



## **OBEC VODERADY**

### **ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

Obecné zastupiteľstvo obce Voderady, v zmysle ust. § 11 ods. 4 písm. k) v spojení s ust. § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, *v y d á v a* tento Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Voderady (ďalej len „Rokovací poriadok“):

#### **Čl. I**

##### **Úvodné ustanovenia**

1. Tento Rokovací poriadok upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy, zvolávania a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“), ako aj spôsob uznášania sa zastupiteľstva, prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia, spôsob volieb a menovania orgánov zastupiteľstva.
2. Vo veciach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach postupuje obecné zastupiteľstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a podľa ostatných platných právnych predpisov.

#### **Čl. II**

##### **Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy.
2. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb do orgánov samospráv.
3. Doterajší starosta po dohode s novozvoleným starostom určí miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia.
4. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva je verejné.
5. Ustanovujúce zasadnutie vedie do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta. V prípade jeho neprítomnosti vedie zasadnutie zástupca starostu. V prípade znovuzvolenia starostu, vedie zasadnutie poverený poslanec obecného zastupiteľstva.
6. Na ustanovujúcom zasadnutí obecného zastupiteľstva oboznámi predseda miestnej volebnej komisie alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie obecné zastupiteľstvo s výsledkami volieb do orgánov samosprávy obce Voderady.
7. Novozvolený starosta skladá zákonom predpísaný sľub do rúk doterajšieho starostu. Poslanci skladajú zákonom predpísaný sľub do rúk novozvoleného starostu.

8. Po zložení sľubov podľa odseku 7 tohto článku:
  - a. starosta prevezme od doterajšieho starostu obecné insígnie, prednesie slávnostný príhovor a ujme sa vedenia ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva,
  - b. starosta skonštatuje uznášaniaschopnosť obecného zastupiteľstva, určí zapisovateľa, dvoch overovateľov zápisnice a uznesení,
  - c. obecné zastupiteľstvo schváli program ustanovujúceho rokovania,
  - d. obecné zastupiteľstvo zvolí mandátovú, návrhovú a volebnú komisiu, a komisiu pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.
9. Overovanie osvedčení o zvolení starostu a poslancov vykonáva mandátová komisia, ktorej starosta a poslanci predložia osvedčenie o svojom zvolení a čestné vyhlásenie o nezlučiteľnosti funkcií. Komisia predloží správu o preskúmaní osvedčení a čestných vyhlásení obecnému zastupiteľstvu.
10. Starosta vymenuje zástupcu starostu a poverí poslanca obecného zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvoliť a viesť zasadnutia obecného zastupiteľstva.
11. Na ustanovujúcom zasadnutí obecného zastupiteľstva obecné zastupiteľstvo schvaľuje, ak nerozhodne inak:
  - a. plat starostu,
  - b. poverenie funkciou sobášiacich,
  - c. harmonogram zasadnutí obecného zastupiteľstva na nadchádzajúci kalendárny rok, ktorého návrh predkladá starosta, vrátane stanovenia rokovacieho dňa, ktorým je zvyčajne štvrtok, presná hodina a miesto konania zasadnutia sa vždy vopred upresní,
  - d. zriadenie stálych komisií obecného zastupiteľstva a určenie ich predsedov.

### Čl. III

#### Príprava a zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva zabezpečuje starosta v súčinnosti s obecným úradom, poslancami obecného zastupiteľstva, komisiami ako aj záujmovými združeniami občanov.
2. Organizačná príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva začína najmenej 10 dní pred vymedzeným termínom a určí:
  - a. miesto, čas a program rokovania,
  - b. spôsob prípravy a spracovania materiálov.
3. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sú spravidla prerokované vo vecne príslušnej komisii, resp. komisiách, ak nerozhodne obecné zastupiteľstvo inak.
4. Komisie obecného zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Komisie prerokúvajú podnety, pripravené materiály, podávajú k nim stanoviská, pripomienky, posudzujú návrhy na uznesenia a prijímajú k nim odporúčania, ktoré musia byť doručené obecnému úradu najneskôr 2 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva, na ktorom majú byť materiály prerokované.
5. Predkladať materiály obecnému zastupiteľstvu v súlade s navrhovaným programom sú oprávnení:
  - a. starosta obce,
  - b. poslanci obecného zastupiteľstva,
  - c. hlavný kontrolór obce,
  - d. zamestnanci obce,
  - e. riaditelia organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,

- f. odborne spôsobilé osoby, pokiaľ platná právna úprava odbornú spôsobilosť vyžaduje a je predkladaný materiál, ktorý spracovávali (napr. pri spracovaní územného plánu).
6. Predkladateľ materiálu zodpovedá za jeho obsah.
  7. Materiál predkladaný na rokovanie zastupiteľstva musí byť vypracovaný na základe vecne overených a pravdivých informácií, musí byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami obecného zastupiteľstva. Materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne správne, terminologicky zrozumiteľne. Musia byť stručné, vecné, s obsahom návrhov na riešenie a definovanie prípadných dôsledkov (administratívna náročnosť, právne prekážky, dopad na rozpočet obce a činnosť samosprávy) v prípade ich prijatia. V prípade viacerých variantných riešení je potrebné uviesť výhody, resp. nevýhody jednotlivých variant. Obsiahlejšie údaje, resp. informácie môžu byť súčasťou priložených príloh.
  8. Materiál predkladaný do obecného zastupiteľstva musí obsahovať:
    - a. názov materiálu a jeho samotný obsah,
    - b. meno predkladateľa,
    - c. stanovisko príslušnej komisie, resp. komisií, a dôvodovú správu,
    - d. návrh na uznesenie.
  9. Ak sa predkladá návrh nariadenia, resp. vnútorný predpis musí materiál obsahovať paragrafové znenie v úplnom znení.
  10. Návrhy a materiály k rokovaniu obecného zastupiteľstva musia byť doručené na Obecný úrad vo Voderadoch najneskôr 10 pracovných dní pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva, na ktorom majú byť prerokované.
  11. V prípade neskoršieho doručenia budú navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí obecného zastupiteľstva, prípadne v odôvodnených prípadoch môžu byť zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu zasadnutia. Musia byť však doručené všetky súvisiace písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.
  12. Pracovník obecného úradu vecne zodpovedný skontroluje, či doručený materiál spĺňa podmienky podľa odseku 4 a 5 tohto článku. V prípade, že materiál uvedené podmienky nespĺňa, materiál vráti spracovateľovi na opravu, resp. dopracovanie.
  13. Návrh programu rokovania obecného zastupiteľstva zostavuje starosta na základe doručených materiálov.
  14. Návrh pozvánky na zasadnutie obecného zastupiteľstva spolu s relevantnými materiálmi je zasielaný poslancom elektronicky (pozvánka sa doručuje aj v písomnej forme) najneskôr sedem dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. Súčasťou pozvánky na zasadnutie obecného zastupiteľstva je návrh programu rokovania.
  15. V prípade zvolania mimoriadneho zasadnutia obecného zastupiteľstva a konania zákonného obecného zastupiteľstva sa pozvánka a materiály zasielajú poslancom obecného zastupiteľstva 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
  16. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje obecným rozhlasom, na úradnej tabuli obce Voderady a webovom sídle obce Voderady aspoň 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
  17. Obecné zastupiteľstvo sa schádza najmenej raz za tri mesiace na svojom riadnom rokovaní podľa vopred vypracovaného plánu rokovaní obecného zastupiteľstva, ktorý je vypracovávaný na celý kalendárny rok.
  18. Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie zvolá zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
  19. Starosta je povinný zvolať zasadnutie aj v prípade, ak o to požiadajú aspoň tretina poslancov. V takom prípade je povinný zvolať zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň

od doručenia žiadosti na jeho konanie. Miestom zasadnutia je zasadačka Obecného úradu vo Voderadoch so začiatkom o 17,30 hod.

20. Ak ide o zasadnutie na žiadosť aspoň jednej tretiny poslancov, návrh programu a prípravu rokovania zabezpečujú poslanci, ktorí zasadnutia žiadajú zvolať, pričom sú povinní o vykonanej príprave informovať starostu a jeho zástupcu a doručiť mu návrh programu zasadnutia za účelom jeho zverejnenia najneskôr 4 dni pred termínom zasadnutia.

#### Čl. IV

#### Rokovanie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo sa schádza na riadnych a mimoriadnych zasadnutiach. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Vyhlásiť zasadnutie alebo jeho časť za neverejné možno len, pokiaľ sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov s výnimkou záležitostí uvedených v § 12 ods. 8 písm. a), b) zákona č. 369/1990 Zb.
2. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec obecného zastupiteľstva (ďalej len „predsedajúci“).
3. Predsedajúci otvorí rokovanie v stanovenom čase. Na začiatku rokovania konštatuje počet prítomných poslancov.
4. Obecné zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva poslanci písomne ospravedlnia starostovi alebo inému predsedajúcemu spravidla vopred, najneskôr však v deň konania rokovania obecného zastupiteľstva.
5. V prípade, ak do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo počas rokovania klesne počet poslancov tak, že nie je spôsobilé rokovať, predsedajúci rokovanie ukončí.
6. V úvode rokovania obecného zastupiteľstva predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, skonštatuje že je obecné zastupiteľstvo uznášania schopné, určí zapisovateľa zápisnice a dvoch overovateľov zápisnice a uznesení a predloží na schválenie program rokovania.
7. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v zmysle schváleného programu zasadnutia.
8. Poslanci majú právo navrhnúť zmenu, resp. doplnenie programu. O týchto návrhoch rozhodne obecné zastupiteľstvo hlasovaním, pričom je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak predsedajúci odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, resp. doplnení 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.
9. 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.

10. Program zasadnutia obecného zastupiteľstva schválený na začiatku rokovania nie je možné meniť a dopĺňať počas rokovania obecného zastupiteľstva.
11. Ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, predsedajúci zvolá nové zasadnutie, na ktorom sa prerokuje zostávajúci program.
12. Predkladateľ môže stiahnuť z rokovania predložený materiál.
13. Materiál, ktorý je zahrnutý v prerokovanom návrhu programu rokovania, ktorý už bol obecným zastupiteľstvom schválený, možno stiahnuť z programu rokovania len so súhlasom obecného zastupiteľstva, a to z dôvodov o ktorých musí byť obecné zastupiteľstvo oboznámené.
14. Predkladateľ stručne uvedie predkladaný materiál a oboznámi obecné zastupiteľstvo sám alebo prostredníctvom kompetentných osôb s jednotlivými stanoviskami poradných orgánov k tomuto materiálu.
15. Po vystúpení predkladateľa, predsedajúci otvorí diskusiu k bodu programu, pričom udeľuje slovo poslancovi v poradí, v akom sa prihlásili. Do diskusie sa môže prihlásiť aj hlavný kontrolór, ktorý má hlas poradný. Slovo sa udeľí obyvateľom obce, ale aj ostatnej verejnosti prítomnej na zasadnutí obecného zastupiteľstva, pokiaľ je ich príspevok užitočný z pohľadu prerokovanej veci a záujmom obce.
16. Ak predsedajúci neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie jeho zástupca. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
17. Dĺžka diskusného príspevku je obmedzená na čas 3 minúty, pričom jednému diskutujúcemu sa udeľí slovo spravidla raz, a to v závislosti od časových možností v rámci rokovania.
18. Ak obsah príspevku poslanca vybočuje z prerokovaného bodu programu alebo aj inak neproduktívne zneužíva udelené slovo, bude tento predsedajúcim upozornený, že v prípade, že nenastane náprava, bude obecné zastupiteľstvo hlasovať o návrhu na odňatie slova.
19. V prípade potreby môže predsedajúci vyhlásiť prestávku v rokovaní obecného zastupiteľstva.
20. Poslanec môže v diskusii predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predloženému materiálu spolu s návrhom na uznesenie. Rovnako tak je oprávnený vziať svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh späť až do okamihu, kým nedôjde k hlasovaniu o ňom.
21. Predkladané návrhy uznesení musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami zastupiteľstva obce. Zároveň musia byť formulované zrozumiteľne a jednoznačne, bez možnosti rozličného výkladu.

V prípade, že sa uznesením ukladá povinnosť, návrh uznesenia musí obsahovať zodpovednú osobu na splnenie povinnosti, ako aj lehotu na jej splnenie.

22. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v určenej lehote (podľa §12 ods. 10 zákona o obecnom zriadení). Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
23. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch (sobáše, slávnostné zhromaždenia) starosta môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený starostom.
24. Do rokovacej miestnosti je prísne zakázané vnášať zbrane, výbušniny, paralyzujúce prístroje a tiež omamné a návykové látky. Takisto je zakázané vnášať plagáty, transparenty prípadne iné predmety s hanlivým alebo znevažujúcim obsahom.

## Čl. V

### Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.
2. Podklady pre návrhy uznesení pripravujú spravidla spracovatelia a predkladatelia materiálu, podľa potreby za súčinnosti ďalších orgánov obecného zastupiteľstva (rady, komisií, ako aj riaditeľov obcou zriadených organizácií, hlavného kontrolóra a pod.).
3. Predbežný súhrnný návrh uznesení z týchto podkladov spracováva obecný úrad.
4. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne a zrozumiteľne s menovitým určením riešiteľov úloh z nich vyplývajúcich aj s určením termínu na ich splnenie. Formulujú sa podľa potreby, s vyjadrením rozhodnutia alebo stanoviska obecného zastupiteľstva k prerokovanej problematike, najmä:
  - a) konštatuje – určité skutočnosti, ktoré charakterizujú situáciu alebo vývoj,
  - b) berie na vedomie - informáciu o situácii alebo o stave, kontrole plnenia úloh,
  - c) súhlasí/nesúhlasí – s návrhom na vykonanie určitého opatrenia,
  - d) schvaľuje/neschvaľuje – určité návrhy, opatrenia, predaj, dohody, všeobecne záväzné nariadenia
  - e) zriaďuje/ruší – svoje orgány, organizácie, komisie OZ
  - f) poveruje – predsedov komisií OZ
  - g) odporúča/neodporúča – prijať určité opatrenia
  - h) vymenúva/volí/ustanovuje/odvoláva – určité osoby do alebo z funkcií
  - i) udeľuje – ocenenie, odmeny.
5. Záverečný návrh uznesenia predkladá obecnému zastupiteľstvu starosta resp. návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
6. Obecné zastupiteľstvo prijíma uznesenie v každej veci, ktorá bola na zasadnutí prerokovaná ako osobitný bod a to ihneď po jeho prerokovaní, pričom vychádza z návrhu na uznesenie, ktorý je k danému bodu predložený.

7. Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi.
8. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.

## Čl. VI

### Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva

1. O každom návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo verejným hlasovaním.
2. Ak obsah uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovateľa uznesenia, určí predsedajúci poradie hlasovania.
3. Obecné zastupiteľstvo je schopné sa uznášať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.
4. Na platné uznesenie vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
5. Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie diskusie, udelenie slova neposlancovi, vyhlásenie prestávky a pod.) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
6. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez diskusie.
7. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých zneniach, schválením jedného znenia sa ostatné považujú za neprijaté.
8. V prípade, že obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných znení, starosta navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
9. Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky. Ktorýkoľvek z poslancov môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo bez diskusie nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
10. Tajné hlasovanie prebieha prostredníctvom použitia hlasovacích lístkov, ktoré sú vydané poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. O výsledku tajného hlasovania sa vyhotoví zápisnica, ktorá je súčasťou zápisnice z rokovania obecného zastupiteľstva.
11. V prípade tajného hlasovania obecné zastupiteľstvo osloví mandátovú komisiu. V prípade tajného hlasovania z dôvodu voľby, obecné zastupiteľstvo osloví volebnú komisiu. Komisia zabezpečí sčítanie:
  - a. vydaných hlasovacích lístkov,
  - b. odovzdaných hlasovacích lístkov,
  - c. počet platných odovzdaných hlasovacích lístkov,
  - d. počet neplatných odovzdaných hlasovacích lístkov,Za neplatný hlasovací lístok sa považuje aj nevyplnený hlasovací lístok.
12. Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh, vo výnimočných prípadoch sa postupuje podľa odseku 13 tohto článku.
13. Počas hlasovania nesmie starosta nikomu udeliť slovo.
14. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie starosta vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet prítomných poslancov, počet hlasov za návrh, proti nemu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a prípadne počet tých poslancov, ktorí hoci boli prítomní, sa na hlasovaní nezúčastnili.

15. Kvórum potrebné na prijatie uznesenia alebo nariadenia určuje zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov a tvorí prílohu č. 1 tohto rokovacieho poriadku.
16. Poslanec obecného zastupiteľstva, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
17. V prípade, že sa pri rokovaní obecného zastupiteľstva vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne obecné zastupiteľstvo uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie predkladateľovi s tým, že určí, kedy bude o veci opätovne rokovať.
18. Vo výnimočných prípadoch, ak je zrejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom, alebo sú v ňom uvedené nesprávne, prípadne neaktuálne údaje, je možné ho zrušiť alebo zmeniť.
19. Na schválenie zmeny alebo zrušenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov obecného zastupiteľstva s výnimkou uznesenia, kde je potrebná trojpäťtinová väčšina.
20. Uznesenia obecného zastupiteľstva a nariadenia podpisuje starosta obce. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roku.
21. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
22. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejňujú spôsobom v obci obvyklým do 3 dní odo dňa podpísania starostom obce (na úradnej tabuli obce Voderady a na webovom sídle obce Voderady).

## **Čl. VII**

### **Postup prijímania nariadení obce**

1. Obec vydáva nariadenia na plnenie úloh územnej samosprávy alebo na plnenie úloh štátnej správy, ak to ustanovil zákon. Nariadenie obce nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi a medzinárodnými zmluvami, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
2. Predkladateľom nariadenia sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie starosta, poslanec alebo skupina poslancov.
3. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na webovom sídle obce v tej istej lehote.
4. Návrh sa predkladá na schválenie obecnému zastupiteľstvu písomne spolu s dôvodovou správou.
5. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy, resp. pripomienky. Tieto musia byť formulované jasne a zrozumiteľne.
6. O návrhu nariadenia sa hlasuje verejne, zdvihnutím ruky.
7. Nariadenie je prístupné každému občanovi na obecnom úrade na sekretariáte starostu a na webovom sídle obce Voderady.

## **Čl. VIII**

### **Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

1. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce.



2. Poverený pracovník obecného úradu zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v súčinnosti so starostom obce.

## **Čl. IX**

### **Výpisy uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Výpisy uznesení vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá poverený zamestnanec obce.
2. Výpis uznesenia sa vyhotovuje len na jedno uznesenie, okrem uznesení, ktoré spolu neoddeliteľne súvisia (napr. uznesenia týkajúce sa nakladania s majetkom obce, kedy sa rozhoduje o prípadoch hodných osobitného zreteľa...).
3. Výpis uznesenia vyhotovuje poverený zamestnanec tak, že v spodnej časti výpisu na ľavej strane uvedie text: za správnosť, meno a priezvisko povereného zamestnanca a podpis. Na pravej strane uvedie meno a priezvisko starostu, funkciu spolu so skratkou v. r.. Týmto nie je dotknuté oprávnenie starostu obce podpisovať v prípade potreby výpis uznesenia.
4. Výpis uznesenia sa opatrí okrúhlou pečiatkou s erbom obce.

## **Čl. X**

### **Interpelácie poslancov obecného zastupiteľstva**

1. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, nariadení a interných noriem obce.
2. Poslanec obecného zastupiteľstva môže interpelovať starostu vo veciach, týkajúcich sa výkonu ich práce.
3. Poslanec obecného zastupiteľstva je oprávnený požadovať vysvetlenia od riaditeľov organizácií zriadených obcou vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
4. Poslanec obecného zastupiteľstva je oprávnený požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.
5. Poslanec obecného zastupiteľstva je oprávnený požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslanskej funkcie.
6. Interpelácie, požadované vysvetlenia a informácie, sú pravidelnou súčasťou programu zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva.
7. Interpelácia, požadované vysvetlenie a informácia sa podáva písomne starostovi. Poslanec obecného zastupiteľstva môže predniesť interpeláciu, požiadavku na vysvetlenie a požiadavku o informáciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie. Interpelovaný má právo na interpeláciu ústne odpovedať na zasadnutí obecného zastupiteľstva.
8. Pokiaľ nie je možné na interpeláciu odpovedať ústne ihneď na zasadnutí obecného zastupiteľstva, poslanec bezodkladne, najneskôr do 3 dní, doručí zapisovateľke písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie.
9. Interpelovaný a subjekt požiadany o vysvetlenie a informáciu je následne povinný písomne odpovedať do 30 dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva.
10. Interpelácie sa do programu rokovania obecného zastupiteľstva neplánovaného a zákonného zastupiteľstva nezaraďujú.
11. Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslancov prednesených na zasadnutiach obecného zastupiteľstva sa prikladajú k zápisnici.

## Čl. XI

### Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva

1. Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva vykonáva obecný úrad podľa pokynov starostu obce.
2. O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje:
  - a) dátum a miesto zasadnutia obecného zastupiteľstva,
  - b) kto zasadnutie viedol,
  - c) koľko poslancov bolo prítomných, menovite neprítomných a ospravedlnených,
  - d) informácia o overení zápisnice z minulého zasadnutia a mená novourčených overovateľov zápisnice,
  - e) navrhnutý a schválený program rokovania,
  - f) priebeh rokovania
  - g) obsah prijatých uznesení.
3. Zápisnica z rokovania obecného zastupiteľstva musí byť vyhotovená a zverejnená obvyklým spôsobom najneskôr do 20 pracovných dní od konania zasadnutia obecného zastupiteľstva.
4. Zápisnicu z rokovania obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce a dvaja overovatelia.
5. Overená a schválená zápisnica je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami na sekretariáte starostu obce.
6. Súčasťou zápisnice sú originály :
  - a) prezenčnej listiny,
  - b) úplných textov predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania obecného zastupiteľstva.Prílohou je menovité hlasovanie poslancov o jednotlivých návrhoch uznesení.
7. Originál zápisníc, vrátane originálnych príloh a originály uznesení sú po dobu určenú v registratúrnom poriadku obce uložené v obci a po ukončení úložnej doby sa odovzdávajú do príslušného štátneho archívu.
8. V prípade, ak zápisnica zo zasadnutia obecného zastupiteľstva po vyhotovení a zverejnení obsahuje zjavnú chybu v písaní, v počtoch alebo inú zrejmu nesprávnosť, ktorá nemá vplyv na obsahovú stránku prijatého rozhodnutia, zapisovateľ vyhotoví písomné „oznámenie o oprave chyby“. Následne je povinný „oznámenie o oprave chyby“ doručiť overovateľom zápisnice a oznámenie zverejniť na webovom sídle obce. Oznámenie nemá vplyv na platnosť a účinnosť prijatého rozhodnutia.

## Čl. XII

### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Ak sa počas zasadnutia obecného zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje o ďalšom postupe starosta po konzultácii so subjektom s hlasom poradným.
2. Zmeny, doplnky a návrh nového rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
3. Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinné riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
4. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší doterajší rokovací poriadok obecného zastupiteľstva schválený uznesením Obecného zastupiteľstva vo Voderadoch dňa 21.1.2015 uznesením č. 16/2015.

5. Tento rokovací poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom vo Voderadoch dňa 27.06.2019 uznesením č. 73/2019.
6. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť a platnosť dňom 01.07.2019.

vo Voderadoch, dňa 27.06.2019

Ing. Anita Gajarská  
Starostka

## Príloha č. 1 k Rokovaciemu poriadku Obecného zastupiteľstva Obce Voderady

**Kvórum** potrebné na prijatie uznesenia alebo nariadenia

**Zastupiteľstvo je uznášaniaschopné** (= kvórum), ak je na hlasovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov. Možno to vyjadriť vzorcom **P: 2 + 1 = Kvórum** (zaokrúhlené vždy na celé číslo nadol), kde „P“ predstavuje počet členov zastupiteľstva (poslancov).

**Na prijatie uznesenia** je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných na hlasovaní, čo možno vyjadriť vzorcom **PP: 2 + 1 = Kvórum S** (zaokrúhlené vždy na celé číslo nadol), kde „PP“ predstavuje počet členov zastupiteľstva (poslancov) prítomných na hlasovaní a „Kvórum S“ predstavuje minimálny počet hlasov na prijatie uznesenia.

**Na schválenie VZN** je potrebná 3/5 (kvalifikovanej) väčšiny prítomných na hlasovaní, čo možno vyjadriť vzorcom **PP x 3/5 = Kvórum KS alebo PP x 0,6 = Kvórum KS** (zaokrúhlené vždy na celé číslo nahor), kde „PP“ predstavuje počet členov zastupiteľstva (poslancov) prítomných na hlasovaní a „Kvórum KS“ predstavuje minimálny počet hlasov na schválenie VZN.