

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA
pri Obecnom úrade v Hrnčiarovciach n/P

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1.1. Rokovací poriadok sa vydáva podľa ust. § 12 ods. 7 zákona o obecnom zriadení (ďalej len "Zákon") s cieľom upraviť podrobné pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva a zabezpečiť tak plynulý priebeh rokovania.
- 1.2. Rokovací poriadok nezahrňuje tie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené Zákonom (platné znenie § 12 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.
- 1.3. Rokovací poriadok upravuje najmä systém rokovaní, zvolanie zasadnutí, pravidiel 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, poslanec, hlavný kontrolór, obecný úrad alebo komisia, rozumejú sa tým orgány alebo funkcionári alebo zamestnanci samosprávy Obce Hrnčiarovce nad Parnou.

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. Aplikácia pravidiel tohto rokovacieho poriadku musí byť v súlade s týmito zásadami. Uplatňovanie individuálnych práv v rozpore s týmito zásadami sa považuje za konanie, ktoré je v rozpore s týmto rokovacím poriadkom.

3. SYSTÉM ROKOVANÍ

- 3.1. Obecné zastupiteľstvo sa schádza na svoje riadne zasadania podľa schváleného harmonogramu práce, najmenej raz za tri mesiace.
- 3.2. Obecné zastupiteľstvo si uznesením určuje rámcový plán svojej práce, ktorý je upresňovaný - podľa potrieb efektívneho rokovania - na pracovných poradách podľa čl. 5.5. nižšie. Rámcový plán práce obecného zastupiteľstva i jeho upresnenia sú zverejnené na internetovej stránke Obce Hrnčiarovce nad Parnou.
- 3.3. Mimoriadne zasadanie zastupiteľstva zvolá starosta, ak to vyžadujú naliehavé potreby obce alebo ak o to požiada aspoň tretina poslancov a pri slávnostných príležitostiach.

4. USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE

- 4.1. Zvolený starosta a zvolení poslanci obecného zastupiteľstva skladajú na ustanovujúcom zasadnutí sľub. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na tom zasadnutí, ktorého sa zúčastní prvýkrát.
- 4.2. Právomoc zvolať ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva upravuje Zákon v § 12 ods. 1 a ods. 3.
- 4.3. Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva a uplatňuje sa termín zasadnutia zo zákona (30. pracovný deň od vykonania volieb),
 - miestom zasadnutia je zasadačka kultúrneho domu,
 - čas začiatku zasadnutia je podľa pozvánky.
- 4.5. Ustanovujúce zasadnutie pripravuje starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší starosta“), pričom spolupracuje s novozvoleným starostom. Príprava zasadnutia zahŕňa
 - návrh programu
 - návrhy znenia uznesení
 - zabezpečenie informovanosti poslancov i občanov o čase a mieste konania ustanovujúceho zasadnutia; pozvánky na zasadnutie musia byť doručené zvoleným poslancom najneskôr štyri dni pred termínom zasadnutia;
 - zabezpečenie účasti predsedu miestnej volebnej komisie
 - vytvorenie priestorových, organizačných, materiálnych a technických potrieb pre plynulý priebeh zasadnutia
- 4.6. Program ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva obsahuje nasledovné body:
 1. Otvorenie zasadnutia
 2. Určenie zapisovateľa, overovateľov zápisnice a členov mandátovej komisie
 3. Informácia predsedu miestnej volebnej komisie o výsledkoch volieb do obecného zastupiteľstva a o výsledku voľby starostu
 4. Správa mandátovej komisie
 5. Zloženie sľubu novozvoleného starostu obce, odovzdanie insígnií novozvolenému starostovi
 6. Príhovor novozvoleného starostu
 7. Zloženie sľubu novozvolených poslancov
 8. Voľba návrhovej komisie
 9. Plat starostu^[1]
 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.).
- 4.7. 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

¹ ▫ § 4 ods. 2 zák. č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

- zriadenie komisií obecného zastupiteľstva
 - voľba predsedov a členov komisií obecného zastupiteľstva
 - harmonogram zasadnutí obecného zastupiteľstva na kalendárny rok.
- 4.8. Zasadnutie ustanovujúceho obecného zastupiteľstva otvorí a vedie doterajší starosta až do zloženia sľubu novozvoleného starostu. Po zložení sľubu preberie novozvolený starosta insígnie a ujme sa vedenia zasadnutia.
- 4.9. Počas vedenia ustanovujúceho zasadnutia používajú doterajší starosta i novozvolený starosta (predsedajúci) insígnie.
- 4.10. Po otvorení rokovania prvého zasadnutia predsedajúci oboznámi prítomných s návrhom programu a zistí, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa (§ 12 ods. 7 Zákona).
- 4.11. Po zistení uznášaniaschopnosti (§ 12 ods. 7 Zákona) predsedajúci určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice a členov mandátovej komisie. Starosta a poslanci predložia mandátovej komisii osvedčenie o svojom zvolení za starostu a poslanca vydané miestnou volebnou komisiou. Nato mandátová komisia overí, či starosta a poslanci odovzdali osvedčenie o zvolení a či nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou starostu alebo poslanca a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení.
- 4.12. Po informácii o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy obcí predsedajúci vyzve niektorého poslanca, spravidla vekovo najstaršieho, na prečítanie znenia sľubu, ktorý skladá starosta.
- 4.13. Sľub skladá ako prvý novozvolený starosta podpisom pod zákonom stanovený text sľubu^[2] napísaného na osobitnom liste.
- 4.14. Po zložení svojho sľubu starosta prečíta sľub poslanca. Poslanci skladajú sľub podpisom pod zákonom stanovený text sľubu^[3], ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
- 4.15. Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zo zákona zánik mandátu poslanca a starostu^[4].
- 4.16. Mandátová komisia overí, či starosta a poslanci zložili predpísaný sľub a predloží obecnému zastupiteľstvu správu o overení platnosti voľby starostu a poslancov.
- 4.17. Ustanovujúce zasadnutia obecného zastupiteľstva prijme uznesenia (v každom osobitnom prípade hlasovania – bod 13.2. nižšie) nasledovne:
1. uznesenie o voľbe návrhovej komisie
 2. uznesenie osvedčujúce výsledky volieb a nástup novozvolených orgánov do mandátov:
 - berie na vedomie výsledky volieb do orgánov samosprávy obce a predloženú správu mandátovej komisie
 - konštatuje, že novozvolený starosta a zvolení poslanci zložili zákonom predpísaný sľub
 3. uznesenie o plate starostu
- prípadne

² □ § 13 ods. 2 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

³ □ § 26 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

⁴ □ § 13a ods. 1, písm. a/ a § 25 ods. 2, písm. a/ zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

4. uznesenie o zriadení komisií obecného zastupiteľstva
 5. uznesenia o voľbe predsedov a členov komisií obecného zastupiteľstva
 6. uznesenie, ktorým sa schváli predbežný harmonogram zasadnutí obecného zastupiteľstva na kalendárny rok.
- 4.18. Ak sa v tomto článku neustanovuje inak, platia pre prvé zasadnutie 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 zahŕňa
- 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 programe vyskytne bod rokovania, ktorý nie je riadne pripravený, zastupiteľstvo neprijme rozhodnutie; takýto bod rokovania buď odloží na najbližšie nasledujúce zasadnutie alebo ho zastupiteľstvo prediskutuje a určí spôsob prípravy prerokovania tohto bodu.
- 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 organizuje starosta v súčinnosti s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov, priebežne od posledného rokovania obecného zastupiteľstva. 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. Starosta môže zvolať k príprave zasadnutia obecného zastupiteľstva pracovnú poradu. Na pracovnú poradu starosta pozýva všetkých poslancov, prípadne prizýva iné osoby, ktorých účasť môže napomôcť budúcemu efektívnemu rokovaniu. Konkrétne úlohy v príprave zasadnutia stanovuje 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^[5] a stanovených úloh – najmä napríklad poskytnutím poradného stanoviska, podaním iniciatívneho návrhu alebo podaním správy o vykonaní osobitne zameranej kontroly.

⁵ § 15 ods. 1 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 5.7. Pre zabezpečenie dôkladnej prípravy zasadnutí platí všeobecná povinnosť funkcionárov, zamestnancov i poslancov a členov komisií poskytovať potrebné informácie a podklady z oblasti svojej pôsobnosti.
- 5.8. Prerokovanie bodu programu spravidla sprevádza písomný materiál, ktorý obsahuje
- formálne náležitosti: názov bodu programu, meno a funkciu spracovateľa, dátum spracovania,
 - obsahové náležitosti: východiskové informácie, stručnú vecnú analýzu, stručné zhrnutie poradných stanovísk, ktoré boli v dostatočnom predstihu dodané spracovateľovi, navrhované znenie rozhodnutia, prípadne jeho alternatívy a dôvodovú správu.
- 5.9. Ak je predmetom rozhodovania prijímanie nariadení, súčasťou predkladaného materiálu je 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 je v súlade s ústavou a s inými platnými všeobecne záväznými predpismi, s uzneseniami obecného zastupiteľstva a s vnútornými pravidlami obecnej samosprávy.
- 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. ZVOLANIE ZASADNUTIA

- 6.1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva zvoláva starosta písomnou pozvánkou (v elektronicky forme i vo forme výtlačku) v predstihu sedem dní pred termínom rokovania. V prípade náhlej naliehavej potreby zvolá starosta mimoriadne zasadnutie obecného zastupiteľstva.
- 6.2. 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.
- 6.3. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov platia aj v prípade, ak zasadnutie zastupiteľstva zvoláva zástupca starostu alebo poverený poslanec (§ 12 ods. 2 Zákona).
- 6.4. Ak žiada o zvolanie zasadnutia aspoň tretina poslancov (§ 12 ods. 1 zákona), žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme starostovi alebo do podateľne obecného úradu. Žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia, aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote (§ 12 ods. 4) zverejniť. Prípadná požiadavka, aby bolo zasadnutie zvolané na určitý konkrétny termín nie je po novele Zákona^[6] právne relevantná.

⁶

⁶ zák. č. 102/2010 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon o obecnom zriadení

- 6.5. 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 zasadačka kultúrneho domu,
 - čas začiatku zasadnutia je podľa pozvánky.
- 6.6. Ak zasadnutie zvoláva poslanec poverený zastupiteľstvom podľa § 12 ods. 2 Zákona (t.j. vtedy, ak starosta nezvolal zasadnutie obecného zastupiteľstva najmenej raz za tri mesiace), povereným poslancom je ten, kto získa platné písomné poverenie od nadpolovičnej väčšiny poslancov.
- 6.7. Platné poverenie podľa predchádzajúceho odseku musí obsahovať:
- meno a priezvisko povereného poslanca,
 - miesto a čas začiatku zasadnutia zastupiteľstva,
 - návrh programu zasadnutia,
 - meno a priezvisko poslanca, ktorý udelil poverenie a jeho vlastnoručný podpis
- a musí byť najneskôr štyri dni pred termínom zasadnutia doručené do podateľne obecného úradu, aby bolo možné zverejniť v zákonom stanovenej lehote (§ 12 ods. 4) návrh programu zasadnutia.

7. ÚČASŤ NA ROKOVANÍ

- 7.1. Na rokovaní sú povinní sa zúčastniť: 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.
- 7.2. Na rokovanie sú prizývané tiež osoby, ktorých účasť môže prispieť k lepšiemu prerokovaniu a rozhodnutiu vecí.
- 7.3. Účasť na rokovaní zisťuje zapisovateľ. Zo zasadnutia sa vyhotovujú prezenčná listina.
- 7.4. Predvídateľná neúčasť sa musí ospravedlniť vopred písomne alebo elektronickou poštou starostovi. Ak poslanec výnimočne nemôže splniť podmienku písomnej formy, môže použiť elektronickú poštu alebo ako krajné núdzové riešenie aj telefonát alebo sms – v prípade týchto náhradných foriem pripojí poslanec písomné ospravedlnenie do zápisnice dodatočne. Dôvod neúčasti sa uvedie v zápisnici.
- 7.5. 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 zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré za týmto účelom zvolá starosta v zákonnej lehote do 14 dní (§ 12 ods. 7 Zákona).

8. PROGRAM ROKOVANIA

- 8.1. Návrh programu pripravuje starosta v spolupráci osobami, s ktorými zasadnutie pripravuje (čl. 5.4. vyššie). Program sa tvorí z podnetov v rozhodnutiach zastupiteľstva, z vlastných podnetov účastníkov a z iných včasných podnetov doručených starostovi. 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.).
- 8.2. Návrh programu rokovania sa publikuje v zákonom stanovenom predstihu (§ 12 ods. 4 Zákona - aspoň tri dni pred zasadnutím) na úradnej tabuli, na internetovej stránke.
- 8.3. Pripomienky k programu (vrátane prípadných návrhov na jeho zmeny a doplnenie) je možné doručiť vopred písomne alebo elektronickou poštou v predstihu do 24 hodín pred zasadnutím starostovi. Takto doručené pripomienky predloží pri schvaľovaní programu rokovania starosta.
- 8.4. Návrh programu sa schvaľuje na začiatku zasadnutia, bezprostredne po spoločenskom úvode a overení skutočnosti, že obecné zastupiteľstvo je uznášaniaschopné (§ 12 ods. 7 Zákona).
- 8.5. 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.
- 8.6. 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 (t.j. v znení schválených doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov).
- 8.7. Ak zastupiteľstvo takto pripravený návrh programu neschváli, prediskutujú sa námietky a pripomienky hlasujúcich proti a tých, čo sa zdržali hlasovania a návrh programu sa v súlade s výsledkom diskusie upraví (napr. tak, že sa z návrhu vypustia sporné body alebo sa upraví ich znenie a pod.). Ak zastupiteľstvo neschváli ani takto upravený návrh programu, postup sa opakuje až do spracovania návrhu, ktorý získa potrebnú väčšinu na schválenie, prípadne sa zasadnutie preruší na dobu, po ktorú sa poslanci pokúsia dosiahnuť podporu návrhu programu relevantnou väčšinou hlasov.
- 8.8. Poradie bodov programu sa zoradí 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.

9. ORGANIZAČNÉ PODMIENKY ROKOVANIA

- 9.1. Písomné materiály k prerokovaniu jednotlivých bodov programu sa doručujú spravidla s pozvánkou elektronickou i tradičnou poštou. Ak spracovateľ nemal možnosť spracovať písomné materiály do termínu odoslania pozvánky, musia byť doručené poslancom najneskôr 24 hodín pred začiatkom rokovania.
- 9.2. Výnimočne, ak ide o mimoriadnu alebo neodkladnú záležitosť a rozsah písomného materiálu nepresahuje formát A4, je možné predložiť písomný materiál na začiatku

zasadnutia alebo pred prerokovaním dotknutého bodu programu. Ak o to požiada aspoň tretina poslancov, v rokovaní obecného zastupiteľstva sa urobí primeraná prestávka na preštudovanie podkladu.

- 9.3. Zasadnutie vedie starosta, okrem prípadov, keď poveril vedením zasadnutia svojho zástupcu alebo keď nastali zákonné podmienky, aby zasadnutie viedol zástupca starostu alebo poverený poslanec podľa § 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6 Zákona; (ďalej sa v texte používa aj spoločné označenie „predsedajúci“ pre všetky vymenované osoby).
- 9.4. Pre každého predsedajúceho platia pri vedení zasadnutia rovnaké pravidlá tohto rokovacieho poriadku ako pre starostu.
- 9.5. V prípadoch ustanovených zákonom (§ 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6 Zákona) môže viesť zasadnutie poslanec poverený zastupiteľstvom. Poverenie na vedenie zasadnutia za získava platným uznesením obecného zastupiteľstva.
- 9.5. Ak starosta - podľa § 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6 Zákona - stratí právo viesť zasadnutie, jeho procesné postavenie v rokovaní až do jeho skončenia sa stáva rovnocenné s postavením obyvateľa obce, ktorý využil svoje právo zúčastniť sa verejného zasadnutia.
- 9.6. Ak stratí právo viesť zasadnutie - podľa § 12 ods. 3, 5 alebo 6 Zákona - zástupca starostu, jeho procesné postavenie v rokovaní až do jeho skončenia sa stáva rovnocenné s postavením poslanca, ktorý sa zasadnutia zúčastňuje.
- 9.7. Ak je to pre efektívnosť rokovania potrebné, zriadi obecné zastupiteľstvo pracovné orgány rokovania, pričom súčasne určí ich úlohy. Ak nie sú pracovné orgány vytvorené, vykonáva ich pôsobnosť starosta v súčinnosti so zapisovateľom.
- 9.8. Starosta určí overovateľov zápisnice z radov poslancov; overovatelia sledujú priebeh rokovania a osvedčujú jeho súlad s obsahom zápisnice vyhotovenej zapisovateľom (viď bod 15.4.).
- 9.9. Ak si zastupiteľstvo zvolí návrhovú komisiu, jej úlohou je sledovať priebeh rokovania a predkladať k prerokúvaným bodom programu a k postupu rokovania návrhy uznesení, tak aby sa naplnili základné zásady rokovania.
- 9.10. Na slávnostnom rokovaní obecného zastupiteľstva a pri slávnostných príležitostiach starosta používa insígnie.

10. POSTUP ROKOVANIA

- 10.1. Rokovanie 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 tmočia 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 schvaľuje uznesenie alebo sa prijíma nariadenie.
- 10.3. Vstupnú informáciu podáva predkladateľ písomného materiálu alebo starosta.

- 10.4. Ak boli k prejednávanej 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 uznášaniaschopnosť (§ 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.

11. PRAVIDLÁ PRIEBEHU DISKUSIE

- 11.1. Starosta udeľuje slovo osobám zapojeným do programu a 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 tlmočiť názor na prejednanú vec. Nesmie presiahnuť 3 min.
- 11.4. Položenie doplňujúcej otázky slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokovanej veci alebo odstránenie pochybností o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Nesmie presiahnuť 30 sekúnd.
- 11.5. Faktická pripomienka je stručným a výstižným poukazaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokovania veci alebo pre jej správne posúdenie. Nesmie presiahnuť 30 sekúnd. Žiadosť o prednesenie faktickej pripomienky sa signalizuje zdvihnutím dlaní spojených do tvaru písmena „T“. V rámci faktickej pripomienky možno tiež predložiť procesný návrh na zefektívnenie postupu rokovania.
- 11.6. Dodržanie stanovených časových limitov sleduje starosta. Ak je to pre priebeh a výsledok rokovania účelné, môže starosta stanovené limity vhodne upraviť. Stanovený limit sa tiež upraví, ak o tom v konkrétnom prípade rozhodne obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.
- 11.7. 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 slušnostistarosta 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.
- 11.8. 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 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. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKOV ROKOVANIA

- 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 predpísaným spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
- 12.3. Každý účastník má právo požiadať o slovo v súvislosti s prerokúvaným bodom programu zasadnutia, ak pritom rešpektuje pokyny starostu, pravidlá stanovené zákonom o obecnom zriadení a týmto rokovacím poriadkom.
- 12.4. V diskusii majú právo slova najprv poslanci obecného zastupiteľstva v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili.
- 12.5. Záväzné poskytnutie slova poslancovi NR SR, poslancovi Európskeho parlamentu, zástupcovi vlády alebo iného štátneho orgánu upravuje Zákon (§ 12, ods. 10).
- 12.6. 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.
- 12.7. Ak požiada o slovo iný účastník rokovania vrátane prítomného obyvateľa obce, starosta rozhodne o udelení slova s ohľadom na efektívnosť priebehu rokovania. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnutie starostu v tomto prípade procesným uznesením zmeniť.
- 12.8. Počas zasadnutia je zakázané aktívne i pasívne používanie mobilných telefónov okrem prípadu, keď takéto použitie napomôže efektívnemu priebehu rokovania.
- 12.9. 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.
- 12.10. 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 vydaním 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. 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 prerokúvanej záležitosti je zákonnou povinnosťou (§ 12 ods. 8 zákona) vypočítať si 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. Znenie rozhodnutia sa predkladá k hlasovaniu tak, aby zahrňovalo všetky konštruktívne príspevky účastníkov a aby stručne a jednoznačne smerovalo k zabezpečeniu svojho účelu.
- 13.8. Konkrétny postup v procese hlasovania riadi starosta.
- 13.9. Ak boli k návrhu vznesené pripomienky, ktoré vytvárajú alternatívne návrhy, rozhoduje sa najprv o návrhu odporúčanom predsedajúcim a až po ňom prípadne o pôvodnom návrhu, ak takéto rozhodovanie nestratilo po schválenom pozmeňujúcom návrhu opodstatnenie.
- 13.10. Ak boli k návrhu vznesené doplnky alebo pripomienky, ktoré znamenajú len jeho čiastočnú úpravu, rozhoduje sa najprv o čiastkových pozmeňovacích alebo doplňovacích návrhoch, až potom o návrhu ako o celku.
- 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 verejným hlasovaním, pokiaľ sa procesným uznesením nerozhodlo o tajnom hlasovaní. O forme hlasovania sa rozhoduje verejným hlasovaním na základe návrhu starostu alebo poslanca obecného zastupiteľstva.
- 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 navrhnutého kandidáta alebo za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Na základe oznámenia komisie starosta následne skonštatuje výsledky tajného hlasovania a buď prijaté uznesenie zaznamená do zápisnice alebo sa 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 rozhodnutím.

- 13.15. Kvórum potrebné pre prijatie rozhodnutia v jednotlivých formách a prípadoch je stanovené zákonom (príloha č. 2 tohto rokovacieho poriadku).
- 13.16. Ak z povahy veci alebo z obsahu rozhodnutia nevyplýva niečo iné, rozhodnutie VZ nadobúda s platnosťou aj účinnosť.
- 13.17. Výnimočne (napr. pri rozhodovaní o jednoduchých veciach vlastného postupu, ktoré nie sú sporné) ak je z okolností nepochybne zrejmý súhlas všetkých poslancov a na starostovu otázku nikto nevznesie námietku, starosta môže skonštatovať všeobecný súhlas bez pripomienok a bez hlasovania (jeho zaznamenanie je upravené v čl. 15.2.).

14. PRÁVO INTERPELÁCIE

- 14.1. Interpeláciou sa rozumie verejne položená otázka, ktorú počas zasadnutia obecného zastupiteľstva poslanec adresuje starostovi 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. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrovaná, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak podané vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva.
- 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 doplnujúcimi otázkami (čl. 11.4. vyššie).

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

- 15.1. Z každého rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica. Zapisovateľom je určený zamestnanec obecného úradu. Zapisovateľ vyhotovuje na účely spracovania zápisnice pracovný zvukový záznam z priebehu rokovania.
- 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 alebo o tom, kto predniesol vstupnú informáciu, kto predniesol stanovisko poradného hlasu, záznam o tom, kto vystúpil v diskusii a o návrhoch predložených na hlasovanie. Obsah diskusného príspevku sa priebežne nezapisuje; ak diskutujúci predloží diskusný príspevok v písomnej forme, pripojí ho zapisovateľ na žiadosť diskutujúceho do prílohy zápisnice. Ak o to požiada poslanec alebo prizvaný účastník rokovania, zaznamená sa do zápisnice stručné výslovné znenie jeho zásadného vyjadrenia. Ak má starosta pochybnosti o účelnosti požiadaviek v predchádzajúcich vetách, rozhodne o nej zastupiteľstvo procesným uznesením. 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“). 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.) Ak bol použitý výnimočný postup podľa čl. 13.17. vyššie, zaznamená sa v zápisnici príslušný návrh a komentár „predsedajúci skonštatoval všeobecný súhlas bez námietok a bez hlasovania“.
- 15.3. Všetky materiály zo zasadnutí obecného zastupiteľstva sa evidujú a ukladajú na sekretariáte starostu.
 - 15.4. Overenie zápisnice vykonajú určení overovatelia. Ak majú overovatelia výhrady, alebo doplnky k zneniu zápisnice, doručia tieto elektronicky zapisovateľovi, ten zabezpečí ich ich zapracovanie do zápisnice.
 - 15.5. Zápisnica a uznesenia zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám zverejňujú na webovej stránke obce. V písomnom vyhotovení sú k dispozícii k nahliadnutiu na obecnom úrade. Uznesenia podpísané v zmysle zákona o obecnom zriadení sa zverejňujú na webovej stránke obce do 15 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom. Uznesenia zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa v elektronickej podobe doručia všetkým poslancom obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi a zamestnancom obce.
 - 15.6. Sekretariát starostu vedie register úloh vyplývajúcich zo zasadnutí obecného zastupiteľstva a záznamy o ich plnení. Kontrola plnenia uznesení, resp. úloh sa vykonáva na začiatku každého nasledujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva.

16. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 16.1. Ak z povahy situácie vyplýva, že v prípade slávnostného zasadnutia by uplatnenie pravidiel tohto rokovacieho poriadku nebolo adekvátne, pravidlá rokovania sa uplatnia primerane.
- 16.2. 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.
- 16.3. V otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, sa postupuje podľa základných zásad rokovania (čl. 2 vyššie); v sporných situáciách rozhoduje o postupe rokovania starosta. Ak o to požiadajú aspoň tretina prítomných poslancov, prináleží rozhodovanie o sporných situáciách obecnému zastupiteľstvu, ktoré o veci rozhodne procesným uznesením.
- 16.4. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Hrnčiarovciach nad Parnou dňa 26.10.2016 uznesením č. 55/16.
- 16.5. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 10.11.2016.

.....
Ing. Jaroslav Kráľovič
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
- č. 4: Spôsob volieb obecnej rady

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 požiada 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 v obci aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. 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; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.

(8) Ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko.

(9) Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; ^{12a)} 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.

(10) 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.

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

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

Prehľad rozhodovacích kvórum
(podiel hlasov potrebných na schválenie rôznych typov rozhodnutí)

použité skratky:

- ZoOZ = zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
- ZoMO = zákon o majetku obcí č. 138/1991 Zb. v znení neskorších predpisov

<i>prípád / situácia</i>	<i>kvórum</i>	<i>odkaz</i>
V OBECNOM ZASTUPITEĽSTVE:		
(všeobecné) uznesenie t.j. ak nejde o niektorý z prípadov uvedených nižšie	nadpolovičná väčšina prítomných	§ 12 ods. 7 ZoOZ
voľba HK v prvom kole a odvolanie HK z funkcie	nadpolovičná väčšina všetkých (t.j. kvórum = uznášaniaschopnosť)	§ 18a ods. 3 a ods. 10 ZoOZ
súhlas so zmluvou podľa § 20a ods. 4 a 20b ods. 5		§ 20a ods. 4 a 20b ods. 5 ZoOZ
vyhlásenie hlasovania obyvateľov o odvolaní starostu pre hrubé porušovanie povinností a zákonnosti		§ 13a ods.3 písm. a/ bod 2.
rozhodovanie o nesplnení alebo porušení povinnosti z úst. zák. č. 357/2004 Z.z.		čl. 9 ods. 9 úst. zák. č. 357/2004 Z.z.
prijatie nariadenia	trojpäťtinová väčšina prítomných	§ 12 ods. 7 ZoOZ
konania o nesplnení alebo porušení povinnosti z úst. zák. č. 357/2004 Z.z.		čl. 9 ods. 9 a 12 úst. zák. č. 357/2004 Z.z.
prípady hodné osobitného zreteľa		§ 9a ods. 8 písm. e/ alebo ods. 9 písm. c/ ZoMO
potvrdenie uznesenia, ktorého výkon starosta pozastavil	trojpäťtinová väčšina všetkých	§ 13 ods.8 ZoOZ
voľba HK v druhom kole	najväčší počet platných hlasov (tzv. relatívna väčšina)	§ 18a ods. 3 ZoOZ
V OBECNEJ RADE:		
uznesenie (akékoľvek)	nadpolovičná väčšina všetkých (t.j. kvórum = uznášaniaschopnosť)	§ 14 ods. 5 ZoOZ

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

predkladateľ: ... (zaznamená sa, kto návrh predložil)

znenie návrhu: ... (zaznamená sa znenie návrhu predloženého na hlasovanie)

prítomnosť / kvórum = xx/yy

(uvedie sa počet prítomných poslancov / počet hlasov potrebných na schválenie – konkrétnejšie v prílohe č. 2)

hlasovaním „za/proti/zdržal sa hlasovania” = aa/bb/cc (uvedú sa počty hlasov za, proti a tých, čo sa zdržali hlasovania) bolo prijaté nasledovné

Uznesenie

Obecného zastupiteľstva č.... zo dňa

Obecné zastupiteľstvo v Hrnčiarovciach nad Parnou -

- 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 / poveruje,...

...nositeľ + predmet úlohy + termín

Poznámka:

V konkrétnom prípade

▫ nemusia byť vždy prítomné všetky prvky uvedenej štruktúry, môžu byť uvedené len niektoré nich,

▫ môžu byť prípadne použité aj iné vhodné výroky, ktoré primerane vystihujú účel a ciele rozhodovania.

Uvádzanie právnych, či logických argumentov a zachytenie základu rozhodovania v bode „berie na vedomie” alebo popis stavu skutočnosti v bode „konštatuje” má význam najmä s odstupom času, keď už okolnosti situácie môžu byť oproti času rozhodovania podstatne odlišné; mnohé uznesenia však majú dlhodobejšiu platnosť a malo by byť aj po rokoch zrejmé, za akých okolností a na základe čoho boli prijaté.

Spôsob volieb obecnej rady

(aplikácia § 14 ods. 1 zák. č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov)

Obecná rada v samospráve Obce Hrnčiarovce nad Parnou **nie je zriadená.**