

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Lovči

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok v súlade s § 12 ods. 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov upravuje pravidlá rokovania Obecného zastupiteľstva v Lovči najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania všeobecne záväzných nariadení obce (ďalej len „VZN“) a uznesení obecného zastupiteľstva, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy.
2. Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR 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 a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb., alebo podľa rozhodnutia obecného zastupiteľstva prijatého v rozsahu zákona č. 369/1990 Zb..

ČASŤ I.

ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 2

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

Pre ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku a ostatné platné predpisy.

§ 3

Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva organizuje starosta obce v súčinnosti s poslancami obecného zastupiteľstva, prípadne ďalšími zodpovednými osobami určenými starostom obce.
2. Materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva sa doručujú
 - a/ poslancom obecného zastupiteľstva
 - b/ hlavnému kontrolórovi obce
 - c/ ďalším osobám, ktorých určí starosta obce.
3. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s Ústavou SR, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Stanovisko príslušnej komisie k predkladanému materiálu na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vyžaduje v prípadoch:
 - a/ že to vyplýva z uznesenia obecného zastupiteľstva,
 - b/ že to vyplýva z nariadenia obce alebo iných právnych predpisov obce alebo
 - c/ že o to predsedu komisie požiada starosta obce.
5. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutie obecného zastupiteľstva zabezpečuje Obecný úrad.

§ 4

Program zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Program zasadnutia sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. Program sa oznamuje vyvesením na úradnej tabuli obce, vyhlásením v miestnom rozhlase, prípadne na internetovej stránke. Prvým bodom rokovania obecného zastupiteľstva je určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice. Druhým bodom rokovania je kontrola uznesení obecného zastupiteľstva a odpovede na dopyty poslancov (interpelácie) z predchádzajúceho zasadnutia, ak neboli zodpovedané písomne.
2. Návrh ostatných bodov programu zasadnutia obecného zastupiteľstva a ich poradie predkladá starosta obce na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Poradie jednotlivých bodov programu je možné zmeniť počas rokovania, ak to navrhne poslanec alebo predsedajúci a je to v záujme danej veci. O tomto procedurálnom návrhu rokuje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy.
3. V prípade neskoršieho doručenia návrhu do programu rokovania môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí, alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu na začiatku rokovania. O tomto procedurálnom návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať, ak sú potrebné k prerokovaniu danej veci a hlasovaním sa nerozhodne inak.
4. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
5. Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho zasadnutie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadnutie pokračovať.
6. Starosta obce môže vyhlásiť počas rokovania (po ukončení daného bodu programu) prestávku z vlastnej iniciatívy, alebo na návrh jedného z poslancov. O tomto procedurálnom návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy.
7. Po prerokovaní všetkých bodov programu zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta obce zasadnutie ukončí, ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak. Takýto procedurálny návrh môže podať ktorýkoľvek poslanec alebo starosta. Ak sa obecné zastupiteľstvo rozhodne ukončiť zasadnutie pred prejednaním celého schváleného programu zasadnutia, neprerokované body schváleného programu zasadnutia budú zaradené do programu najbližšieho zasadnutia obecného zastupiteľstva, ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak.

§ 5

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú verejné. O návrhu na vyhlásenie rokovania za neverejné rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy. V takom prípade sa neverejného rokovania okrem predsedajúceho a poslancov zúčastňujú hlavný kontrolór obce a zapisovateľ, prípadne aj ďalšie osoby, ktoré určí obecné zastupiteľstvo.
2. Okrem poslancov a hlavného kontrolóra sa na zasadnutie obecného zastupiteľstva písomne pozývajú
ak je to potrebné aj ďalší zamestnanci obce a zástupcovia organizácii založených alebo zriadených obcou, ktorí sú povinní sa zúčastniť len tej časti zasadnutia, ktorá sa ich týka. Na zasadnutie obecného zastupiteľstva môžu byť pozvané aj iné osoby, rozhoduje o tom starosta obce alebo obecné zastupiteľstvo .

3. Zasadnutie obecného zastupiteľstva vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom („ďalej len predsedajúci“).
4. Predsedajúci otvorí zasadnutie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na zasadnutí obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred (najneskôr pred začatím zasadnutia) starostovi obce. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine. Predčasný odchod z rokovania oznamuje poslanec predsedajúcemu.
5. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok zasadnutia obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas zasadnutia pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá starosta (resp. predsedajúci) do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
6. V úvode zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa. Stálou súčasťou programu zasadnutia sú:
 - a) kontrola plnenia uznesení z predchádzajúcich zasadnutí
 - b) interpelácie poslancov obecného zastupiteľstva.
7. Predsedajúci vedie zasadnutie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
8. Pred prijatím rozhodnutia (uznesenia) k prejednávanej veci sa obecné zastupiteľstvo vždy oboznámi so stanoviskom príslušnej komisie, ak takéto stanovisko bolo zaujaté a ak je to potrebné k prijatiu rozhodnutia vo veci.
9. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu zasadnutia, uvedie (prednesie) spravidla starosta (resp. predsedajúci), alebo príslušný zamestnanec obecného úradu, hlavný kontrolór alebo iná osoba určená starostom obce. V prípade, že je na rokovaní prítomná osoba (žiadateľ), pred otvorením diskusie mu predsedajúci udelí slovo, aby svoj návrh (žiadosť) sám predniesol.
10. Do diskusie ku konkrétnemu bodu rokovania sa hlásia poslanci alebo iné osoby zdvihnutím ruky. Ak na zasadnutí obecného zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
11. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom prihláseným od diskusie v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným záujemcom prítomným na zasadnutí. Ak požiada o slovo obyvateľ obce, o udelení slova rozhodne predsedajúci. Ak na zasadnutí požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády SR, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo vždy udelí. V rámci diskusie predložené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predkladanému návrhu na uznesenie musia byť riadne a presne sformulované predsedajúcim.
12. Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného diskutujúceho pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom obecného zastupiteľstva.
13. Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo reagovať na diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka a vystúpenie diskutujúceho ako odpoveď na faktickú poznámku nesmie presiahnuť dve minúty. Ak je prekročený uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.
14. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na predčasné ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
15. Obyvateľ obce môže vystúpiť v rozprave k prerokovávanému materiálu alebo v rámci bodu „Rôzne“, ak sa prihlási do rozpravy alebo do bodu „Rôzne“ pred začatím alebo počas rokovania obecného zastupiteľstva a ak sa mu udelí slovo. O udelení slova obyvateľovi obce rozhoduje predsedajúci. Ak predsedajúci neudelí uvedenému obyvateľovi obce slovo, môže obecné zastupiteľstvo procedurálne rozhodnúť, že sa udelí slovo danému obyvateľovi.

16. Ak niekto ruší zasadnutie obecného zastupiteľstva, najmä svojím nevhodným správaním alebo porušovaním tohto rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho predtým na to upozornil. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
17. Rokovacím jazykom na zasadnutiach obecného zastupiteľstva je štátny jazyk.
18. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva a pri významných udalostiach a aktoch starosta obce môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie zástupca starostu alebo iný poslanec poverený starostom.

ČASŤ II.

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE A UZNESENIA OBECNEHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 6

Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení obce

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za prípravu uznesení zodpovedá prekladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú pred začatím samotného rokovania obecného zastupiteľstva.
2. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne, presne, vecne a zrozumiteľne.
3. Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla obecnému úradu, komisiám, poslancom obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, prípadne ďalším subjektom, ak to umožňujú príslušné právne predpisy.
4. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce (ďalej len „nariadenie“) sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že pri jeho príprave je nutné dodržať procesný postup určený v § 6 zákona č. 369/1990 Zb..
5. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej stránke obce v tej istej lehote.
6. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť 15-dňová 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.
7. V prípade živej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa odsekov 5 a 6 sa nepoužije.
8. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční prekladateľ návrhu nariadenia. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom obecného zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

§ 7

Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom predsedajúcim. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
2. Hlasuje sa spravidla verejne. Hlasovanie nie je možné prerušiť. Počas hlasovania nie je možné nikomu udeliť slovo. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia obce je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Pri hlasovaní majú poslanci 4 možnosti hlasovania: „ZA“, „PROTI“, „ZDRŽAL SA“ a „NEHLASOVAL“. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej veci sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. Formu tajného hlasovania určí obecné zastupiteľstvo.
3. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
4. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejnia spôsobom v mieste obvyklým, t.j. na úradnej tabuli obce, na internetovej stránke obce a prípadne aj na ďalších vhodných miestach určených starostom obce, a tiež sú k dispozícii k nahliadnutiu v písomnej forme na obecnom úrade.
5. Ak starosta obce pozastavil výkon uznesenia obecného zastupiteľstva z dôvodu, ak sa domnieva, že je pre obec zjavne nevýhodné alebo odporuje zákonu tak, že ho nepodpíše v lehote 10 dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom, predkladá ho na opätovné prerokovanie obecnému zastupiteľstvu na najbližšie zasadnutie. Obecné zastupiteľstvo môže toto svoje uznesenie potvrdiť 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak uznesenie obecné zastupiteľstvo nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta obce nemôže pozastaviť.

§ 8

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Hlavný kontrolór kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom obce.
2. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzná nariadenia obce v súčinnosti s ďalšími osobami uvedenými v odseku 1.

ČASŤ III.

OSOBITNÉ KONANIE O OCHRANE VEREJNÉHO ZÁUJMU

§ 9

1. Konanie o návrhu vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov pri výkone funkcií verejných funkcionárov obce (ďalej len „komisia“) vykonáva obecné zastupiteľstvo v zmysle ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov.
2. Obecné zastupiteľstvo začne konanie
 - a) z vlastnej iniciatívy, ak mu príslušná (na to zriadená) komisia predloží návrh na začatie konania, z ktorého vyplýva, že verejný funkcionár v podanom oznámení uviedol neúplné alebo nepravdivé údaje, nesplnil alebo porušil povinnosť alebo obmedzenie ustanovené zákonmi,
 - b) na základe riadne odôvodneného podnetu, z ktorého je zrejmé, kto ho podáva, ktorého verejného funkcionára sa týka a čo sa namieta.

3. Konanie z vlastnej iniciatívy je začaté dňom, kedy obecné zastupiteľstvo prijalo uznesenie o začatí konania.
4. Súčasťou uznesenia o začatí konania sú
 - a) osobné údaje verejného funkcionára v rozsahu titul, meno, priezvisko, trvalé bydlisko,
 - b) verejná funkcia, ktorú vykonáva,
 - c) označenie povinnosti alebo obmedzenia, ktoré mali byť porušené,
 - d) návrh komisie na rozhodnutie vo veci samej.
5. Ak sa konanie začína na podnet, dňom začatia konania je deň, kedy bol podnet doručený starostovi obce alebo obecnému úradu, ktorý bezodkladne oznámi túto skutočnosť predsedovi komisie.
6. Ak komisia po preskúmaní podnetu zistí, že podnet spĺňa zákonom ustanovené náležitosti, požiadava starosta obce, aby zvolal zasadnutie obecného zastupiteľstva do 30 dní a na rokovanie predloží návrh na prijatie podnetu na ďalšie konanie.
7. Obecné zastupiteľstvo po prijatí uznesenia o začatí konania umožní dotknutému funkcionárovi, aby sa v rámci rozpravy vyjadril k návrhu alebo podnetu, prípadne aby navrhol alebo predložil dôkazy.
8. Po ukončení rozpravy obecné zastupiteľstvo uznesením rozhodne:
 - a) o konečnom návrhu komisie na rozhodnutie vo veci samej,
 - b) o prerušení rokovania, ak je potrebné vykonať ďalšie dokazovanie,
 - c) o zastavení konania.
9. Na prijatie uznesenia podľa ods.8 písm. a) a b) je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov obecného zastupiteľstva; na prijatie uznesenia podľa ods. 8 písm. c) je potrebný súhlas 3/5 väčšiny prítomných poslancov.
10. Obecné zastupiteľstvo rozhodne vo veci do 60 dní odo dňa začatia konania.

ČASŤ IV. INTERPELÁCIE § 10

1. Poslanci majú právo na zasadnutí obecného zastupiteľstva klásť otázky starostovi obce, hlavnému kontrolórovi, vedúcim organizácií zriadených alebo založených obcou, o veciach výkonu ich práce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a iných úloh obce.
2. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, odborne posúdená alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi dať odpoveď na najbližšom riadnom zasadnutí zastupiteľstva, ak poslanec nepožaduje odpoveď skôr, prípadne v písomnej forme.

ČASŤ V. ZÁNİK MANDÁTU POSLANCA § 11

1. Mandát poslanca zaniká len z dôvodov uvedených v zákone.
2. Ak sa uvoľní v obecného zastupiteľstve mandát poslanca, nastupuje za poslanca obecného zastupiteľstva ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do obecného zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca.
3. Nastúpenie náhradníka vyhlási obecné zastupiteľstvo po tom, čo sa dozvie, že sa uvoľnil mandát. Na najbližšom zasadnutí obecného zastupiteľstva mu starosta odovzdá osvedčenie o tom, že sa stal poslancom. Starosta obce je povinný po tom, čo obdrží oznámenie o zániku mandátu poslanca túto skutočnosť oznámiť na najbližšom zasadnutí obecného zastupiteľstva. Náhradník na prvom zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní, zloží poslanecký sľub do rúk starostu.

ČASŤ VI.
ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ZASADNUTÍ
OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA
§ 12

1. O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol zasadnutie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu zasadania, prijaté uznesenia a diskusné príspevky (vystúpenia) všetkých diskutujúcich. Zápisnicu zo zasadnutia podpisuje starosta obce a určený overovateľ. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania zasadnutia obecného zastupiteľstva. Za vyhotovenie zápisnice a kompletizáciu všetkých prerokovaných materiálov zodpovedá zapisovateľ zápisnice.
2. Všetky materiály zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa archivujú v zmysle archívneho poriadku. Poslanci, hlavný kontrolór a osoby určené starostom, majú k týmto materiálom neobmedzený prístup. Iné osoby môžu nahliadnuť do všetkých materiálov, ktoré boli predmetom rokovania obecného zastupiteľstva len so súhlasom starostu obce a pri zachovaní príslušných právnych predpisov.
3. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
4. Obecný úrad vedie zbierku (evidenciu) uznesení obecného zastupiteľstva obce a nariadení obce, ktorá je k nahliadnutiu na obecnom úrade.

ČASŤ VII.
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
§ 13

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
2. Poslanci obecného zastupiteľstva, ako aj ďalšie osoby, ktoré sa zúčastňujú zasadnutia obecného zastupiteľstva, alebo ktorým to určuje tento poriadok, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo obecné zastupiteľstvo v Lovči dňa 19.11.2010 uznesením č. 20/2010.
4. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Lovči zo dňa 11.12.2003 (uznesenie č. 23/2003).
5. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Ondrej Bahno
starosta obce