

Návrh VZN č. 4/2020:

Vyvesený na úradnej tabuli obce dňa 17.08.2020

Zverejnený na webovom sídle obce dňa 17.08.2020

Lehota na predloženie pripomienok k návrhu VZN do vrátane 27.08.2020

Doručené pripomienky /počet/ 0

VZN schválené dňa 18.9.2020 pod č. 5/8/2020

VZN vyvesené na úradnej tabuli obce Brekov dňa 21.09.2020

VZN zverejnené na webovom sídle obce Brekov dňa 21.09.2020

VZN zvesené z úradnej tabule obce Brekov dňa 06.10.2020

VZN nadobúda účinnosť dňom 07.10.2020

Obecné zastupiteľstvo v Brekove na základe § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990
Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupiteľstva v Brekove

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Brekov upravuje pravidlá o rokovaní zastupiteľstva, o príprave materiálov a podkladov na rokovanie, spôsobe uznášanía sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení, spôsobe kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.

Článok 2

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá doterajší starosta tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety, uplatní sa postup podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
2. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa riadi najmä týmto programom:
 - otvorenie zasadnutia,
 - voľba návrhovej komisie a určenie overovateľov a zapisovateľa zápisnice,
 - oboznámenie s výsledkami volieb do orgánov samosprávy obce,
 - zloženie sľubu novozvoleného starostu,
 - zloženie sľubu poslancov novozvoleného obecného zastupiteľstva,
 - príhovor novozvoleného starostu.
3. Miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva oznámi doterajší starosta.
4. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu doterajší starosta.
5. Výsledky volieb do orgánov samosprávy obce prednesie predseda miestnej volebnej komisie, alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie

Článok 3

Príprava zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „OZ“) pripravuje starosta, resp. zástupca starostu v súčinnosti s komisiami a určenými zamestnancami obce.
2. Za prípravu zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá starosta. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti 3 dni pred termínom zasadnutia stanoví:
 - a) dátum, hodinu a miesto rokovania,
 - b) návrh programu rokovania.
3. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne a odborne správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na prijatie uznesení.
4. Materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva sa najmenej 3 kalendárne dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva doručujú poslancom obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi a ďalším osobám, ktorých určí starosta obce. V odôvodnených prípadoch sa materiál predloží poslancom a ďalším určeným osobám priamo pred začatím rokovania zastupiteľstva.
5. V rámci bodu „Rôzne“ programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je možné prerokovať aj ďalšie návrhy, žiadosti, či materiály, ktoré nebolo možné riadne zaradiť do pripravovaného programu skôr a ktoré je potrebné prerokovať.
6. Písomný materiál určený na zasadnutie obecného zastupiteľstva musí obsahovať najmä:
 - dôvodovú správu s uvedením vecného dôvodu, právnej úpravy a finančného dopadu na rozpočet obce,
 - stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží starostovi spravidla do 7 pracovných dní pred zasadnutím zastupiteľstva – ak sa príslušná komisia zaoberala danou problematikou, ktorá je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva.
7. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.
8. Dôvodová správa k jednotlivým materiálom, pokiaľ si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje, musí obsahovať:
 - a) vyhodnotenie doterajšieho stavu,
 - b) uvedenie dôvodu novej úpravy,
 - c) odôvodnenie nových navrhovaných opatrení, spôsob ich realizácie, ekonomický rozbor, resp. dosah na rozpočet, administratívnu náročnosť, pokiaľ opatrenia sú variantné, uviesť ich výhody a nevýhody a návrh, ktorý uprednostňuje spracovateľ, resp. predkladateľ.
9. Starosta môže stanoviť, ku ktorým materiálom nepovažuje za potrebné predložiť stanovisko komisie a dôvodovú správu.
10. Úplné materiály budú spolu s pozvánkou zaslané poslancom v termínoch podľa bodu 4 tohto článku Rokovacieho poriadku.

Článok 4

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa plánu zasadnutí obecného zastupiteľstva spravidla raz za 3 mesiace (ďalej len „plánované zasadnutia“) a podľa potreby na zasadnutiach zvolaných mimo plánovaných termínov (ďalej len „neplánované zasadnutia“).
2. Neplánované zasadnutie môže byť zvolané starostom:
 - a) ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov zastupiteľstva, a to do 15 kalendárnych dní od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak tak starosta neurobí, zasadnutie sa zo zákona koná 15. pracovný deň od doručenia žiadosti;
 - b) v prípade slávnostných príležitostí a významných výročiach obce alebo štátu,
 - c) v prípade prerokovania závažných a neodkladných úloh, ktoré nebolo možné naplánovať vopred.
3. Oznam o zasadnutí OZ spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle/stránke najneskôr 3 kalendárne dni pred jeho konaním.
4. V prípade, že o zvolanie zasadnutia zastupiteľstva žiada 1/3 poslancov OZ, žiadosť o zvolanie sa doručí v písomnej forme starostovi, alebo do podateľne obecného úradu. Žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia, aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote zverejniť. Ak ide o zasadnutie na žiadosť 1/3 poslancov, prípravu rokovania zabezpečujú poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvolať. Pričom sú povinný spolupracovať na príprave podkladov. Najneskôr 3 kalendárne dni pred zasadnutím poslanci doručia do podateľne obecného úradu, alebo starostovi pracovné materiály o ktorých ma zasadnutie zastupiteľstva rokovať.
5. Na poslednom zasadnutí obecného zastupiteľstva v bežnom roku budú zverejnené termíny plánovaných zasadnutí obecného zastupiteľstva na nasledujúci rok.

Článok 5

Rokovanie obecného zastupiteľstva

1. Rokovania zastupiteľstva vedie a riadi starosta, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca alebo poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“). Rokovania sa vedú tak, aby mali pracovný charakter, vecný a účelovo zameraný priebeh, bez zbytočných formalít, v súlade so schváleným programom.
2. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. V prípade, ak sa nezíde požadovaný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania a OZ z toho dôvodu nie je uznášaniaschopné, zvolá starosta nové zasadnutie. Obdobne sa postupuje pri poklese počtu poslancov počas rokovania, pokiaľ sa potrebný počet poslancov neupraví, resp. je zrejmé, že sa neupraví ani v lehote 30 minút.
3. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast na rokovaní zastupiteľstva starostovi vopred pred rokovaním OZ – telefonicky alebo e-mailom. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine. V prípade, že sa poslanec obecného zastupiteľstva nezúčastní zasadnutí dlhšie ako rok, jeho mandát zo zákona zaniká. Poslanec OZ splní zákonnú podmienku účasti na zasadnutí OZ v takom prípade, ak sa podpíše na prezenčnú listinu a zároveň je fyzicky prítomný v rokovacej miestnosti.

4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh členov návrhovej komisie, dvoch overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa.

5. OZ schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. V prípade zaradenia nových bodov do programu zasadnutia OZ, je možné schváliť tento bod len vtedy, ak je takýto návrh vecne pripravený a nebráni jeho schváleniu iné zákonné ustanovenie.

6. Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom.

7. Jednotlivé body programu predkladajú OZ spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.

8. Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje OZ jej stanovisko. Odborné stanovisko podáva starostom určený spracovateľ materiálu, spravidla zamestnanec obce.

9. Vec o ktorej sa už rokovalo alebo rozhodovalo je možné opätovne zaradiť do návrhu programu zasadnutia OZ. Pri hlasovaní o programe môže OZ posúdiť dôvody opätovného prerokovania a tento návrh schváliť, alebo odmietnuť.

10. Ak sa bude o veci opätovne rokovať, OZ nie je obmedzené pri svojom rozhodovaní predchádzajúcim rozhodnutím.

11. Účastníci zasadnutia OZ sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.

12. Účastníci zasadnutia OZ, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.

13. Rokovanie OZ je verejné. Rokovanie je neverejné iba v prípadoch vymedzených zákonom 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a to z týchto dôvodov:

a. ochrana utajovaných skutočností, alebo daňového tajomstva;

b. ochrana osobnosti a osobných údajov;

c. ochrana obchodného tajomstva;

14. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky alebo písomne. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.

15. Obyvateľ obce má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to požiada. Ak chce vystúpiť priamo k prerokovanému bodu programu, predsedajúci mu udeľí slovo, v prípade ak mu neudelí slovo, tak o udelení slova rozhoduje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade, že obyvateľ obce chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udeľí slovo po odsúhlasení nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov v bode „Rôzne“. Časový rozsah jedného vystúpenia nesmie presahovať 5 minút.

16. Ak chce na zasadnutí vystúpiť podnikateľ, alebo zástupca právnickej osoby môže sa mu udeľiť slovo v rámci diskusie, ak je to bodom rokovania schváleného OZ. Udelenie slova je vecou zváženia toho, kto vedie zasadnutie, alebo sa udeľí slovo hlasovaním poslancov formou procesného uznesenia.

17. Vo výnimočných prípadoch, ak sa rozhoduje tzv. procesným uznesením o jednoduchých veciach, ktoré nie sú sporné a ktoré sa týkajú procesu rokovania, ak je z okolností nepochybne zrejmý súhlas všetkých poslancov a na starostovu otázku, nikto nevznesie námietku, starosta môže konštatovať " všeobecný súhlas bez pripomienok a bez hlasovania. V zápisnici sa uvedie: Starosta na základe článku 5 bodu 17 rokovacieho poriadku skonštatoval všeobecný súhlas bez námietok a bez hlasovania.

18. Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť, alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky, alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu udolí slovo po vystúpení rečníka, po ktorom sa poslanec s faktickou poznámkou prihlásil. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť 1 min.

19. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom obecného zastupiteľstva.

20. V prípade, že niekto ruší rokovanie OZ, môže ho predsedajúci vykázať z rokovacej miestnosti. Rokovacia miestnosť obecného zastupiteľstva je verejná miestnosť a poslanci OZ a starosta obce sú pri rokovaní posudzovaní ako verejní činitelia. Ak osoba bude pokračovať v narúšaní rokovania OZ, je vhodné celý incident doslovne zdokumentovať v zápisnici vrátane zvukového resp. obrazového záznamu. Následne sa začne konanie vo veci priestupkového alebo trestného práva v zmysle §47 a §49 zákona 372/1990 o priestupkoch.

21. Prerušenie rokovania OZ je možné v týchto prípadoch:

a) ak sa zásadným spôsobom ruší priebeh zasadania, alebo sa neoprávnene zasahuje do rokovania tretími osobami resp. osobami prítomnými na rokovaní a hrozí poškodenie zdravia, alebo majetku obce;

b) ak klesne počet poslancov na rokovaní pod zákonom určené kvórum;

c) ak tak rozhodne nadpolovičná väčšina prítomných poslancov na základe procedurálneho návrhu;

22. Rozprava končí spravidla vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Každý poslanec OZ má právo predložiť návrh na ukončenie rozpravy; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie. Po prijatí tohto návrhu majú ešte právo vystúpiť do rozpravy len tí poslanci, ktorí ešte pred predložením návrhu na ukončenie rozpravy boli do nej prihlásení.

Starosta, resp. predsedajúci vyhlási prestávku z vlastnej iniciatívy, alebo na návrh aspoň 3 poslancov.

23. Zasadnutie OZ je ukončené prerokovaním všetkých bodov programu.

Článok 6

Schvaľovanie a zmeny VZN

1. Návrh všeobecne záväzného nariadenia ďalej len „VZN“ resp. novely VZN, o ktorom bude rokovať OZ, musí byť vyvesený na úradnej tabuli a **zverejnený na webovom sídle obce** najmenej 15 kalendárnych dní pred rokovaním OZ. Podľa všeobecných pravidiel o počítaní sa prvý deň začína nasledujúci deň po vyvesení návrhu.
2. Dňom vyvesenia návrhov VZN, začína plynúť 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k tomuto návrhu a to v písomnej, elektronickej alebo ústnej forme do zápisnice na obecnom úrade. Z pripomienky musí byť jasné, kto ju predkladá. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ a to tak, aby bolo zrejmé, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel, ktorým nie a z akých dôvodov.
3. Po schválení VZN 3/5 väčšinou prítomných poslancov, VZN ešte nie je účinné. Schválené VZN sa musí vyhlásiť vyvesením na úradnej tabuli obce minimálne na 15 kalendárnych dní, toto je podmienka platnosti a účinnosti VZN. Ak má obec zriadenú webovú stránku/sídlo, v takom prípade schválené VZN zverejní tiež na webovej stránke.
4. VZN je **platné** vyvesením na úradnej tabuli a **účinné** 15. dňom od vyvesenia. Obec musí VZN sprístupniť verejnosti na obecnom úrade.
5. Akákoľvek zmena VZN sa môže realizovať len formou VZN.
6. Pri čiastkových úpravách malého rozsahu je vhodná novela VZN. Pri novelizácií sa schváli VZN s novým číselným označením, ktorým sa mení a dopĺňa VZN č. *pôvodné*.
 - a. Ak sa novelizuje prvýkrát: **VZN 1/2019 , ktorým sa mení a dopĺňa VZN 2/2018**
 - b. Ak už sa pôvodné VZN novelizovalo v minulosti jedenkrát : **VZN 1/2019, ktorým sa mení a dopĺňa VZN 3/2017 v znení VZN 2/2018**
 - c. Ak zmien už bolo viac: **VZN 1/2019, ktorým sa mení a dopĺňa VZN 3/2017 v znení neskorších predpisov**
7. Ak už nemá platiť nejaké ustanovenie VZN, tak sa novelizáciou buď:
 - a. Schváli, že §1 odstavec 1 znie: ... a uvedie sa nové znenie, čím to pôvodné automaticky vypadáva z VZN;
 - b. Alebo, ak nejaké ustanovenie chceme celé zrušiť, tak sa uvedie: vypúšťa sa §1 odstavec 1
8. Ak sú zmeny väčšieho rozsahu a zásadnejšie, tak je vhodné celé pôvodné VZN zrušiť a prijať nové VZN a v zrušovacích ustanoveniach sa uvedie: Zrušuje sa VZN .../...
9. Návrh rozpočtu obce a návrh záverečného účtu obce sa zverejní na úradnej tabuli obce najmenej 15 kalendárnych dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva. Návrhy sa povinne zverejňujú aj na webovej stránke obce, ak ju má obec zriadenú. Ustanovenia článku 6 bod 1 a 2 tohto Rokovacieho poriadku platia rovnako aj pre rozpočet obce a záverečný účet obce.

Článok 7

Uznesenia obecného zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú s predkladanými materiálmi a sú ich súčasťou. Návrhy na zmenu uznesení môžu poslanci predkladať počas diskusie k danému bodu programu.

2. Konečný návrh na uznesenie predkladá obecnému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu diskusie a predložených návrhov.

3. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby OZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie týchto bodov určí starosta, resp. predsedajúci.

4. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch, alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom starostom, resp. predsedajúcim. Schválením jedného variantu, sa ostatné považujú za neprijaté a už sa o nich nedáva hlasovať.

5. Poslanci hlasujú zdvihnutím ruky (aklamačne) verejne. Hlasovanie nie je možné prerušiť. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že sa o konkrétnej veci bude hlasovať podľa mena. Vtedy predsedajúci vyzve každého poslanca podľa mena, aby hlasoval.

Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť o tajnom hlasovaní. Hlasovanie sa vykoná prostredníctvom hlasovacích lístkov, ktoré budú opatrené pečiatkou obce a dátumom zasadnutia OZ. Poslanec lístok vyplní a vloží do určenej schránky.

6. Ak sú navrhnuté zmeny k predloženému návrhu uznesenia, návrhová komisia dá hlasovať najprv o týchto zmenách, a to v poradí, v akom boli prednesené, pokiaľ návrhová komisia z hľadiska účelu nenavrhne inak. Pri rozsiahlejšej formulácii sa vyžaduje, aby návrhy zmien uznesenia boli odovzdané návrhovej komisii aj písomne. Písomne odovzdané návrhy musia byť najprv v rozprave ústne prednesené.

7. Každý schválený návrh uznesenia sa očísľuje. Bez ohľadu na to, či sa jedná o procesné, alebo meritórne uznesenie.

Procesné uznesenie – uznesenie, pri ktorom sa rozhoduje o procedúre v rokovaní OZ. Napr. stiahnutie materiálu z rokovania, prerušenie rokovania atď.

Meritórne uznesenia – uznesenie, ktoré sa týka merita/podstaty prerokúvanej veci. Napr. hlasovanie k jednotlivým bodom programu, o pozmeňujúcich resp. doplňujúcich návrhoch atď.

8. Základné kvórum pre rozhodovanie:

a) nadpolovičná väčšina všetkých poslancov rozhoduje v týchto prípadoch:

- zmena návrhu programu obecného zastupiteľstva;
- spôsobilosť rokovať a uznášať sa;
- schválenie zmluvy o zriadení združenia obcí;
- voľba hlavného kontrolóra obce;
- odvolanie hlavného kontrolóra obce;

b) nadpolovičná väčšina prítomných poslancov rozhoduje v týchto prípadoch:

- pre schválenie uznesenia;

c. 3/5 väčšina prítomných poslancov rozhoduje v týchto prípadoch:

- schválenie nariadenia;

d. 3/5 väčšina všetkých poslancov rozhoduje v týchto prípadoch:

- potvrdenie pozastaveného uznesenia obecného zastupiteľstva;

- schválenie koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác, alebo na koncesné zmluvy na poskytnutie služby uzatvorené podľa osobitného predpisu;

- schválenia prevodu resp. prenájmu majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa;

9. Pre výpočet kvóra poslancov pri rozhodovaní sa používa zaokrúhľovanie na celé číslo smerom nahor.

10. Ak bol výkon uznesenia starostom pozastavený tým, že ho nepodpísal v určenej lehote, musí byť táto skutočnosť na pozastavenom uznesení vyznačená a musia byť o tom informovaní poslanci obecného zastupiteľstva.

11. Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 kalendárnych dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.

12. Starostom podpísané nariadenia a uznesenia ako aj nepodpísané uznesenia, ktorých výkon bol pozastavený, sa zverejňujú na úradnej tabuli obce do 5 pracovných dní od ich podpísania starostom.

Článok 8

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení OZ priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta.

2. O výsledku kontroly starosta pravidelne informuje OZ spravidla predkladaním materiálu s prehľadom o splnených uzneseniach, o priebežne plnených uzneseniach, o uzneseniach s návrhom na predĺženie termínu, o nesplnených uzneseniach a o návrhoch na zrušenie uznesení pre ich neaktuálnosť.

Článok 9

Interpelácie poslancov

Poslanci majú právo:

1. Interpelovať starostu, jeho zástupcu, predsedov komisií a zástupcov subjektov, ktoré zriadila alebo založila obec.

2. Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní zastupiteľstva za bodom rokovania „Rôzne“ a vedie sa o nich evidencia. Na interpeláciu je interpelovaný povinný odpovedať priamo na zasadnutí OZ. Ak obsah interpelácie vyžaduje, aby bola interpelovaným prešetrovaná, alebo aby bolo nutné vykonať niektoré opatrenia, lebo vysvetlenie nie je dostačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť ústna alebo písomná odpoveď najneskôr do 30 dní od podania interpelácie.

3. Interpelovaný musí vyhovieť žiadosti o písomnú odpoveď v rozsahu možného zverejnenia.

4. Písomnú interpeláciu môže poslanec podať aj v podateľni obce, v texte interpelácie vyjadří, či mu postačuje ústna odpoveď, alebo či si ju vyžaduje písomne.

Článok 10

Technicko-organizačné zabezpečenia rokovania obecného zastupiteľstva

1. Z rokovania OZ sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje tieto časti:

a) **Popisnú zložku** – popisuje skutočný priebeh rokovania s podstatnými vyjadreniami osôb (nejde o stenografický záznam toho, kto čo povedal),

b) **Obsahovú zložku** – obsahuje rozhodovaciu činnosť a hlasovanie poslancov

c) **Podpisovú časť:**

- prezenčná listina poslancov – pre posúdenie kvóra na otvorenie zasadnutia,

- podpis starostu obce,

- podpisy overovateľov a zapisovateľa,

d) **Záznamy o rozhodovaní – uznesenia a nariadenia**

-znenie návrhu uznesenia o ktorom sa hlasovalo,

-záznam o aktuálnej účasti poslancov v čase hlasovania,

-počet hlasov a mená hlasujúcich,

-konštatovanie „návrh bol prijatý“, resp. „návrh nebol prijatý“.

2. Zápisnicu z rokovania OZ overujú a podpisujú 2 overovatelia z radov poslancov v termíne do 7 kalendárnych dní od dátumu konania zasadnutia OZ. Ich súhlas, ako aj prípadne pripomienky tvoria prílohu zápisnice.

3. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, zapisovateľ zabezpečí ich zaznamenanie a pripojí ich k zápisnici. Ak overovatelia z akýchkoľvek dôvodov nedodržia lehotu 7 kalendárnych dní, zápisnica sa považuje uplynutím tejto doby za overenú.

4. Úlohou overovateľov je osvedčiť, že zápisnica obsahuje pravé a správne informácie a kontrolujú, či zápisnica obsahuje všetky podstatné náležitosti podľa rokovacieho poriadku.

5. Zápisnicu podpisuje tiež starosta obce. Až po jeho podpise je zápisnica verejnou listinou. Starosta podpisuje v zápisnici každé uznesenie.

6. Obec zverejní zápisnicu z rokovania obecného zastupiteľstva v termíne zverejnenia uznesení.

7. Všetky materiály zo zasadnutí obecného zastupiteľstva sa archivujú podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku obecného úradu.

8. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie každého obecného zastupiteľstva a vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva, ktorá je sprístupnená verejnosti na obecnom úrade v úradných hodinách.

Článok 11

Závěrečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
2. Starosta a poslanci OZ sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v Brekove bol schválený dňa 18.09.2020

V Brekove, dňa 21.09.2020

Ing. Radoslav Nemeč
starosta obce

UZNESENIE č.

Výsledok hlasovania	Počet hlasov	Mená poslancov
Za		
proti		
Zdržal sa hlasovania		

Základné kvórum pre prijatie uznesenia prítomnosť/kvórum = 9/5

Hlasovaním bolo prijaté nasledovné

Uznesenie Obecného zastupiteľstva v Brekove č..... zo dňa.....

Uvedie sa text uznesenia.....

.....

.....

.....

Podpis starostu obce

.....

overovateľ č.1

.....

overovateľ č.2

NARIADENIE č.

Výsledok hlasovania	Počet hlasov	Mená poslancov
Za		
proti		
Zdržal sa hlasovania		

Základné kvórum pre prijatie nariadenia prítomnosť/kvórum = 9/5

Hlasovaním bolo prijaté nasledovné

Nariadenie Obecného zastupiteľstva v Brekove č..... zo dňa.....

Uvedie sa text nariadenia.....

.....

.....

.....

Podpis starostu obce

.....

overovateľ č.1

.....

overovateľ č.2

ZÁZNAM O VÝSLEDKU HLASOVANIA

Výsledok hlasovania	Počet hlasov	Mená poslancov
Za	4	
proti		
Zdržal sa hlasovania		

Základné kvórum pre prijatie uznesenia prítomnosť/kvórum = 9/5

Návrh uznesenia/nariadenia.....*text návrhu uznesenia/nariadenia*.....

Nebol prijatý