

Obecné zastupiteľstvo vo Veľkej Lúke na základe §12 ods.11 zákona č.369/1990 Zb. o  
obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov

v y d á v a t e n t o

## **Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva vo Veľkej Lúke**

### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva vo Veľkej Lúke (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášaní sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení (ďalej len nariadenia) a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy v podmienkach obce Veľká Lúka.
2. Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, predovšetkým podľa §12 ods. 1-6, resp. podľa rozhodnutí na zasadnutí OZ tak, že dáva o nich hlasovať.

### **§ 2**

#### **Základné úlohy OZ**

Obecné zastupiteľstvo vo Veľkej Lúke (ďalej len OZ) vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou a to hlavne v zmysle § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

OZ si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nie sú výslovne uvedené v zákone o obecnom zriadení, prípadne v iných všeobecne záväzných právnych predpisoch.

#### **Zasadnutia obecného zastupiteľstva**

### **§ 3**

#### **Prvé zasadnutie OZ**

1. Prvé zasadnutie OZ po voľbách do orgánov samosprávy obcí zvoláva starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb, ak tak neurobí uskutoční sa 30 pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

2. Prvé zasadnutie otvorí a vedie starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období
3. až do zloženia sľubu novozvoleného starostu.
4. Poverený člen volebnej komisie informuje zasadnutie OZ o výsledkoch volieb starostu a poslancov.
5. Po zložení sľubu novozvoleného starostu a poslancov OZ sa novozvolený starosta ujíma vedenia zasadnutia, určí zapisovateľa zo zamestnancov obce, dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, navrhne členov návrhovej komisie, členov mandátovej komisie a predloží návrh programu zasadnutia.

#### **§ 4** **Príprava** **zasadnutia OZ**

1. Prípravu rokovania OZ organizuje starosta v súčinnosti s poslancami.
2. Materiály určené na rokovanie OZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia OZ, resp. nariadenia obce.

Obsahujú najmä:

- a) názov materiálu
- b) meno, priezvisko predkladateľa
- c) údaj o prerokovaní v príslušnej komisii OZ s dátumom prerokovania, ak to vyžaduje zameranie materiálu
- d) návrh na uznesenie,
- e) samotný materiál,
- f) dôvodovú správu,
- g) prílohy, ak to vyžaduje zameranie materiálu.

Ak je na programe rokovania prerokovanie návrhu všeobecne záväzného nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie s dôvodovou správou, v ktorej sa uvedie krátke zdôvodnenie doterajšieho právneho stavu, dôvod navrhovanej zmeny, hlavné rozdiely oproti doterajšiemu právnomu stavu a predpokladané dopady na obec a jej obyvateľov..

3. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, nariadeniami obce, uzneseniami OZ a ďalšími normami obce.
4. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ pripravujú pracovníci obecného úradu. Hlavný kontrolór predkladá výsledky kontroly priamo OZ.
5. Návrh nariadenia obce sa zverejní najmenej 15 dní pred rokovaním OZ o návrhu nariadenia na úradnej tabuli obce a na internetovej stránke obce.
6. Dňom vyvesenia začína plynúť 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia.
7. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy, alebo na zabránenie škodám na majetku, sa postup podľa odsekov 6 a 7 tohto článku nepoužije.
8. Vyhodnotenie pripomienok k nariadeniu uskutoční predkladateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Toto vyhodnotenie sa predloží poslancom najneskôr 3 dni pred rokovaním OZ v písomnej forme. Pripomienkou možno v stanovenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu. Z pripomienky musí byť zrejmé kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí predkladateľ prihliadať, a to najmä ak nie sú zdôvodnené.

## § 5

### Program rokovania OZ

1. Návrh programu rokovania OZ sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím OZ a to vyvesením na úradnej tabuli a na webovej stránke obce.
2. OZ schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa odseku č.1
3. Jedným z bodov rokovania OZ je kontrola uznesení OZ. Hlavný kontrolór v tomto bode programu podáva informáciu OZ o výsledku kontroly plnenia schválených uznesení prijatých na predchádzajúcom zasadnutí OZ.
4. Ak je potrebné, na podnet poslanca môžu byť zahrnuté do programu rokovania OZ aj interpelácie poslancov.
5. Návrh ostatných bodov programu predkladá starosta na základe vlastných návrhov a návrhov jednotlivých poslancov.
6. Poslednými bodmi programu môžu byť body:
  - Rôzne
  - Diskusia
  - ZáverDiskusia je bodom rokovania OZ, v ktorom sa môžu hlásiť o slovo obyvatelia obce Veľká Lúka.
7. Poslanci majú právo navrhnúť zmenu. O týchto návrhoch rozhodne OZ hlasovaním nadpolovičnou väčšinou poslancov.
8. Uznesením OZ je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať informáciu o tom, kedy a kde bude rokovanie pokračovať.
9. Pozvánka spolu s programom rokovania a materiálmi určenými na prejedanie sa doručí poslancom a hlavnému kontrolórovi najneskôr 3 dni pred konaním zasadnutia OZ.

## § 6

### Zvolávanie zasadnutí OZ

1. Rokovanie OZ sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však 1 x za tri mesiace a to spravidla podľa pracovného kalendára schváleného OZ na začiatku kalendárneho roka.
2. Zasadnutie OZ zvoláva starosta, ak tak neurobí, zvolá ho zástupca starostu, alebo iný poslanec poverený OZ.
3. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia OZ aspoň tretina poslancov OZ, starosta zvolá zasadnutie OZ do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný termín. Zasadnutie OZ možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá, v takom prípade ho môže zvolať zástupca starostu alebo iný poslanec poverený OZ.

## § 7

### Zasadnutie OZ

1. Zasadnutia OZ sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce sa na zasadnutia OZ môžu prizvať i hostia.
2. OZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie

- alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
3. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore.
  4. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“).
  5. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu.
  6. Neúčast' na rokovaní OZ sa ospravedlňuje vopred predsedajúcemu.
  7. V prípade, ak do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania OZ 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.
  8. V úvode zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zapisnice.
  9. Materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla predkladateľ materiálu. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak OZ zriadilo komisie, vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktoré bol príslušný orgán zriadený. Po ich vystúpení predsedajúci otvára rozpravu.
  10. Do rozpravy k prednesenému materiálu sa hlásia poslanci, ktorým predsedajúci udeľuje slovo podľa poradia prihlásenia. Do rozpravy sa môže prihlásiť aj hlavný kontrolór, ktorí má hlas poradný.
  11. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
  12. Účastníci rozpravy nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo.
  13. Každý poslanec má právo prerušiť rečníka faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Nesmie presiahnuť dĺžku 30 sekúnd.
  14. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Pri pozmeňovacích návrhoch poslancov v rámci rozpravy sa hlasuje v poradí od posledného návrhu k prvému. V prípade prijatia niektorého z návrhov sa o ďalších nehlasuje.
  15. Po ukončení rozpravy ku konkrétnemu predloženému materiálu, ku ktorému sa prijíma uznesenie, predloží predseda návrhovej komisie spolu so schválenými pozmeňovacími návrhmi poslancov, ktoré boli prednesené v rámci rozpravy, návrh uznesenia na schválenie.
  16. Na slávnostnom rokovaní OZ a pri štátoprávnych aktoch starosta môže používať insígnie.
  17. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec vyššieho územného celku, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udeľí slovo prednostne.

**Všeobecne záväzné nariadenia obce a  
uznesenie OZ**

**§ 8**

**Príprava uznesení OZ**

1. Návrhy uznesení OZ sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu.
2. Návrh na uznesenie obsahuje:
  - stručné zhrnutie doterajšej situácie- označuje sa formuláciou „*konštatuje*“, správa informatívneho charakteru, ak daná situácia nevyžaduje prijímať žiadne opatrenia sa označuje „*berie sa na vedomie*“, konkrétne opatrenie, ktoré treba urobiť s odvolaním na skutkový stav sa označuje "*schvaľuje*",
  - opatrenia na zabezpečenie danej úlohy s určením osôb zodpovedných za ich splnenie a s určením lehoty sa označuje „*ukladá*",
  - v prípade, že do splnenia úloh treba zainteresovať starostu, orgány štátnej správy sa označuje „*doporučuje*",
  - v prípade porušovania alebo nesplnenia úloh sa použije formulácia "*upozorňuje*",
3. Konečné znenie návrhu uznesenia OZ predkladá predseda návrhovej komisie.
4. OZ 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.
6. Uznesením OZ sa ukladajú úlohy jednotlivým komisiám, poslancom, hlavnému kontrolórovi a vedúcim zamestnancom obce.

**§9**  
**Postup prijímania**  
**uznesení OZ a nariadení**  
**obce**

1. O každom návrhu rozhoduje OZ hlasovaním.
2. OZ 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.
6. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
7. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
8. Keď OZ neprijme navrhované uznesenie a predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie OZ.
9. 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.
10. Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky. Uznesenie je prijaté ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.  
Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebná 3/5 väčšina prítomných poslancov.
  11. Ktorýkoľvek z poslancov môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje OZ bez rozpravy nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
  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, ale nehlasovali.
  13. Poslanec OZ, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
  14. V prípade, že sa pri rokovaní OZ vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne OZ 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 OZ, a s výnimkou uznesenia, kde je potrebná trojpäťtinová väčšina.
  17. Zápisnica z rokovania OZ je predložená na overenie overovateľom určených OZ najneskôr do 5 dní od zasadnutia OZ. Zápisnicu vyhotovuje zamestnanec obce určený starostom
  18. Uznesenia a nariadenia OZ podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia  
OZ.
  19. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.
  20. Uznesenia OZ sa zverejňujú na úradnej tabuli obce, na internetovej stránke obce do 10 dní odo dňa ich podpísania starostom obce.
  21. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia OZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je zjavne pre obec nevýhodné, tak, že ho nepodpíše v zákonom stanovenej lehote.
  22. Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva starostom pozastavený, môže OZ toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak OZ uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

## §10

### Všeobecne záväzné nariadenie obce

1. Na plnenie úloh samosprávy obce alebo ako to ustanovil zákon, vydáva obec všeobecne záväzné nariadenia v zmysle ustanovení § 6 zákona 369/1990 Zb. v platnom

znení. Nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami.

2. Návrh nariadenia obce sa zverejní najmenej 15 dní pred rokovaním OZ 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.

3. Vyhodnotenie pripomienok k nariadeniu uskutoční predkladateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Toto vyhodnotenie sa predloží poslancom najneskôr 3 dni pred rokovaním OZ v písomnej forme.

4. K predloženému návrhu aj k vyhodnoteniu pripomienok, ktoré urobil navrhovateľ nariadenia, môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy.

5. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.

6. Schválené nariadenie obce sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní, účinnosť nariadenie nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je potrebné na odstraňovanie následkov živelnnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

7. Nariadenie je prístupné každému občanovi na obecnom úrade v kancelárii prednostu úradu a na webovej stránke obce.

## **§ 11**

### **Kontrola plnenia uznesení**

#### **OZ**

1. Uznesenia, nariadenia a zápisnice s prílohami OZ sa doručujú v e-mailovej podobe alebo doručením do poštovej schránky v mieste trvalého bydliska po podpise oprávnených osôb bezodkladne v deň podpisu starostu:
  - a) zástupcovi starostu,
  - b) hlavnému kontrolórovi,
  - c) riaditeľom organizácií zriadených a založených obcou, ktorých sa bezprostredne dotýka.
2. Kontrolu plnenia uznesení OZ 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.
3. Starosta obce a obecný úrad zabezpečujú realizáciu úloh stanovených uzneseniami OZ a vykonávajú všeobecne záväzné nariadenia.

## **§ 12**

### **Interpelácie poslancov**

#### **OZ**

1. Interpelácia je významným právom poslanca OZ. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, nariadení a interných noriem obce.
2. Poslanec môže interpelovať starostu vo veciach, týkajúcich sa výkonu jeho práce.
3. Poslanec môže interpelovať predsedov komisií OZ, hlavného kontrolóra a prednostu obecného úradu.

4. Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od riaditeľov organizácií zriadených alebo založených obcou, vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
5. Poslanec je oprávnený požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.
6. Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslanskej funkcie.
7. Interpelácie, požadované vysvetlenia a informácie sú osobitnou súčasťou programu zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva.
8. 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
9. Interpelovaný a subjekt požiadany o vysvetlenie a informáciu je povinný písomne odpovedať do 8 dní odo dňa konania OZ.
10. Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslancov prednesených na zasadnutiach obecného zastupiteľstva sa prikladajú k zápisnici.

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

#### §13

- 1) Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí OZ zabezpečuje obecný úrad.
- 2) O rokovaní OZ spíše starostom poverený zamestnanec OÚ zápisnicu na základe písomného záznamu alebo v prípade potreby zvukového záznamu, ktorý vyhotoví zamestnanec obce, resp. v prípade neprítomnosti poverený člen OZ.

Zápisnica obsahuje

- a. dátum a miesto zasadnutia obecného zastupiteľstva,
  - b. kto zasadnutie viedol,
  - c. koľko poslancov bolo prítomných, menovite neprítomných a ospravedlnených
  - d. informácia o overení zápisnice z minulého zasadnutia a mená novourčených overovateľov zápisnice,
  - e. navrhnutý a schválený program rokovania,
  - b. aké interpelácie, požiadavky o vysvetlenie a požiadavky o informácie boli vznesené,
  - c. kto hovoril v rozprave k jednotlivým bodom programu, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia,
  - d. výsledky hlasovania (v prípade verejného hlasovania menovite).
  - e. prijaté uznesenia
  - f. prílohy
1. Zápisnicu z rokovania i s prílohami, podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia overovateľmi zápisnice.
  2. Nariadenia obce musia byť zverejnené na úradnej tabuli a webovej stránke obce bezodkladne po ich schválení OZ a podpísaní starostom obce.
  3. Uznesenia musia byť zverejnené na webovej stránke obce a to najneskôr do 5 dní od ich podpísania starostom.
  4. Zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotoví audiovizuálny alebo zvukový

záznam.

- a. Audiovizuálny alebo zvukový záznam sa zverejní najneskôr do 7 dní od rokovania OZ na web stránke obce Veľká Lúka, za podmienok, že predmetom rokovania nie sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
5. Audiovizuálny alebo zvukový záznam zo zasadnutia OZ sa archivuje na CD nosiči
  6. Overená a schválená zápisnica ako aj CD nosič s audiovizuálnym alebo zvukovým záznamom sú uložené spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami v kancelárii starostu úradu po dobu 12 mesiacov a je k dispozícii na nahliadnutie, za podmienky, že predmetom nie sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných predpisov. Po tejto lehote sa zápisnice ako aj CD nosič odovzdávajú do archívu obce.
  7. Ich kópia je poskytnutá na požiadanie poslancom OZ vo Veľkej Lúke.
  8. Súčasťou zápisnice sú originály :
    - a) prezenčnej listiny,
    - b) úplných textov predložených návrhov, uznesení, príloh a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania OZ.
    - c) menovité hlasovanie poslancov ojednotlivých návrhoch uznesení.

#### **§ 14**

#### **Spoločné, záverečné a prechodné ustanovenia**

1. Zmeny, doplnky a návrh nového rokovacieho poriadku schvaľuje OZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov OZ.
2. Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinné riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo vo Veľkej Lúke dňa 26.2.2026 Uznesením č.5/2026.
4. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší doterajší rokovací poriadok OZ schválený OZ vo Veľkej Lúke dňa 25.1.2023.
5. Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia a podpisom starostu.

Vo Veľkej Lúke, dňa 27.2.2026

Ing. Andrea Chromeková/starostka obce

