



**ROKOVACÍ PORIADOK**  
Obecného zastupiteľstva v Dobrej Nive

Platnosť od  
**14. 08. 2021**

**Obecné zastupiteľstvo v Dobrej Nive**  
v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov  
vydáva

**ROKOVACÍ PORIADOK**  
Obecného zastupiteľstva v Dobrej Nive  
(ďalej len „rokovací poriadok“)

**ČASŤ I.**  
**ÚVODNÁ ČASŤ**

**§1**  
**Úvodné ustanovenia**

1. Tento rokovací poriadok upravuje pravidlá a podmienky rokovania Obecného zastupiteľstva v Dobrej Nive (ďalej len „OZ“), spôsob prípravy a priebehu rokovania OZ, frekvenciu konania jednotlivých rokovaní OZ, uznášania sa, prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení (ďalej len „VZN“) a ostatných rozhodnutí, spôsob kreovania orgánov a spôsob kontroly samosprávnych činností Obce Dobrá Niva (ďalej len „obec“).
2. OZ je zastupiteľský zbor obce založený z 9 poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce. Počet poslancov na celé volebné obdobie určí pred voľbami OZ v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
3. O otázkach neupravených týmto rokovacím poriadkom rozhoduje OZ v súlade so zákonom hlasovaním.

**§ 2**  
**Základné úlohy a kompetencie obecného zastupiteľstva**

1. Do pôsobnosti OZ patria vyhradené kompetencie v zmysle § 11, 11a, 11b zákona a Štatútu obce.
2. OZ si môže vyhradiť rozhodovanie o akejkoľvek ďalšej otázke života obce, pokiaľ má charakter zásadnej a základnej otázky týkajúcej sa života obce.

**ČASŤ II.**  
**ROKOVANIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

**§ 3**  
**Zvolanie obecného zastupiteľstva**

1. OZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace a zvoláva ho starosta. Ak rokovanie OZ nezvolá starosta, zvolá ho zástupca starostu, alebo iný poslanec poverený OZ. Ak starosta nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané OZ, vedie ho ten, kto zvolal OZ.
2. Ak požiada o zvolanie rokovania OZ aspoň 1/3 poslancov, starosta zvolá rokovanie OZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá rokovanie OZ v tejto lehote, rokovanie OZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia

žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nie je prítomný na rokovaní OZ, alebo odmietne viesť takto zvolané rokovanie OZ, vedie ho zástupca starostu, ak nie je prítomný ani zástupca starostu, alebo ak aj zástupca starostu odmietne viesť rokovanie OZ, vedie ho iný poslanec, poverený OZ.

3. Ustanovujúce rokovanie OZ zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb a to až do zloženia sľubu nového starostu. Ak starosta nezvolá rokovanie v tejto lehote, rokovanie OZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný na rokovaní, alebo odmietne viesť takto zvolané OZ, vedie ho zástupca starostu, ak nie je prítomný, alebo odmietne aj on viesť rokovanie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ. Poslanci a starosta zložia do rúk predsedajúceho ustanovujúceho rokovania OZ predpísaný sľub.
4. Rokovanie OZ sa uskutočňuje ako riadne a mimoriadne. Riadne rokovanie OZ sa zvoláva v súlade s Plánom práce OZ. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané mimo schváleného plánu zasadnutí OZ v týchto prípadoch:
  - a) na prerokovanie závažných otázok života obce, ktoré neznesú odklad,
  - b) ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov,
  - c) ak o to požiada formou petície aspoň 20% oprávnených voličov obce,
  - d) pri slávnostných príležitostiach.
5. Rokovania OZ sú zásadne verejné. OZ vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie, alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí ak je predmetom rokovania OZ:
  - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné záležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce, alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť obce,
  - b) nakladanie s majetkom obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce, alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.
6. OZ zasadá na území obce, spravidla v priestoroch obecného úradu – zasadacej miestnosti.

#### **§ 4**

#### **Program rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Návrh programu rokovania OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli a na webovej stránke obce aspoň 3 dni pred rokovaním OZ.
2. Návrh programu a jeho prípadnú zmenu schvaľuje OZ na začiatku rokovania. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu alebo o jeho zmene, stráca právo viesť rokovanie OZ a rokovanie ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný, alebo ak odmietne viesť rokovanie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.
3. Návrh programu jednotlivých rokovaní predkladá starosta podľa obsahového zamerania rokovania OZ, vlastného uváženia, doporučení komisií a návrhov poslancov. Návrhy na zaradenie do programu rokovania OZ je potrebné doručiť starostovi najmenej 10 dní pred plánovaným rokovaním OZ. O zaradení do programu rokovania OZ neskoršie doručených návrhov prípadne zaradenie do programu priamo na začiatku rokovania OZ rozhoduje OZ hlasovaním pred schválením programu rokovania.
4. Medzi obligatórne body rokovania OZ patria:
  - a) schválenie programu rokovania OZ,
  - b) voľba návrhovej komisie a určenie overovateľov zápisnice,
  - c) kontrola plnenia uznesení,
  - d) interpelácie občanov a poslancov,
  - e) diskusia,
  - f) schválenie uznesení z rokovania OZ.

## § 5

### Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Príprava rokovania OZ zabezpečuje starosta so zamestnancami obce podľa plánu zasadnutí OZ najmenej 7 dní pred termínom zasadnutia OZ a určí: miesto, čas a program rokovania, spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej správy od príslušného orgánu alebo organizácie.
2. Materiály určené na rokovanie OZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia OZ resp. VZN obce. Obsahujú najmä: názov materiálu, kto materiál predkladá a kto ho spracoval, dôvodovú správu, dopad na rozpočet, návrh na uznesenie
3. Ak je na programe rokovania OZ prerokovanie VZN, predloží sa jeho úplné znenie vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v obci.
4. Návrh VZN, o ktorom má rokovať OZ, zverejní navrhovateľ jeho vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej 15 dní pred rokovaním OZ o návrhu VZN. V rovnakej lehote sa návrh VZN zverejní aj na webovej stránke obce.
5. Dňom vyvesenia návrhu VZN začína plynúť najmenej 15-dňová lehota, počas ktorej si môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia a to v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu - doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné, hlavne nezdôvodnené podnety, nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať.
6. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ VZN s príslušnou komisiou, ak bola zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov.
7. Vyhodnotenie pripomienok predloží predkladateľ návrhu VZN poslancom v písomnej forme, najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu VZN.
8. Komisie, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými v rokovacom poriadku komisií OZ v Dobrej Nive. Starosta stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálov podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
9. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ zabezpečujú zamestnanci obce a predkladajú ich starostovi na zaujatie stanoviska, prípadne komisiám OZ, ak je na rokovanie OZ potrebné ich vyjadrenie k nim. Materiály doručené na rokovanie OZ komisiami OZ vrátane stanovísk, vyjadrení a doporučení k nim, resp. jednotlivým bodom rokovania OZ, predkladá predseda komisie.
10. Materiály na rokovanie OZ musia byť poslancom OZ doručené najneskôr 3 dni pred jeho konaním v písomnej alebo elektronickej forme.
11. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie VZN je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
12. Materiály, ktoré v zmysle zákona pred prerokovaním a schválením v OZ podliehajú zverejneniu, musia mať vyznačené splnenie tejto podmienky.
13. Materiály na OZ sa doručujú poslancom najmenej 3 dni pred zasadnutím OZ, v prípade mimoriadneho rokovania OZ minimálne 24 hodín pred jeho zasadnutím.

## § 6

### Priebeh rokovania a rozhodovania obecného zastupiteľstva

1. Starosta (zástupca starostu, poslanec poverený OZ) otvorí rokovanie OZ v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Prípadnú neúčasť na rokovaní OZ spolu so zdôvodnením oznámi poslanec pred rokovaním OZ starostovi.

2. OZ rokuje a rozhoduje vždy v zbore. OZ je spôsobilé rokovať a uznávať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia OZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, na schválenie VZV je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
3. Ak OZ nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa podľa bodu 2 tohto ustanovenia do pol hodiny po oznámenom začiatku zasadnutia alebo ak počas zasadnutia prestane byť spôsobilé rokovať a uznávať sa, predsedajúci ukončí zasadnutie OZ. Starosta zvolá nové zasadnutie do 14 dní odo dňa uvedeného ukončenia zasadnutia OZ.
4. Na úvod rokovania OZ sa schvaľuje program rokovania.
5. Rokovania OZ sa môžu zúčastňovať okrem poslancov, starostu, hlavného kontrolóra aj poslanci Vyššieho územného celku (ďalej len „poslanci VÚC“), poslanci Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „poslanci NR SR“), poslanci Európskeho parlamentu (ďalej len „poslanci EP“), zástupcovia vlády a iných štátnych orgánov a inštitúcií, prizvaní zamestnanci obce, zástupcovia pozvaných právnických osôb, iní pozvaní a verejnosť vždy ak OZ nevyhlási rokovanie OZ za neverejné.
6. Ak na rokovaní OZ požiada v súvislosti s prerokovaným bodom programu o slovo poslanec, starosta alebo iný predsedajúci mu slovo udelí. Predsedajúci udeľuje slovo poslancovi v takom poradí v akom sa prihlásili. Ak starosta neudelí slovo poslancovi stráca právo viesť rokovanie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný, alebo odmietne viesť rokovanie OZ, vedie ho iný poslanec, poverený OZ. OZ môže limitovať dĺžku vystúpenia poslancov.
7. Ak na rokovaní OZ požiada o slovo poslanec VÚC, poslanec NR SR, poslanec EP, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí.
8. Pri prerokovávaní jednotlivých bodov programu môže predsedajúci udeliť slovo aj ktorémukol'vek inému účastníkovi rokovania OZ, pričom ho upozorní, aby jeho vystúpenie obsahovo súviselo s prejednáványm bodom programu, v opačnom prípade mu môže udelené slovo odňať.
9. K prejednáványm bodom programu majú právo vystúpiť aj občania. Občan k prejednávánemu bodu programu môže vystúpiť v počte len 1x a jeho vystúpenie je časovo ohraničené na 3 minúty. OZ môže hlasovaním bez diskusie a mimo poradia rozhodnúť o vystúpení občanov aj mimo uvedené obmedzenia.
10. Ostatné pripomienky, námety môžu obyvatelia obce predložiť v rámci bodu programu – interpelácia občanov, pričom ich vystúpenie je časovo ohraničené na 3 minúty. Každý poslanec má právo prerušiť interpeláciu občana faktickou poznámkou, ktorá musí korešpondovať s témou interpelácie a je časovo ohraničená na 1 minútu.
11. Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri jeho vystúpení, ak mu bolo predsedajúcim udelené slovo. V prípade, že vystupujúci nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.
12. Po prerokovaní každého bodu programu sa k danému bodu priebežne prijímajú uznesenia, ktoré aj s konkrétnym hlasovaním poslancov a s vyznačením času ich prijatia zapisovateľ zaznamená do zápisnice z rokovania OZ.
13. Zápisnica z rokovania OZ okrem zaznamenaných prijatých uzneseniach obsahuje aj záznam a tom, kto rokovanie viedol, počet prítomných poslancov pri konštatovaní o uznášaní schopnosti zasadnutia OZ ako aj pri každom prijatí uznesenia, resp. hlasovaní, schválený program rokovania a vecnú stránku jednotlivých bodov rokovania.
14. Zápisnicu podpisuje zapisovateľ, starosta a overovatelia zápisnice, ktorí svojim podpisom overujú jej správny obsah.

**ČASŤ III.**  
**UZNESENIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA, VŠEOBECNE ZÁVAZNÉ**  
**NARIADENIA OBCE**  
**A ZÁKLADNÉ DOKUMENTY OBCE**

**§7**

**Príprava a formulácia návrhov uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Návrhy uznesení OZ sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.
2. Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh a s termínmi pre ich splnenie.
3. Uznesením OZ sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, hlavnému kontrolórovi, pracovníkom obecného úradu prípadne ďalším subjektom, ak to umožňuje príslušné právne predpisy.
4. Ak návrh na uznesenie obsahuje:
  - a) správu informatívneho charakteru a daná situácia nevyžaduje prijímať žiadne opatrenia - označuje sa formuláciou „berie na vedomie“,
  - b) stručné zhrnutie doterajšej situácie - označuje sa formuláciou „konštatuje“,
  - c) konkrétne opatrenie, ktoré treba urobiť s odvolaním sa na skutkový stav – označuje sa formuláciou „schvaľuje“ alebo „neschvaľuje“,
  - d) opatrenie na zabezpečenie konkrétnej úlohy s určením osoby zodpovednej za ich splnenie a s určením termínu jej splnenia - označuje sa formuláciou „ukladá“ alebo „odporúča“ ak do splnenia úloh bol zainteresovaný starosta alebo orgány štátnej správy,
  - e) porušovanie zákonov, VZN a pod. alebo nesplnenie úlohy – označuje sa formuláciou „upozorňuje“.

**§ 8**

**Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

1. Návrh na uznesenie OZ predkladá návrhová komisia, vychádzajúc z návrhu predkladateľa, z návrhu poslancov a starostu.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby OZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta resp. predsedajúci.
3. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch alebo viacerých variantoch alebo alternatívach, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu predkladateľa materiálu a potom o ostatných v poradí v akom boli predložené. Schválením jedného variantu alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď OZ neprijme navrhované uznesenie alebo žiadnu z navrhovaných variantov alebo alternatív starosta resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
5. Navrhovateľ uznesenia má právo až do jeho schválenia svoj návrh vziať späť.
6. Hlasuje sa zásadne verejne, zdvihnutím ruky, zvlášť „ZA“, „PROTI“ a „ZDRŽAL SA“.
7. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
8. OZ môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré zvolená komisia vydá poslancom vopred pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá komisia zvolená OZ, ktorá spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania. Predseda komisie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania (neprebrali hlasovacie lístky), počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania.
9. Uznesenie OZ podpisuje starosta najneskôr do 10-tich dní od jeho schválenia OZ.

10. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia OZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je zjavne pre obec nevýhodné tak, že ho nepodpíše v horeuvedenej lehote.
11. Ak bol výkon uznesenia OZ pozastavený, môže OZ toto uznesenie potvrdiť nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak OZ uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
12. Starosta nemôže pozastaviť výkon uznesenia OZ o voľbách a odvolaní hlavného kontrolóra a uznesenia OU o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.

## **§ 9**

### **Všeobecne záväzné nariadenia obce**

1. Na plnenie úloh samosprávy obce alebo ak to ustanovil zákon (najmä § 4 ods. 3 zákona č.369/1990 Zb. v platnom znení), vydáva obec všeobecne záväzné nariadenia. VZN nesmie byť v rozpore s ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami.
2. Na prijímanie VZN sa vzťahuje § 6 zák.369/1990 Zb.
3. K predloženému návrhu VZN môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy, ktoré musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
4. Hlasuje sa verejne, pričom sa hlasuje najskôr o pozmeňovacích návrhoch.
5. VZN je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov.
6. Schválené VZN sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením VZN na úradnej tabuli v obci, najmenej na 15 dní. VZN nadobúda účinnosť 15-tym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti.
7. Schválené VZN sa zverejní na webovej stránke obce.

## **§ 10**

### **Rozpočet**

1. Základom hospodárenia obce je rozpočet zostavovaný na obdobie jedného kalendárneho roka, ktorý musí mať príjmy a výdavky vyrovnané. Rokovaniu o rozpočte predbieha:
  - a) príprava podkladov – starosta, hlavný kontrolór, poslanci, komisie OZ, zamestnanci obce,
  - b) vytýčenie cieľov a zjednotenia zámerov v zmysle volebných programov starostu a poslancov, zaujatie spoločného stanoviska – starosta a poslanci,
  - c) zverejnenie návrhu rozpočtu na úradnej tabuli na najmenej 15 dní pred rokovaním o rozpočte na pripomienkovanie občanmi,
  - d) spracovanie pripomienok.
2. Schvaľovanie rozpočtu prebieha nasledovne:
  - a) hlasuje sa postupne – príjmová časť a po jednotlivých oddieloch výdavková časť,
  - b) v rámci diskusie o položkách tvoriacich oddiel starosta a poslanci môžu navrhovať doplnky a zmeny, vyrovnanosť rozpočtu musí byť zachovaná;
  - c) hlasuje sa najprv o doplnkoch alebo zmenách a potom o pôvodnom návrhu,
  - d) schválením jedného z návrhov sú ostatné považované za neprijaté,
  - e) ak neprejde ani jeden návrh starosta navrhne ďalší postup.
3. V priebehu kalendárneho roka môže starosta alebo poslanci navrhovať ďalšie doplnky alebo zmeny rozpočtu pri zachovaní vyrovnanosti rozpočtu.

## **ČASŤ IV. SPÄTNÁ VÄZBA**

### **§ 11**

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

1. Kontrolu plnenia uznesení OZ vykonávajú poslanci na úvod rokovania OZ a hlavný kontrolór obce v rámci plánu kontrolnej činnosti.
2. Realizáciu úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení OZ a výkon nariadení obce zabezpečujú zamestnanci obce, pričom ich prácu organizuje starosta.
3. Uznesenia OZ sa zverejňujú na úradnej tabuli a webovej stránke obce do 10 pracovných dní od rokovania OZ po dobu min. 10 dní na úradnej tabuli a trvale na webovej stránke obce.

### **§ 12**

#### **Interpelácie občanov a poslancov**

1. Občania a poslanci majú právo na rokovaní OZ dávať otázky starostovi a hlavnému kontrolórovi vo veciach výkonu ich práce.
2. V prípade, že starosta alebo hlavný kontrolór nezodpovedajú na vznesené otázky, pretože obsah interpelácie si vyžaduje prešetrenie, musí sa odpoveď občanovi alebo poslancovi poskytnúť písomne v lehote najneskôr do 30 dní od rokovania OZ.

## **ČASŤ V.**

### **ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ NÁLEŽITOSTI**

#### **§ 13**

#### **Organizačno – technické zabezpečenie rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Podmienky pre dôstojný priebeh rokovania OZ zabezpečuje starosta so zamestnancami obce.
2. V miestnosti, v ktorej prebieha rokovanie OZ musí byť umiestnená štátna vlajka SR, vlajka EU a vlajka obce.
3. Ustanovujúce zasadnutia OZ, zasadnutia OZ pri príležitosti ukončenia volebného obdobia a slávnostné zasadnutia OZ sa začínajú štátnou hymnou SR.
4. Na ustanovujúcom zasadnutí OZ, zasadnutí pri príležitosti ukončenia volebného obdobia a pri slávnostnom zasadnutí OZ starosta, zástupca starostu alebo OZ poverený poslanec používa obecné insígnie.
5. Žiadosti občanov a iných fyzických alebo právnických osôb adresovaných OZ na ich prerokovanie je starosta povinný zaradiť do programu rokovania najbližšieho zasadnutia OZ, ak bola ich žiadosť doručená najmenej 10 dní pred jeho rokaním. Opakované prerokovanie rovnakej žiadosti od toho istého žiadateľa v podstate v nezmenenom znení, je možné zaradiť na opätovné rokovanie OZ až po uplynutí 12 mesiacov od jej predchádzajúceho prerokovania v OZ.
6. Dokumenty schválené OZ, ktoré podliehajú povinnosti zverejnenia po ich schválení OZ sa zverejnia na úradnej tabuli a webovej stránke obce min. po dobu stanovenú zákonom.
7. Zápisnica z rokovania OZ sa musí vyhotoviť do 20 pracovných dní od rokovania OZ a následne sa zverejní na webovej stránke obce.
8. Z rokovania OZ sa zhotovuje zvukový záznam, ktorý sa uchováva so zápisnicou z rokovania OZ v súlade s Archivačným poriadkom Obecného úradu v Dobrej Nive.
9. Z rokovania OZ sa zhotovuje online video záznam, ktorý je uložený na oficiálnej stránke obce [www.obecdobraniva.sk](http://www.obecdobraniva.sk).

**ČASŤ VI.**  
**ZÁVEREČNÁ ČASŤ**  
**§ 14**  
**Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok OZ, jeho zmeny a doplnky schvaľuje OZ trojpäťtinovou väčšinou všetkých poslancov.
2. Po schválení rokovacieho poriadku sú starosta a poslanci povinní riadiť sa ním a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Ďalší účastníci rokovania OZ sú povinní dodržiavať ustanovenia rokovacieho poriadku bez diskusie a námietok a taktiež sú povinní rešpektovať usmernenia starostu, ktorý vedie rokovanie OZ a ktoré sú v súlade s týmto rokovacím poriadkom.
4. Tento rokovací poriadok bol schválený OZ uznesením č. 81/2021 zo dňa 11. 08. 2021 a nadobúda účinnosť nasledujúcim dňom, t. j.: 14. 08. 2021.
5. Schválením tohto rokovacieho poriadku stráca platnosť a účinnosť rokovací poriadok schválený OZ Uznesením č. 6/2017, bod č. 3 zo dňa 09. 03. 2021.

Ing. Milan Jakubík  
starosta obce