

Obecné zastupiteľstvo vo Podhorodí na základe § 12 odsek 7 zákona SNR číslo 369/1990 Zb.  
o obecnom zriadení v platnom znení vydáva tento

# **Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Podhorodí**

## **§ 1 Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášaní sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
2. Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení (ďalej len zákona o obecnom zriadení) 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 o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

## **§ 2 Základné úlohy obecného zastupiteľstva**

1. Obecnému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona o obecnom zriadení, Štatútu Obce Podhorod' a iných interných vnútorných noriem obce schválených obecným zastupiteľstvom.
2. Obecné zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného prípadne regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov obecnej samosprávy alebo občanov Obce Podhorod'.
3. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútro organizačnými normami Obce Podhorod'.

### § 3

#### **Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva**

1. Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách do orgánov samosprávy zvolá starosta, zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Prvé zasadnutie podľa zákona o obecnom zriadení otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu doterajší starosta. Počas rokovania používa obecné insígnie.
3. Oboznámi prítomných s návrhom programu a oznámi, či je obecné zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Taktiež určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice. Potom vyzve predsedu miestnej volebnej komisie, aby informoval prítomných o výsledku volieb do obecného zastupiteľstva.
4. Po informácií o výsledku volieb skladá ako prvý sľub novozvolený starosta, po zložení sľubu preberie od doterajšieho starostu insígnie a ujíma sa ďalšieho vedenia zasadnutia obecného zastupiteľstva. Novozvolení poslanci skladajú sľub už do rúk novozvoleného starostu obce.
5. Poslanci skladajú sľub podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí. Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca aj starostu.
6. Po vykonaní sľubu novozvolený starosta prednesie príhovor. Po skončení príhovoru predloží návrh na voľbu mandátovej, volebnej a návrhovej komisie, návrh na voľbu svojho zástupcu, návrh na zriadenie obecnej rady a voľbu jej členov, návrh na zriadenie komisií a voľbu ich predsedov, prípadne ďalších členov komisií.
7. Do návrhu uznesenia sa zahrnie plat starostu obce, odmeny poslancom obecného zastupiteľstva, prípadne predsedom komisií.

### § 4

#### **Príprava rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje obecná rada v súčinnosti so starostom, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.
2. Pripravovať zasadnutia obecného zastupiteľstva začína obecná rada, podľa plánu najmenej 5 dní pred vymedzeným termínom zasadnutia obecného zastupiteľstva a určí: miesto, čas a program rokovania, spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
3. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce. Obsahujú najmä: názov materiálu, návrh na uznesenie, dôvodový

správu. Ak je na programe rokovania prejednanie nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v obci.

4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia obce je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Komisie obecného zastupiteľstva, ak sú zriadené, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Obecná rada stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
6. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečujú pracovníci obecného úradu a predkladajú ich obecnej rade na zaujatie stanoviska. Obecná rada na návrh úradu stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).

## **§ 5**

### **Právomoc zástupcu starostu obce v čase dlhodobejšej neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie starostu obce**

1. Podľa zákona o obecnom zriadení zastupuje starostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie jeho zástupca, zvolený obecným zastupiteľstvom z poslancov spravidla na celé funkčné obdobie.
2. Zástupca starostu je počas celého svojho funkčného obdobia členom obecnej rady, ak je v obci zriadená. V čase zastupovania starostu zástupca starostu zvoláva a vedie zasadnutie obecnej rady. Okrem toho vykonáva úkony a činnosti, na ktoré je oprávnený podľa vymedzenia obecným zastupiteľstvom.
3. V čase zastupovania vedie aj zasadnutia obecného zastupiteľstva a v spolupráci s pracovníkmi obecného úradu a zriadenými komisiami obecného zastupiteľstva pripravuje materiály na zasadnutie obecnej rady a obecného zastupiteľstva a vybavuje bežnú agendu adresovanú starostovi obce, resp. tú, ktorú vybavuje starosta obce.
4. Zástupcovi starostu, ktorý plní úlohy starostu patrí plat podľa osobitného zákona (§ 13b ods. 6 zákona o obecnom zriadení).

## **§ 6**

### **Program rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli aspoň 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva alebo, ak ide o mimoriadne zasadnutie, aspoň 24 hodín pred jeho konaním.

2. Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné, okrem tých rokovaní, ktoré sú vyhlásené za neverejné, ak sú ich predmetom informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov (§ 12 ods. 4. zákona o obecnom zriadení v platnom znení). V prípade prerokovania vecí, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme sa obecné zastupiteľstvo môže na návrh starostu obce uznieť na tom, že celé zasadnutie alebo len jeho časť je neverejná. O tomto návrhu sa rozhoduje bez diskusie.
3. Prvým bodom rokovania obecného zastupiteľstva je kontrola plnenia uznesení a úloh z nich vyplývajúcich a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
4. Ostatné body programu a ich poradie predloží starosta na základe vlastnej úvahy o ich dôležitosti, odporúčaní obecnej rady, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.
5. Rôzne žiadosti občanov a iných subjektov, návrhy, ktoré majú byť prerokované na zasadnutí obecného zastupiteľstva, musia byť doručené na obecný úrad a zaprotokolované v registratúrnom denníku najneskôr 7 dní pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť prejednané až na najbližšom ďalšom zasadnutí. Ak však starosta obce uzná za vhodné alebo nevyhnutné prejednať takúto žiadosť alebo návrh aj bez dodržania stanovenej lehoty, navrhne pri schvaľovaní programu túto zaradiť do programu samostatne.
6. Súčasne s návrhom bodu programu uvedeného v pozvánke musia byť poslancom obecného zastupiteľstva doručené aj prípadné písomné materiály, ktoré sa budú po zaradení do programu prerokovávať.
7. Návrh na uznesenie predkladá návrhová komisia zložená z poslancov zastupiteľstva a musí obsahovo zodpovedať výsledkom rokovania.
8. Pokiaľ povaha uznesenia obecného zastupiteľstva alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, určí toto poradie starosta.
9. Uznesenie je prijaté, ak za návrh hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva. Uznesenie podpisuje starosta obce a overovatelia zápisnice najneskôr do 10 kalendárnych dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
10. Obecné zastupiteľstvo môže uznesením svoje rokovanie prerušiť, pričom uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
11. Po vyčerpaní všetkých bodov programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

## **§ 7**

### **Zasadnutia obecného zastupiteľstva**

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje na riadnom zasadnutí podľa plánu práce a zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktorý si zastupiteľstvo schváli na januárovom zasadnutí na celý kalendárny rok.

2. Rokovanie sa môže uskutočniť aj na mimoriadnom zasadnutí, ktoré je možné zvolať neplánovane v mimoriadnych situáciách dôležitých pre život v obci.
3. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na požiadanie aspoň tretiny poslancov do 10 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný termín. Návrh programu takéhoto mimoriadneho zasadnutia musí byť zverejnený aspoň 24 hodín pred jeho konaním.
4. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
5. Rokovania vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom (ďalej len predsedajúci).
6. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná zákonom stanovená väčšina všetkých poslancov obce (5 poslancov). V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod stanovenú hranicu, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
7. Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
8. V úvode starosta oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
9. Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
10. Ak je potrebné k prerokovanej problematike predložiť stanovisko niektorého zriadeného poradného orgánu obecného zastupiteľstva, zastupiteľstvo vypočuje vždy toto stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborných stanoviskách vo veciach patriacich obecnému úradu požiadajú konkrétny pracovníka, ktorému prerokovávaná problematika patrí do náplne práce.
11. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla starosta a potom odovzdá slovo poverenému členovi rady, resp. príslušnému predsedovi komisie (ak ide o správu niektorej zriadenej komisie) alebo zodpovednému pracovníkovi, hlavnému kontrolórovi a pod.
12. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní členovia podľa dohody, buď písomne alebo zdvihnutím ruky, starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili, a po nich ostatným účastníkom rokovania. O tom, komu sa slovo na rokovaní neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiadajú o slovo prítomný poslanec NR SR, zástupca vlády alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udeľí bez hlasovania poslancov.

13. Na vyslovenie názorov, pripomienok k prerokúvaným veciam a iných vecných požiadaviek prítomných obyvateľov obce je vymedzený priestor v rámci rokovania v samostatnom bode programu: "Názory, pripomienky a iné požiadavky ostatných prítomných obyvateľov obce". Jednotlivé vystúpenia obyvateľov obce sú umožnené v trvaní maximálne piatich minút.
14. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím rokovania alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia.
15. Účastníci nesmú rušiť starostu (prípadne iného predsedajúceho) ani iného rečníka počas jeho prejavu, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
16. Ak predloží starosta obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodov, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné, môže toto uznesenie obecné zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Výkon takto potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.
17. Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou, ktorá musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku a nesmie presiahnuť limit 30 sekúnd, resp. dĺžku dvoch viet. Ak tento limit faktická poznámka presiahne, odoberie predsedajúci hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený.
18. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení do diskusie. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
19. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch (napr. rokovanie s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec, slávnostné zhromaždenie občanov pri rôznych historických výročiach v obci a pod.) starosta používa insígnie. Pri týchto príležitostiach na slávnostných aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie aj poslanec poverený obecným zastupiteľstvom, obecnou radou alebo starostom obce.

## **§ 8**

### **Uznesenia obecného zastupiteľstva a nariadenia obce, spôsob ich prijímania obecným zastupiteľstvom**

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytujú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním spolu s pozvánkou na zasadnutie.

2. Konečný návrh na uznesenie predkladá obecnému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
3. Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi na ich splnenie. Úlohy sa ukladajú spravidla obecnej rade, komisiám, jednotlivým poslancom, hlavnému kontrolórovi a pracovníkom obecného úradu.
4. Návrhy na uznesenie predkladá návrhová komisia.
5. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta, resp. predsedajúci.
6. Ak predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
7. Ak obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
8. Hlasuje sa verejne - spravidla zdvihnutím ruky, okrem tých prípadov, keď obecné zastupiteľstvo rozhodlo, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
9. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, na prijatie všeobecne záväzného nariadenia obce je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
10. Uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje podľa zákona o obecnom zriadení starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
11. Uznesenie obecného zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým (na úradnej tabuli, v miestnom rozhlase, a pod.).
12. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že obecné zastupiteľstvo, resp. starosta obce a obecná rada môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

## **§ 9**

### **Všeobecne záväzné nariadenie obce**

1. Na prijímanie všeobecne záväzných nariadení obce sa vzťahuje § 6 zákona o obecnom zriadení v platnom znení. Nariadenie nemôže byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi, medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené zákonom stanoveným spôsobom a Štatútom obce Podhorod'.

2. Vo veciach prenesenej štátnej správy môže obecné zastupiteľstvo prijať a vydávať nariadenia len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach v súlade s § 6 ods. 2 zákona o obecnom zriadení v platnom znení.
3. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci obecného zastupiteľstva predkladať pozmeňovacie návrhy, ktoré musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
4. O schválení nariadenia sa hlasuje verejne - zdvihnutím ruky, pričom sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
5. Nariadenie je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
6. Nariadenie sa musí vyhlásiť vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom je ustanovený neskorší začiatok účinnosti, nadobúda účinnosť od vyznačeného dňa. Skorší začiatok účinnosti je možný len vo výnimočných prípadoch ustanovených zákonom. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti.
7. Nariadenie je každému prístupné na Obecnom úrade v Podhorodi u starostu obce, prípadne povereného pracovníka.
8. Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

## **§ 10**

### **Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

1. Obecná rada rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom obce a hlavným kontrolórom obce.
2. Obecný úrad vytvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce.
3. O plnení uznesení a úloh z nich vyplývajúcich sa podáva informácia na každom riadnom zasadnutí obecného zastupiteľstva.

## **§ 11**

### **Dopyty poslancov obecného zastupiteľstva**

1. Poslanci majú právo na zasadnutí obecného zastupiteľstva klásť otázky starostovi, členom obecnej rady, hlavnému kontrolórovi a prítomným pracovníkom obce a obecného úradu vo veciach výkonu ich práce.
2. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa

poslancovi poskytnúť odpoveď v lehote do 30 dní po skončení rokovania obecného zastupiteľstva.

## § 12

### **Ostatné organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva**

1. O rokovaní obecného zastupiteľstva spíše vopred určený zapisovateľ zápisnicu v lehote do desiatich dní po skončení rokovania.
2. Zápisnica musí obsahovať informácie o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, dôvod neprítomnosti neprítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania, informáciu o ďalších zúčastnených osobách na rokovaní a prijaté uznesenia. Každá zápisnica musí byť overená určenými overovateľmi.
3. Určení overovatelia sú povinní vyžiadať si na obecnom úrade originál zápisnice od zapisovateľa a po prečítaní a skontrolovaní potvrdiť svojim podpisom správnosť a úplnosť zápisu. V prípade neúplnosti alebo nesprávnosti zápisu predložiť svoje pripomienky na najbližšom zasadnutí obecného zastupiteľstva.
4. Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice sú všetky predkladané správy a ostatné prerokovávané materiály zaradené do jednotlivých bodov programu rokovania. Každý predkladateľ správy alebo prerokovaného materiálu je povinný v jednom vyhotovení tento odovzdať zapisovateľovi.
5. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sú počas celého volebného obdobia v úschove u starostu obce, prípadne u povereného pracovníka obecného úradu, ktorý zabezpečí označenie a kompletné odovzdanie do archívu podľa registratúrneho poriadku obce. Poslanci a ostatné osoby určené starostom obce majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených obecným zastupiteľstvom.
6. Organizačno-technické zabezpečenie rokovania obecného zastupiteľstva zabezpečujú starostom obce poverení pracovníci obecného úradu, ktorí vedú aj evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva obce a obecnej rady a dokumentujú ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.

## § 13

### **Spoločné, záverečné a zrušovacie ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje obecné zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Poslanci obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

3. Tento rokovací poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Podhorodi dňa 22.06.2010 a nadobúda účinnosť dňom 1. júla 2010.
4. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku stráca platnosť Rokovací poriadok OZ v Podhorodi z 1. januára 1991.

V Podhorodi, dňa 23. júna 2010

Emil Osif  
starosta obce