



OBEC TRENČIANSKA TEPLÁ

Obecný úrad, M. R. Štefánika 376/30, 914 01 Trenčianska Teplá

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V OBCI TRENČIANSKA TEPLÁ

Schválené: Uznesením OZ v Trenčianskej Teplej, č.123/2023, dňa 13.12.2023

Obecné zastupiteľstvo v Trenčianskej Teplej v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o obecnom zriadení“ v príslušnom gramatickom tvare) schvaľuje tento rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Trenčianskej Teplej (ďalej aj len „OZ“).

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok OZ upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania OZ, jeho uznášanía a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh miestnej samosprávy.
2. OZ vykonáva svoju pôsobnosť v súlade so Zákonom o obecnom zriadení a s ostatnými zákonmi, ktoré právne regulujú dôležité spoločenské vzťahy v miestnej samospráve.
3. Rokovací poriadok OZ sa vzťahuje na všetky fyzické osoby a právnické osoby, ktoré sa podieľajú na príprave a priebehu zasadnutia obecného zastupiteľstva, ako aj na všetky osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné.
4. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje OZ podľa Zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí OZ tak, že dáva o nich hlasovať.

Čl. 2

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie OZ po voľbách zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší starosta“ v príslušnom gramatickom tvare) tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak doterajší starosta nezvolá zasadnutie OZ podľa ods. 1, zasadnutie OZ sa uskutoční v 30. pracovný deň od vykonania volieb.
3. Ustanovujúce zasadnutie OZ otvorí a vedie doterajší starosta. Ak doterajší starosta nie je prítomný alebo odmietne otvoriť a viesť ustanovujúce zasadnutie OZ, otvorí ho a vedie zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo ak odmietne otvoriť a viesť zasadnutie OZ, otvorí ho a vedie poslanec poverený OZ (ďalej len „predsedajúci“).
4. Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia OZ informuje predseda alebo poverený člen miestnej volebnej komisie o výsledkoch volieb poslancov OZ a starostu obce.
5. Novozvolený starosta obce zloží do rúk predsedajúceho sľub v súlade s ustanovením § 13 ods. 2 Zákona o obecnom zriadení.
6. Po zložení sľubu odovzdá predsedajúci vedenie zasadnutia novozvolenému starostovi obce. Novozvolený starosta obce sa ujme vedenia zasadnutia OZ a pristúpi k vykonaniu aktu sľubu poslancov. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí OZ, skladá sľub na prvom zasadnutí OZ, ktorého sa zúčastní.
7. Starosta obce a poslanci OZ potvrdzujú zloženie sľubu svojim podpisom pod jeho písomné znenie. Zložením sľubu sa poslanci OZ ujímajú svojej funkcie.
8. OZ na začiatku ustanovujúceho zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia a o jeho schválení rozhoduje hlasovaním.
9. OZ na ustanovujúcom zasadnutí spravidla zriadi komisie OZ.
10. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku a Metodický návod Ministerstva vnútra SR pre obce na zabezpečenie prvých zasadnutí obecných zastupiteľstiev.

Čl. 3

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia OZ organizuje starosta obce v súčinnosti s obecným úradom (ďalej len „ObÚ“) a určenými pracovníkmi obecného úradu.
2. Zasadnutie OZ zvoláva starosta obce, ak Zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak.
3. Starosta obce určí miesto, čas začiatku a návrh programu rokovania v rámci prípravy zasadnutia OZ.

4. Ku každému bodu programu sa spravidla pripravujú písomné materiály a odborné podklady.
5. Materiály a odborné podklady pripravujú jednotlivé organizačné zložky ObÚ, hlavný kontrolór a miestne organizácie (ďalej len „spracovateľ“).
6. Každý materiál je vyhotovený v elektronickej forme a musí obsahovať najmä
 - a) názov materiálu,
 - b) meno a priezvisko predkladateľa a spracovateľa,
 - c) dôvodovú správu k predloženému materiálu,
 - d) stanovisko komisií OZ, ak bol v týchto prerokovaný,
 - e) návrh uznesenia, ktoré sa odporúča OZ prijať.
 Vzor titulnej strany písomných materiálov tvorí prílohu č. 1 tohto rokovacieho poriadku.
7. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce.
8. Návrh na prerokovanie veci na zasadnutí OZ a príslušného materiálu môžu podávať aj komisie OZ a poslanci k rukám starostu, ktorý rozhodne o ich zaradení do programu zasadnutia OZ.
9. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad obsahu predkladaného materiálu vrátane znenia príslušného uznesenia s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
10. Pozvánka a materiály na zasadnutie OZ sa doručujú všetkým poslancom najneskôr 3 dni pred uskutočnením zasadnutia.
11. Komisie pri OZ ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom.
12. Starosta môže z dôvodu nevyhnutného zaujatia stanoviska jednotlivých poslancov, organizačne zabezpečiť pred zasadnutím OZ pracovné stretnutie poslancov OZ spolu so zástupcom starostu, prednostom obecného úradu, vedúcimi príslušných referátov, ktorých sa problematika jednotlivých bodov programu týka.

Čl. 4

Program rokovania obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu zasadnutia OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň 3 dni pred zasadnutím OZ.
2. Obsah bodu programu „rôzne“ určuje starosta obvykle pre zabezpečenie potreby prerokovania aktuálnych vecí.
3. Návrh programu, vrátane poradia jednotlivých bodov rokovania predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií OZ a jednotlivých poslancov OZ ako aj materiálov, ktoré pripravujú jednotlivé organizačné zložky ObÚ, hlavný kontrolór a miestne organizácie.
4. Po zverejnení návrhu programu zasadnutia OZ sa prípadné návrhy na zmenu programu zasadnutia OZ navrhované poslancami OZ, vrátane navrhovaných uznesení v dostatočnom predstihu (min. 3 dni pred rokovaním OZ) doručujú elektronicke na e-mailovú adresu ObÚ obecnyurad@trencianskatepla.sk, prípadne písomne na adresu ObÚ.

Čl. 5

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Rokovanie OZ sa uskutočňuje podľa potreby, avšak najmenej raz za tri mesiace.
2. Zasadnutie OZ je označené ako plánované v prípade, ak je zvolané v termíne, ktorý je uvedený v harmonograme zasadnutí. Všetky ostatné zasadnutia OZ sú neplánované. Harmonogram zasadnutí na celý rok predkladá starosta a OZ ho berie na vedomie a to spravidla na poslednom zasadnutí OZ v predchádzajúcom roku.
3. Každé zasadnutie OZ zvoľáva starosta najneskôr 3 dni pred jeho zasadnutím zverejnením návrhu programu alebo poslanec poverený zvolávaním a vedením zasadnutia OZ v prípadoch podľa Zákona o obecnom zriadení.
4. V návrhu programu musí byť uvedené miesto, deň, čas začiatku rokovania OZ. Prednosta ObÚ alebo poverený zamestnanec zabezpečuje doručenie pozvánky a materiálov k zasadnutiu OZ poslancom

najneskôr 3 dni pred zasadnutím. Ak požiada o zvolanie zasadnutia OZ aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie OZ do 15 dní od doručenia mu písomnej žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný neskorší termín. Ak starosta nezvolá zasadnutie podľa predchádzajúcej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

5. Rokovania OZ sú zásadne verejné. Okrem poslancov, prednostu obecného úradu, hlavného kontrolóra, zamestnancov ObÚ, predstaviteľov obecných organizácií a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií, sa na zasadnutie OZ môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia Vlády SR, poslanci NR SR, predseda TSK, zástupcovia štátnych orgánov, ako aj vedúci zamestnanci rozpočtových a príspevkových organizácií, a iných právnických osôb obce. Okruh pozvaných určí starosta.
6. OZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
7. OZ rokuje vždy v zbere. Rokovanie OZ vedie a riadi starosta alebo poslanec poverený OZ a toto je spôsobilé rokovať a uznávať sa vtedy, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
8. Starosta otvorí rokovanie v určenu hodinu, keď je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní je poslanec povinný ospravedlniť starostovi písomne resp. formou e-mailovej správy najneskôr v deň začatia rokovania OZ pred zasadnutím, inak sa jeho neúčast' považuje za neospravedlnenú. Neúčast' poslanca na rokovaní OZ sa vyznačí v prezenčnej listine.
9. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania OZ, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že OZ nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa (nadpolovičná väčšina všetkých poslancov), starosta ukončí zasadnutie a do 14 dní zvolá nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
10. V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, oznámi mená poslancov, ktorí starostu požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí OZ, mená poslancov, ktorí sú neprítomní na OZ a svoju neúčast' určeným spôsobom neospravedlnili a považujú sa za neospravedlnených.
11. Návrh programu každého zasadnutia OZ schvaľujú podľa predloženého návrhu po riadnom otvorení zasadnutia prítomní poslanci hlasovaním. Návrh programu predkladá starosta na začiatku rokovania zasadnutia OZ. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli obce a webovom sídle obce. Program je schválený, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Potom sa hlasuje o návrhoch na zmenu programu. Na zmenu návrhu programu zasadnutia OZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
12. Vystúpenie poslanca, v ktorom navrhuje zmenu alebo doplnenie programu zasadnutia OZ, môže trvať len nevyhnutnú dobu, ktorá je potrebná na prednesenie zmeny, prípadne jej krátke zdôvodnenie.
13. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia OZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak je zástupca starostu neprítomný alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.
14. Ak nie je program zasadnutia OZ schválený, starosta zasadnutie ukončí.
15. OZ rokuje na svojom zasadnutí podľa schváleného programu, ktorý nie je možné zmeniť počas rokovania.
16. Do rozpravy sa hlásia poslanci a účastníci zasadnutia OZ zdvihnutím ruky.
17. Požiadavky občanov obce Trenčianska Teplá (ďalej len „občan“) sa primárne uplatňujú cestou poslancov, ktorí ich požiadavky predložia v súlade s rokovacím poriadkom. Občan môže vyjadriť svoje požiadavky aj na rokovaní OZ. OZ rozhoduje o udelení slova občanovi nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov, pričom OZ môže limitovať dĺžku vystúpenia občana.
18. Poslancom na základe ich prihlásenia sa do diskusie udeľuje slovo starosta. Ak požiada o udelenie slova zástupca Vlády SR, poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, alebo predstaviteľia samosprávnych krajov, starosta im udelí počas zasadnutia OZ slovo.
19. Ak starosta neudelí slovo poslancovi v súvislosti s prerokúvaným bodom programu, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu, ak nie je prítomný alebo odmietne, vedie ho iný poverený poslanec OZ.
20. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým OZ nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
21. Účastníci OZ nesmú rušiť starostu pri jeho prejave. Účastníci nesmú rušiť ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak sa rečník, ktorému bolo slovo udelené, odchyľuje od prerokovanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po vyzve nebude hovoriť k veci, predsedajúci mu odoberie slovo.
22. Spracovateľovi sa počas rozpravy udelí slovo kedykoľvek o to požiada.

23. Poslanec môže v diskusií k prerokovávanej veci vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy iba raz, opakovane so súhlasom OZ. Poslanci OZ sa môžu hlásiť o slovo do uzavretia diskusie k prerokovávanému bodu, alebo do rozhodnutia poslancov o ukončení diskusie. Dĺžka jedného vystúpenia poslanca v diskusií sa limituje na päť minút.
24. Každý poslanec má právo na faktickú poznámku, ktorou môže reagovať na vystúpenie ostatného rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku jednej minúty. Ak nejde o faktickú poznámku, alebo ak poslanec prekročí stanovený čas, starosta mu odoberie slovo. Rozhodnutie starostu je konečné.
25. Ak sa diskutujúci odchyľuje od predmetu prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k predmetu prerokovávanej veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.
26. Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže OZ požiadať o odborné stanovisko prednostu obecného úradu, hlavného kontrolóra alebo predsedu príslušnej komisie pri OZ.
27. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór, prednosta obecného úradu, riaditeľ právnickej osoby založenej alebo zriadenej obcou, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia OZ s hlasom poradným, predsedajúci im udelí slovo.
28. Ak v diskusií vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí. Návrh na ukončenie diskusie pred vystúpením všetkých rečníkov, môže dať poslanec OZ. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
29. Rokovanie OZ je možné prerušiť uznesením OZ. Takého uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať. O návrhu na prerušenie rozhodujú poslanci bez rozpravy hlasovaním.
30. Po vyčerpaní programu rokovania OZ predsedajúci zasadnutie ukončí.

Čl. 6

Hlasovanie na zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. OZ rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním. Návrh uznesenia sa predloží bezprostredne po skončení diskusie.
2. Pred každým hlasovaním predsedajúci, resp. predkladateľ, zopakuje presné znenie návrhu uznesenia. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť, počas neho predsedajúci nemôže udeliť nikomu slovo.
3. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Ak si predložené návrhy vzájomne vecne odporujú, schválenie skoršieho z predložených návrhov sa má za neschválenie jemu odporujúceho neskoršie predloženého návrhu, a o tomto sa už nehlasuje. Pozmeňujúce návrhy uznesení a VZN poslanci predsedovi návrhovej komisie alebo predsedajúcemu písomne. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku. V prípade, že nebude prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.
4. Na schválenie pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov k návrhu VZN je potrebná trojpätinová väčšina hlasov prítomných poslancov.
5. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie, predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a prípadne počet tých poslancov, ktorí hoci boli prítomní, sa na hlasovaní nezúčastnili.
6. Ak nebol prijatý ani pôvodný návrh, predsedajúci môže prerušiť zasadnutie OZ na čas potrebný na poradu poslancov v prípade, že sa na tom uznesie OZ.
7. Návrh na uznesenie po dohode poslancov predloží člen návrhovej komisie, starosta alebo poverený poslanec.
8. Hlasovanie je verejné alebo tajné. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesenie OZ.
9. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky a sčítavanie hlasov zabezpečujú poverení účastníci zasadnutia.
10. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré vopred zvolená komisia vydá poslancom 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.
11. 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 návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí

neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania.

12. Informácia o výsledku tajného hlasovania a zápisnica o výsledku tajného hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia OZ.
13. Prehľad kvór potrebných na prijatie výsledku OZ v zmysle Zákona o obecnom zriadení a iných všeobecne záväzných právnych predpisov:
 - a) na prijatie uznesenia OZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov,
 - b) na prijatie VZN je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov,
 - c) na schválenie programu zasadnutia OZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov,
 - d) na zmenu návrhu programu zasadnutia OZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov,
 - e) na potvrdenie uznesenia OZ, ktorého výkon bol starostom obce pozastavený, je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov,
 - f) na schválenie prevodu alebo nájmu majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov,
 - g) na voľbu hlavného kontrolóra obce je v prvom kole potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov,
 - h) na odvolanie hlavného kontrolóra obce je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov,
 - i) na platnosť zmlúv podľa § 20a ods. 4 a ods. 5 Zákona o obecnom zriadení je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov,
 - j) na schválenie koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesnej zmluvy na poskytnutie služby je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov,
 - k) na rozhodnutie OZ v konaní o rozpore záujmov pri výkone funkcií obecných funkcionárov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov,¹
 - l) na schválenie návrhu na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom na riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov.²

Čl. 7

Zápisnice a uznesenia zo zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Z každého zasadnutia OZ sa vyhotovuje zápisnica a uznesenia.
2. V zápisnici sa uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčast' na zasadnutí, mená overovateľov, program zasadnutia s prípadnými doplnkami, jednotlivé prerokovávané body a aký bol výsledok hlasovania.
3. Zápisnicu OZ podpisuje starosta obce a prednosta ObÚ najneskôr do 15 pracovných dní po podpísaní overovateľmi.
4. Uznesenia OZ sú zverejňované do 10 pracovných dní na webovom sídle obce, na úradnej tabuli obce a sú k dispozícii k nahliadnutiu na ObÚ v písomnej forme.
5. V prípade výhrady overovateľa, starostu alebo prednostu ObÚ s obsahom zápisnice, alebo jej časťou, túto vyznačí príslušná osoba formou rukopisnej poznámky pod posledný text zápisnice a zápisnicu i vyznačenú poznámku podpíše.
6. Starosta môže pozastaviť výkon schváleného uznesenia OZ tak, že ho v určenej lehote nepodpíše. Ak bol výkon uznesenia OZ starostom pozastavený, môže OZ toto uznesenie trojpäťinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak OZ uznesenie nepotvrdí do 3 (slovom troch) mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.
7. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí OZ a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí OZ a výsledky hlasovania.
8. Zo zasadnutia sa môže vyhotoviť videozáznam alebo zvukový záznam, ktorý sa uchováva 12

¹ čl. 9 ods. 9 Ústavného zákona č. 357/2004 Z.z., o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov,

² § 3 ods. 2 šiesta veta Zákona č. 596/2003 Z.z., o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

mesiacov od uskutočnenia zasadnutia na sekretariáte obecného úradu. Po tejto lehote sa videozáznamy, prípadne zvukové záznamy odovzdajú do archívu obce. ObÚ ich archivuje najmenej 3 roky od uskutočnenia zasadnutia.

9. Pre úradnú potrebu je možné vyhotoviť zo schválených uznesení výpis. Výpis uznesenia sa vyhotovuje len na jedno uznesenie, okrem uznesení, ktoré spolu neoddeliteľne súvisia (napr. uznesenia týkajúce sa nakladania s majetkom obce, kedy sa rozhoduje o prípadoch hodných osobitného zreteľa).
10. Výpisy uznesení vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá poverený zamestnanec obce, ktorý ho v spodnej časti opatrí uvedením svojho mena a priezviska, funkcie a podpisu, spolu s okrúhlou pečiatkou obce.

Čl. 8

Interpelácie poslancov

1. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, VZN a interných predpisov obce, plnenie uznesení OZ a bežného chodu obce.
2. Poslanec môže interpelovať starostu obce vo veciach, týkajúcich sa jeho výkonu práce.
3. Interpelácie sú pravidelnou súčasťou zasadnutí OZ.
4. Interpelácie sa podávajú písomne predsedajúcemu. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne v rámci programu určeného na interpelácie, písomné znenie interpelácie poslanec doručí zapisovateľke do 5 kalendárnych dní od zasadnutia OZ.

Čl. 9

Záverečné ustanovenia

1. Poslanci OZ a ostatné osoby či subjekty, ktorým z tohto rokovacieho poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
2. Rokovací poriadok OZ nadobúda účinnosť dňom schválenia Obecným zastupiteľstvom v Trenčianskej Teplej.
3. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok OZ schválený dňa 28. 03. 2011 uznesením č. 1/2011.
4. Všetky dodatky a zmeny tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Trenčianskej Teplej.

V Trenčianskej Teplej dňa: 13.12.2023



Ing Milan Berec
starosta obce

Príloha č. 1 - vzor titulnej strany písomných materiálov

Príloha č. 1 k ROKOVACIEMU PORIADKU OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA
V TRENČIANSKEJ TEPLĚJ



O B E C T R E N Č I A N S K A T E P L Á

Obecný úrad, M. R. Štefánika 376/30, 914 01 Trenčianska Teplá

**Materiál na rokovanie Obecného zastupiteľstva v Trenčianskej Teplěj
konané dňa**

Bod č.

Názov materiálu :	
Predkladateľ:	
Spracovateľ:	
Prerokované v komisii:	
Prerokované s poslancami:	

Návrh na uznesenie:

Dôvodová správa: