

Návrh VZN vyvesený na úradnej tabuli v obci Lužianky dňa: 27.9. 2021

VZN vyvesené na úradnej tabuli v obci Lužianky:8.12.2021

Obecné zastupiteľstvo v Lužiankach – na základe ust. §12 ods.11 zákona o obecnom zriadení a v súlade s § 6, ods. 1, § 4, ods. 5, písm.b/ a § 11 ods. 4 písm. k/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov - sa uznieslo na tomto všeobecne záväznom nariadení:

**Všeobecne záväzné nariadenie**  
**č. 1/2021**  
**zo dňa 2.12.2021**  
**ktorým sa vydáva Rokovací poriadok Obecného**  
**zastupiteľstva v Lužiankach**

## **1. ÚVODNÉ USTANOVENIA**

- 1.1 Rokovací poriadok sa vydáva podľa ust. § 12 ods. 11 zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o obecnom zriadení") s cieľom upraviť podrobné pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva a zabezpečiť tak plynulý priebeh rokovania.
- 1.2 Rokovací poriadok nezahŕňa tie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené zákonom o obecnom zriadení (platné znenie § 12 spomínaného zákona je v prílohe č. 1 tohto rokovacieho poriadku). Pokiaľ budú v texte rokovacieho poriadku uvedené odkazy na ustanovenia paragrafov bez označenia právneho predpisu, ide o ustanovenie zákona o obecnom zriadení.
- 1.3 Rokovací poriadok upravuje najmä pravidlá prípravy zasadnutí obecného zastupiteľstva, ich zvolania, pravidlá priebehu rokovania a prijímania uznesení a nariadení, práva a povinnosti účastníkov rokovania a spracovanie výsledkov rokovania.
- 1.4 Ak sa v tomto rokovacom poriadku používajú slová a výrazy: obecné zastupiteľstvo (alebo skrátené zastupiteľstvo), starosta, obecná rada, poslanec, komisia, obecný úrad alebo hlavný kontrolór, rozumejú sa tým orgány, organizačné zložky, funkcionári alebo zamestnanci samosprávy Obce Lužianky.

## **2. ZÁKLADNÉ ZÁSADY ROKOVANIA**

- 2.1 Základnými zásadami rokovania sú efektívnosť, vecnosť, uprednostnenie vecí, ktoré majú charakter základných úloh a povinností zo zákona, rovnoprávnosť poslancov a osôb s poradným hlasom v príležitosti na vyjadrenie názoru a povinnosť rešpektovať pravidlá slušnosti, vzájomnej úcty a tolerancie.
- 2.2 Uplatňovanie pravidiel tohto rokovacieho poriadku musí byť v súlade so základnými zásadami rokovania. Vykonávanie individuálnych práv v rozpore s týmito zásadami sa považuje za konanie, ktoré je v rozpore s týmto rokovacím poriadkom.

## **3. SYSTÉM ROKOVANÍ**

Obecné zastupiteľstvo sa schádza na svoje riadne zasadania podľa pravidiel uvedených v zákone ale aj v termíne, ktorý sa môže určiť počas predchádzajúceho zasadnutia. Takéto určenie termínu má koordinačný charakter a neznamená obmedzenie zákonom upraveného práva starostu zvolať zasadnutie aj v inom termíne.<sup>[1]</sup>

## **4. USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

### **4.1 Obsah a ciele ustanovujúceho zasadnutia**

- 4.1.1 Cieľom ustanovujúceho zasadnutia je priemet výsledkov komunálnych volieb do zostavy orgánov obecnej samosprávy a vytvorenie podmienok pre zabezpečenie plynulého chodu orgánov obecnej samosprávy v nadchádzajúcom funkčnom období.
- 4.1.2 Zvolený starosta a zvolení poslanci obecného zastupiteľstva skladajú na ustanovujúcom zasadnutí sľub. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní.

---

<sup>[1]</sup> § 12 ods. 1 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

## 4.2 Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia

- 4.2.1 Právomoc zvolať ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva upravuje Zákon v § 12 ods. 1 a ods. 3.
- 4.2.2 Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva a uplatňuje sa termín zasadnutia zo zákona (30. pracovný deň od vykonania volieb),
- miestom zasadnutia je obec Lužianky, Obecný úrad, Rastislavova 266
  - čas začiatku zasadnutia bude vopred určený

## 4.3 Príprava ustanovujúceho zasadnutia

Ustanovujúce zasadnutie pripravuje starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší starosta“), pričom spolupracuje s novozvoleným starostom. Príprava zasadnutia zahŕňa zabezpečiť

- pozvanie osôb, ktoré sa ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva majú zúčastniť (najmä novozvolené osoby do funkcií starostu a poslancov a predsedu miestnej volebnej komisie);
- informovanosť poslancov i občanov o čase a mieste konania ustanovujúceho zasadnutia; pozvánky na zasadnutie musia byť doručené zvoleným poslancom najneskôr štyri dni pred termínom zasadnutia;
- predbežné predrokovanie záležitostí, ktoré majú byť predmetom rozhodovania (napr. záujem alebo ohotu osôb, ktoré majú pôsobiť v orgánoch, ktoré bude ustanovujúce zasadnutie konštituovať a pod.)
- prípravu programu a návrhov uznesení,
- vytvorenie priestorových, organizačných, materiálnych a technických potrieb pre plynulý priebeh zasadnutia;

## 4.4. Program ustanovujúceho zasadnutia

4.4.1 Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva prebieha podľa nasledujúceho programového rámca:

- 1.** Úvodné náležitosti
  - 1.1 Určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice
  - 1.2 Informácia predsedu miestnej volebnej komisie o výsledkoch volieb do obecného zastupiteľstva a o výsledku voľby starostu
  - 1.3 Zloženie sľubu novozvoleného starostu obce, odovzdanie insígnií novozvolenému starostovi
  - 1.4 Zloženie sľubu novozvolených poslancov
- 2.** Schválenie programu zasadnutia
- 3.** Voľba mandátovej, návrhovej a volebnej komisie
- 4.** Overenie zloženia sľubu a správa mandátovej komisie
- 5.** Príhovor novozvoleného starostu
- 6.** Zriadenie a voľba členov obecnej rady
- 7.** Zriadenie komisií obecného zastupiteľstva, voľba predsedu a členov komisií

8. Poverenie poslanca obecného zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia obecného zastupiteľstva.
9. Plat starostu <sup>[2]</sup>
10. Dôležité informácie (napr. o delimitácii funkcie starostu, o rozpočte, o rokovacom poriadku, o štatúte, o zásadách hospodárenia, organizačnom poriadku, o platných nariadeniach obce a pod.).

4.4.2 Ak nebolo možné pred ustanovujúcim zasadnutím obecného zastupiteľstva riadne pripraviť body 6, 7, 8 a 9 tieto budú predmetom rokovania najbližšieho zasadnutia obecného zastupiteľstva, ktoré sa uskutoční do jedného mesiaca od ustanovujúceho zasadnutia.

4.4.3 Ak bolo možné pred ustanovujúcim zasadnutím obecného zastupiteľstva riadne pripraviť aj nasledujúce body rokovania, do programu ustanovujúceho zasadnutia sa ďalej zahrnie aj:

- informácia starostu o poverení zástupcu starostu,
- harmonogram zasadnutí obecného zastupiteľstva na kalendárny rok.

#### 4.5 Vedenie ustanovujúceho zasadnutia

4.5.1 Počas vedenia ustanovujúceho zasadnutia používajú doterajší starosta i novozvolený starosta (predsedajúci) insígnie.

4.5.2 Zasadnutie ustanovujúceho obecného zastupiteľstva otvorí a vedie doterajší starosta, až kým novozvolený starosta potvrdí svojim popisom zloženie prečítaného sľubu. Potom sa vedenia zasadnutia ujme novozvolený starosta.

#### 4.6 Priebeh rokovania

4.6.1 Po otvorení rokovania prvého zasadnutia predsedajúci

- oboznámi prítomných s obsahom a cieľmi ustanovujúceho zasadnutia (4.1.1, 4.1.2)
- určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice
- a oboznámi prítomných s predpokladmi pre rokovanie ustanovujúceho zasadnutia (obsah úvodných náležitostí).

4.6.2 Predseda miestnej volebnej komisie potom podá informáciu o výsledkoch volieb do obecného zastupiteľstva a o výsledku voľby starostu.

4.6.3 Následne predsedajúci vyzve novozvoleného starostu, aby prečítal a podpísal zákonom predpísaný sľub.

4.6.4 Novozvolený starosta skladá sľub tak, že prečíta zákonom stanovený text sľubu <sup>[3]</sup> a po prečítaní sľub potvrdí podpisom pod text sľubu napísaný na osobitnom liste. Po podpise zloženého sľubu preberie novozvolený starosta insígnie a ujme sa vedenia zasadnutia.

4.6.5 Po zložení svojho sľubu starosta prečíta sľub poslanca. Poslanci skladajú sľub podpisom pod zákonom stanovený text sľubu <sup>[4]</sup>, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.

4.6.6 Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a starostu zo zákona <sup>[5]</sup>.

---

<sup>[2]</sup> § 4 ods. 2 zák. č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

<sup>[3]</sup> § 13 ods. 2 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>[4]</sup> § 26 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 4.6.7 Po zložení sľubu poslancov starosta zistí, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa (§ 12 ods. 7 Zákona) a oznámi to prítomným. Hneď potom nasleduje schválenie programu zasadnutia a voľba pracovných komisií.
- 4.6.8 Mandátová komisia potom overí, či starosta a poslanci podpisom potvrdili zložený sľub. Tiež zistí či starosta a poslanci nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou starostu alebo s funkciou poslanca a to na základe ich vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. O výsledku svojho zistenia podá mandátová komisia správu. Správa mandátovej komisie zavŕši proces formálnych podmienok pre riadne fungovanie obecného zastupiteľstva.

#### 4.7 Uznesenia

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva prijme uznesenia v každom osobitnom prípade hlasovania – najmä:

1. schválenie programu zasadnutia
  2. uznesenie o voľbe mandátovej, návrhovej a volebnej komisie
  3. uznesenie osvedčujúce výsledky volieb a nástup novozvolených orgánov do mandátov - o tom, že obecné zastupiteľstvo:
    - berie na vedomie výsledky volieb do orgánov samosprávy obce a predloženú správu mandátovej komisie,
    - konštatuje, že novozvolený starosta a zvolení poslanci zložili a podpisom potvrdili zákonom predpísaný sľub
  4. uznesenie o poverení poslanca zvolať zasadnutie obecného zastupiteľstva <sup>[6]</sup>
  5. uznesenie o plate starostu
- prípadne*
6. uznesenie o zriadení obecnej rady a o voľbe jej členov
  5. uznesenie o zriadení komisií obecného zastupiteľstva
  6. uznesenia o voľbe predsedov a členov komisií obecného zastupiteľstva
  7. uznesenie, ktorým sa schváli harmonogram zasadnutí obecného zastupiteľstva na kalendárny rok.

#### 4.8 Primeraná platnosť ostatných pravidiel

- 4.8.1 V prípade, ak je starosta opätovne zvolený, uplatnia sa pravidlá v 4.1 až 4.7 primerane.
- 4.8.2 Ak sa v tomto článku neustanovuje inak, platia pre ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva primerane ustanovenia ostatných článkov tohto rokovacieho poriadku.

### **5. PRÍPRAVA ZASADNUTIA**

- 5.1 V záujme efektívnosti a spoľahlivosti výsledkov práce obecného zastupiteľstva musí byť zasadnutie v každom bode rokovania riadne pripravené. Pod riadnou prípravou sa rozumie dôkladné vecné i právne preskúmanie záležitostí, ktoré majú byť predmetom rokovania, zabezpečenie stanovísk poradných orgánov alebo potrebných odborných stanovísk. Príprava tiež zahrňuje:

---

<sup>[5]</sup> § 13a ods. 1, písm. a/ a § 25 ods. 2, písm. a/ zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>[6]</sup> § 12 ods. 2, prvá veta zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- dohovor o mieste a čase začiatku zasadnutia
- priebežné vyhodnotenie prípravy podkladov, prípadne podnety na ich doplnenie
- prediskutovanie zásadných pripomienok, ktoré vyžadujú zapracovanie do návrhov podkladových materiálov alebo do návrhov uvažovaných rozhodnutí
- iné otázky, ktorých vyriešenie môže napomôcť naplneniu účelu a plynulému priebehu zasadnutia obecného zastupiteľstva

- 5.2 Ak sa v schválenom programe zasadnutia vyskytne bod rokovania, ktorý nie je riadne pripravený v súlade s pravidlami o príprave zasadnutia, zastupiteľstvo neprijme rozhodnutie; takýto bod rokovania obecné zastupiteľstvo s poukazom na porušenie pravidiel o príprave buď odloží na najbližšie nasledujúce zasadnutie alebo ho prediskutuje a určí spôsob prípravy tohto bodu na prerokovanie a rozhodnutie.
- 5.3 Ak si prerokovanie nepripraveného bodu rokovania vyžaduje mimoriadna situácia, neodkladná naliehavosť, hrozba škôd alebo mimoriadny význam pre záujmy obyvateľov obce alebo pre rozvoj jej územia, obecné zastupiteľstvo stanoví mimoriadne prípravné kroky a prerokuje vec na najbližšom mimoriadnom zasadnutí alebo po neodkladnej prestávke.
- 5.4 Prípravu rokovania zabezpečuje starosta v spolupráci s obecnou radou. Ak ide o zasadnutie na žiadosť jednej tretiny poslancov, prípravu rokovania zabezpečujú poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvolať, pričom sú povinní o vykonanej príprave informovať starostu a jeho zástupcu.
- 5.5 Konkrétne úlohy v príprave zasadnutia koordinuje starosta podľa navrhovaného programu zasadnutia a stanovenej alebo dohodnutej del'by práce.
- 5.6 Komisie obecného zastupiteľstva sa zapájajú do prípravy zasadnutia v medziach vlastnej kompetencie <sup>[7]</sup> a podľa úloh stanovených OZ pri ich zriadení – najmä napríklad poskytnutím poradného stanoviska, alebo podaním iniciatívneho návrhu.
- 5.7 Všetky materiály zaradené do programu rokovania zastupiteľstva sa pripravujú v písomnej forme.
- 5.8 Materiály zaradené do programu rokovania obecného zastupiteľstva musia obsahovať odporúčania obecnej rady spravidla sformulované do konkrétneho návrhu uznesení. Rada vychádza aj z vyžiadaných odborných stanovísk poradných resp. kontrolných orgánov.
- 5.9 Ak je predmetom rozhodovania prijímanie nariadení, súčasťou predkladaného materiálu je znenie návrhu nariadenia, aj s prípadnými pripomienkami a ich vyhodnotením (§ 6 ods. 6 Zákona), ako aj vyhodnotenie dopadov na situáciu v obci.
- 5.10 Ak je predmetom rozhodovania novelizácia nariadenia, koncepcie, vnútorného predpisu alebo iného uceleného podkladu normatívneho charakteru, spracovateľ prezentuje aj včlenenie novelizácie do úplného znenia. Ak ide o texty veľkého rozsahu, v záujme úspornosti môže ísť o úplné znenie v dotknutých častiach textu alebo o prezentáciu úplného znenia na dataprojekcii.
- 5.11 Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah a návrh na rozhodnutie sú v súlade s ústavou a s inými platnými všeobecne záväznými predpismi, s uzneseniami obecného zastupiteľstva a s vnútornými pravidlami obecnej samosprávy.

---

<sup>[7]</sup> § 15 ods. 1 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 5.12 Ak ide o jednoduchý bod rokovania, ktorého obsiahnutie nevyžaduje informácie väčšieho rozsahu alebo významu, písomný materiál sa v záujme úspornosti nepripravuje.
- 5.13 Podľa okolností a potrieb sa na zefektívnenie prerokovania využijú pomôcky názornej prezentácie (dataprojekcia, schémy, náčrty a pod.).

## **6. PROGRAM ROKOVANIA**

- 6.1 Návrh programu pripravuje starosta v spolupráci s obecnou radou, ale aj so zamestnancami obce, ktorá (obecná rada) zasadnutie pripravuje. Program sa tvorí z podnetov v rozhodnutiach zastupiteľstva, z vlastných podnetov účastníkov a z iných včasných podnetov doručených do podateľne obecného úradu. Výsledkom prípravy je návrh programu rokovania obecného zastupiteľstva a úlohy v podkladovom a organizačnom zabezpečení zasadnutia (zadania k spracovaniu podkladov, určenie okruhu prizvaných, štandardné alebo osobitné materiálne a technické zabezpečenie rokovania a pod.).
- 6.2 Návrh programu rokovania sa publikuje v termíne a spôsobom, ktorý upravuje zákon<sup>8)</sup>.
- 6.3 Pripomienky k zverejnenému návrhu programu (vrátane prípadných návrhov na jeho zmeny a doplnenie) je možné doručiť vopred písomne alebo elektronickou poštou v predstihu najmenej 24 hodín pred začiatkom zasadnutia na Obecný úrad Lužianky - podateľňa. Takto doručené pripomienky predloží pri schvaľovaní programu rokovania starosta.
- 6.3 Návrh programu sa schvaľuje na začiatku zasadnutia, bezprostredne po spoločenskom úvode a overení skutočnosti, že obecné zastupiteľstvo je uznášaniaschopné (§ 12 ods. 7 Zákona).
- 6.4 Z pripraveného návrhu programu nemožno pozmeňujúcimi návrhmi vylúčiť prerokúvanie a schvaľovanie takých rozhodnutí, ktorých vynechanie by viedlo k porušeniu všeobecne záväzných predpisov alebo vnútorných noriem alebo k prekročeniu lehôt, ktoré takéto predpisy stanovujú, alebo vtedy, ak by odloženie riadne pripraveného bodu rokovania mohlo poškodiť záujmy obce alebo jej obyvateľov.
- 6.5 Pri schvaľovaní návrhu programu môžu svoje pripomienky k návrhu programu predložiť poslanci obecného zastupiteľstva. Rozhoduje sa najprv jednotlivo o každom doplňujúcom alebo pozmeňujúcom návrhu, ak si obecné zastupiteľstvo osobitným uznesením neurčí iný postup. Po rozhodnutiach o doplňujúcich alebo pozmeňujúcich návrhoch hlasuje obecné zastupiteľstvo o programe ako celku (tzn. v znení schválených doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov).
- 6.6 Poradie bodov programu sa určí tak, aby zodpovedalo základným zásadám rokovania a prioritám podľa zákona o obecnom zriadení, potrieb obyvateľov alebo podľa osobitných rozhodnutí zastupiteľstva. Ak to prispeje k efektívnejšiemu priebehu rokovania, poradie schválených bodov rokovania je možné aj v priebehu rokovania osobitným procesným uznesením upraviť.

## **7. ZVOLANIE ZASADNUTIA**

- 7.1 Zasadnutia obecného zastupiteľstva zvoláva starosta písomnou pozvánkou v predstihu troch dní pred termínom rokovania.

---

<sup>8)</sup> § 12 ods. 4 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 7.2 Pozvánka na zasadnutie obecného zastupiteľstva obsahuje popri údajoch o mieste a čase začiatku rokovania, návrh programu, meno, funkciu a vlastnoručný podpis osoby, ktorá zasadnutie zvoláva. Pozvánka sa doručuje všetkým poslancom, hlavnému kontrolórovi a ostatným prizývaným osobám. Ak zasadnutie nezvoláva starosta, musí byť pozvánka s rovnakým predstihom doručená aj starostovi do podateľne obecného úradu.
- 7.3 Ustanovenia predchádzajúcich odsekov platia aj v prípade, ak zasadnutie zastupiteľstva zvoláva zástupca starostu alebo poverený poslanec (§ 12 ods. 2 Zákona).
- 7.4 Ak žiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov (§ 12 ods. 1 zákona), žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme starostovi alebo do podateľne obecného úradu<sup>[9]</sup>. Žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia - aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote (§ 12 ods. 4 zákona) zverejniť - a pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie obecného zastupiteľstva rokovať.
- 7.5 Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva na žiadosť aspoň jednej tretiny poslancov a uplatňuje sa termín zasadnutia zo zákona (15. pracovný deň od doručenia žiadosti),
- miestom zasadnutia je obec Lužianky, Obecný úrad, Rastislavova 266
  - čas začiatku zasadnutia je podľa dohovoru
- 7.6 Spôsobilosť obecného zastupiteľstva rokovať a uznášať sa (prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov podľa § 12 ods. 7 Zákona) sa musí dosiahnuť najneskôr do 30 minút od termínu pre začatie zasadnutia uvedeného v pozvánke. Ak sa uznášaniaschopnosť obecného zastupiteľstva do uvedeného času nedosiahne, starosta skonštatuje, že zasadnutie sa pre nedostatočnú účasť poslancov ruší.

## **8. ÚČASŤ NA ROKOVANÍ**

- 8.1 Na rokovaní sa zúčastňujú: starosta, poslanci obecného zastupiteľstva, hlavný kontrolór a prizvaní zamestnanci obce alebo obcou zriadených a založených právnických osôb v závislosti od ich pôsobnosti a od obsahu prerokúvaného programu.
- 8.2 Na rokovanie sú prizývané tiež osoby, ktorých účasť môže prispieť k lepšiemu prerokovaniu a rozhodnutiu vecí.
- 8.3 Účasť na rokovaní zisťuje zapisovateľ. Zo zasadnutia sa vyhotovuje prezenčná listina. Ak poslanec príde po začiatku rokovania alebo odíde pred jeho skončením, čas neskoršieho príchodu alebo čas skoršieho odchodu sa presne zaznamená v prezenčnej listine a v zápisnici. Prípadný neskorší príchod alebo skorší odchod zo zasadnutia sa vyznačí v zápisnici z rokovania a aj v prezenčnej listine.
- 8.4 Rokovanie obecného zastupiteľstva sa neotvorí, alebo otvorené rokovanie sa preruší a odročí, ak počet prítomných poslancov nedosahuje úroveň potrebnú na prijatie rozhodnutí v prerokúvaných veciach (Prehľad rozhodovacích kvór - podiel hlasov potrebných na schválenie rôznych typov rozhodnutí je v prílohe č. 2 tohto rokovacieho poriadku). Program zasadnutia, ktorý z takéhoto dôvodu nebol prerokovaný sa presúva na nasledujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré za týmto účelom zvolá starosta.

---

<sup>[9]</sup> Prípadná požiadavka, aby bolo zasadnutie zvolané na určitý konkrétny termín nie je po novele Zákona o obecnom zriadení zákonom č. 102/2010 Z.z. právne relevantná.



## **9. ORGANIZAČNÉ PODMIENKY ROKOVANIA**

- 9.1 Písomné materiály k prerokovaniu jednotlivých bodov programu sa doručujú spravidla s pozvánkou pred víkendom, ktorý predchádza termínu zasadnutia.
- 9.2 Zasadnutie vedie starosta, okrem prípadov, keď poveril vedením zasadnutia svojho zástupcu alebo keď nastali zákonné podmienky, aby zasadnutie viedol zástupca starostu alebo poverený poslanec (§ 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6 Zákona); ďalej sa v texte používa aj spoločné označenie „predsedajúci“ pre všetky vymenované osoby.
- 9.3 V prípadoch ustanovených zákonom (§ 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6 Zákona) môže viesť zasadnutie poslanec poverený zastupiteľstvom.
- 9.4 Pre každého predsedajúceho platia pri vedení zasadnutia rovnaké pravidlá tohto rokovacieho poriadku ako pre starostu.
- 9.5 Ak je to pre efektívnosť rokovania potrebné, zriadi obecné zastupiteľstvo pracovné orgány rokovania, pričom súčasne určí ich úlohy.
- 9.6 Starosta určí overovateľov zápisnice z radov poslancov; overovatelia sledujú priebeh rokovania a osvedčujú jeho súlad s obsahom zápisnice vyhotovenej zapisovateľom (viď bod 15.4.).
- 9.7 Ak si zastupiteľstvo zvolí návrhovú komisiu, jej úlohou je sledovať priebeh rokovania a predkladať k prerokúvaným bodom programu a k postupu rokovania návrhy uznesení.
- 9.8 Na slávnostnom rokovaní obecného zastupiteľstva a pri slávnostných príležitostiach starosta používa insígnie.
- 9.9 V prípade krízovej situácie<sup>[10]</sup> možno uskutočniť rokovanie prostredníctvom videokonferencie. V takom prípade sa musia uplatniť osobitné zákonné pravidlá<sup>[11]</sup>.

## **10. POSTUP ROKOVANIA**

- 10.1 Zasadnutie vedie starosta pričom sa riadi všeobecne záväznými predpismi, týmto rokovacím poriadkom, schváleným programom a cieľom zabezpečiť efektívne a produktívne rokovanie.
- 10.2 Jednotlivý bod programu sa spravidla prerokúva v nasledovnom slede krokov:
- prednesie sa stručná vstupná informácia,
  - uvedie sa/komentuje sa predložený písomný materiál,
  - prednesú sa alebo sa tlmočia stanoviská poradných orgánov alebo iné doplňujúce relevantné stanoviská a informácie,
  - nasleduje diskusia,
- ak ide o prerokovanie, ktoré vyústi do rozhodovania –
- formuluje sa presný predmet rozhodovania,
  - hlasovaním sa rozhoduje o prijatí uznesenia alebo nariadenia.

---

<sup>[10]</sup> § 30f ods. 1 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>[11]</sup> § 30f ods. 2 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 10.3 Vstupnú informáciu podáva predkladateľ písomného materiálu alebo starosta, prípadne poverený člen obecnej rady.
- 10.4 Ak boli k prerokúvanej veci vyžiadané stanoviská odborných orgánov, inštitúcií, občanov alebo skupín, starosta oboznámi obecné zastupiteľstvo s ich podstatnými časťami a záverom.
- 10.5 Konštatovaním výsledku hlasovania je prerokovanie bodu rokovania uzatvorené a nasleduje ďalší bod rokovania. Tento postup sa opakuje až do prerokovania celého schváleného programu, okrem prípadov, že zasadnutie bolo prerušené uznesením zastupiteľstva alebo oznámením starostu, v prípade, že počet prítomných nedosahuje uznášaniaskopnosť (§ 12 ods. 7 Zákona) alebo ak počet prítomných nedosahuje kvórum potrebné pre prijatie navrhovaného rozhodnutia. Uznesenie o prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude zasadnutie pokračovať.
- 10.6 Po vyčerpaní schváleného programu rokovania starosta zasadnutie ukončí.

## **11. PRAVIDLÁ PRIEBEHU DISKUSIE**

- 11.1 Starosta udeľuje slovo osobám zapojeným do programu, poslancom a iným osobám, ktoré sa prihlásili do diskusie.
- 11.2 O slovo sa žiada zdvihnutím ruky. Osoba, ktorej bolo slovo udelené, prednáša svoj príspevok vecne a zreteľne, jej vystúpenie nesmie narúšať dôstojnosť rokovania, a nesmie obsahovať znevažujúce prvky.
- 11.3 Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle a stručne tlmočiť názor na prerokúvanú vec.
- 11.4 Položenie doplňujúcej otázky slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokúvanej veci alebo odstránenie pochybností o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení.
- 11.5 Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokovania veci alebo pre jej správne posúdenie. Žiadosť o prednesenie faktickej poznámky sa signalizuje zdvihnutím dlaní spojených do tvaru písmena „T“. V rámci faktickej poznámky možno tiež predložiť procesný návrh na zefektívnenie postupu rokovania.
- 11.6 Každý účastník má právo požiadať o slovo v súvislosti s prerokúvaným bodom programu zasadnutia; je pritom povinný rešpektovať pokyny starostu, pravidlá stanovené zákonom o obecnom zriadení a týmto rokovacím poriadkom.
- 11.7 V diskusii majú právo slova najprv poslanci obecného zastupiteľstva v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili.
- 11.8 Záväzné poskytnutie slova poslancovi NR SR, poslancovi Európskeho parlamentu, zástupcovi vlády alebo iného štátneho orgánu upravuje Zákon (§ 12, ods. 9).
- 11.9 Ak je to z pohľadu priebehu diskusie efektívne, starosta udelí slovo aj nositeľom poradných hlasov (hlavný kontrolór, komisie obecného zastupiteľstva), prípadne iným zamestnancom obecnej samosprávy alebo prizvaným osobám.
- 11.10 Ak požiada o slovo iný účastník rokovania vrátane prítomného obyvateľa obce, starosta rozhodne o udelení slova s ohľadom na efektívnosť priebehu rokovania. V sporných situáciách rozhodne o udelení slova obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.

- 11.11 Diskusiu uzatvára starosta, ak niet viac diskusných príspevkov alebo ak je to nevyhnutné z časových dôvodov. Návrh na ukončenie diskusie môže podať aj poslanec obecného zastupiteľstva; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a prednostne. Diskusia sa v tomto prípade skončí, ak o tom procesným uznesením rozhodlo obecné zastupiteľstvo. Výnimočne môže starosta uzatvoriť diskusiu aj vtedy, ak kvôli porušovaniu rokovacieho poriadku nie je možné diskutovať alebo rozhodovať.

## **12. PRAVIDLÁ NA OCHRANU PORIADKU**

- 12.1 Všetci účastníci sú povinní správať sa tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu zasadnutia.
- 12.2 Účastníci sú povinní rešpektovať vedenie rokovania, najmä hlásiť sa o slovo dohodnutým spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
- 12.3 Ak osoba, ktorej bolo udelené slovo,
- porušuje tento rokovací poriadok
  - alebo ak nerešpektuje pokyny vo vedení zasadnutia
  - alebo ak obsah jej vystúpenia nesúvisí s prerokúvaným bodom programu
  - alebo ak nerešpektuje všeobecné pravidlá slušnosti
- starosta ju upozorní na túto skutočnosť s výstrahou, že ak nenastane náprava, udelené slovo môže byť odňaté. Ak po upozornení nenastane náprava, starosta má právo odňať slovo. V pochybnostiach rozhodne o odňatí slova obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.
- 12.4 Ak sa účastník zasadnutia napriek napomenutiu opakovane dopustí porušenia rokovacieho poriadku, obecné zastupiteľstvo môže procesným uznesením rozhodnúť o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokúvaného bodu programu alebo na celý zvyšok zasadnutia.
- 12.5 Ak sa v priebehu rokovania opakovane nerešpektujú základné zásady rokovania alebo schválený program alebo tento rokovací poriadok, starosta upozorní na túto skutočnosť. Ak ani po upozornení nenastane náprava, starosta navrhne rozhodnúť o ukončení zasadnutia. Ak je priebeh rokovania natoľko vážne narušený, že nie je možné rokovať a rozhodovať, starosta s poukazom na tieto dôvody zasadnutie obecného zastupiteľstva buď preruší do obnovenia poriadku alebo – ak to nie je možné – zasadnutie ukončí.

## **13. PRAVIDLÁ PRE PRIJÍMANIE ROZHODNUTÍ**

- 13.1 Obecné zastupiteľstvo rozhoduje formou uznesenia alebo prijatím nariadenia.
- 13.2 Uznesenie je individuálny právny akt, ktorým sa rozhoduje o jednotlivej, konkrétnej záležitosti. Slúži napríklad na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb obce, na posúdenie a schválenie predkladaného návrhu, k zaujatiu stanoviska k položenej otázke a pod. Ak sa uznesením stanovuje úloha, obsahuje znenie úlohy, označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia. Pri uznesení posudzujúcim predkladaný návrh sa uvedie presný odkaz na predložený písomný materiál s uvedením jeho názvu, spracovateľa, dátumu spracovania a prípadne identifikačného čísla (značky). Stavebné prvky štruktúry uznesenia v štandardných prípadoch sú uvedené v prílohe č. 3 tohto rokovacieho poriadku.

- 13.3 Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh zasadnutia alebo podrobnosti postupu v rokovaní sa označuje ako procesné (procedurálne). Hlasovanie o procesných otázkach má spravidla prednosť pred hlasovaním o merite veci alebo jeho časti, ak z požiadavky efektívnosti rokovania nevyplýva opak. Procesné uznesenie má platnosť a účinnosť do skončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava.
- 13.4 Nariadenie obce je normatívny právny akt, ktorý má charakter všeobecne záväznej právnej normy. Nariadenie slúži na stanovenie záväzných pravidiel správania v pôsobnosti obce. Nariadenie má všeobecné náležitosti právnych noriem; najmä obsahuje účel, pre ktorý sa vydáva, vymedzenie predmetu úpravy, stanovenie práv a povinností a údaj o účinnosti. Nariadenie môže tiež obsahovať sankcie za nesplnenie povinností a prechodné ustanovenia, ktoré riešia kontinuitu stavu pred a za účinnosti nariadenia a zrušovacie ustanovenia, ak sa ním rušia predchádzajúce nariadenia alebo ich časti.
- 13.5 Pred rozhodnutím v prerokovanej záležitosti si zastupiteľstvo vypočuje stanovisko orgánov a funkcií s poradným hlasom (najmä napr. komisie obecného zastupiteľstva, hlavný kontrolór, prípadne iné zriadené orgány a funkcie s poradným hlasom).
- 13.6 Pred hlasovaním o návrhu musí byť poskytnutá možnosť vyjadriť k návrhu svoje pripomienky. Prípadné doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy musia byť formulované tak, aby mohli byť predmetom hlasovania.
- 13.7 Vzhľadom na to, že pre výsledok hlasovania je podľa zákona[13] významný len počet hlasov „za“ a jeho vzťah voči zákonom stanovenému kvóru, návrhy uznesení sa formulujú vždy pozitívne; ak sa odporúča navrhované uznesenie neschváliť, je potrebné to vyjadriť hlasovaním „proti“ návrhu alebo tým, že sa poslanec zdrží hlasovania.
- 13.8 Znenie rozhodnutia sa predkladá k hlasovaniu tak, aby zahrňovalo všetky konštruktívne príspevky účastníkov a aby stručne a jednoznačne smerovalo k zabezpečeniu svojho účelu.
- 13.9 Konkrétny postup v procese hlasovania riadi starosta.
- 13.10 Ak boli k návrhu vznesené doplnky alebo pripomienky, ktoré znamenajú jeho čiastočnú úpravu, rozhoduje sa najprv o čiastkových pozmeňovacích alebo doplňovacích návrhoch, až potom o návrhu ako o celku v znení prípadne schválených doplňovacích a pozmeňovacích návrhov.
- 13.11 Ak sú podané viaceré procesné návrhy, predsedajúci ich vyhodnotí a s uvedením dôvodov zvolí postup ďalšieho rokovania alebo dá o postupe hlasovať.
- 13.12 Obecné zastupiteľstvo rozhoduje spravidla verejným hlasovaním. Ak niekto z poslancov navrhne, aby v konkrétnej veci obecné zastupiteľstvo hlasovalo tajne, obecné zastupiteľstvo rozhoduje tajným hlasovaním.
- 13.13 Ak má zastupiteľstvo na programe rokovania rozhodovanie, ktoré má prebehnúť tajným hlasovaním, hlasuje sa o vopred presne sformulovanom znení návrhu uznesenia a osobitne označenými hlasovacími lístkami, ktoré sa rozdájú všetkým poslancom. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá komisia zvolená na tento účel obecným zastupiteľstvom, ktorá spočítava hlasy a informuje o výsledku tajného hlasovania. Predseda komisie oznámi po sčítaní hlasov počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za predložený návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti predloženému návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí prípadne neodovzdali hlasovacie lístky a počet prípadne

neplatných hlasov. Na základe oznámenia komisie starosta následne skonštatuje výsledky tajného hlasovania a buď prijaté uznesenie zaznamená do zápisnice alebo sa do zápisnice skonštatuje, že navrhované uznesenie nebolo prijaté.

- 13.14 Spojenie dvoch alebo viacerých vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu vecí a efektívnosť rokovania účelné a keď proti návrhu o spojení do spoločného hlasovania niet námietok. Ak sú proti spojeniu vecí do spoločného hlasovania námietky, rozhodne o postupe zastupiteľstvo procesným uznesením.
- 13.15 Kvórum potrebné pre prijatie rozhodnutia v jednotlivých formách a v rôznych prípadoch je stanovené zákonom (príloha č. 2 tohto rokovacieho poriadku).
- 13.16 Ak z povahy vecí alebo z obsahu rozhodnutia nevyplýva niečo iné, uznesenie zastupiteľstva nadobúda s platnosťou aj účinnosť.

#### **14. PRÁVO INTERPELÁCIE**

- 14.1 Interpeláciou sa rozumie verejne položená otázka, ktorú počas zasadnutia obecného zastupiteľstva poslanec adresuje starostovi, členovi obecnej rady, náčelníkovi obecnej polície alebo prítomnému zástupcovi obcou zriadenej alebo založenej právnickej osoby vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
- 14.2 Interpelácia sa vybavuje predovšetkým odpoveďou ústne a priamo na zasadnutí, na ktorom bola vznesená. Ak to nie je s ohľadom na povahu vecí alebo okolností predmetu interpelácie možné, odpoveď sa vybaví písomne v lehote 30 dní.
- 14.3 Právo interpelácie je v predmete položenej otázky obmedzené pracovnou pôsobnosťou dopytovaného funkcionára alebo zamestnanca. Otázky mimo tejto pôsobnosti sa nepovažujú za využitie práva interpelácie: môžu byť podľa okolností diskusným príspevkom alebo doplnčujúcimi otázkami (čl. 11.3 a 11.4 vyššie).

#### **15. ZAZNAMENANIE PRIEBEHU A VÝSLEDKOV ROKOVANIA, ICH OVERENIE A KONTROLA**

- 15.1 Z každého rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje videozáznam, zvukový záznam a zápisnica. Zapisovateľom je určený zamestnanec obecného úradu.
- 15.2 Zápisnica obsahuje nasledovné náležitosti:
  - v záhlaví údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, program rokovania, údaj, kto viedol rokovanie, čas, kedy sa rokovanie začalo a čas, kedy sa skončilo,
  - záznam priebehu prerokovania obsahuje – v poradí, v akom rokovanie skutočne prebiehalo: názov bodu programu, informácie o predloženej podklade, o tom, kto predniesol vstupnú informáciu, prípadne kto predniesol stanovisko poradného hlasu, záznam o tom, kto vystúpil v diskusii a stručné tézovité zachytenie podstaty diskusného príspevku a všetky návrhy predložené na hlasovanie. Ak boli v priebehu prerokovania navrhované procesné rozhodnutia, zaznamenajú sa priebežne spôsobom uvedeným v nasledujúcom odseku;

- záznam o rozhodovaní (ak prerokovanie vyústilo do rozhodovania) obsahuje presné znenie návrhu, o ktorom sa hlasovalo, záznam o aktuálnej účasti poslancov v čase hlasovania a konštatovanie kvóra potrebného pre prijatie rozhodnutia, záznam o hlasovaní (počet hlasov „za/proti/zdržal sa hlasovania“ s uvedením mien poslancov a spôsobu ako hlasovali). Ak bolo hlasovaním dosiahnuté potrebné kvórum hlasov „za“, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh bol prijatý“; ak potrebné kvórum nebolo hlasovaním dosiahnuté, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh nebol prijatý“. (Forma záznamu o rozhodovaní je v úvode prílohy č. 3.)
- 15.3 Zápisnica zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje v dobe medzi prvým a tretím dňom po zasadnutí. Všetky materiály zo zasadnutí obecného zastupiteľstva sa evidujú a ukladajú u starostu a ekonóma obce.
  - 15.4 Overenie zápisnice vykonajú určení overovatelia bez vyzvania v dobe medzi tretím a siedmym dňom, ktoré nasledujú po zasadnutí. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, podpíšu zápisnicu s uvedením slov „s výhradou v prílohe“ a svoju výhradu pripoja k zápisnici. Ak overovatelia z akéhokoľvek dôvodu nedodržia termín v prvej vete tohto odseku, zápisnica sa považuje uplynutím tohto termínu za overenú.
  - 15.5 Zápisnica sa zverejňuje na webovom sídle obce. Zápisnica sa po overení a podpise doručí starostovi a hlavnému kontrolórovi a je k dispozícii na nahliadnutie všetkým poslancom u starostu a u ekonóma obce.
  - 15.6 Ak zápisnica obsahuje dôležité skutočnosti týkajúce sa iných osôb ako volených funkcionárov a zamestnancov obce, doručí sa im výpis príslušnej časti zápisnice a uznesenie, ak bolo vo veci prijaté. Výpis obsahuje identifikačné dáta zasadnutia a znenie uznesenia, prípadne – ak je to účelné – citát príslušnej časti zápisnice.
  - 15.7 Starosta obce vedie register úloh vyplývajúcich zo zasadnutí obecného zastupiteľstva a záznamy o ich plnení. Kontrolu plnenia úloh vykonáva hlavný kontrolór a o výsledku informuje na nasledujúcom zasadnutí obecného zastupiteľstva.

## **16. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- 16.1 Ak je to účelné s ohľadom na efektívnosť rokovania alebo na dosiahnutie cieľa rokovania, môže obecné zastupiteľstvo na konkrétny prípad použiť primerane upravený postup. Táto možnosť je viazaná na prijatie príslušného procesného uznesenia, ktoré konštatuje odôvodnenie odlišného postupu a zvolený postup popisuje.
- 16.2 V otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, sa postupuje podľa základných zásad rokovania (čl. 2 vyššie); v sporných situáciách rozhoduje o postupe rokovania v súlade so základnými zásadami obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.
- 16.3 Tento rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Lužiankach dňa 2.decembra 2021 .Účinnosť nadobudne dňom 1.januára 2022.

Súčasne sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Lužiankach, schválený dňa 30. júla 2010.

Jozef B o j d a  
starosta obce

prílohy:

- č. 1: Znenie § 12 zákona o obecnom zriadení
- č. 2: Prehľad rozhodovacích kvór
- č. 3: Záznam rozhodovania a stavebné prvky štruktúry uznesenia v štandardných prípadoch

**Znenie § 12 zákona o obecnom zriadení**  
(zák. č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov)

§ 12

Rokovanie obecného zastupiteľstva

(1) Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.

(2) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.

(3) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 tretej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

(4) Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

(5) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa odseku 4. Na zmenu návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. 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.

(6) Ak na zasadnutí obecného zastupiteľstva požiadá 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.

(7) Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak časť vety za bodkočiarkou, odsek 5, § 13 ods. 8, § 18a ods. 3 a 10, § 20a ods. 4 a § 20b ods. 5 alebo osobitný zákon neustanovuje inak; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas



trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

(8) Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva

- a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,
- b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.

(9) Ak na rokovaní 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 ktorémukoľvek obyvateľovi obce.

(10) Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.

(11) Podrobné pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva upraví rokovací poriadok obecného zastupiteľstva.

(12) Podrobné pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva upraví rokovací poriadok obecného zastupiteľstva.

**Upozornenie:**

- Znenie zodpovedá právnemu stavu ku dňu 30.11.2021

**Prehľad rozhodovacích kvórov**

(podiel hlasov potrebných na schválenie rôznych typov rozhodnutí v obecnom zastupiteľstve)

<b>1</b>	<p><b>Nadpolovičná väčšina prítomných</b> poslancov sa vyžaduje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva, ak zákon v danom konkrétnom prípade neupravuje iné kvórum - § 12 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p. (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“)</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>Nadpolovičná väčšina všetkých</b> poslancov je nevyhnutná</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pri voľbe hlavného kontrolóra v prvom kole a pri odvolaní hlavného kontrolóra z funkcie - § 18a ods. 3 a ods. 10 zákona o obecnom zriadení,</li> <li>keď obecné zastupiteľstvo udeľuje súhlas so zmluvami o spolupráci obcí - § 20a ods. 4 a 20b ods. 5 zákona o obecnom zriadení,</li> <li>na zmenu zverejneného návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva - § 12 ods. 5 zákona o obecnom zriadení,</li> <li>na rozhodovanie o tom, či nastalo nesplnenie alebo porušenie povinnosti z Ústavného zákona o ochrane verejného záujmu - Čl. 9 ods. 6 a ods. 9 Ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v z. n. p. (ďalej len „Ústavný zákon o ochrane verejného záujmu“).</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>Trojpäťtinová väčšina prítomných</b> poslancov sa vyžaduje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>na prijatie nariadenia - § 12 ods. 7 zákona o obecnom zriadení,</li> <li>na zastavenie konania o nesplnení alebo porušení povinnosti z Ústavného zákona o ochrane verejného záujmu - Čl. 9 ods. 13 Ústavného zákona o ochrane verejného záujmu.</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>Trojpäťtinová väčšina všetkých</b> poslancov je nevyhnutná</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>na potvrdenie uznesenia, ktorého výkon starosta pozastavil - § 13 ods. 8 zákona o obecnom zriadení,</li> <li>na schválenie koncesnej zmluvy - § 9 ods. 2 písm. g) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v z. n. p. (ďalej len „zákon o majetku obcí“),</li> <li>na schválenie prevodu alebo nájmu majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa - § 9a ods. 8 písm. e) alebo ods. 9 písm. c) zákona o majetku obcí,</li> <li>na schválenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom na riaditeľa školy - § 3 ods. 2 zákona zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v z. n. p.</li> </ul>
<b>5</b>	<p><b>tzv. Relatívna väčšina</b> = najväčší počet platných hlasov bez ohľadu na počet hlasujúcich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>je podmienkou zvolenia hlavného kontrolóra v druhom kole - § 18a ods. 3 zákona o obecnom zriadení.</li> </ul>

**Upozornenie:**

- V prípade krízovej situácie pri rozhodovaní korešpondenčným alebo elektronickým hlasovaním platia sprísnené kvóra - § 30f ods. 3 a 5 zákona o obecnom zriadení.
- Prehľad zodpovedá právnemu stavu ku dňu 30.11.2021

**Záznam z priebehu a z rozhodovania  
a stavebné prvky štruktúry uznesenia v štandardných prípadoch  
z priebehu**

- kto podal vstupnú informáciu
- kto uviedol pracovný materiál
- aké poradné hlasy boli použité
- kto vystúpil v diskusii (len zápis mien v poradí, v akom vystúpili vrátane opakovaných vystúpení)
- aké boli podané pozmeňovacie alebo doplňovacie návrhy (ak existovali)

záznam z rozhodovania:

- predkladateľ: ... (zaznamená sa, kto návrh predložil)
- znenie návrhu: ... (zaznamená sa znenie návrhu predloženého na hlasovanie)
- prítomnosť / kvórum = x/y  
(x = počet prítomných poslancov, y = počet hlasov potrebných na schválenie - podľa druhu rozhodovania v prehľade rozhodovacích kvór)

výsledky hlasovania	počet hlasov	mená poslancov
ZA		
PROTI		
ZDRŽAL SA HLASOVANIA		

štruktúra štandardného uznesenia

Hlasovaním bolo prijaté nasledovné

Uznesenie Obecného zastupiteľstva č.... zo dňa .....

Obecné zastupiteľstvo v Lužiankach - na základe .../- v zmysle .../- v nadväznosti na ... -

(*uvedie sa právny, prípadne aj logický argument, na základe ktorého sa touto vecou zastupiteľstvo zaoberá a rozhoduje o nej*)

- berie na vedomie  
(*použije sa na zachytenie základu, ktorý malo zastupiteľstvo v čase rozhodovania k dispozícii, napr. predložené návrhy a odporúčania, stanoviská poradných orgánov, výsledky diskusie a pod.*)
- konštatuje,  
*že ... (použije sa pre výroky o nejakom stave skutočnosti, ktorý je daný nezávisle od vôle zastupiteľstva)*
- schvaľuje / vyslovuje súhlas / zrušuje, ...  
(*použije sa na vyjadrenie výsledku rozhodovania*)
- ukladá / žiada / odporúča, ...  
*... (znenie úlohy podriadeným zložkám alebo žiadosť / odporúčanie voči starostovi / úradu)*

POZNÁMKA: V konkrétnom prípade nemusia byť vždy prítomné všetky prvky uvedenej štruktúry, môžu byť uvedené len niektoré nich, súčasne môžu byť prípadne použité aj iné vhodné výroky, ktoré primerane vystihujú účel a ciele rozhodovania.