom pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 2 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.

17. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec európskeho parlamentu, poslanec vyššieho územného celku, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udeľí slovo prednostne.

18. Občan môže vystúpiť a k prerokovaným bodom predniesť svoje návrhy v bode „diskusia“.

19. Zápisnica z predchádzajúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva je poslancom zaslaná do 15 dní po podpísaní overovateľmi zápisnice.

IV. ČASŤ

Článok 7

Príprava uznesení obecného zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi.
2. Podklady pre návrhy uznesení pripravujú spravidla spracovatelia a predkladatelia materiálu, podľa potreby za súčinnosti ďalších orgánov obecného zastupiteľstva.
3. Súhrnný návrh uznesení z týchto podkladov spracováva prednosta obecného úradu a návrhová komisia predkladá obecnému zastupiteľstvu návrh uznesení.
4. Obecné zastupiteľstvo prijíma uznesenie v každej veci, ktorá bola na zasadnutí prerokovaná ako osobitný bod a to ihneď po jeho prerokovaní, pričom vychádza z návrhu na uznesenie, ktorý je k danému bodu predložený.
5. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t.j. ktorému subjektu sa úloha ukladá, aké úlohy sa ukladajú a termín ich splnenia.

Článok 8

Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. O každom návrhu uznesenia rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním.
2. Obecné zastupiteľstvo je schopné sa uznášať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.
3. Na platné uznesenie vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
4. Na schválenie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
5. Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova neposlancovi, vyhlásenie prestávky a pod.) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.

6. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých zneniach, schválením jedného znenia sa ostatné považujú za neprijaté.
7. V prípade, že obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných znení, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
8. Pri prijímaní nariadenia sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch, a to v takom poradí, ako boli predložené a potom o nariadení ako celku. O pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
9. Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky. Ktorýkoľvek z poslancov môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
10. Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh, vo výnimočných prípadoch sa postupuje podľa odseku 15 tohto článku.
11. Počas hlasovania nesmie predsedajúci nikomu udeliť slovo.
12. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie, predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet prítomných poslancov, počet hlasov za návrh, proti nemu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a prípadne počet tých poslancov, ktorí hoci boli prítomní, sa na hlasovaní nezúčastnili.
13. Poslanec obecného zastupiteľstva, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
14. V prípade, že sa pri rokovaní obecného zastupiteľstva vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne obecné zastupiteľstvo uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie predkladateľovi s tým, že určí, kedy bude o veci opätovne rokovať.
15. Vo výnimočných prípadoch ak je zrejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom, alebo sú v ňom uvedené nesprávne, prípadne neaktuálne údaje, je možné ho zrušiť alebo zmeniť.
16. Na schválenie zmeny alebo zrušenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva s výnimkou uznesenia, kde je potrebná trojpäťtinová väčšina.
17. Zápisnicu obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce, prednosta obecného úradu a 2 overovatelia. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše najneskôr do 10 dní od schválenia obecným zastupiteľstvom.
18. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejňujú spôsobom v obci obvyklým do 15 dní odo dňa podpisania starostom obce – na webovej stránke obce.

19. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia na úradnej tabuli obce a na webovej stránke obce. Vyvesením začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej alebo elektronickej forme, alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkami 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. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

20. Vyhodnotenie pripomienok k nariadeniu uskutoční predkladateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Toto vyhodnotenie sa predloží poslancom najneskôr 3 dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva v písomnej forme (zákonná lehota).

21. Schválené nariadenie obce sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní (zákonná lehota), účinnosť nariadenie nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.

22. Nariadenie je prístupné každému občanovi na obecnom úrade na úradnej tabuli a na webovej stránke obce.

23. 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.

Článok 9

Výpisy uznesení obecného zastupiteľstva

1. Výpisy uznesení vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá zapisovateľka zápisnice zo zasadnutia obecného zastupiteľstva.

2. Výpis uznesenia sa vyhotovuje len na jedno uznesenie, okrem uznesení, ktoré spolu neoddeliteľne súvisia .

3. Výpis uznesenia vyhotovuje zapisovateľka zápisnice a v spodnej časti výpisu na ľavej strane uvedie text: za správnosť, meno a priezvisko povereného zamestnanca obce a podpis. Na pravej strane uvedie meno a priezvisko starostu obce, funkciu a podpis.

4. Výpis uznesenia sa opatrí okrúhlou pečiatkou s erbom obce.

IV. ČASŤ

Článok 10

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór na každom plánovanom zasadnutí obecného zastupiteľstva. Správy o výsledkoch vykonanej kontroly predkladá hlavný kontrolór obce na každom najbližšom zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva po vykonaní kontroly.

Článok 11

Interpelácie poslancov obecného zastupiteľstva

1. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, nariadení a interných noriem obce.
2. Interpelácie, požadované vysvetlenia a informácie, sú pravidelnou súčasťou programu zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva.
3. Interpelácia, požadované vysvetlenie a informácia sa podáva písomne predsedajúcemu. Poslanec môže predniesť interpeláciu, požiadavku na vysvetlenie a požiadavku o informáciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie. Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslanec bezodkladne, najneskôr do 3 dní po zasadnutí obecného zastupiteľstva, doručí zapisovateľke.
4. Interpelovaný a subjekt požiadaný o vysvetlenie a informáciu je povinný písomne odpovedať do 30 dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva.
5. Interpelácie sa do programu rokovania neplánovaného a zákonného zastupiteľstva nezaraďujú.
6. Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslancov prednesených na zasadnutiach obecného zastupiteľstva sa prikladajú k zápisnici.

Článok 12

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva

1. Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva vykonáva obecný úrad podľa pokynov prednostu obecného úradu.
2. O rokovaní obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica na základe zvukového a obrazového záznamu, ktorá obsahuje:
 - a) dátum a miesto zasadnutia obecného zastupiteľstva,
 - b) kto zasadnutie viedol,
 - c) koľko bolo prítomných poslancov, menovite neprítomných a ospravedlnených,
 - d) mená 2 overovateľov zápisnice a zapisovateľky,
 - e) navrhnutý a schválený program rokovania,
 - f) aké interpelácie, požiadavky o vysvetlenie a požiadavky o informácie boli vznesené,
 - g) kto hovoril v rozprave k jednotlivým bodom programu, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia,
 - h) výsledky hlasovania (v prípade verejného hlasovania menovite).
3. Zápisnica z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje najneskôr do 7 pracovných dní od jeho uskutočnenia.
4. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta obce, prednosta obecného úradu, overovatelia a zapisovateľka.

5. Overená a schválená zápisnica, zvukový a obrazový záznam zo zasadnutia obecného zastupiteľstva je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami v kancelárii zapisovateľky.

V. ČASŤ

Článok 13

Záverečné a prechodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Tvrdošovciach bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Tvrdošovciach dňa 20.01.2015 uznesením č. 2/20012015 písm. A bod 10.

2. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Tvrdošovciach nadobúda účinnosť dňom schválenia.

3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Tvrdošovciach zo dňa 21.01.2011 uzn. č. 2/21012011 písm. F, bod 3.

4. Všetky dodatky a zmeny Rokovacieho poriadku Obecného zastupiteľstva v Tvrdošovciach schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Tvrdošovciach.

V Tvrdošovciach, dňa 28.01.2015

Ing. Marián Tóth
starosta obce

