

**Obecné zastupiteľstvo v Hažlíne na základe ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k)  
v spojení s ustanovením § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom  
zriadení v znení neskorších predpisov schvaľuje tento**

**ROKOVACÍ PORIADOK  
OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA OBCE HAŽLÍN**

**ČASŤ I.  
ÚVODNÉ USTANOVENIA**

**§ 1**

**Obsah rokovacieho poriadku**

- (1) Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstva“), spôsob prijímania uznesení a všeobecne záväzných nariadení obce a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia pri zabezpečovaní úloh obecnej samosprávy.
- (2) Obecné zastupiteľstvo (ďalej len „zastupiteľstvo“) vychádza pri úprave svojich zasadnutí z ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a z ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti územnej samosprávy.
- (3) Vo veciach neupravených v tomto rokovacom poriadku postupuje zastupiteľstvo v zmysle príslušných ustanovení zákona o obecnom zriadení, alebo v zmysle rozhodnutia zastupiteľstva tak, že o nich dáva hlasovať.

**§ 2**

**Základné úlohy zastupiteľstva**

- (1) Zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce v rámci jemu vyhradenej pôsobnosti určenej v ustanovení § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.
- (2) Zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších dôležitých otázkach miestneho významu, ktoré nepatria do jeho výhradnej pôsobnosti, ak ide o otázky obecného, príp. regionálneho významu, ktoré sú predmetom úpravy osobitných zákonov a ak si to vyžaduje záujem orgánov obce, alebo občanov obce Hažlín alebo o takých otázkach, o ktorých si vyhradí v rámci právomoci priznanej mu právnymi predpismi rozhodovať hlasovaním.
- (3) Zastupiteľstvo však pri postupe podľa odseku 2 nesmie zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu obce určenej v ustanovení § 13 zákona o obecnom zriadení.

**ČASŤ II.**

**ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

**§ 3**

**Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva**

- (1) Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvolá starosta obce zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší starosta obce“) tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
- (2) Doterajší starosta obce po dohode s novozvoleným starostom určí miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva.
- (3) Doterajší starosta obce na ustanovujúce zasadnutie pozve novozvoleného starostu, všetkých poslancov zvolených do zastupiteľstva a predsedu miestnej volebnej komisie.

Ďalej môže pozvať predstaviteľov ďalších inštitúcií a osobností pôsobiace vo verejnom živote obce alebo samosprávneho kraja.

- (4) Ak doterajší starosta obce nezvolá ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva podľa ods. 1, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30-ty pracovný deň od vykonania volieb.
- (5) Rokovanie ustanovujúce zasadnutia zastupiteľstva je verejné, otvorí ho a vedie až do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta obce. Počas rokovania používa insígnie. V prípade znovuzvolenia doterajšieho starostu rokovanie otvorí a vedie vekom najstarší poslanec doterajšieho zastupiteľského zboru, a to až do zloženia sľubu starostu.
- (6) V prípade, ak doterajší starosta obce nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho doterajší zástupca starostu. Ak doterajší zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný doterajší poslanec poverený doterajším zastupiteľstvom.
- (7) Doterajší starosta obce alebo ten, kto vedie rokovanie zastupiteľstva oboznámi prítomných s programom zasadnutia zastupiteľstva a oznámi, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Spôsobilé je vtedy, ak je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina poslancov zvolených do zastupiteľstva. Ďalej určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.
- (8) Predseda miestnej volebnej komisie alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie oboznámi zasadnutie zastupiteľstva s výsledkami volieb do orgánov samosprávy obce.
- (9) Novozvolený starosta obce potom v súlade s ustanovením § 13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení skladá sľub do rúk doterajšieho starostu. V prípade zvolenia doterajšieho starostu, tento skladá sľub do rúk vekom najstaršieho poslanca doterajšieho zastupiteľstva.
- (10) Po zložení sľubu doterajší starosta obce odovzdá novozvolenému starostovi obce insígnie a vedenie prvého zasadnutia zastupiteľstva. Tým sa novozvolený starosta obce (ďalej len „starosta obce“) ujme vedenia ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva.
- (11) Poslanci novozvoleného zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“) skladajú sľub do rúk starostu obce v súlade s ustanovením § 26 zákona o obecnom zriadení.
- (12) Starosta obce skladá sľub verejným prečítaním jeho znenia. Poslanec skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu, spravidla najstarším doterajším poslancom, potvrdí sľub slovami „to sľubujem“. Potom pristúpi k starostovi, podá mu ruku a svojím podpisom potvrdí zloženie sľubu. Po zložení sľubu je poslancom odovzdané osvedčenie o zvolení za poslanca Obce Hažlín.
- (13) Po zložení sľubu novozvoleného starostu a poslancov novozvoleného zastupiteľstva sa končí funkčné obdobie doterajšieho starostu a doterajších poslancov obce.
- (14) Náhradník, ktorý sa stal poslancom a poslanec, ktorý sa nemohol zúčastniť ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje prvý raz.
- (15) Po zložení sľubu starostu a poslancov obce, starosta obce prednesie svoj slávnostný príhovor.
- (17) Následne starosta obce predloží návrh na voľbu mandátovej, volebnej a návrhovej komisie.

- (18) Mandátová komisia overuje, či starosta obce a poslanci zastupiteľstva dostali osvedčenia o zvolení vydané miestnou volebnou komisiou, zložili zákonom predpísaný sľub, nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou starostu alebo poslanca a vyhotovuje správu o overení platnosti volieb do orgánov samosprávy obce.
- (19) Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania, sčítava hlasy a vyhotovuje správu o výsledku volieb, ktoré uskutočňuje miestne zastupiteľstvo.
- (20) Návrhová komisia pripravuje návrh konečného znenia uznesení predkladaných zastupiteľstvu na schválenie.
- (21) Na ustanovujúcom zasadnutí zastupiteľstva starosta spravidla predkladá návrh na zriadenie stálych komisií zastupiteľstva a voľbu ich predsedov. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy.
- (22) Predsedovia komisií sa volia verejným hlasovaním, ak zastupiteľstvo nerozhodne inak. Na zvolenie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov.
- (22) Zvolení predsedovia komisií na nasledujúcom rokovaní zastupiteľstva predkladajú návrh na voľbu členov komisie, ktorej predsedajú. Členovia komisií sa volia verejným hlasovaním.
- (23) Na ustanovujúcom zasadnutí zastupiteľstva sa spravidla predkladá aj návrh na určenie platu starostu mestskej časti.
- (24) Pre ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### **§ 4**

#### **Zasadnutia zastupiteľstva**

- (1) Zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace v súlade so schváleným harmonogramom zasadnutí zastupiteľstva.
- (2) Zasadnutia zastupiteľstva zvoláva a vedie starosta obce.
- (3) Zasadnutie zastupiteľstva zvolá starosta obce aj vtedy, ak o jeho zvolanie požiada aspoň jedna tretina poslancov. Starosta zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
- (4) Zasadnutie zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá; v takomto prípade ho môže zvolať zástupca starostu, alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom. Zasadnutie zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu, alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
- (5) Starosta obce môže zvolať zasadnutie zastupiteľstva aj mimo časového harmonogramu zasadnutí, a to najmä z dôvodu prerokovania závažných otázok alebo úloh týkajúcich sa obce alebo pri slávnostných príležitostiach.
- (6) Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva a pri štátoprávných aktoch (napr. pri uzavieraní manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod.) je starosta, alebo v jeho zastúpení starostom alebo obecnou radou poverený poslanec oprávnený používať insígnie.

## § 5

### Príprava zasadnutia zastupiteľstva

- (1) Prípravu zasadnutia zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti s poslancami zastupiteľstva, s ostatnými orgánmi zriadenými zastupiteľstvom a obecným úradom.
- (2) Materiály na zasadnutie zastupiteľstva sú oprávnení predkladať starosta obce, predsedovia komisií zastupiteľstva, poslanci zastupiteľstva, prednosta obecného úradu a kontrolór obce.
- (3) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s ich kompetenciami vymedzenými zastupiteľstvom.
- (4) Materiály určené na rokovanie zastupiteľstva sa vypracúvajú tak, aby z vecného i časového hľadiska umožnili prijatie uznesenia zastupiteľstva, alebo všeobecne záväzného nariadenia obce (ďalej len „nariadenie“, alebo „VZN obce“).
- (5) Materiál na zasadnutie zastupiteľstva musí obsahovať: názov materiálu, dátum zasadnutia zastupiteľstva, na ktoré sa predkladá, predkladateľa materiálu, spracovateľa materiálu, dátum spracovania, dôvodovú správu (pokiaľ si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje), ktorá obsahuje najmä doterajší stav, dôvody novej úpravy, resp. skutočnosti odôvodňujúce prerokovanie obecným zastupiteľstvom, dopad na rozpočet obce, prípadne na činnosť ostatných orgánov samosprávy návrh na uznesenie, resp. návrh na prijatie VZN obce a hlavný dokument.
- (6) Ak má byť predmetom zasadnutia zastupiteľstva prerokovanie a schválenie nariadenia obce, predloží sa úplne znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu a v písomnej forme vyhodnotenie pripomienok k návrhu nariadenia od poslancov a fyzických a právnických osôb, najneskôr tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
- (7) Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho obsah, vrátane skutočnosti, že návrh uznesenia zastupiteľstva alebo nariadenia je v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (8) Za včasnú a kvalitnú prípravu materiálov na zasadnutie zastupiteľstva v zmysle pokynov starostu obce a pravidiel tohto rokovacieho poriadku zodpovedá prednosta obecného úradu v súčinnosti s predkladateľom a spracovateľom materiálu.
- (9) Vyhodnotenie pripomienok predloží predkladateľ návrhu nariadenia poslancom zastupiteľstva v písomnej forme, najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

## § 6

### Program zasadnutia zastupiteľstva

- (1) Program zasadnutia zastupiteľstva navrhuje starosta obce na základe potreby prerokovania základných otázok života obce, naliehavých a závažných skutočností týkajúcich sa obce a ďalších dôležitých otázok, na základe uznesení zastupiteľstva, na základe návrhov jednotlivých komisií a návrhov poslancov zastupiteľstva a kontrolóra obce.
- (2) Návrhy na zaradenie bodu do programu zasadnutia zastupiteľstva musia byť písomne doručené na obecný úrad najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva.
- (3) Súčasne s návrhom na zaradenie bodu do programu zasadnutia zastupiteľstva musia byť doručené aj písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.

Materiály musia spĺňať požiadavky určené v ustanovení § 5 ods. 5 tohto rokovacieho poriadku.

- (4) Ak návrh na zaradenie bodu do programu rokovania zasadnutia zastupiteľstva je doručený neskôr, môže byť takýto bod zaradený do programu zastupiteľstva pri schvaľovaní zmien programu zasadnutia zastupiteľstva alebo zaradený do návrhu programu na najbližšie nasledujúce zasadnutie zastupiteľstva.
- (5) Návrh programu zasadnutia zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň tri dni pred zasadnutím zastupiteľstva.

### **ČASŤ III. PRIEBEH ZASADNUTÍ ZASTUPITEĽSTVA**

#### **§ 7**

#### **Účastníci zasadnutia zastupiteľstva**

- (1) Zasadnutia zastupiteľstva sa okrem starostu, zástupcu starostu a poslancov zastupiteľstva zúčastňujú s hlasom poradným miestny kontrolór, prednosta obecného úradu, ďalej vedúci oddelení obecného úradu, prípadne ďalší zamestnanci obecného úradu.
- (2) Na zasadnutia zastupiteľstva môžu byť pozývané aj ďalšie osoby, ktorých prítomnosť na rokovaní je potrebná alebo vyplýva zo zákona.
- (3) Pokiaľ sú na zasadnutí zastupiteľstva prítomní zástupcovia hromadných oznamovacích prostriedkov alebo iné osoby, môžu sa zdržiavať len na určených miestach a nesmú rušiť priebeh zasadnutia.

#### **§ 8**

#### **Verejnosť zasadnutí zastupiteľstva**

- (1) Zasadnutia zastupiteľstva sú zásadne verejné. Účasť obyvateľov obce, prípadne iných osôb na zasadnutí zastupiteľstva je vítaná a umožňuje sa do naplnenia rokovacej sály v rámci kapacity miest určených pre verejnosť.
- (2) Ak sú predmetom zasadnutia zastupiteľstva veci a informácie chránené podľa osobitných zákonov, môže zastupiteľstvo vyhlásiť, na návrh starostu, zasadnutie, alebo jeho časť, za neverejné. O návrhu sa rozhoduje bez diskusie.
- (3) Neverejné zasadnutie nemožno vyhlásiť, ak je predmetom rokovania:
  - 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

#### **§ 9**

#### **Otvorenie a vedenie zasadnutia zastupiteľstva Spôsobilosť zastupiteľstva rokovať a uznášať sa**

- (1) Zasadnutia obecného zastupiteľstva vedie starosta, v prípade jeho neprítomnosti zástupca starostu alebo poverený poslanec zastupiteľstva (ďalej len „predsedajúci“) tak, aby splnilo účel v zmysle schváleného programu.
- (3) Starosta otvorí zasadnutie zastupiteľstva v čase určenom na začiatok rokovania v pozvánke na zasadnutie tak, že oznámi počet prítomných poslancov a menný zoznam ospravedlnených poslancov.

- (4) Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na rokovaní zastupiteľstva vopred, a to písomne, e-mailom, alebo faxom a výnimočne pri neočakávaných prekážkach aj telefonicky, priamo starostovi, resp. zástupcovi starostu, najneskôr do začiatku zasadnutia. Telefonické ospravedlnenie je potrebné do 3 dní doložiť aj písomne obecnému úradu. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
- (5) Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- (6) Ak podľa prezentácie v čase určenom na začiatok rokovania nie je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina poslancov, s otvorením zasadnutia sa čaká do času, kým sa neprezentuje dostatočný počet poslancov, avšak maximálne 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania. Lehota 30 minút platí aj v prípade, ak počet poslancov prítomných na zasadnutí poklesne počas rokovania tak, že zastupiteľstvo nie je schopné rokovať a uznávať sa.
- (7) V prípade, ak do 30-tich minút po čase určenom na začatie rokovania zastupiteľstva nie je prítomná nadpolovičná väčšina poslancov, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie zastupiteľstva. Obdobne sa postupuje aj v prípade, ak počas rokovania klesne počet poslancov zastupiteľstva pod požadovanú väčšinu všetkých poslancov a program zasadnutia nie je vyčerpaný.
- (8) V úvode zasadnutia zastupiteľstva predsedajúci určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice, predloží na schválenie program rokovania, požiada zastupiteľstvo o predloženie návrhu na členov návrhovej komisie, prípadne návrhy na zriadenie a zloženie ďalších potrebných pracovných orgánov zastupiteľstva.
- (8) Starosta a poslanci zastupiteľstva môžu navrhnúť vyhlásenie prestávky v rokovaní. O tomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo hlasovaním.
- (9) Hlasovaním poslancov obecného zastupiteľstva je možné v odôvodnených prípadoch skončiť jeho zasadnutie aj v prípade, že ešte nedošlo k prerokovaniu všetkých bodov schváleného programu, pričom zostávajúce body programu musia byť prerokované najneskôr do 15 dní. Uznesenie zastupiteľstva musí obsahovať termín, čas a miesto rokovania a ostávajúce body programu rokovania zastupiteľstva.

## **§ 10**

### **Schvaľovanie programu zasadnutia zastupiteľstva**

- (1) Zastupiteľstvo po otvorení zasadnutia schvaľuje program zasadnutia takto:
  - a) hlasuje o bodoch programu zasadnutia zverejneného na úradnej tabuli a na webovom sídle obce podľa ustanovenia § 12 ods. 4 zákona o obecnom zriadení ako o celku. Na jeho schválenie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
  - b) hlasuje o zmenách zverejneného a už aj schváleného programu zasadnutia. Na schválenie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
- (2) Zmenou návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva sa rozumie doplnenie alebo vypustenie bodu v návrhu programu a zmena poradia bodov programu, ktorý bol zverejnený podľa ustanovenia § 12 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.
- (3) Ak si navrhovaný bod programu zasadnutia zverejneného na úradnej tabuli a na webovom sídle obce vyžaduje zásadnejšiu úpravu alebo získanie nových informácií, predkladateľ ho môže stiahnuť z návrhu programu zasadnutia, a to pred hlasovaním o bodoch programu zasadnutia zverejneného na úradnej tabuli a na webovom sídle

mestskej časti. O dôvodoch stiahnutia návrhu musí byť zastupiteľstvo oboznámené. O tomto stiahnutí sa nehlasuje.

- (4) Ak zastupiteľstvo zverejnený návrh programu zasadnutia zastupiteľstva neschváli, nie je možné pokračovať v danom zasadnutí zastupiteľstva.
- (5) Schválený program zasadnutia po schválení jeho zmien nemožno v priebehu zasadnutia obecného zastupiteľstva meniť ani dopĺňať.
- (6) V mimoriadnych a odôvodnených prípadoch môže byť so súhlasom zastupiteľstva do programu rokovania zaradený materiál, ktorý z vážnych dôvodov nebol spracovaný a prerokovaný v súlade s § 5 ods. 4 až 9 a nemohol byť doručený spolu s pozvánkou na rokovanie.
- (7) Súčasne s návrhom na zmenu schváleného programu zasadnutia podľa návrhu zverejneného na úradnej tabuli a na webovom sídle mestskej časti (doplnenie bodu programu zasadnutia) musí byť predložený aj písomný materiál (s výnimkou informatívnej správy), o ktorom sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať. Doručenie tohto materiálu poslancom zastupiteľstva zabezpečí predkladateľ, resp. navrhovateľ.
- (8) Do bodu rôzne sa bez písomne predloženého materiálu môže zaradiť iba konkrétne pomenovaný bod programu, ktorý zastupiteľstvo zaradiť do programu rokovania v rámci schvaľovania zmien programu zasadnutia, ak sa materiál nedal pripraviť vopred, a ak je to z časových dôvodov nevyhnutné, okrem materiálov informačného charakteru.
- (9) Ak starosta obce odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

## **§ 11**

### **Rokovanie zastupiteľstva**

- (1) Rokovanie zastupiteľstva obce vedie predsedajúci tak, aby malo pracovný charakter, vecný priebeh bez zbytočných prietahov a formalít a aby splnilo účel v súlade so schváleným programom zasadnutia.
- (2) Ku každému bodu programu rokovania zastupiteľstva predkladateľ stručne uvedie predkladaný materiál s vyjadrením komisií zastupiteľstva, prípadne so stanoviskom spracovateľa k ich vyjadreniam.
- (3) Podľa potreby, resp. vznesených otázok predsedajúci môže vyzvať spracovateľa k podrobnejšiemu objasneniu veci.
- (4) Odborné stanovisko vo veciach materiálov predkladaných zo strany obecného úradu podáva prednosta obecného úradu, resp. ním určený vedúci oddelenia obecného úradu.
- (5) K prerokovanej veci po vystúpeniach predkladateľa, resp. spracovateľa, otvorí predsedajúci diskusiu. Do otvorenej diskusie vstupuje predsedajúci z dôvodov a spôsobom v zmysle tohto rokovacieho poriadku.
- (6) Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky. Do rozpravy sa môže prihlásiť tiež prednosta miestneho úradu a miestny kontrolór.
- (7) Ostatným účastníkom rokovania predsedajúci udelí slovo len so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov zastupiteľstva, s výnimkou zamestnancov Obce Hažlín, ktorým môže predsedajúci udeliť slovo bez predchádzajúceho súhlasu zastupiteľstva.

- (8) Pred vystúpením prvého a ďalších prihlásených rečníkov predsedajúci informuje o poradí ďalšieho prihláseného rečníka, ktorého vystúpenie nasleduje. Ak rečník nie je pri udelení slova prítomný v rokovacej miestnosti, stráca poradie. Pokiaľ v diskusii chce vystúpiť, musí sa do diskusie opäť prihlásiť, čím získa nové poradie.
- (9) Do diskusie sa možno prihlasovať, len kým sa neodhlasuje koniec diskusie, resp. ak predsedajúci ukončí diskusiu z dôvodu, že už v nej vystúpili všetci prihlásení rečníci, resp. sa do nej na jeho výzvu už ďalší rečník neprihlásil.
- (10) Predsedajúci udeľuje slovo rečníkom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili.
- (11) Ak na zasadnutí zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec zastupiteľstva, slovo sa mu udelí.
- (12) Poslancovi sa udeľuje slovo k prerokúvanej veci spravidla raz. Viackrát sa môže udeliť slovo k tej istej veci výnimočne s prihliadnutím aj na časové možnosti.
- (13) Ak starosta obce neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
- (14) Viackrát môže byť udelené slovo prednostovi obecného úradu, kontrolórovi obce, predkladateľovi a spracovateľovi prerokúvaného materiálu.
- (15) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí.
- (16) Hlasovaním sa môže slovo udeliť aj ktorémukol'vek obyvateľovi obce, prípadne inej osobe, ak o to požiada v súvislosti s prerokúvaným programom.
- (17) Ak sa rečník odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Po opakovanej výzve mu môže odobrať slovo. Na požiadanie vystupujúceho dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
- (18) Ak rečník prekročil dĺžku vystúpenia, predsedajúci ho na túto skutočnosť upozorní a môže mu odobrať slovo. Ak rečník na výzvu o odobratí slova nereaguje, predsedajúci môže prerušiť rokovanie.
- (19) Počas diskusie k prejednávanému bodu programu môžu poslanci predložiť procedurálne návrhy, ktoré sa týkajú spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania. O tomto návrhu sa hlasuje okamžite bez diskusie.
- (20) Počas diskusie k prejednávanému materiálu môže poslanec predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy spolu s návrhom na uznesenie, a to v písomnej podobe návrhovej komisii. Musí z nich byť zrejmé, na čom sa zastupiteľstvo má uznieť.
- (21) Pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy eviduje návrhová komisia.
- (22) Po ukončení diskusie musí predsedajúci dať hlasovať o každom pozmeňujúcom alebo doplňujúcom návrhu v poradí, v akom boli prednesené. Ak sa dva alebo viac pozmeňujúcich návrhov navzájom vylučuje, prijatím jedného sa o ostatných nehlasuje, t.j. považujú sa za neprijaté.
- (23) Poslanec môže vziať späť svoj pozmeňujúci návrh dovtedy, pokiaľ zastupiteľstvo nepristúpilo k hlasovaniu o tomto návrhu.
- (24) Ak k prerokúvanej veci je veľa pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, ktoré zásadne menia obsah predkladaného materiálu, môže predkladateľ alebo spracovateľ navrhnúť, aby bol materiál vrátený na dopracovanie a opätovne predložený na ďalšie rokovanie zastupiteľstva. O tomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo hlasovaním.



- (25) Poslanci majú v diskusii právo na faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie posledného rečníka. Faktická poznámka nesmie byť dlhšia ako jedna minúta. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu rokovania, pozmeňujúce alebo dopĺňujúce návrhy ani návrhy uznesení.
- (26) Ak nejde o faktickú poznámku alebo ak vystupujúci prekročí stanovený časový limit, predsedajúci mu odoberie slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.
- (27) Aktuálny problém alebo sporné otázky, ktoré sa v priebehu zasadnutia vyskytnú, sa riešia počas prestávky, bez prerušenia zasadnutia zastupiteľstva, vyhlásenej predsedajúcim na základe vlastného uváženia alebo na základe požiadania niektorého z poslancov.
- (28) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec formou procedurálneho návrhu, nesmie ho však predniesť v rámci svojho príspevku v diskusii.
- (29) Po podaní návrhu na ukončenie diskusie predsedajúci zastaví prihlasovanie poslancov do diskusie a dá hlasovať o tomto návrhu bez diskusie. Právo vystúpiť majú už len poslanci prihlásení do diskusie do predloženia návrhu na jej ukončenie.
- (30) Ak v diskusii vystúpili všetci, ktorí sa do diskusie prihlásili, predsedajúci ukončí diskusiu.
- (31) Účastníci zasadnutia nesmú rušiť vystupujúceho pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
- (32) Po vyčerpaní programu rokovania zastupiteľstva predsedajúci zasadnutie ukončí.

## **§ 12**

### **Hlasovanie zastupiteľstva**

- (1) Hlasovanie zastupiteľstva je verejné alebo tajné.
- (2) Zastupiteľstvo hlasuje spravidla verejne, o inom spôsobe hlasovania rozhoduje zastupiteľstvo uznesením.
- (3) Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky.
- (4) Pri hlasovaní poslanci zastupiteľstva hlasujú zdvihnutím ruky „za“, „proti“ alebo „zdržal sa“. Súčet hlasov ( „za“, „proti“ a „zdržal sa“ ) predstavuje počet prítomných (zúčastnených) poslancov na danom hlasovaní.
- (5) Ak sa hlasuje zdvihnutím ruky, hlasovanie poslancov zaznamenajú skrutátori určení zo zamestnancov obce v sčítacích hárkoch určených na zaznamenanie priebehu hlasovania.
- (6) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že na základe spočítania hlasov podľa predchádzajúceho odseku oznámi počet poslancov zúčastnených na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, prípadne počet poslancov, ktorí nehlasovali.
- (7) Na námietku poslanca, že sa zmýlil, zabudol hlasovať alebo že nebol v rokovacej miestnosti, sa neprihliada, ani sa hlasovanie neopakuje.
- (8) Tajným hlasovaním sa volia kandidáti, ak sa na tom uznesie zastupiteľstvo, a to spravidla pri vymenovaní, voľbe alebo odvolaní.
- (9) Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré sú vydané poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. O výsledku tajného hlasovania sa vyhotoví zápisnica.
- (10) Predseda volebnej komisie oznámi skutočný stav prítomných poslancov zastupiteľstva, počet vydaných hlasovacích lístkov, počet odovzdaných hlasovacích lístkov, počet

poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet neoznačených, neplatných alebo neodovzdaných hlasovacích lístkov.

- (11) Výsledky tajného hlasovania vyhlási predseda alebo ním poverený člen volebnej komisie.
- (12) Uznesenie zastupiteľstva je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov zúčastnených na rozhodovaní zastupiteľstva, pokiaľ osobitný predpis neurčuje inak ( napr. čl. 9 ods. 9 a 12 ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov, § 18a ods. 10 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).
- (13) Súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov je potrebný na schválenie VZN obce, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach.
- (14) Súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na potvrdenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta mestskej časti pozastavil.
- (15) Po ukončení rozpravy a v priebehu hlasovania už nie je možné diskutovať. Predsedajúci nemôže počas hlasovania nikomu udeliť slovo. Hlasovanie nemožno prerušiť. Zastúpenie poslanca pri hlasovaní iným poslancom alebo inou osobou je vylúčené.
- (16) Pred každým hlasovaním predsedajúci vyzve návrhovú komisiu, aby zastupiteľstvu oznámila, o akom návrhu uznesenia sa bude hlasovať a zopakovala presné znenie písomného návrhu. Predsedajúci potom prikróčí k riadnemu hlasovaniu.
- (17) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, hlasuje sa o nich v poradí, ako nasledujú.
- (18) V prípade, ak je návrh uznesenia v alternatívach, hlasuje sa o nich v poradí, ako nasledujú.
- (19) Ak boli k návrhu uznesenia podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa o nich v poradí, v akom boli podané. V prípade, ak pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o nich sa už nehlasuje. V prípade pochybnosti, či sa jedná o vylučujúci návrh, rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním.
- (20) Prijaté uznesenie miestneho zastupiteľstva sa môže zmeniť novým hlasovaním najskôr na najbližšom rokovaní zastupiteľstva.
- (21) Uznášať sa na oprave uznesenia, ktoré má právne alebo iné závažné nedostatky, či nepresnosti, ktoré ho robia zmätočným, či nezrozumiteľným, možno kedykoľvek.
- (22) Uznášať sa na VZN obce možno len vtedy, ak pred hlasovaním o návrhu boli splnené tieto podmienky :
  - a) návrh VZN bol zverejnený zákonným spôsobom a poslancom zastupiteľstva bol predložený v písomnej forme vopred,
  - b) návrh VZN mestskej časti vopred prerokovali vecne príslušné stále komisie zastupiteľstva,
  - c) poslancom bolo v písomnej forme predložené vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN, pokiaľ boli fyzickými osobami alebo právnickými osobami vznesené a
  - d) boli prednesené stanoviská jednotlivých komisií zastupiteľstva alebo ich spoločné stanovisko k návrhu VZN.

### § 13

#### Postup pri prijímaní uznesení zastupiteľstva

- (1) Návrhy na uznesenie miestneho zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.

- (2) Návrhy na uznesenie zastupiteľstva sú predkladané písomne. Návrhová komisia ich zaradí podľa poradia, ako jej boli doručené. Návrhy uznesení musia byť stručné, formulované výstižne a jasne, aby nepripúšťali rôzny výklad. Ich obsah musí byť v súlade so zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi, základnými predpismi obce.
- (3) Uznesenia zastupiteľstva sa terminologicky formulujú podľa potreby, napr.: *konštatuje* (určité okolnosti, ktoré charakterizujú situáciu alebo vývoj); *berie na vedomie* (informáciu o situácii, stave, správy); *súhlasí - nesúhlasí* (s návrhom na vykonanie určitého opatrenia); *schvaľuje - neschvaľuje* (určité návrhy, opatrenia, predaj, prevod, čerpanie úveru, schválenie zmieru v súdnom konaní a pod.); *zriaďuje a zrušuje* (svoje orgány); *vymenúva, volí, ustanovuje, odvoláva* (určité osoby do funkcií alebo z funkcií); *vyhlasuje* (hlasovanie obyvateľov, petície); *vydáva* (nariadenia mestskej časti); *udeluje* (cenu obce); *splnomocňuje* (určitú osobu); *odporúča* (vykonať určité kroky); *žiada* (predložiť rôzne správy); *ukladá* (úlohy, ktoré treba splniť).
- (4) Ak sa má podľa uznesenia niečo vykonať alebo sa uznesením ukladá iná povinnosť, musí obsahovať určenie, kto je za jeho splnenie zodpovedný a termín splnenia. Pri určení dlhodobých úloh musí uznesenie obsahovať aj priebežné termíny, v ktorých má zodpovedný subjekt vykonávať kontrolu.
- (5) Pri prijatí nového uznesenia, ktoré nahrádza predchádzajúce uznesenie zastupiteľstva, musí byť súčasne vyslovené zrušenie platnosti predchádzajúceho uznesenia.
- (6) Uznesením zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla komisiám a poslancom zastupiteľstva.
- (7) K zostaveniu definitívneho návrhu uznesenia zastupiteľstva môže navrhovateľ a návrhová komisia požiadať o odbornú pomoc spracovateľa materiálu.
- (8) Konečný text všetkých prijatých uznesení zastupiteľstva, ktoré nie sú totožné s pôvodnými návrhmi v prerokúvanom materiáli, odovzdá predseda návrhovej komisie písomne zapisovateľovi.
- (9) Uznesenia podpisuje starosta do 10 dní od ich schválenia zastupiteľstvom a určení overovateľa.
- (10) Uznesenie zastupiteľstva je vykonateľné dňom podpísania starostom, pokiaľ v ňom nie je uvedený neskorší termín a pokiaľ jeho výkon nebol starostom pozastavený.
- (11) Uznesenia zastupiteľstva, vrátane uznesení ktorých výkon starosta pozastavil, sú odoslané poslancom, všetkým vedúcim oddelení miestneho úradu, prednostovi miestneho úradu, miestnemu kontrolórovi a ďalším subjektom, ktorým z uznesenia vyplývajú povinnosti, resp. ich oboznámenie je účelné.
- (12) Uznesenia zastupiteľstva musia byť odoslané najneskôr do 14 dní po rokovaní miestneho zastupiteľstva.
- (13) Uznesenia zastupiteľstva sa zverejňujú na webovom sídle obce. .
- (14) Uznesenia zastupiteľstva sú verejne prístupné na nahliadnutie v úradných hodinách na miestnom úrade.

## § 14

### Pozastavenie výkonu uznesenia zastupiteľstva

- (1) Ak zastupiteľstvo prijalo uznesenie, o ktorom sa starosta obce domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné, môže jeho výkon ako celku pozastaviť.

- (2) V tomto prípade starosta obce nepodpíše uznesenie do 10 dní od jeho schválenia.
- (3) Ak je výkon uznesenia starostom pozastavený, musí byť táto skutočnosť na uznesení výslovne uvedená a podpísaná starostom.
- (4) Pozastavenie výkonu uznesenia sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní kontrolóra a uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.
- (4) Zastupiteľstvo môže uznesenie, ktorého výkon bol pozastavený, potvrdiť trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť
- (5) Ak miestne zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.

## **§ 15**

### **Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva**

- (1) Obecný úrad v súčinnosti so starostom vytvára podmienky pre plnenie úloh stanovených uzneseniami zastupiteľstva a písomne informuje o plnení uznesení zastupiteľstvo predložením informácie o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva.
- (2) Kontrolu plnenia uznesení zastupiteľstva vykonáva :
  - a) kontrolór obce
  - b) zastupiteľstvo pri uzneseniach, ku ktorým si vyhradí predloženie kontrolnej správy
  - c) prednosta obecného úradu, ktorý predkladá písomné vyhotovenie plnenia uznesení na rokovaní obecného zastupiteľstva
  - d) vecne príslušné stále komisie obecného zastupiteľstva
  - e) poslanci obecného zastupiteľstva

## **§ 16**

### **Interpelácie, vysvetlenia, podnety a návrhy**

- (1) Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná závažná otázka, vzťahujúca sa na výkon samosprávy mestskej časti, uznesení miestneho zastupiteľstva a činnosti orgánov mestskej časti.
- (2) Kvalifikovanou závažnou otázkou pre účely tohto rokovacieho poriadku je otázka, ktorá sa týka:
  - a) pôsobnosti samosprávy obce určenej v ustanovení § 4 ods. 1 a 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
  - b) alebo určená osobitnými predpismi.
- (3) Požiadavky uvedené v interpeláciách sa majú týkať závažných úloh rozvoja obce výlučne takým spôsobom, aby administratívne nezaťažovali činnosť obecného úradu a neobsahovali požiadavky na vypracovanie prehľadov a štatistík vo forme a v obsahu, ktorými obec nedisponuje.
- (4) Poslanci majú právo interpelovať starostu vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce. Interpelácia okrem zdôvodnenia položenej otázky alebo popisu daného problému musí obsahovať pomenovanie toho, koho poslanec interpeluje a stručnú otázku, na ktorú žiada odpoveď.
- (5) Interpelácia sa podáva starostovi písomne najneskôr v deň rokovania zastupiteľstva, ktorý zabezpečí jej doručenie interpelovanému. Poslanec môže okrem toho predniesť

interpeláciu aj ústne v rámci bodu programu rokovania zastupiteľstva určeného na interpelácie, čo ho však nezaväzuje povinnosťou odovzdať ju písomne. Prednes interpelácie nesmie trvať viac ako 2 minúty.

- (6) Poslanec má právo využiť právny inštitút „interpelácia“ iba vtedy, ak na kvalifikovanú závažnú otázku, ktorá sa vzťahuje na výkon samosprávy obce, na plnenie uznesení zastupiteľstva a činnosti orgánov obce, nedostal uspokojivú odpoveď v rámci diskusie na zasadnutí zastupiteľstva, napr. pri prerokovaní informácie o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva alebo pri prerokovaní konkrétneho bodu na zasadnutí zastupiteľstva.
- (7) Poslanci majú právo podávať interpelácie aj elektronicky a aj mimo rokovania zastupiteľstva, ak ide o závažnú otázku, ktorá neznesie odklad.
- (8) Poslancovi sa interpeláciu odpovedá priamo na rokovaní zastupiteľstva. Ak na interpeláciu poslancovi nebola poskytnutá odpoveď priamo na rokovaní zastupiteľstva, alebo ak o to poslanec požiada, odpoveď na interpeláciu je poslancovi doručená písomne v lehote 30 dní. Lehota na zodpovedanie interpelácie sa počíta od jej doručenia interpelovanému.
- (9) Odpovede na interpelácie poslancov sa predkladajú každému poslancovi zastupiteľstva. V prípade neuspokojivého riešenia interpelovanej otázky, má poslanec právo navrhnúť, aby sa tým zaoberalo zasadnutie zastupiteľstva.
- (10) Poslanci majú právo podľa ustanovenia § 25 ods. 4 písm. c) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
- (11) Vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa činnosti riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou môže mať charakter požiadavky na poskytnutie informácie, čo znamená požadovať údaj o určitom stave alebo požiadavky na poskytnutie vysvetlenia, čo znamená požadovať zdôvodnenie príčin existujúceho stavu.
- (12) Poslancovi sa na požiadavku na vysvetlenie odpovedá priamo na rokovaní zastupiteľstva, ak vysvetlenie nebolo na rokovaní poskytnuté alebo ak o to poslanec požiada, odpoveď na požiadavku na vysvetlenie je poslancovi doručená písomne v lehote 30 dní. Lehota na zodpovedanie na požiadavku sa počíta od jej doručenia.
- (13) Interpeláciou a požiadavkou na vysvetlenie nemožno žiadať spracovanie prehľadov, sumarizovaných informácií a pod. o plnení úloh, o nakladaní s majetkom alebo o rozpočte obce alebo právnických osôb založených alebo zriadených obcou, ak sú tieto súčasťou zverejňovaných materiálov obcou a všeobecne prístupné.
- (14) O odpovediach na interpelácie a požiadaviek na vysvetlenie sa vyhotovuje správa, ktorá sa predkladá všetkým poslancom a zverejňuje sa na webovom sídle obce.
- (15) V rámci bodu interpelácie a vysvetlenia nie je možné predkladať návrhy na rokovanie obecného zastupiteľstva, procedurálne návrhy, ani prijímať uznesenia.
- (16) Poslanci majú oprávnenie predkladať starostovi a zastupiteľstvu svoje podnety a návrhy.

**ČASŤ IV.**  
**ORGANIZAČNÉ – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ**  
**ZASTUPITEĽSTVA**

**§ 17**

- (1) Zasadnutia zastupiteľstva po stránke organizačno-technickej zabezpečuje obecný úrad.
- (2) Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje údaje o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený program rokovania, podstatný obsah priebehu rokovania, prijaté a uznesenia zastupiteľstva a výsledky hlasovaní.
- (3) Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva podpisuje starosta po overení jej správnosti overovateľmi a podpísaní zapisovateľom a prednostom obecného úradu a musí byť vyhotovená do 30 dní od konania zastupiteľstva.
- (4) Prílohou zápisnice sú aj prezenčné listiny prítomných, výsledky hlasovania poslancov, pozvánka na rokovanie a ďalej materiály v znení v akom boli schválené, resp. prerokované.
- (5) Podpísaná zápisnica spolu so súborom rokovacích materiálov a prijatými uzneseniami, resp. VZN obce sa archivuje na obecnom úrade po dobu celého funkčného obdobia až do doby ukončenia funkčného obdobia zastupiteľstva. Poslanci a osoby určené starostom, majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených obecným zastupiteľstvom.
- (6) Obecný úrad vedie evidenciu uznesení zastupiteľstva obce, evidenciu prijatých VZN obce a v nich všetky zmeny, doplnky alebo zrušenie, resp. záznamy o ich splnení.
- (7) Zápisnica o rokovaní zastupiteľstva je verejne prístupným dokumentom a zverejňuje sa podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov na webovej sídle obce.

**ČASŤ V.**  
**SPLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**§ 18**

- (1) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
- (2) Poslanci obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- (3) Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Hažlíne dňa 29.06.2018 na 19. zasadnutí obecného zastupiteľstva
- (4) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.07.2018.
- (5) Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Hažlíne zo dňa 24.07.2010, ktorý bol prijatý na 38. zasadnutí obecného zastupiteľstva.

V Hažlíne dňa 01.07.2018

Ing. František Olah  
starosta obce