



Obec Raková

ROKOVACÍ PORIADOK  
OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA

Názov	Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva
Dátum vydania	29.03.2019
Dátum účinnosti	01.04.2019
Schválený:	dňa: 29.03.2019, uznesením č. 2.28/2019
Meno a podpis starostu	Mgr. Anton Heglas

---

*Obecné zastupiteľstvo v Rakovej na základe ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k) v nadväznosti na ustanovenia § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútu Obce Raková s c h v a l' u j e t e n t o*

## **ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

### **1. ÚVODNÉ USTANOVENIA**

- 1.1 Rokovací poriadok sa vydáva podľa ust. § 12 ods. 11 zákona o obecnom zriadení <sup>[1]</sup> v znení neskorších predpisov (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, 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, starosta, poslanec, obecná rada, komisia, prednosta úradu, obecný úrad alebo hlavný kontrolór, rozumejú sa tým orgány, organizačné zložky, funkcionári alebo zamestnanci samosprávy Obce Raková.

### **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. Vykonávanie 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 zasadnutia podľa schváleného plánu rokovania, najmenej raz za tri mesiace<sup>[2]</sup>.
- 3.2 Plán rokovania schvaľuje obecné zastupiteľstvo spravidla na svojom poslednom zasadnutí v kalendárnom roku na obdobie nasledujúceho kalendárneho roka.
- 3.3 Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta aj mimo plánu rokovania podľa predchádzajúcich odsekov, ak to vyžadujú naliehavé potreby obce, alebo ak o to požiadajú aspoň tretina poslancov a pri slávnostných príležitostiach.

---

## **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.

### **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 obecného zastupiteľstva a uplatňuje sa termín zasadnutia zo Zákona (30. pracovný deň od vykonania volieb),
- miestom zasadnutia je zasadačka Obecného úradu
  - čas začiatku zasadnutia je o 16:00 hod.

### **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 desať dní pred termínom zasadnutia;
- predbežné predrokovanie záležitostí, ktoré majú byť predmetom rozhodovania (napr. záujem alebo ochotu osôb, ktoré majú pôsobiť v orgánoch, ktoré bude ustanovujúce zasadnutie konštituovať a pod.)
- prípravu programu a návrhov uznesení,
- vytvorenie priestorových, organizačných, materiálnych a technických podmienok pre plynulý priebeh zasadnutia;

### **4.4 Program ustanovujúceho zasadnutia**

- 4.4.1 Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva prebieha podľa nasledujúceho programového rámca:

#### **1. Slávnostná časť**

- 1.1 Informácia predsedu miestnej volebnej komisie o výsledkoch volieb do obecného zastupiteľstva a o výsledku voľby starostu
- 1.2 Zloženie sľubu novozvoleného starostu obce, odovzdanie insígnií novozvolenému starostovi
- 1.3 Zloženie sľubu novozvolených poslancov

#### **2. Pracovná časť**

- 2.1 Určenie zapisovateľa a dvoch overovateľov z radov poslancov

- 
- 2.2 Schválenie programu zasadnutia
  - 2.3 Voľba mandátovej, návrhovej a volebnej komisie
  - 2.4 Overenie zloženia sľubu a správa mandátovej komisie
  - 2.5 Príhovor novozvoleného starostu
  - 2.6 Zriadenie a voľba členov obecnej rady
  - 2.7 Zriadenie komisií obecného zastupiteľstva, voľba predsedu, členov a tajomníkov komisií
  - 2.8 Poverenie poslanca obecného zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia obecného zastupiteľstva
  - 2.9 Plat starostu <sup>[3]</sup>
  - 2.10 Rôzne (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 2.6, 2.7, 2.8 a 2.9 tieto budú predmetom rokovania najbližšieho zasadnutia obecného zastupiteľstva.
  - 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,
    - plán rokovaní 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 podpisom 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)
    - 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 Nato 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>[4]</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 poslancov. Poslanci skladajú sľub

---

podpisom pod Zákonom stanovený text sľubu <sup>[5]</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>[6]</sup>.
- 4.6.7 Po zložení sľubu poslancov starosta zistí, či je obecné zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa (§ 12 ods. 7 Zákona) a oznámi to prítomným. Hneď potom nasleduje určenie zapisovateľa a overovateľov, 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 alebo 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 po schválení programu zasadnutia a zvolení mandátovej, návrhovej a volebnej komisie prijme uznesenia v každom osobitnom prípade hlasovania – najmä:

1. 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
2. uznesenie o poverení poslanca zvolať zasadnutie obecného zastupiteľstva <sup>[7]</sup>
3. uznesenie o plate starostu  
*prípadne*
4. uznesenie o zriadení obecnej rady a o voľbe jej členov
5. uznesenie o zriadení komisií obecného zastupiteľstva
6. uznesenia o voľbe predsedov, členov a tajomníkov komisií obecného zastupiteľstva
7. uznesenie, ktorým sa schváli plán rokovania 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 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 schválenom programe zasadnutia vyskytne bod rokovania, ktorý nie je riadne pripravený v súlade s pravidlami o príprave zasadnutia, obecné 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 zabezpečujú starosta, prednosta úradu a obecná rada, ak je zriadená. Ak ide o zasadnutie na žiadosť jednej tretiny poslancov, prípravu rokovania zabezpečujú poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvolať.
- 5.5 Konkrétne úlohy v príprave zasadnutia koordinuje starosta podľa navrhovaného programu zasadnutia a stanovenej alebo dohodnutej del'by práce s jednotlivými členmi obecnej rady, s predsedami komisií obecného zastupiteľstva a s prednostom úradu.
- 5.6 Komisie obecného zastupiteľstva sa zapájajú do prípravy zasadnutia v medziach vlastnej kompetencie<sup>[8]</sup> a podľa prípadne osobitne stanovených úloh – najmä napríklad poskytnutím poradného stanoviska, alebo podaním iniciatívneho návrhu.
- 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 predkladateľa a spracovateľa, dátum spracovania a dátum zasadnutia,
  - 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 - ak je to vzhľadom na konkrétne okolnosti účelné - aj dôvodovú správu.
- 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, predkladateľ 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.
  - 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.).
  - 5.14 Písomná komunikácia (najmä materiál podľa bodu 5.8 vyššie) sa realizuje elektronickou formou, pričom sa používajú štandardne editovateľné formáty (pdf, word, excel, e-mail).

## **6. PROGRAM ROKOVANIA**

- 6.1 Návrh programu pripravuje starosta v spolupráci s obecnou radou, ak je zriadená. Program sa tvorí z podnetov v rozhodnutiach zastupiteľstva, z vlastných podnetov účastníkov a z iných včasných podnetov doručených na sekretariát starostu. 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 Zákone stanovenom predstihu (§ 12 ods. 4 Zákona - aspoň tri dni pred zasadnutím) na úradnej tabuli a na webovom sídle obce.
- 6.3 Pripomienky k zverejnenému návrhu programu (vrátane prípadných návrhov na jeho zmeny a doplnenie) je možné doručiť vopred aj elektronickou poštou v predstihu do 24 hodín pred zasadnutím starostovi, ktorý takto doručené pripomienky predloží pri schvaľovaní programu rokovania.
- 6.4 Návrh programu sa schvaľuje na začiatku zasadnutia, bezprostredne po spoločenskom úvode a overení skutočnosti, že obecné zastupiteľstvo je uznášaniaschopné (§ 12 ods. 7 Zákona).
- 6.5 Z pripraveného návrhu programu nemožno pozmeňujúcimi návrhmi vylúčiť prerokovanie 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 jeho obyvateľov.
- 6.6 Pri schvaľovaní návrhu programu môžu svoje pripomienky k návrhu programu predložiť poslanci obecného zastupiteľstva. Rozhoduje sa najprv jednotlivo o každom dopĺňujúcom alebo pozmeňujúcom návrhu, ak si obecné zastupiteľstvo osobitným uznesením neurčí iný postup. Po rozhodnutiach o dopĺňujúcich alebo pozmeňujúcich návrhoch hlasuje obecné zastupiteľstvo o programe ako celku (tzn. v znení schválených dopĺňujúcich a pozmeňujúcich návrhov).
- 6.7 Poradie bodov programu sa zoradí tak, aby zodpovedalo základným zásadám rokovania a prioritám podľa Zákona, potrieb obyvateľov alebo podľa osobitných rozhodnutí obecného 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 10 dní pred termínom rokovania. V prípade náhlej naliehavej potreby sa zasadnutie zastupiteľstva zvolá tak, aby boli pozvánky doručené spravidla tri dni pred termínom rokovania.
- 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, prednostovi úradu 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 Zákone 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 zasadačka obecného úradu
  - čas začiatku zasadnutia je 14:00 hod.

## **8. ÚČASŤ NA ROKOVANÍ**

- 8.1 Na rokovaní sa zúčastňujú: starosta, poslanci obecného zastupiteľstva, hlavný kontrolór, vedúci zamestnanci 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 veci.
- 8.3 Účasť na rokovaní zisťuje zapisovateľ podľa prezenčnej listiny.
- 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.

## **9. ORGANIZAČNÉ PODMIENKY ROKOVANIA**

- 9.1 Materiály k prerokovaniu jednotlivých bodov programu sa doručujú spravidla



- 
- súbežne s pozvánkou. 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, je možné predložiť písomný materiál na začiatku zasadnutia alebo pred prerokovaním dotknutého bodu programu. Ak o to požiada aspoň tretina prítomných 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 (§ 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) môže viesť zasadnutie poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
  - 9.6 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.
  - 9.7 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.
  - 9.8 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.
  - 9.9 Ak si obecné zastupiteľstvo zvolí návrhovú komisiu, jej úlohou je sledovať priebeh rokovania a predkladať k prerokúvaným bodom programu a k postupu rokovania návrhy uznesení.
  - 9.10 Na slávnostnom rokovaní obecného zastupiteľstva a pri slávnostných príležitostiach starosta používa insígnie.
  - 9.11 Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie obecného zastupiteľstva.

## **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.
- 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 obecného 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.
- 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. Slovo udeľí najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili, a po nich môže udeliť slovo ostatným účastníkom rokovania. Občanom alebo iným osobám, ktoré sa zúčastnia rokovania obecného zastupiteľstva, môže starosta udeliť slovo so súhlasom prítomných poslancov po schválení programu zasadnutia a po určení úvodných procesných úkonov.
- 11.2 O slovo sa žiada spravidla 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 prerokúvanú vec. Nesmie spravidla presiahnuť päť minút.
- 11.4 Položenie doplňujúcej otázky slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokúvanej veci alebo odstránenie pochybností o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Inak sa na doplňujúcu otázku použije pravidlo o faktickej poznámke.
- 11.5 Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokúvania veci alebo pre jej správne posúdenie. Nesmie presiahnuť spravidla jednu minútu. Žiadosť o prednesenie faktickej poznámky sa signalizuje spravidla zdvihnutím ruky. V rámci faktickej poznámky 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 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.

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 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. 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 dohodnutým 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; je pritom povinný rešpektovať pokyny starostu, pravidlá stanovené Zákonom a týmto rokovacím poriadkom.
- 12.4 V diskusii majú právo slova najprv poslanci obecného zastupiteľstva v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili; faktické poznámky majú prednosť.
- 12.5 Záväzné poskytnutie slova poslancovi NR SR, poslancovi Európskeho parlamentu, zástupcovi vlády alebo iného štátneho orgánu upravuje Zákon (§ 12, ods. 9).
- 12.6 Ak je to z pohľadu priebehu diskusie efektívne, starosta udelí slovo aj nositeľom poradných hlasov (hlavný kontrolór, prednosta úradu, komisie obecného zastupiteľstva), prípadne iným zamestnancom obecnej samosprávy alebo prizvaným osobám.
- 12.7 Ak požiada o slovo iný účastník rokovania, starosta rozhodne o udelení slova s ohľadom na efektívnosť priebehu rokovania. V sporných situáciách rozhodne o udelení slova obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.
- 12.8 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. Poslanec nemôže byť z rokovania obecného zastupiteľstva vykázaný.
- 12.9 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).
- 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 si obecné zastupiteľstvo spravidla vypočuje stanovisko orgánov a funkcií s poradným hlasom (najmä napr. komisie obecného zastupiteľstva, prednosta úradu, 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 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.

- 
- 13.10 Ak sú podané viaceré procesné návrhy, predsedajúci ich vyhodnotí a s uvedením dôvodov zvolí postup ďalšieho rokovania alebo dá o postupe hlasovať.
- 13.11 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.
- 13.12 Obecná rada je zložená z poslancov, ktorých volí obecné zastupiteľstvo verejným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov na celé funkčné obdobie.<sup>[10]</sup> Obecnú radu a jej členov môže obecné zastupiteľstvo kedykoľvek odvolať.
- 13.13 Ak má zastupiteľstvo na programe rokovania rozhodovanie, ktoré má prebehnúť tajným hlasovaním, hlasuje sa o vopred presne sformulovanom znení návrhu uznesenia a to osobitne označenými hlasovacími lístkami – opatrené pečiatkou obce, dátumom zasadania a znením návrhu o ktorom sa hlasuje, alebo aspoň odkazom na číslo navrhovaného uznesenia, pričom plné znenie návrhu sa uvedie v zápisnici. Takto označené hlasovacie lístky sa vydajú poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Následne poslanec vloží hlasovací lístok do určenej schránky. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá trojčlenná komisia zvolená na tento účel obecným zastupiteľstvom, ktorá spočítava hlasy, vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania a informuje o výsledku tajného hlasovania. Predseda komisie oznámi po sčítaní hlasov počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo predložený návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo predloženému 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 do zápisnice skonštatuje, že navrhované uznesenie nebolo prijaté. Zápisnica o výsledku tajného hlasovania a hlasovacie lístky sú súčasťou zápisnice zo zasadania.
- 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 obecné 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 vecí alebo z obsahu rozhodnutia nevyplýva niečo iné, uznesenie obecného zastupiteľstva 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 otázku starostu 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 členovi obecnej rady alebo vedúcemu zamestnancovi obecného úradu 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 veci alebo okolností predmetu interpelácie možné, musí sa poslancovi zaslať písomná odpoveď do 30 dní po zasadnutí 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. 11.3 a 11.4. vyššie).

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

15.1 Z každého rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a uznesenia. Rokovanie je možné zaznamenať aj videozáznamom a prípadne zvukovou nahrávkou, ktorá slúži pre spracovanie zápisnice. Zápisnica sa nevyhotovuje doslovným prepisom zvukového záznamu. 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 o všetkých návrhoch predložených na hlasovanie. Obsah diskusného príspevku sa priebežne nezapisuje; ak poslanec predloží diskusný príspevok v písomnej forme, pripojí ho zapisovateľ na jeho žiadosť do prílohy zápisnice. 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“. Ak bol použitý výnimočný postup podľa čl. 13.17. vyššie, zaznamená sa v zápisnici príslušný návrh a komentár „starosta skonštatoval všeobecný súhlas bez námietok a bez hlasovania“.

15.3 Zápisnica zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje do 10 kalendárnych dní po zasadnutí. Zápisnicu podpisuje starosta, prednosta úradu, overovatelia a zapisovateľ. Prijaté uznesenia zo zasadnutia podpisuje starosta. V prípade, že overovateľ odmietne podpísať zápisnicu zo zasadnutia obecného zastupiteľstva, musí krátkou správou zdôvodniť jej nepodpísanie. Odmietnutie podpísania zápisnice zo zasadnutia obecného zastupiteľstva zo strany overovateľa nemá za následok jej neplatnosť. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí obecného zastupiteľstva



---

a spolu so všetkými materiálmi sa archivujú podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku obecného úradu.

- 15.4 Zápisnica sa zverejňuje na webovom sídle obce, prípadne je možné zverejniť zvukovú nahrávku, videozáznam. Pre účely informovania občanov a širokej verejnosti je možné, prostredníctvom masmediálnych prostriedkov, zverejniť videozáznam zo 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 v súlade so základnými zásadami obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.
- 16.4 Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva, zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
- 16.5 Rokovací poriadok prerokovalo a schválilo Obecné zastupiteľstvo v Rakovej dňa 29.03.2019, uznesením č.2.28/2019 .
- 16.6 Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.04.2019.
- 16.7 Súčasne sa ruší Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v Rakovej schválený dňa 22.10.2004 uznesením č. 15/2004, zmenený a doplnený Obecným zastupiteľstvom v Rakovej dňa 28.2.2008 uznesením č. 11/2008, zmenený a doplnený Obecným zastupiteľstvom dňa 26.8.2010 uznesením č. 28.8./2010.

V Rakovej, 29.3.2019

Mgr. Anton Heglas  
starosta obce

prílohy:

- č. 1: Znenie § 12 zákona o obecnom zriadení
- č. 2: Prehľad rozhodovacích kvór



---

## ODKAZY:

- <sup>[1]</sup> zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- <sup>[2]</sup> § 12 ods. 1 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- <sup>[3]</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>[4]</sup> § 13 ods. 2 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- <sup>[5]</sup> § 26 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- <sup>[6]</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>[7]</sup> § 12 ods. 2, prvá veta zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- <sup>[8]</sup> § 15 ods. 1 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- <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.
- <sup>[10]</sup> § 14 ods. 1, 4. veta Zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

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

(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 uznávať 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 trojpäťinovej 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; <sup>12a)</sup> 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 požiadá 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.

## príloha č. 2

### Prehľad rozhodovacích kvórov

(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
- úst. zák. 357/2004 Z.z. = ústavný zákon o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení zák. č. 545/2005 Z.z.
- zák. 596/2003 = zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov
- HK = hlavný kontrolór

<i>prípád / situácia</i>	<i>kvórum</i>	<i>odkaz na právny predpis</i>
<b>V OBECNOM ZASTUPITEĽSTVE:</b>		
(všeobecné) uznesenie tzn. 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 (tzn. kvórum = uznášaniaschopnosť)	§ 18a ods. 3 a ods. 10 ZoOZ
súhlas so zmluvou podľa § 20a ods. 4 a 20b ods. 5 ZoOZ		§ 20a ods. 4 a 20b ods. 5 ZoOZ
zmena zverejneného návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva		§ 12 ods. 5 ZoOZ
rozhodovanie o tom, či nastalo nesplnenie alebo porušenie povinnosti z úst. zák. č. 357/2004 Z.z.		čl. 9 ods. 9 a ods. 6 úst. zák. č. 357/2004 Z.z.
prijatie nariadenia	trojpäťtinová väčšina prítomných	§ 12 ods. 7 ZoOZ
zastavenie konania o nesplnení alebo porušení povinnosti z úst. zák. č. 357/2004 Z.z.		čl. 9 ods. 12 úst. zák. č. 357/2004 Z.z.
potvrdenie uznesenia, ktorého výkon starosta pozastavil	trojpäťtinová väčšina všetkých	§ 13 ods. 8 ZoOZ
koncesné zmluvy		§ 9 ods. 2 písm. g/ ZoMO
dôvody hodné osobitného zreteľa		§ 9a ods. 8 písm. e/ alebo ods. 9 písm. c/ ZoMO
schválenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom na riaditeľa školy		§ 3 ods. 2 zák. 596/2003
voľba HK v druhom kole	najväčší počet platných hlasov (tzv. relatívna väčšina)	§ 18a ods. 3 ZoOZ
<b>V OBECNEJ RADE:</b>		
uznesenie (akékoľvek)	nadpolovičná väčšina všetkých (t.j. kvórum = uznášaniaschopnosť)	§ 14 ods. 5 ZoOZ

#### Upozornenie:

prehľad zodpovedá právnemu stavu ku dňu 14.03.2019 –pri zmene uvedených zákonov treba dotknutú položku aktualizovať