

**Obecné zastupiteľstvo obce Most pri Bratislave**  
**na základe § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení**  
**neskorších predpisov**

vydáva

**Rokovací poriadok**  
**obecného zastupiteľstva obce Most pri Bratislave**

**Článok I**  
**Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok upravuje spôsob prípravy, zvolávanie, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznávanie sa a prijímanie uznesení a všeobecne záväzných nariadení, spôsob kontroly plnenia jeho uznesení a zabezpečenie úloh týkajúcich sa samosprávy obce.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania rozhoduje obecné zastupiteľstvo obce Most pri Bratislave (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“) podľa Ústavy Slovenskej republiky, zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), zákona Slovenskej národnej rady č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o majetku obcí“), ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ústavný zákon o ochrane verejného záujmu“) a ostatných právnych predpisov.

**Článok 2**  
**Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa riadi týmto programom:
  - a. Otvorenie ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva.
  - b. Určenie zapisovateľa, overovateľov zápisnice.
  - c. Oznámenie výsledkov voľby starostu a volieb do obecného zastupiteľstva a odovzdanie osvedčení o zvolení novozvolenému starostovi a poslancom novozvoleného obecného zastupiteľstva.
  - d. Zloženie sľubu novozvoleného starostu obce, prevzatie insígnií a prevzatie vedenia ustanovujúceho zasadnutia novozvoleným starostom.
  - e. Zloženie sľubu poslancov novozvoleného obecného zastupiteľstva.
  - f. Príhovor novozvoleného starostu.
  - g. Voľba návrhovej komisie a mandátovej komisie.
  - h. Schválenie programu ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva.
  - i. Informácia o poverení zástupcu starostu novozvoleným starostom.
  - j. Poverenie poslanca obecného zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia obecného zastupiteľstva.
  - k. Zriadenie obecnej rady a voľba jej členov.
  - l. Zriadenie komisií obecného zastupiteľstva, voľba ich predsedov a členov v zmysle platného Štatútu o zložení a úlohách komisií Obecného zastupiteľstva v obci Most pri Bratislave.
  - m. Určenie platu starostu.

- n. Diskusia.
  - o. Záver.
2. Pre ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
  3. Postup ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva neupravený týmto rokovacím poriadkom sa riadi aktuálnym metodickým návodom MV SR pre obce na zabezpečenie ustanovujúcich zasadnutí obecných zastupiteľstiev.

### **Článok 3**

#### **Zvolávanie zasadnutí a program zasadnutia obecného zastupiteľstva**

1. Starosta spravidla na poslednom zasadnutí obecného zastupiteľstva v kalendárnom roku predkladá na schválenie ročný plán zasadnutí obecného zastupiteľstva na nasledujúci kalendárny rok.
2. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa ročného plánu zasadnutí obecného zastupiteľstva schváleného obecným zastupiteľstvom (ďalej len „plánované zasadnutia“) a podľa potreby na zasadnutiach zvolaných mimo plánovaných termínov (ďalej len „neplánované zasadnutia“), najmenej však raz za tri mesiace. Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti so zástupcom starostu, poslancami a odbornými zamestnancami obce.
3. Neplánované zasadnutie môže byť zvolané starostom na prerokovanie závažných alebo neodkladných úloh, pri slávnostných príležitostiach a podľa § 12 zákona o obecnom zriadení .
4. Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta.
5. Starosta určí najmenej 3 pracovné dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva miesto, čas a návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva.
6. Poradie návrhov bodov programu zasadnutia obecného zastupiteľstva, ktoré výslovne neupravuje tento rokovací poriadok, navrhuje starosta.
7. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce najmenej 3 pracovné dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. Dátum a čas zasadnutia obecného zastupiteľstva je taktiež vyhlásený prostredníctvom obecného rozhlasu najmenej 3 pracovné dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
8. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Schvaľovanie návrhu programu zasadnutia sa riadi nasledovnou procedúrou:
  - a. Predsedajúci najskôr otvorí diskusiu, počas ktorej je možné predkladať návrhy na vypustenie bodov návrhu programu zasadnutia podľa článku 3, odseku 7. Po predložení návrhov podľa prvej vety sa hlasuje o vypustení bodov návrhu programu zasadnutia, v poradí v akom boli predložené. Na prijatie uznesenia

o vypustení bodov návrhu programu zasadnutia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov.

- b. Následne dá predsedajúci hlasovať o ostatných bodoch návrhu programu zasadnutia podľa článku 3, odseku 7. Na prijatie uznesenia o ostatných bodoch návrhu programu zasadnutia je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
  - c. Po hlasovaní o ostatných bodoch návrhu programu podľa písm. b) predsedajúci vyzve poslancov na predkladanie návrhov na doplnenie návrhu programu zasadnutia a dá hlasovať o prípadných návrhoch na doplnenie. Na prijatie uznesenia o doplnení bodov návrhu programu zasadnutia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov.
9. Návrhy na zmeny programu (vypustenie alebo doplnenie bodov) zasadnutia obecného zastupiteľstva je možné podávať len na začiatku zasadnutia postupom podľa odseku 8. Meniť program zasadnutia obecného zastupiteľstva (vypustenie alebo doplnenie bodov) v priebehu zasadnutia sa nepripúšťa.

#### **Článok 4**

##### **Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva**

1. Predkladateľom materiálu na zasadnutie obecného zastupiteľstva je starosta, zástupca starostu alebo poslanec obecného zastupiteľstva. Hlavný kontrolór je predkladateľom materiálu vo veciach týkajúcich sa pôsobnosti hlavného kontrolóra, riaditeľa organizácií zriadených obcou alebo zástupcovia právnických osôb založených obcou vo veciach týkajúcich sa týchto organizácií alebo právnických osôb. Predkladateľ materiálu zodpovedá za formu, obsah materiálu a za jeho včasné doručenie.
2. Obecná rada pred konaním zasadnutia obecného zastupiteľstva spravidla prerokuje materiály, ktoré budú predmetom rokovania obecného zastupiteľstva, s výnimkou správy hlavného kontrolóra o výsledku vykonaných kontrol, ktorá je prerokovaná priamo na rokovaní obecného zastupiteľstva.
3. Materiály, odborné podklady na rokovanie musia byť vypracované v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a normatívnymi aktmi obce. Musia byť určité, zrozumiteľné, vypracované terminologicky presne a zreteľne, bez vecných nedostatkov.
4. Spracovateľ a predkladateľ materiálu, odborného podkladu zodpovedá za súlad s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, nariadeniami obce, uzneseniami obecného zastupiteľstva a ďalšími normami obce.
5. Materiál, odborný podklad určený na zasadnutie obecného zastupiteľstva, okrem správy hlavného kontrolóra o výsledku kontrol, musí obsahovať krycí list, ktorý tvorí súčasť tohto rokovacieho poriadku ako Príloha č.1. Na krycom liste spracovateľ uvedie:
  - názov materiálu,
  - meno, priezvisko a funkciu predkladateľa, rovnako aj meno, priezvisko a funkciu spracovateľa, teda osoby zodpovednej za spracovanie materiálu;

- obsah materiálu,
  - termíny prerokovania materiálu na komisiách obecného zastupiteľstva, pokiaľ zameranie materiálu spadá do pôsobností vytvorených komisií.
6. Ďalšiu časť materiálu tvorí:
    - dôvodová správa,
    - text materiálu,
    - stanovisko obecnej rady, ak materiál prerokovala,
    - vyhodnotenie komisiami, ak materiál prerokovali,
    - finančné náklady a návrh ich krytia,
    - prípadné odborné posudky, expertízy a pod.
    - návrh uznesenia.
  7. Ak je materiál predkladaný bez predošlého prerokovania na príslušnej komisii obecného zastupiteľstva, obecné zastupiteľstvo môže nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých prítomných poslancov požiadať komisiu/komisie o prerokovanie tohto materiálu. Znamená to, že obecné zastupiteľstvo hlasuje, od ktorej komisie/komisií žiada vyjadrenie. Rokovanie o uvedenom bode sa v tomto prípade presunie na nasledujúce obecné zastupiteľstvo.
  8. K materiálu na zasadnutie obecného zastupiteľstva zaujme stanovisko príslušný poradný orgán zriadený obecným zastupiteľstvom, ak predmetná záležitosť patrí do pôsobnosti niektorého z poradných orgánov, pričom v tom prípade by mal predkladateľ predložiť k predkladanému materiálu aj stanovisko poradného orgánu, ak ho má k dispozícii.
  9. Materiál na zasadnutie pripravuje starosta, zamestnanci obecného úradu, hlavný kontrolór, poslanci obecného zastupiteľstva alebo komisie obecného zastupiteľstva.
  10. Každý predkladateľ materiálu podľa odseku 1, tohto článku, je povinný doručiť materiál na zasadnutie obecného zastupiteľstva obecnému zastupiteľstvu cestou obecného úradu v písomnej elektronickej forme najneskôr do 5 pracovných dní pred dňom zasadnutia obecného zastupiteľstva, a to v súlade s odsekom 5 a 6 tohto článku. V prípade, že spôsob doručenia materiálov podľa prvej vety nie je možné zrealizovať, doručí predkladateľ podľa odseku 1 obecnému zastupiteľstvu cestou obecného úradu materiál v písomnej forme. Materiál, ktorý podlieha povinnému zverejňovaniu podľa právnych predpisov slovenského právneho poriadku je predkladateľ materiálu povinný predložiť najneskôr 5 pracovných dní pred dňom povinného zverejnenia obecnému úradu.
  11. Pozvánka a materiály na zasadnutie obecného zastupiteľstva sa doručia poslancom najneskôr 3 pracovné dni pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. V prípade ak ide o neplánované zasadnutie OZ, nie je potrebné dodržať termín uvedený v prvej vete tohto odseku.

## **Článok 5**

### **Rokovanie obecného zastupiteľstva**

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú verejné, ak zastupiteľstvo nevyhlási rokovanie za neverejné v zmysle platnej právnej úpravy. O návrhu na vyhlásenie zasadnutia za

neverejné rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy. V takom prípade sa neverejného zasadnutia okrem predsedajúceho a poslancov zúčastňujú hlavný kontrolór, zapisovateľ, prípadne aj ďalšie osoby, ktoré určí obecné zastupiteľstvo.

2. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zúčastňuje hlavný kontrolór. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zúčastňujú riaditelia organizácií zriadených obcou, resp. ich zástupcovia ak sa rokovanie dotýka organizácií zriadených obcou. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zúčastňujú prípadne ďalšie osoby, ktorých prítomnosť na zasadnutí obecného zastupiteľstva je potrebná alebo vyplýva z osobitných predpisov.
3. Zasadnutie obecného zastupiteľstva vedie starosta. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie obecného zastupiteľstva zástupca starostu, prípadne iný poverený poslanec oprávnený zvolávať zasadnutie (ďalej len „predsedajúci“). Predsedajúci vedie zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
4. Predsedajúci otvorí zasadnutie v stanovenom čase. V prípade, že sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 15 minút po stanovenom čase na otvorenie rokovania, alebo ak klesne počet poslancov v rokovacej sále počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov je obecné zastupiteľstvo neuznášaniashopné a predsedajúci rokovanie ukončí.
5. Účasť poslancov na zasadnutí obecného zastupiteľstva sa potvrdzuje úvodnou prezentáciou poslancov. Neúčasť pri tejto prezentácii je hodnotená ako neúčasť na zasadnutí.
6. V úvode zasadnutia zistí predsedajúci počet prítomných poslancov na základe úvodnej prezentácie a oznámi jej výsledok. Na základe výsledku skonštatuje, či je obecné zastupiteľstvo uznášaniashopné alebo nie je uznášaniashopné .
7. Následne predsedajúci oznámi mená ospravedlnených poslancov. Neúčasť na rokovaní ospravedlňujú poslanci starostovi písomne, spravidla prostredníctvom elektronickej pošty, najneskôr do začiatku zasadania.
8. Predsedajúci určí zapisovateľa a predloží na schválenie návrh na voľbu overovateľov zápisu z rokovania obecného zastupiteľstva a návrh na voľbu návrhovej komisie.
9. Obecné zastupiteľstvo na začiatku rokovania schvaľuje návrh programu, a to podľa článku 3 ods. 8 tohto rokovacieho poriadku.
10. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci upozorní, že sa bude hlasovať.
11. Pred prijatím uznesenia k prerokovávanému bodu programu si zastupiteľstvo vypočuje stanovisko príslušného poradného orgánu zriadeného obecným zastupiteľstvom. O odborné stanovisko môže požiadať odborného zamestnanca obce alebo riaditeľov organizácií zriadených obcou. Pred prijatím uznesenia si môže uplatniť poradný hlas hlavný kontrolór obce.

12. Každý bod, ktorý je súčasťou schváleného programu zasadnutia, uvedie predsedajúci. Správy, návrhy a všeobecne záväzné nariadenia, ktoré sú zaradené na rokovanie obecného zastupiteľstva prednesie spravidla predkladateľ materiálu.
13. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky.
14. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili a po nich môže udeliť slovo ostatným účastníkom rokovania.
15. Poslanec môže k prerokúvanému bodu vystúpiť s maximálne dvomi diskusnými príspevkami. Diskusný príspevok poslanca môže trvať maximálne 5 minút. Poslanec môže vopred požiadať o spojenie časových limitov. Ak je prekročený uvedený limit, predsedajúci môže odobrať hovoriacemu slovo.
16. Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo reagovať na diskutujúceho jednou faktickou poznámkou. Faktická poznámka nesmie presiahnuť jednu minútu. Faktickou poznámkou môže poslanec reagovať len na predchádzajúci diskusný príspevok. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na faktickú poznámku iného poslanca. Ak je prekročený uvedený limit, predsedajúci môže odobrať hovoriacemu slovo.
17. Osoby prítomné na zasadnutí obecného zastupiteľstva nesmú rušiť predsedajúceho ani diskutujúceho pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že vystupujúci nehovorí v súvislosti s prerokúvaným bodom programu zasadnutia zastupiteľstva môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
18. Osobám prítomným na zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktorí sa prihlásia do diskusie zdvihnutím ruky, s výnimkou osôb, ktorým sa slovo udelí podľa odseku 15 a odseku 16, tohto článku, udelí slovo predsedajúci a môžu vystúpiť, ale len v súvislosti s prerokúvaným bodom programu, a to s maximálnou dĺžkou vystúpenia 5 minút.
19. Verejnosť sa môže zdržiavať len na miestach pre nich určených a nesmie rušiť priebeh zasadnutia. V prípade nevhodného správania, porušovania pravidiel slušnosti alebo rušenia zasadnutia môže predsedajúci rušiteľa vykázať alebo nechať vyvieť z miesta rokovania obecného zastupiteľstva, po predchádzajúcom upozornení. O súčinnosť predsedajúci požiada Policajný zbor Slovenskej republiky.
20. Predložené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predkladanému materiálu, alebo návrhy na uznesenie musia byť sformulované jasne, určite a zrozumiteľne a písomnou formou predložené návrhovej komisii. Ak je viac návrhov, týkajúcich sa tej istej veci, hlasuje sa o nich v poradí, v akom boli prednesené, prvé sa hlasuje o pôvodnom návrhu. Pri neschválení žiadneho pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu sa hlasuje opätovne o pôvodnom návrhu.
21. Rozprava k prerokúvanému bodu programu sa končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení poslanci, resp. iné osoby, ktorým bolo udelené slovo v súlade s týmto rokovacím poriadkom.
22. V prípade rozdielnych návrhov a odporúčaní, prípadne v sporných otázkach, ktoré sa vyskytnú počas rokovania, ďalší postup navrhuje obecnému zastupiteľstvu návrhová

komisia. 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. Návrhová komisia môže za týmto účelom požiadať o prerušenie rokovania.

23. V bode „Rôzne“ je možné predložiť materiál alebo návrh uznesenia, ktorý nebol zaradený do programu ako riadny bod rokovania. Predložený materiál musí spĺňať náležitosti článku 4 ods. 3 až 7 tohto Rokovacieho poriadku. Predkladateľ musí materiál predložiť ihneď po prednesení návrhu všetkým poslancom, starostovi, zástupcovi starostu, hlavnému kontrolórovi. Návrh uznesenia predložený v bode „Rôzne“ je potrebné písomne predložiť pred hlasovaním návrhovej komisii.
24. Predsedajúci môže vyhlásiť prestávku z vlastnej iniciatívy alebo na návrh poslanca.
25. Rokovanie obecného zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o čase, mieste a dátume pokračovania obecného zastupiteľstva.
26. Obecné zastupiteľstvo môže v odôvodnených prípadoch (napr. ak sú k prerokúvanej veci nejasnosti alebo ak je k prerokúvanej veci veľa pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, ktoré zásadne menia obsah predkladaného návrhu), hlasovaním rozhodnúť o prerušení rokovania o určitom bode alebo o odložení hlasovania o prerokúvanom bode v rámci tohto istého zasadnutia obecného zastupiteľstva a hlasovať o ňom neskôr ako bezprostredne po prerokovaní príslušného bodu. V prípade prerušenia rokovania o určitom bode v uznesení o prerušení rokovania k bodu programu obecné zastupiteľstvo spravidla určí, kedy sa bude pokračovať v rokovaní o prerušenom bode.

## **Článok 6**

### **Príprava a schvaľovanie uznesení obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení obce**

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú s materiálmi predkladanými na obecné zastupiteľstvo. Za ich včasnú prípravu a obsah zodpovedá spracovateľ. Návrhy na zmenu uznesení môžu poslanci predkladať počas rozpravy k danému bodu programu zasadnutia.
2. Návrhy na zmenu návrhov uznesení (ďalej len „pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy“) predkladajú poslanci návrhovej komisii spravidla písomne.
3. Návrhy na uznesenie obecného zastupiteľstva prednáša predseda návrhovej komisie, ktorá pred hlasovaním zrekapituluje postupnosť návrhov, o ktorých sa bude hlasovať.
4. Návrh na zmenu návrhu uznesenia predkladá obecnému zastupiteľstvu na schválenie predseda návrhovej komisie v poradí, v akom boli prednesené. Predsedajúci dáva o týchto návrhoch hlasovať. Schválením jedného variantu, sa ostatné považujú za neprijaté. V prípade, že zastupiteľstvo pozmeňujúce návrhy neschváli, hlasuje sa o pôvodnom návrhu.

5. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie týchto bodov určí návrhová komisia.
6. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a vyzve návrhovú komisiu, aby uviedla presné znenie návrhu.
7. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje hlasovaním – verejne alebo tajne. Verejné hlasovanie je vyjadrenie svojho názoru, a to zdvihnutím ruky minimálne do výšky hlavy na vyzvanie hlasovania „za“, „proti“, „zdržal sa“. Pri tajnom hlasovaní sa hlasuje na hlasovacích lístkoch.
8. Hlasovanie nesmie byť rušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť rokovaciu miestnosť.
9. Tajné hlasovanie je možné len o personálnych otázkach v kompetencii obecného zastupiteľstva. O tajnosti hlasovania rozhoduje obecné zastupiteľstvo samostatným uznesením. Hlasovanie nie je možné prerušiť. Počas neho nie je možné nikomu udeliť slovo. Pre vykonanie tajného hlasovania obecné zastupiteľstvo volí trojčlennú volebnú komisiu a náhradníka. Volebná komisia ktorá riadi priebeh hlasovania, zisťuje výsledky hlasovania, spočítava hlasy a vypracuje zápisnicu z voľby. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré volebná komisia odovzdá poslancom. Prípravu hlasovacích lístkov na zabezpečenie tajného hlasovania zabezpečuje obec. Na hlasovacom lístku je pečiatka obce Most pri Bratislave a je presne a jasne vyznačený spôsob hlasovania. Hlasovací lístok po úprave vloží poslanec obecného zastupiteľstva do pripravenej schránky.
10. Uznesenia obecného zastupiteľstva spracovateľ formuluje jasne a jednoznačne s určením nositeľov úloh a termínov ich splnenia. Pri uznesení, ktoré obsahuje trvalé, dlhodobé a lebo opakujúce sa úlohy, sa uvádza aj termín kontroly plnenia uznesenia. Uznesenie obecného zastupiteľstva obsahuje odvolanie na príslušný bod programu rokovania obecného zastupiteľstva, ku ktorému je uznesenie navrhované, návrh vyjadrenia rozhodnutia alebo stanoviska obecného zastupiteľstva, ktoré má byť prijaté, pričom obecné zastupiteľstvo najmä:
  - a. konštatuje určité skutočnosti, ktoré charakterizujú určitý vývoj;
  - b. berie na vedomie informáciu o situácii alebo stave či kontrolu plnenia úloh;
  - c. súhlasí (nesúhlasí) s návrhom na vykonanie určitého opatrenia, na riešenie určitej problematiky;
  - d. schvaľuje (neschvaľuje) určité návrhy alebo opatrenia a pod.;
  - e. deleguje poslancov obecného zastupiteľstva,
  - f. zrušuje svoje uznesenia;
  - g. poveruje predsedov komisií;
  - h. odporúča prijať určité opatrenia;
  - i. zriaďuje komisie obecného zastupiteľstva;
  - j. volí a odvoláva hlavného kontrolóra, predsedov a členov komisií;
  - k. splnomocňuje starostu,  
a ak je to opodstatnené obsahuje ukladáciu časť s uvedením aká úloha sa ukladá, komu sa úloha ukladá a termín splnenia.



11. Uznesenia, ktoré sa týkajú merita prerokúvanej veci, sa nazývajú meritórne alebo tiež uznesenia vo veci samej. Prijímajú sa v záverečných hlasovaniach po prerokovaní jednotlivého bodu programu.
12. Uznesenia, ktoré sa týkajú postupu rokovania, kde sa nerozhoduje vo veci samej, ale o procedúre postupu alebo rokovania sa označujú ako procesné alebo procedurálne.
13. Uznesením obecného zastupiteľstva sa povinnosti a úlohy ukladajú spravidla obecnej rade, komisiám a hlavnému kontrolórovi. Obecné zastupiteľstvo môže starostovi odporučiť zabezpečenie určitej úlohy, alebo ho o to požiadať.
14. Návrh uznesenia podľa povahy predkladaného materiálu spravidla obsahuje:
  - a. konštatívnu časť, ktorá sa zaraďuje len pri zásadných materiáloch osobitného významu;
  - b. schvaľovaciu časť, ktorá potvrdzuje skutočnosti spracované v predkladanom materiáli;
  - c. ukladaciu časť, ktorá uvádza nositeľa úlohy a konkrétnu formuláciu úlohy spolu s termínom jej plnenia, resp. odporúčaciu časť tam, kde úlohu nemožno uložiť.
15. Návrh na uznesenie predkladá návrhová komisia. Vychádza z písomných návrhov predkladateľa materiálu, poslancov a starostu. V prípade potreby môže návrhová komisia vykonať jazykové úpravy, štylistické úpravy alebo legislatívno-technické spresnenia návrhy, ak nemiajú podstatu návrhu. Taktiež si môže vyhradiť nevyhnutne potrebný čas na formálnu úpravu návrhu.
16. Uznesenie obecného zastupiteľstva je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení alebo osobitný zákon neustanovuje inak.
17. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia obce (ďalej len „VZN“) je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak poslanci podajú k návrhu VZN pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh, hlasuje sa o každom návrhu samostatne. Pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Následne sa hlasuje o VZN ako celku, vrátane pozmeňovacích a doplňujúcich návrhov, pričom na jeho prijatie je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
18. Na prijatie uznesenia z dôvodu hodného osobitného zreteľa podľa zákona o majetku obcí v znení neskorších právnych predpisov je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov.
19. Pri prijímaní uznesení a nariadení obecného zastupiteľstva neupravených týmto rokovacím poriadkom sa postupuje podľa článku I. ods. 2 tohto Rokovacieho poriadku. Najčastejšie využívané rozhodovacie kvóra sa nachádzajú v prílohe č.2 tohto Rokovacieho poriadku.
20. Uznesenia obecného zastupiteľstva a VZN podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia na obecnom zastupiteľstve.

21. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní. Účinnosť nariadenia nadobúda pätnástym dňom vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom, možno v nariadení výnimočne ustanoviť skorší začiatok jeho účinnosti, najskôr však dňom vyhlásenia.
22. Uznášať sa na zrušení uznesenia, ktoré má právne alebo iné nedostatky možno kedykoľvek.
23. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva v prípade, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše najneskôr do 10 dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom. Starosta písomne informuje poslancov obecného zastupiteľstva pred pozastavením uznesenia o zdôvodnení jeho pozastavenia. Obecné zastupiteľstvo môže toto uznesenie trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov potvrdiť. Výkon takto potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť. Ak však obecné zastupiteľstvo pozastavené uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.
24. Uznesenia, ktoré boli podpísané, ako aj uznesenia, ktorých výkon bol pozastavený, sa zverejňujú na úradnej tabuli v obci a na webovom sídle obce do 15 dní od ich schválenia. Uznesenia, ktorých výkon bol pozastavený sa zverejňujú podľa prvej vety s poznámkou „výkon uznesenia pozastavený.“
25. Počas bodu programu zasadnutia „Diskusia“ a „Záver“ nie je možné prijímať schvaľujúce uznesenia. Počas bodu programu zasadnutia „Diskusia“ a „Záver“ sa obecné zastupiteľstvo uznáša iba výrokom „berie na vedomie“.

## **Článok 7**

### **Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva VZN obce.
2. Uznesenia sa vyhotovujú písomne a predkladajú sa zodpovedným zamestnancom obce, hlavnému kontrolórovi a riaditeľom organizácií zriadených obcou, ak sa uznesenie dotýka organizácii zriadených obcou do 5 dní po podpísaní starostom obce.
3. Obecné zastupiteľstvo splnomocňuje starostu k formálnym úpravám, k oprave chýb v písaní, v počítaní a iných zrejmých nesprávnostiach, ktoré nemajú vplyv na obsah a význam prijatého uznesenia. Najneskôr 5 dní po ich podpísaní sa zverejňujú na oficiálnom webovom sídle obce s pripojením menovitého hlasovania k jednotlivým bodom rokovania.
4. Starosta predkladá na každom zasadnutí obecného zastupiteľstva správu o kontrole plnenia uznesení prijatých a splnených/nesplnených alebo v plnení od posledného zasadnutia obecného zastupiteľstva. V materiáli sa uvedú prípadné návrhy na ich ďalšie sledovanie, respektíve vypustenie zo sledovania.

## **Článok 8**

### **Interpelácie poslancov**

1. Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie platných právnych predpisov, plnenie uznesení obecného zastupiteľstva alebo interných riadiacich dokumentov.
2. Poslanci majú právo na zasadaní obecného zastupiteľstva klást' kvalifikované otázky starostovi, hlavnému kontrolórovi, zúčastneným zamestnancom obce, riaditeľom organizácií zriadených obcou vo veciach výkonu ich práce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a uplatňovania VZN (ďalej len „interpelácia“).
3. V prípade, že na vznesenú interpeláciu nie je možné odpovedať na rokovaní zastupiteľstva, musí sa poslancovi zaslať písomná odpoveď do 30 dní po zasadaní obecného zastupiteľstva. Interpelácie ako aj odpovede na ne sú súčasťou informatívnych materiálov predložených na najbližšie rokovanie obecného zastupiteľstva.

## **Článok 9**

### **Organizačno – technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spisuje zápisnica, ktorá obsahuje minimálne záznam o tom, kto viedol zasadnutie, mená overovateľov zápisnice, mená členov návrhovej komisie, počet a mená prítomných poslancov, ako aj mená neprítomných poslancov s uvedením, či sa ospravedlnili alebo nie, schválený obsah programu zasadnutia, prijaté uznesenia, výpisy o hlasovaní poslancov a zaznamenanie podstatného obsahu zasadnutia obecného zastupiteľstva.
2. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje audio záznam, ktorý obsahuje záznamy z prerokúvania jednotlivých materiálov.
3. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje audiovizuálny záznam, ktorý obsahuje záznamy z prerokúvania jednotlivých materiálov, a ktorého znenie je zverejnené prostredníctvom odkazu na webovom sídle obce.
4. Zápisnicu zo zasadnutia podpisuje starosta, určený overovateľ a zapisovateľ. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania obecného zastupiteľstva a zverejňuje sa na webovom sídle obce do 15 dní od jej vyhotovenia. Ak overovateľia zápisnicu neoveria do 5 pracovných dní od preukázateľného doručenia, šiestym dňom sa zápisnica považuje za overenú.
5. Všetky materiály zo zasadaní obecného zastupiteľstva, rovnako aj audio záznam, audiovizuálny záznam sa archivujú podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku obecného úradu.
6. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie obecného zastupiteľstva.

## **Článok 10**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.

2. Poslanci obecného zastupiteľstva, predkladatelia materiálov a iné osoby prítomné na zasadnutí obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok schválilo obecné zastupiteľstvo uznesením 47/2/2019 dňa 18. 4. 2019.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť 26. 4. 2019.
5. Nadobudnutím účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok schválený uznesením č. 48/3/2018 zo dňa 14. 6. 2018.

V Moste pri Bratislave, dňa 26. 4. 2019

.....  
Ing. František Mastný  
starosta obce

**VZOR**

**Materiál na rokovanie obecného zastupiteľstva  
obce Most pri Bratislave  
dňa .....**

**Návrh**  
(názov materiálu)

Predkladateľ:  
Meno a priezvisko  
Funkcia, podpis

Spracovateľ:  
Meno a priezvisko,  
Funkcia, podpis

Materiál bude/resp. bol prerokovaný v nasledujúcich komisiách:

2. Komisia.... dňa....

Materiál obsahuje:

3. Dôvodovú správu
4. Finančné náklady\*
5. Vyhodnotenie komisiami\*
6. Stanovisko obecnej rady\*
7. Návrh uznesenia
8. Prílohy\*

V Moste pri Bratislave, dňa (dátum vyhotovenia materiálu)

\*ak je relevantné

## Príloha č. 2

### Prehľad rozhodovacích kvórov

(počet hlasov „za“ potrebných na schválenie rôznych typov uznesení/nariadení obecného zastupiteľstva)

Čo sa schvaľuje	Kvórum	Právny predpis
Uznesenie (všeobecného charakteru)	Nadpolovičná väčšina <b>prítomných</b> poslancov	Zákon o obecnom zriadení §12 ods.7
Voľba hlavného kontrolóra	Nadpolovičná väčšina <b>všetkých</b> poslancov	Zákon o obecnom zriadení §18a ods.3 a ods.10
Súhlas so zmluvou		Zákon o obecnom zriadení §20a ods. 4 a §20b ods.5
Zmluva o zriadení združenia obcí		Zákon o obecnom zriadení §20b ods. 5
Schválenie doplnenia návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva		Zákon o obecnom zriadení §12 ods. 5
Schválenie, doplnenie, zrušenie VZN ako aj hlasovanie o jednotlivých ustanoveniach (nariadenie sa zrušuje prijatím nového nariadenia)	Trojpätinová väčšina <b>prítomných</b> poslancov	Zákon o obecnom zriadení §12 ods. 7
Potvrdenie uznesenia, ktorého výkon starosta pozastavil	Trojpätinová väčšina <b>všetkých</b> poslancov	Zákon o obecnom zriadení §13 ods.8
Dôvody hodné osobitného zreteľa		Zákon o majetku obcí §9a ods.8 písm. e), ods. 9 písm. c)
Koncesné zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služby uzatvorené podľa zákona o verejnom obstarávaní		Zákon o majetku obcí §9 ods.2 písm. g)

Pri hlasovaní trojpätinovej väčšiny sa za prítomných poslancov považujú tí, ktorí sa prezentovali pred hlasovaním.

Pri prijímaní uznesení obecného zastupiteľstva alebo VZN neupravených týmto rokovacím poriadkom sa postupuje podľa čl. 1 ods. 2 Rokovacieho poriadku, ktorého je toto prílohou.