



Obecné zastupiteľstvo v Dolanoch  
v zmysle ustanovení § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) v nadväznosti na ustanovenie § 13 ods. 3 písm. i) Štatútu Obce Dolany,  
schválilo tento

## **ROKOVACÍ PORIADOK OBCNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V DOĽANOCH**

### **§ 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA**

1. Účelom Rokovacieho poriadku Obecného zastupiteľstva v Dolanoch (ďalej len „Rokovací poriadok OZ“) je podrobne upraviť pravidlá o rokovaní Obecného zastupiteľstva v Dolanoch (ďalej len „OZ“), podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovaní OZ, jeho uznávanie a prijímanie všeobecne záväzných nariadení obce (ďalej len „nariadenia“) a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
2. Rokovací poriadok neobsahuje tie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené zákonom o obecnom zriadení.
3. Rokovací poriadok upravuje systém rokovaní, zvolanie zasadnutí, pravidlá priebehu rokovania a prijímanie uznesení a nariadení, práva a povinnosti účastníkov rokovania, spracovanie výsledkov rokovania, ako aj opravu zjavných chýb v písaní a počítaní a pod.

### **§ 2 SYSTÉM ROKOVANÍ**

1. OZ sa schádza na svoje riadne zasadnutia podľa schváleného plánu práce, najmenej raz za 3 mesiace. Plán práce (termíny zasadnutí) OZ sa schvaľuje na prvom zasadnutí OZ v kalendárnom roku a to na obdobie príslušného kalendárneho roka.
2. Rokovaniu OZ môže predchádzať pracovné stretnutie, resp. pracovná porada poslancov OZ (ďalej len „pracovné stretnutie OZ“), ktoré sa schádza podľa potreby pred riadnym zasadnutím OZ.
3. Mimoriadne zasadnutie OZ zvolá starosta, ak to vyžadujú potreby obce alebo ak o to požiada aspoň tretina poslancov (§ 12 ods. 1 zákona o obecnom zriadení) a rovnako pri slávnostných príležitostiach a mimoriadnych udalostiach.

### **§ 3 USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE OZ**

1. Ustanovujúce, t.j. prvé zasadnutie OZ zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Na zasadnutie pozve doterajších poslancov OZ, novozvolených poslancov OZ a novozvoleného starostu obce.
2. Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie OZ do 30 dní od vykonania volieb, ustanovujúce zasadnutie OZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané ustanovujúce zasadnutie OZ, vedie ho zástupca starostu; ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ (§ 12 ods. 1, 2 a 3 zákona o obecnom zriadení).

3. Po schválení programu informuje predseda alebo poverený člen volebnej komisie zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb na funkciu starostu obce a poslancov OZ.
4. Následne zloží novozvolený starosta do rúk predsedajúceho sľub podľa § 13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení. Po zložení sľubu predsedajúci odovzdá novozvolenému starostovi (ďalej len „starosta“) insignie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia OZ. Týmto sa starosta ujíma vedenia ustanovujúceho zasadnutia OZ. Novozvolení poslanci OZ následne zložia do rúk starostu sľub podľa § 26 zákona o obecnom zriadení.
5. Po vykonaní sľubu poslancov OZ starosta prednesie príhovor.
6. Starosta predloží návrh na voľbu mandátovej, volebnej a návrhovej komisie a na zriadenie orgánov obce.
7. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy. Voľby prebiehajú verejným hlasovaním, zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov OZ.
8. Pre ustanovujúce zasadnutie OZ sa primerane použijú ustanovenia tohto Rokovacieho poriadku OZ.

#### **§ 4**

#### **ZVOLANIE A PRÍPRAVA ROKOVANIA OZ**

1. Zasadnutia OZ zvoláva a vedie starosta (§ 13 ods. 4 zákona o obecnom zriadení) písomnou pozvánkou najneskôr tri dni pred termínom rokovania. Písomná pozvánka sa poslancom doručuje v elektronickej podobe na ich e-mailové adresy, resp. aj v papierovej forme doručením na adresu trvalého pobytu poslancov.
2. V prípade odôvodnenej a z časového hľadiska naliehavej potreby sa mimoriadne zasadnutie OZ zvolá tak, aby boli pozvánky doručené najneskôr tri dni pred termínom rokovania OZ.
3. Pozvánka na zasadnutie OZ obsahuje údaje o mieste a čase začiatku rokovania, jednotlivé body programu, resp. ďalšie potrebné údaje.
4. Návrh programu vypracuje starosta obce Dolány v súčinnosti s dotknutými zamestnancami Obecného úradu v Dolánoch. Program sa tvorí z vlastných podnetov a z včas doručených ďalších podnetov, t.j. doručených najneskôr 15 dní pred rokovaním OZ na Obecný úrad v Dolánoch v písomnej alebo elektronickej podobe na e – mail adresy: [starosta@dolany.sk](mailto:starosta@dolany.sk) a [oudolany@dolany.sk](mailto:oudolany@dolany.sk) .
5. Následne Obecný úrad v Dolánoch zabezpečí spracovanie jednotlivých bodov programu a ich distribúciu prostredníctvom elektronickej pošty do e-mailových schránok poslancov, resp. aj v papierovej forme doručením na adresu trvalého pobytu poslancov tak, aby boli poslancom doručené minimálne tri dni pred termínom pracovného stretnutia (pracovnej rady) OZ alebo tri dni pred zasadnutím OZ.
6. Návrh programu zasadnutia OZ schvaľuje OZ na začiatku zasadnutia. 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 zástupca starostu nie je prítomný, alebo ak odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.
7. Starosta stanovuje a ukladá dotknutým zamestnancom Obecného úradu v Dolánoch konkrétne úlohy súvisiace s prípravou rokovania OZ.
8. V záujme zabezpečenia dôkladnej prípravy zasadnutí OZ platí všeobecná povinnosť funkcionárov obce, zamestnancov obce, poslancov a členov komisií poskytovať súčinnosť, t.j. potrebné informácie a podklady z oblasti svojej pôsobnosti. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah prípravného materiálu a návrh na uznesenie je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
9. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ v zmysle § 4 ods. 1 Rokovacieho poriadku OZ, zvolá ho zástupca starostu alebo poslanec poverený OZ. Ak starosta nezvolá mimoriadne zasadnutie

OZ, o ktoré požiadala v zmysle § 2 ods. 3 Rokovacieho poriadku OZ aspoň tretina poslancov, zasadnutie OZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

## § 5

### PROGRAM A PRIEBEH ROKOVANIA OZ

1. Na rokovaní OZ sú povinní zúčastniť sa starosta, poslanci OZ, hlavný kontrolór, dotknutí zamestnanci Obecného úradu v Doľanoch, t.j. tí zamestnanci, ktorí predkladajú materiály na rokovanie OZ, resp. prizvaní zamestnanci obce.
2. Účasť na rokovaní zisťuje zapisovateľ. Poslanci sú povinní svoju prípadnú neúčasť na zasadnutí OZ starostovi vopred písomne alebo telefonicky oznámiť, t.j. ospravedlniť, a to najneskôr pred začatím rokovania OZ. Dôvod neúčasti sa uvedie v prezenčnej listine zo zasadnutia OZ.
3. Rokovanie OZ sa neotvorí alebo otvorené rokovanie sa preruší a odročí, ak počet prítomných poslancov netvorí nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Ak OZ nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa do jednej hodiny od jeho plánovaného začiatku v zmysle pozvánky, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie s pôvodným programom.
4. Rokovanie otvára a vedie starosta. Ak je starosta neprítomný alebo odmietne viesť rokovanie OZ, vedie ho zástupca starostu, resp. poslanec poverený OZ (ďalej len „predsedajúci“ - § 4 ods. 9 Rokovacieho poriadku OZ).
5. V záujme efektívnosti rokovania zriadi OZ na návrh starostu, resp. predsedajúceho dočasné komisie OZ ako pracovné orgány rokovania OZ: mandátovú komisiu, volebnú komisiu a návrhovú komisiu. Ak nie sú tieto dočasné komisie ako pracovné orgány určené, vykonáva ich pôsobnosť starosta v súčinnosti so zapisovateľom.
6. Starosta určí dvoch overovateľov zápisnice z radov poslancov, ktorí sledujú priebeh rokovania a osvedčujú súlad rokovania OZ s obsahom zápisnice vyhotovenej zapisovateľom, svojim vlastnoručným podpisom.
7. Do diskusie sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky. Starosta udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili. Ak poslanec pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej miestnosti, stráca poradie a bude zaradený ako posledný prihlásený. OZ môže časovo určiť dĺžku vystúpenia poslancov a ostatných diskutujúcich. Doporučený rozsah dĺžky jedného vystúpenia poslanca je 10 minút. Faktická poznámka poslancov by mala byť stručná, zrozumiteľná a konkrétna, v doporučenom rozsahu najviac 1 minúty. Poslanec ju môže vzniesť, resp. uplatniť najviac tri krát ku konkrétnemu prerokúvanému bodu. Predkladateľ materiálu má právo po skončení diskusie k prerokúvanému bodu vystúpiť so záverečným slovom, v ktorom môže reagovať na otázky, podnety a pripomienky diskutujúcich.
8. Pri prerokúvaní právne významných a rozsahom zložitejších dokumentov, by mal mať každý poslanec úplné znenie týchto dokumentov najneskôr jeden deň, t.j. 24 hodín vopred pred termínom rokovania OZ. Táto úprava platí rovnako pre texty navrhovaných rozhodnutí, uznesení a nariadení OZ. V odôvodnených prípadoch, ak nebolo možné dodržať stanovenú jednodňovú lehotu, dostane poslanec prerokúvaný dokument najneskôr pred začiatkom rokovania OZ.
9. Rokovanie OZ sa uskutočňuje podľa poradia jednotlivých bodov schváleného programu.
10. Predkladateľ materiálu, ktorým je starosta, predsedajúci (t.j. zástupca starostu, resp. poverený poslanec OZ) alebo hlavný kontrolór, podáva pri jednotlivých bodoch programu stručný vstupný referát alebo informáciu. Predkladateľ môže slovo odovzdať spracovateľovi, ktorý zodpovedá za obsahovú správnosť predkladaného materiálu. Ak z diskusie k prerokovanému materiálu vyplynú nezodpovedané alebo nedoriešené otázky, môže

predkladateľ materiál stiahnuť z rokovania na dopracovanie, pričom o stiahnutí materiálu sa nehlasuje.

11. Ak boli k prerokúvanej veci vyžiadané stanoviská odborných orgánov, inštitúcií, občanov alebo skupín, predkladateľ materiálu oboznámi OZ s ich podstatnými časťami a záverom.

12. Ak nebolo rozhodnuté o spoločnom prerokovaní viacerých bodov programu, prebieha ku každému bodu programu jednotlivo diskusia, v rámci ktorej majú poslanci a prizvaní účastníci právo žiadať o uvedenie diskusného príspevku, o polozenie doplňujúcej otázky alebo vznesenie faktickej poznámky.

13. Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na prejednávanú vec. Do diskusie sa hlásia účastníci zdvihnutím ruky.

14. Položenie doplňujúcej otázky v doporučenom rozsahu 1 minúty, slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokúvanej veci alebo odstránenie pochybnosti o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení.

15. Faktická poznámka je stručným a výstižným poukazaním na doterajšie neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokovania veci alebo jej správne posúdenie.

16. Kontrola doporučených časových limitov je v pôsobnosti starostu, resp. predsedajúceho. Ak je to pre priebeh a výsledok rokovania účelné, môže starosta stanovené limity vhodne predĺžiť. Stanovený limit sa tiež predĺži, ak o tom v konkrétnom prípade rozhodne OZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

17. OZ rozhoduje verejným hlasovaním, pokiaľ sa OZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov neuznieslo na tajnom hlasovaní. O forme hlasovania sa rozhoduje verejným hlasovaním, ak to navrhne starosta alebo poslanci OZ.

18. Spojenie vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu veci a efektívnosť rokovania účelné. O spojení vecí do spoločného hlasovania rozhoduje OZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

## § 6

### POSTUP PRIJÍMANIA UZNESENÍ OZ A VŠEOBECNÝCH ZÁVAZNÝCH NARIADENÍ OBCE

1. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby OZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta, resp. predsedajúci.

2. Schválením jedného variantu alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

3. Na prijatie uznesenia OZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

4. Všeobecne záväzné nariadenia obce a uznesenia OZ podpisuje starosta najneskôr do 10 dní, t.j. kalendárnych dní od ich schválenia OZ.

5. Uznesenie OZ sa zverejní spôsobom v obci obvyklým, t.j. na úradnej tabuli a na webovej stránke obce [www.dolany.sk](http://www.dolany.sk).

## § 7

### VŠEOBECNÉ ZÁVAZNÉ NARIADENIA OBCE

1. Vo veciach plnenia úloh územnej samosprávy obce alebo ak to ustanovil zákon o obecnom zriadení, vydáva obec všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len „nariadenie“). Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 zákon o obecnom zriadení.

2. Nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.

3. Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia Rokovacieho poriadku OZ.
4. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať OZ, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním OZ o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na webovej stránke obce ([www.dolany.sk](http://www.dolany.sk)) v tej istej lehote.
5. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
6. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované určito, jasne a zrozumiteľne.
7. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov OZ.
8. Schválené nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní. Nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom, možno v nariadení výnimočne ustanoviť skorší začiatok jeho účinnosti, najskôr však dňom vyhlásenia.
9. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti., okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovom sídle (stránke) obce ([www.dolany.sk](http://www.dolany.sk))

## **§ 8 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKOV ROKOVANIA OZ**

1. Všetci účastníci prítomní na rokovaní OZ v Doľanoch sú povinní správať sa tak, aby svojim konaním a slovným vyjadrovaním nerušili riadny priebeh a dôstojnosť zasadnutia OZ.
2. Účastníci sú povinní rešpektovať vedenie rokovania a pravidlá rokovania v zmysle Rokovacieho poriadku OZ v Doľanoch, najmä hlásiť sa o slovo predpísaným spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich slovných výrokov alebo skutkov.
3. Ak sa účastník konania napriek výzve a upozorneniu opakovane dopustí porušenia Rokovacieho poriadku OZ, OZ môže na návrh starostu rozhodnúť nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokúvaného bodu programu alebo na celú zostávajúcu časť zasadnutia OZ.
4. Každý účastník má právo požiadať o slovo, ak pritom rešpektuje pokyny starostu, pravidlá stanovené týmto Rokovacím poriadkom OZ a zákonom o obecnom zriadení.
5. Záväznú poskytnutie slova poslancovi Národnej rady Slovenskej republiky, poslancovi Európskeho parlamentu, zástupcovi vlády Slovenskej republiky alebo iného štátneho orgánu, upravuje zákon o obecnom zriadení. T.j. v súlade s § 12 ods. 9 zákona o obecnom zriadení, ak na rokovaní OZ požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukolvek obyvateľovi obce Doľany. Časový limit na vystúpenie občana k prerokovanému bodu, ktorý priamo súvisí s jeho podanou žiadosťou, ktorá je zaradená do programu rokovania OZ, je najviac 2 minúty.
6. Ak o slovo požiada poslanec, starosta mu ho udelí. 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 OZ.
7. OZ môže nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov zmeniť rozhodnutie starostu v predchádzajúcich odsekoch, t.j. § 8 odsek 5 a odsek 6.

8. Účastníkovi, ktorému bolo riadne udelené slovo, môže starosta slovo odňať, ak napriek upozorneniu nerešpektuje rokovací poriadok, pokyny starostu vo vedení rokovania alebo všeobecné pravidlá slušnosti.

9. Účastníkovi, ktorý napriek výzve a upozorneniu nehovorí k veci, môže starosta rovnako slovo odňať. Ak o to dotknutý účastník požiada, rozhodne o odňatí slova nadpolovičná väčšina prítomných poslancov OZ.

## § 9

### ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ OZ

1. Z každého rokovania OZ sa vyhotovuje zápisnica. Zapisovateľom je spravidla zamestnanec Obecného úradu v Doľanoch, resp. poslanec OZ, poverený starostom. V prípade, že diskutujúci poslanec považuje niektorú časť svojho príspevku za obzvlášť závažnú, upozorní zapisovateľa, aby konkrétnu časť jeho príspevku zaznamenal do zápisnice ešte pred overením zápisnice overovateľmi.

2. Zápisnica obsahuje údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, program rokovania, údaj, kto viedol rokovanie, stručné záznamy o diskusii (meno diskutujúceho, predmet príspevku a predložený návrh, prípadne vznesenú interpeláciu a jej odpoveď) a znenie prijatých rozhodnutí. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina, prijaté uznesenia, nariadenia a záznam o hlasovaní poslancov.

3. Všetky materiály zo zasadnutí OZ sa evidujú a ukladajú na Obecnom úrade v Doľanoch.

4. Overenie zápisnice vykonajú dvaja určení overovatelia na vyzvanie zapisovateľa zápisnice. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, bezodkladne ich oznámia zapisovateľovi.

5. Zápisnica sa musí písomne vyhotoviť najneskôr do 7 kalendárnych dní od uskutočnenia OZ v Doľanoch. Údaje uvedené v zápisnici sa v záujme úplnosti a hodnovernosti porovnávajú so zvukovým záznamom, ak bol vyhotovený. Zápisnicu zo zasadnutia OZ podpisujú dvaja určení overovatelia a starosta obce. Ak je na zasadnutí OZ schválené nariadenie obce, tvorí súčasť zápisnice. Podpísaná zápisnica sa do 10 kalendárnych dní po konaní zasadnutia OZ sprístupní na webovom sídle obce [www.dolany.sk](http://www.dolany.sk).

6. Z každého zasadnutia OZ v Doľanoch sa môže vyhotoviť zvukový záznam, ktorý sa uchováva na Obecnom úrade v Doľanoch 12 mesiacov od uskutočnenia zasadnutia OZ v Doľanoch. Po tejto lehote sa zvukové záznamy odovzdávajú do archívu obce najmenej na dobu 4 rokov. Vo zvukovom zázname sa nesprístupnia údaje podliehajúce ochrane podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Konečná verzia zvukového záznamu sa vyhotoví do 10 kalendárnych dní od zasadnutia OZ.

## § 10

### DISKUSIA - INTERPELÁCIE POSLANCOV

1. Poslanci sú oprávnení klásť otázky a žiadať vysvetlenia, t.j. interpelovať starostu, zástupcu starostu a hlavného kontrolóra vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.

2. Interpelácia poslanca môže byť vybavená ústne priamo na zasadnutí OZ v Doľanoch alebo v odôvodnených prípadoch sa poslancovi poskytne písomná odpoveď v lehote 30 dní od rokovania OZ v Doľanoch.

## **§ 11**

### **DISKUSIA - OTÁZKY OBČANOV**

1. V rámci diskusie sú občania oprávnení klásť svoje otázky a verejne prezentovať svoje žiadosti a návrhy k otázkam verejného života obce Doľany.
2. Občania a vystupujú v poradí, v akom sa prihlásia. Ak dotknutý občan písomne uvedie, že nesúhlasí so šírením hlasového záznamu tej časti verejného vystúpenia, ktorá zachytáva jeho vystúpenie (prejav osobnej povahy), jeho žiadosti sa musí vyhovieť. Ak dotknutý občan svoj nesúhlas písomne neuvedie, predpokladá sa, že so zverejnením svojho vystúpenia súhlasí. Táto informácia bude vyvesená na vstupných dverách do rokovacej miestnosti. OZ môže schváliť časový limit pre jedno vystúpenie občana, spravidla v rozsahu 5 minút. Slovo jednotlivým občanom udeľuje starosta, resp. predsedajúci.

## **§ 12**

### **SPLNOMOCŇOVACIE USTANOVENIE – OPRAVA ZREJMÝCH CHÝB**

1. V prípade, ak zápisnica po vyhotovení a zverejnení obsahuje zjavnú chybu v písaní, v počtoch alebo inú zrejmu nesprávnosť, ktorá nemá vplyv na obsahovú stránku prijatého rozhodnutia, starosta obce urobí písomné „Oznámenie o oprave chyby“. Oznámenie o oprave chyby sa stane neoddeliteľnou súčasťou zápisnice a nemá vplyv na platnosť a účinnosť prijatého rozhodnutia.

## **§ 13**

### **ZRUŠOVACIE USTANOVENIA**

1. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku OZ sa v celom rozsahu ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Doľanoch zo 16. 02. 2007, ktorý nadobudol účinnosť 02. 03. 2007.

## **§ 14**

### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Poslanci OZ a ostatné subjekty, ktorým z Rokovacieho poriadku OZ vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom OZ a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
2. OZ v Doľanoch prerokovalo Rokovací poriadok OZ na svojom zasadnutí 7.2 2019 a schválilo ho uznesením č. 5/ II/OZ/2019.

V Doľanoch 7.2.2019

Jozef Mruškovič v.r.

.....  
**Jozef Mruškovič**  
Starosta obce Doľany