



Obecné zastupiteľstvo vo Veľkých Úľanoch na základe ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k) v spojení s § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) schvaľuje tento

## ROKOVACÍ PORIADOK

### § 1

#### Úvodné ustanovenie

1. Tento Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva vo Veľkých Úľanoch (ďalej len “rokovací poriadok”) upravuje najmä:

- a) prípravu materiálov a podkladov na rokovanie obecného zastupiteľstva,
- b) pravidiel, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“), jeho komisií a iných orgánov, ktoré si zriadi,
- c) podmienky a spôsob uznášanía sa a prijímania uznesení, nariadení a ďalších rozhodnutí,
- d) spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovanie úloh obecnej samosprávy.

2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach, rozhoduje zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení alebo iných všeobecne záväzných právnych predpisov, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

### § 2

#### Základné úlohy obecného zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcia podľa zákona o obecnom zriadení a podľa Štatútu obce Veľké Úľany. Zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného, prípadne regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje záujem orgánov obecnej samosprávy alebo občanov obce.

2. Zastupiteľstvo si môže:

- a) vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti a sú stanovené organizačným poriadkom obecného úradu, resp. inými vnútroorganizačnými normami tak, že dáva o nich hlasovať,
- b) zriaďovať a zrušiť komisie a iné poradné orgány ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány; komisie ani iné poradné orgány nemajú rozhodovaciu právomoc.

3. Zložením sľubu novozvolených poslancov zastupiteľstva zanikajú všetky komisie a iné poradné orgány zriadené v predchádzajúcom volebnom období.

### § 3

#### Zmeny v zložení obecného zastupiteľstva

1. Mandát poslanca obecného zastupiteľstva zaniká v súlade s platnou právnou úpravou.

2. Poslanec obecného zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“) sa môže svojho mandátu vzdať z akýchkoľvek dôvodov alebo bez uvedenia dôvodu.

3. Mandát poslanca zanikne vzdaním sa len vtedy, ak vzdanie sa bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne. Pri písomnom vzdaní sa mandátu jeho účinky nastávajú dorúčením obecnému úradu. Vzdanie sa mandátu nemožno vziať späť.

4. Ak sa uvoľní v obecnom zastupiteľstve mandát, nastupuje za poslanca ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do obecného zastupiteľstva, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje v súlade s platnou právnou úpravou.

5. Nastúpenie náhradníka vyhlási starosta obce do 15 dní po tom, čo zanikol mandát poslanca, na úradnej tabuli obce. Túto skutočnosť potvrdí osvedčením.

ČASŤ I.  
ZASADNUTIA ZASTUPITEĽSTVA

§ 4

Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva

1. Prípravu ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva zabezpečí starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší starosta“), ktorého funkčné obdobie sa končí zložením sľubu novozvoleného starostu.
2. Doterajší starosta venuje osobitnú pozornosť príprave návrhu programu ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva, pričom úzko spolupracuje s novozvoleným starostom.
3. Doterajší starosta požiada predsedu miestnej volebnej komisie, aby na ustanovujúcom zasadnutí zastupiteľstva informoval prítomných o výsledkoch volieb do zastupiteľstva a o výsledku volieb starostu obce.
4. Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvolá doterajší starosta tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
5. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období až do zloženia sľubu novozvoleného starostu.
6. Predseda alebo poverený člen volebnej komisie informuje prítomných o výsledkoch volieb starostu obce a poslancov.
7. Novozvolený starosta zloží podľa § 13 ods. 2 zákona do rúk predsedajúceho sľub. Po zložení sľubu predsedajúci odovzdá novozvolenému starostovi insígnie a vedenie zasadnutia zastupiteľstva.
8. Poslanec skladá sľub podľa § 26 na ustanovujúcom zasadnutí obecného zastupiteľstva.
9. Poslanci skladajú sľub podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
10. Po vykonaní sľubu poslancov sa novozvolený starosta ujíma vedenia zasadnutia, navrhne členov návrhovej komisie, predloží na schválenie návrh programu zasadnutia, určí dvoch overovateľov uznesení a určí zapisovateľa.
11. Ak doterajší starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 4 tohto paragrafu, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
12. Ak doterajší starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho jeho zástupca. Ak ani ten nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
13. V prípade uskutočnenia zastupiteľstva podľa odseku 12 tohto paragrafu zabezpečí rokovanie zastupiteľstva bez schválenia doterajším starostom obecný úrad.
14. Obecný úrad oznámi termín konania zákonného zasadnutia obecného zastupiteľstva, pričom v oznámení uvedie termín, miesto a čas konania zasadnutia. Oznámenie o termíne konania zákonného zasadnutia zašle poslancom zvoleným v predchádzajúcom volebnom období, novozvoleným poslancom a predsedovi volebnej komisie. Oznámenie zároveň zverejní na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň 3 dni pred zasadnutím zastupiteľstva.

§ 5

Príprava zasadnutí a príprava návrhu programu obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania zastupiteľstva organizuje prednosta obecného úradu v súčinnosti so starostom, zástupcom starostu a ďalšími zamestnancami obce.
2. Ak o zvolanie zasadnutia požiada tretina poslancov, prípravu rokovania zabezpečujú aj poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvoláť, pričom spolupracujú na zhromaždení potrebných informácií a na príprave podkladov vrátane stanovísk poradných orgánov. O vykonanej príprave poslanci informujú starostu a jeho zástupcu. Najneskôr sedem dní od požiadania o zvolanie obecného zastupiteľstva títo poslanci doručia starostovi, jeho zástupcovi a prednostovi obecného úradu aj pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie zastupiteľstva rokovať, vrátane návrhu na uznesenia.
3. Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak.
4. V rámci prípravy zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta určí miesto, čas a program rokovania.

5. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva obsahujú:

- a) názov materiálu podľa bodu rokovania obecného zastupiteľstva,
- b) meno a priezvisko spracovateľa s uvedením funkcie,
- c) meno, priezvisko a podpis predkladateľa s uvedením funkcie,
- d) údaj o prerokovaní v príslušnej komisii obecného zastupiteľstva, s dátumom prerokovania,
- e) návrh na uznesenie, prípadne návrh všeobecne záväzného nariadenia,
- f) samotný materiál, dôvodovú správu, prílohy, ak to vyžaduje zameranie materiálu.

6. Dôvodová správa obsahuje:

- a) vyhodnotenie doterajšieho stavu,
- b) uvedenie dôvodu novej úpravy.

7. Pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, je potrebné uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variant a ktoré riešenie odporúča spracovateľ a predkladateľ materiálu.

8. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, nariadeniami obce, uzneseniami obecného zastupiteľstva a ďalšími normami obce.

9. Predkladať materiály obecnému zastupiteľstvu v súlade s navrhovaným programom sú oprávnení:

- a) starosta obce,
- b) poslanci zastupiteľstva,
- c) prednosta obecného úradu,
- d) hlavný kontrolór,
- e) zamestnanci obce,
- f) odborne spôsobilé osoby, pokiaľ platná právna úprava odbornú spôsobilosť vyžaduje a je predkladaný materiál, ktorý spracovávali.

10. Komisie obecného zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Komisie prerokúvajú pripravené materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská a prijímajú k nim odporúčania.

11. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva pripravujú zamestnanci obecného úradu. Hlavný kontrolór predkladá výsledky kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu.

12. Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, za obsah predkladaného materiálu zodpovedá poslanec alebo skupina poslancov, ktorá materiál predkladá.

13. Návrh programu zasadnutia zastupiteľstva

- a) zasiela obecný úrad poslancom najneskôr 7 kalendárnych dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva; súčasne s návrhom programu musia byť doručené aj návrhy uznesení, ako aj písomné podklady, o ktorých sa bude v prípade ich zaradenia do programu rokovať,
- b) sa zverejňuje na úradnej tabuli a na webovom sídle obce aspoň 3 dni pred zasadnutím zastupiteľstva.

14. Na každom plánovanom zasadnutí zastupiteľstva, s výnimkou ustanovujúceho zasadnutia, sa ako samostatné body programu vždy zaraďujú:

- a) kontrola plnenia uznesení,
- b) návrhy a pripomienky občanov,
- c) interpelácia poslancov,
- d) rôzne,
- e) diskusia.

15. V bode rôznom sa prerokujú najmä:

- problémy menšieho významu, ktoré nevyžadujú prerokovanie v príslušných komisiách,
- podnety, ktoré predložia poslanci,

- príspevky štatutárnych zástupcov obcou založených a zriadených právnických osôb.

16. V bode rôznom nemožno prerokovávať:

- majetkovo-právne veci,
- návrhy s dopadom na rozpočet obce.
- personálne návrhy.

## § 6

### Zvolávanie zasadnutia zastupiteľstva

1. Rokovanie zastupiteľstva sa uskutočňuje v súlade so schváleným harmonogramom zasadnutí, ktorý schvaľuje obecné zastupiteľstvo na nasledujúci kalendárny polrok koncom predchádzajúceho kalendárneho polroka (ďalej len „plánované obecné zastupiteľstvo“).
2. Zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
3. Zastupiteľstvo vo Veľkých Úľanoch zasadá len na území obce Veľké Úľany vrátane časti Nové Osady.
4. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, tak doručia žiadosť o zvolanie zasadnutia v písomnej forme do podateľne obecného úradu, pričom žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia tak, aby ho bolo možné v zákonnej lehote zverejniť. Starosta zvolá takéto zasadnutie zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
5. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 2, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal zastupiteľstvo.
6. Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 4 tohto paragrafu, zasadnutie zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
7. Neplánované rokovanie zastupiteľstva môže byť zvolané
  - a) na účel prerokovania závažných úloh, s ktorými plán zasadnutí obecného zastupiteľstva nepočítal,
  - b) na účel vyhlásenia miestneho referenda v súlade s platnou právnou úpravou,
  - c) pri slávnostných príležitostiach,
  - d) na účel potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon bol starostom obce pozastavený,
  - e) v iných odôvodnených prípadoch.
8. Pokiaľ sa zasadnutie zastupiteľstva zvolané podľa odseku 4 tohto paragrafu neuskutoční, môže ho zavolať zástupca starostu alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom.

## § 7

### Zasadnutie zastupiteľstva

1. Zasadnutia zastupiteľstva sú zásadne verejné. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva
  - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,
  - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.
2. Okrem poslancov, členov komisií, prednostu obecného úradu, hlavného kontrolóra obce, štatutárov rozpočtových organizácií obce a občanov (ďalej len „účastníci rokovania“) sa na zasadnutie zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby. Okruh osobitne pozvaných osôb na rokovanie zastupiteľstva určí starosta obce po porade s poslancami, obvykle na rade poslancov. Obecné zastupiteľstvo na každom svojom zasadnutí na návrh starostu alebo poslancov volí návrhovú komisiu, overovateľov zápisnice a v prípade potreby ďalšie pracovné komisie (napr. volebnú, prípadne mandátovú) a starosta určuje zapisovateľa.

3. Návrhová komisia pripravuje doplnenia a zmeny k návrhom znenia uznesení zo zasadnutia obecného zastupiteľstva. Návrhová komisia sa volí trojčlenná.
4. Volebná komisia sa volí najviac trojčlenná, pričom jej predsedu si zvolia spomedzi seba členovia komisie. Volebná komisia:
  - a) zabezpečuje priebeh tajného hlasovania do orgánov obecného zastupiteľstva,
  - b) sčítava hlasy, vyhotovuje a predkladá správu o výsledku volieb do orgánov obecného zastupiteľstva.

Volebná komisia pri výkone svojej funkcie plní zároveň funkciu mandátovej komisie, ak táto nie je na zasadnutí zvlášť zriadená.

5. Mandátová komisia je dočasný – 3 členný orgán zriadený na návrh predsedajúceho pri výkone volieb orgánov obecného zastupiteľstva, resp. pri výkone tajných volieb k iným otázkam. Kontroluje platnosť účasti na zasadnutí obecného zastupiteľstva.
6. Overovatelia dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia obecného zastupiteľstva, ďalej dozerajú na hlasovanie, konanie volieb a na výzvu starostu sčítavajú hlasy (pokiaľ nebola zvolená volebná alebo mandátová komisia).
7. Zastupiteľstvo rokujú vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“).
8. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedľuje vopred starostovi alebo prednostovi obecného úradu najneskôr hodinu pred začatím zasadnutia. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
9. V prípade, ak sa do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania zastupiteľstva, nezíde dostatočný počet poslancov alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu a ak sa ani 15 minút po výzve starostu v sále nezíde nadpolovičná väčšina poslancov, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne neprerokovaných bodov zasadnutia.
10. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, navrhne členov návrhovej komisie a predloží na schválenie návrh programu zasadnutia, v znení v akom bol zverejnený.
11. Poslanec má právo navrhnúť zmenu programu. Na zmenu návrhu programu zasadnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Do navrhnutého programu nie je možné zaradiť body týkajúce sa
  - a) nakladania s majetkom obce,
  - b) financovania obce

bez predchádzajúceho prerokovania týchto bodov v príslušnej komisii obecného zastupiteľstva a na porade poslancov.

12. Najprv sa hlasuje o programe ako bol zverejnený, a až potom ako tento zverejnený program nebol schválený, sa hlasuje o zmene programu navrhnutom poslancom.
13. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie jeho zástupca. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
14. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom. Pri prerokúvaní jednotlivých materiálov predsedajúci udelí slovo jeho predkladateľovi alebo spracovateľovi. V úvodnom slove sa predkladateľ obmedzí len na stručnú charakteristiku materiálu a na nutné doplňujúce informácie. Prednosta obecného úradu prečíta odporúčania príslušných komisií, a ak je to vhodné, člen návrhovej komisie prečíta pripravené znenie návrhu na uznesenie. Ak si to materiál vyžaduje, predsedajúci požiada o stanovisko najprv hlavného kontrolóra, prípadne predsedu príslušnej komisie pri zastupiteľstve, alebo iného odborného zamestnanca obecného úradu prítomného na zasadnutí, alebo iného odborníka.
15. Po otvorení diskusie predsedajúcim sa do diskusie k jednotlivým prerokúvaným bodom hlásia poslanci a účastníci rokovania, zdvihnutím ruky, prípadne písomne. Poslanci sa môžu do diskusie k tomu istému bodu programu prihlásiť najviac dvakrát.

16. Predsedajúci udelí slovo poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným prihláseným účastníkom rokovania. Do diskusie prihlásený poslanec, ktorý je so svojim diskusným príspevkom na rade, môže vyzvať iného účastníka rokovania prihláseného do diskusie, aby predniesol svoj diskusný príspevok v čase, kedy nasleduje diskusný príspevok poslanca. Ak s tým iný účastník súhlasí, platí, že si poradie svojich diskusných príspevkov vymenili. Za všeobecného súhlasu poslancov prihlásených do diskusie, môže iný účastník rokovania prihlásený do diskusie, vystúpiť so svojim diskusným príspevkom v rámci rozpravy ako prvý. O tom, komu sa slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním.
17. Ak chce v diskusii k niektorému bodu programu vystúpiť starosta, prihlási sa do diskusie ako ktorýkoľvek iný poslanec.
18. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
19. Účastníci rokovania sa môžu hlásiť o svoj diskusný príspevok do doby, kým predsedajúci neukončí možnosť prihlásiť sa do diskusie. Zastupiteľstvo môže limitovať dĺžku vystúpenia poslancov, ako aj ostatných diskutujúcich. Po prihlásení sa poslancov a ostatných účastníkov rokovania do diskusie, predsedajúci ukončí možnosť prihlásenia sa do diskusie a otvorí rozpravu. Poslanci môžu v diskusii k tomu istému bodu vystúpiť najviac dvakrát. Vystúpenie v diskusii je časovo limitované na 3 minúty. Ak poslanec počas svojho prvého diskusného príspevku požiada predsedajúceho o predĺženie vystúpenia o ďalšie 3 minúty, ten jeho žiadosti vyhovie, čím ale poslanec stráca nárok na druhý diskusný príspevok v tom istom bode programu. V prípade, ak diskutujúci prekročí určenú dĺžku diskusného príspevku, predsedajúci mu môže odňať slovo.
20. Účastníci rokovania nesmú predsedajúceho a ani iného rečníka rušiť pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
21. Každý poslanec, a ak sa do diskusie prihlási tak aj starosta, majú právo na faktickú poznámku ku každému diskusnému príspevku alebo tiež k faktickej poznámke iného poslanca. Faktická poznámka nesmie trvať dlhšie ako 1 minútu a má mať charakter upozornenia, vecného, odborného, časového doplnenia a objasnenia a musí vždy korešpondovať s témou aktuálneho bodu programu zastupiteľstva, ku ktorému prebieha diskusia. S faktickou poznámkou sa poslanci hlásia najneskôr do ukončenia diskusného príspevku alebo faktickej poznámky iného poslanca. Právo na faktickú poznámku má len poslanec a tiež starosta, ako sa prihlásil do diskusie.
22. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili poslanci a všetci prihlásení účastníci rokovania a niet viac faktických poznámok. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
23. Poslanec môže v prípade sporných záležitostí požiadať o prerušenie rokovania zastupiteľstva k porade poslancov. Na poradu si môžu poslanci prizvať kohokoľvek prítomného na zasadnutí obecného zastupiteľstva. O tomto návrhu a o dobe prerušenia rokovania hlasuje zastupiteľstvo verejne. Na schválenie návrhu je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
24. Na slávnostnom zasadnutí zastupiteľstva starosta obce používa obecné insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie aj poslanec poverený starostom obce.
25. Zápisnica z rokovania zastupiteľstva je prístupná po jej podpísaní u prednostu obecného úradu. Po jej úprave v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov sa zverejní na úradnej tabuli obce a tiež na webovom sídle obce.

## § 8

### Príprava uznesení zastupiteľstva

1. Návrh uznesenia zastupiteľstva sa pripravuje súčasne s podkladmi predkladanými zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá starosta obce, prípadne ním poverený prednosta obecného úradu.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia, upravené podľa priebehu rokovania, predkladá zastupiteľstvu návrhová komisia.
3. Uznesenia zastupiteľstva sa formulujú stručne, ak je to možné a účelné s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínom na ich plnenie.

4. Uznesením zastupiteľstva sa spravidla ukladajú povinnosti obecnému úradu, komisiám, hlavnému kontrolórovi obce a ďalším subjektom. Starostovi obce sa úlohy uznesením odporúčajú, resp. zastupiteľstvo splnomocňuje alebo poveruje starostu obce k rokovaniu alebo ku konaniu v konkrétnej veci konkrétnym spôsobom.

## § 9

### Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva

1. Návrhy na uznesenie zastupiteľstva predkladá návrhová komisia. V prípade potreby predsedajúci vyhradí poslancom potrebný čas na posúdenie návrhu.
2. K predloženým návrhom uznesenia môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy, ktoré musia byť formulované jasne, presne a zrozumiteľne. Rozsiahlejší pozmeňujúci návrh predkladá jeho navrhovateľ písomne.
3. Najprv sa hlasuje o pozmeňujúcich návrhoch. 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 rozpravy.
4. Na prijatie uznesenia, vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení alebo iný všeobecne záväzný právny predpis alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
5. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch alebo vo viacerých variantoch, hlasuje zastupiteľstvo najprv o návrhu predloženom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
6. Keď zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo ani jeden z navrhovaných variantov, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží zastupiteľstvu na schválenie, najmä vyzve poslancov k porade poslancov.
7. Jednotlivé hlasovanie sa nesmie opakovať, ak ide o ten istý návrh. Uvedené neplatí ak nastane prípad podľa odseku 6 tohto paragrafu alebo podľa odseku 9 tohto paragrafu.
8. V prípade, že sa pri rokovaní obecného zastupiteľstva vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, obecné zastupiteľstvo rozhodne uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie predkladateľovi s tým, že určí, kedy bude o veci opätovne rokovať.
9. 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 v rámci toho istého rokovania obecného zastupiteľstva.
10. Na schválenie zmeny alebo zrušenia uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov s výnimkou uznesenia, kde zákon alebo iný všeobecne záväzný právny predpis alebo tento rokovací poriadok vyžaduje inú väčšinu.
11. Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova hosťovi alebo občanovi, vyhlásenie prestávky a pod.), sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
12. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
13. Spočítanie hlasov vykonáva zapisovateľ určený predsedajúcim a pri tajnom hlasovaní komisia schválená zastupiteľstvom.
14. Uznesenia zastupiteľstva podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom. Overovatelia zápisnice majú právo vyjadriť sa k zneniu uznesení ktoré sú predkladané starostovi k podpisu, či zodpovedajú zneniu schválenému na obecnom zastupiteľstve.
15. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote uvedenej v odseku 14 tohto paragrafu. Uvedené sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.
16. Ak bol výkon uznesenia zastupiteľstva pozastavený, môže zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí **do troch mesiacov** od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

17. Starostom podpísané uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia spôsobom v obci obvyklým a **na webovom sídle obce**.

## § 10

### Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva a nariadení

1. Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór, zástupca starostu a prednosta obecného úradu na každom plánovanom zasadnutí obecného zastupiteľstva.
2. Obecný úrad vytvára podmienky, rozpracúva a vykonáva úlohy stanovené uzneseniami a nariadeniami zastupiteľstva a rozhodnutiami starostu obce.
3. Spôsob realizácie uznesení zastupiteľstva kontrolujú aj komisie, a to na úseku, pre ktorý boli zriadené.

## § 11

### Interpelácia poslancov

1. Poslanci majú právo na zasadnutí zastupiteľstva interpelovať starostu, klásť otázky prednostovi obecného úradu, hlavnému kontrolórovi a ostatným odborným pracovníkom vo veciach výkonu ich práce.
2. Interpeláciu poslanec podáva spravidla písomne, prípadne ju môže predniesť aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva určeného na interpelácie.
3. V prípade, že obsah prednesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť odpoveď do 30 dní po rokovaní zastupiteľstva.
4. Interpelujúci poslanec má právo na okamžitú odpoveď v prípade, ak otázku v interpelácii odovzdal písomne už v predstihu minimálne 14 dní pred dňom zasadnutia zastupiteľstva.
5. Ak vysvetlenie, alebo odpoveď na interpeláciu nie je pre interpelujúceho poslanca postačujúca, môže požiadať o doplnenie, resp. postúpenie predmetu interpelácie na jej prešetrenie. Odpoveď o prešetrení záležitosti alebo doplnenie odpovede sa musí poslancovi doručiť do 30 dní po rokovaní zastupiteľstva.
6. Poslanec je oprávnený požadovať od riaditeľov rozpočtových, príspevkových organizácií obce a právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
7. Ak prejav poslanca nemá náležitosti interpelácie starosta poslanca upozorní, že nejde o interpeláciu a môže mu odňať slovo. Upozornenie starostu musí byť riadne odôvodnené v zmysle ustanovení tohto rokovacieho poriadku.

## ČASŤ II.

### VŠEOBECNÉ ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE

## § 12

### Postup prijímania všeobecne záväzných nariadení obce

1. Vo veciach územnej samosprávy, obec vydáva všeobecne záväzné nariadenia obce Veľké Úľany (ďalej len „nariadenie“).
2. Nariadenie podľa ods. 1 nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
3. Vo veciach, v ktorých obec plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenia len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
4. Návrh nariadenia, o ktorom má zastupiteľstvo rokovať, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce najmenej 15 dní pred rokovaním zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu právnické osoby a fyzické osoby uplatniť



pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu, Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené. V prípade ohrozenia, mimoriadnej udalosti, odstraňovania následkov mimoriadnej udalosti, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa tohto odseku sa nepoužije.

5. Návrh nariadenia prerokujú príslušné komisie a rada poslancov. Pripomienky komisií, ako aj pripomienky ostatných osôb, doručené na základe verejného pripomienkového konania, navrhovateľ vyhodnotí a predloží ich poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov.
6. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy. Návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
7. Hlasuje sa zásadne verejne, pričom sa najprv hlasuje o pozmeňujúcich návrhoch.
8. Nariadenie je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov zastupiteľstva.
9. Schválené nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykonáva vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci a na webovom sídle obce najmenej na 15 dní, účinnosť nadobúda nariadenie pätnástym dňom od 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.
10. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti. Okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovom sídle obce.
11. Nariadenia musia byť každému prístupné na obecnom úrade obce, ktorá ich vydala.

### ČASŤ III. ORGANIZAČNÉ A TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ ZASTUPITEĽSTVA

#### § 13

1. Obecny úrad organizačne a technicky zabezpečuje:
  - a) rokovanie zastupiteľstva,
  - b) archiváciu a úschovu materiálov a evidenciu uznesení,
  - c) vedenie evidencie nariadení obce, dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo ich zrušenie.
2. Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukovo-obrazový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený program rokovania, prijaté uznesenia, hlasovanie poslancov a stanovisko poslanca, ak o to vyslovene požiadá. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta spolu s prednostom obecného úradu a dvoma overovateľmi zápisnice zo zasadnutia obecného zastupiteľstva do 5 pracovných dní od jej vyhotovenia. Ak má overovateľ výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, písomne ich predloží s navrhnutým postupom riešenia úpravy textu. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 pracovných dní od ukončenia zastupiteľstva.
3. Všetky materiály z rokovania zastupiteľstva sa archivujú v súlade s platným Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom obce.
4. Overená a schválená zápisnica a zvukovo-obrazový záznam je obsahovým záznamom o zasadnutí obecného zastupiteľstva a je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami a uzneseniami na obecnom úrade.

ČASŤ IV.  
ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ ZASTUPITEĽSTVA A INÝCH PORADNÝCH ORGÁNOV

§ 14

1. Zastupiteľstvo zriaďuje svoje komisie, ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Náplň činností jednotlivých komisií obecného zastupiteľstva Veľké Úľany upravuje osobitný Rokovací poriadok, ktorý bol schválený Obecným zastupiteľstvom vo Veľkých Úľanoch dňa 13.02.2019, uznesením č. 21-OZ/2019.

ČASŤ V.  
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 15

Záverčné ustanovenie

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov zastupiteľstva.
2. Poslanci zastupiteľstva, členovia komisií OZ a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sa musia riadiť týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok prerokovalo a schválilo Obecné zastupiteľstvo vo Veľkých Úľanoch na svojom zasadnutí dňa 22.3.2023 uznesením č. 27-OZ/2023 bod č. 7, písm. b/.
4. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.4.2023 a týmto dňom sa ruší Rokovací poriadok, ktorý bol schválený Obecným zastupiteľstvom vo Veľkých Úľanoch dňa 23.06.2010, Uznesením č. 144-OZ/2010 bod č. 8/písm. a).

vo Veľkých Úľanoch, dňa 27.3.2023

.....  
Ing. František Gógh, DBA  
starosta obce

Príloha č. 1 k Rokovaciemu poriadku Obecného zastupiteľstva

- Vzor - „*Košielky*“, predkladania materiálu, dôvodovej správy, návrhu uznesenia:



## OBEC VELKÉ ÚĽANY

Materiál na rokovanie  
Obecného zastupiteľstva

dňa .....

### NÁZOV MATERIÁLU

---

Predkladateľ: .....

Spracovateľ: .....

Zodpovedný: .....

Materiál obsahuje :  
1/ .....  
2/ .....  
3/ .....

Údaj o prerokovaní v príslušnej komisii obecného zastupiteľstva:

- písomné stanovisko komisie s dátumom prerokovania a podpisom predsedu komisie.

### NÁVRH NA UZNESENIE

Obecné zastupiteľstvo vo Veľkých Úľanoch

*(schvaľuje, neschvaľuje, odročuje, berie na vedomie, ukladá....)*

### DÔVODOVÁ SPRÁVA

- \* vyhodnotenie doterajšieho stavu,
- \* dôvod novej úpravy
- \* vysvetlenie k materiálu / napr. k podanej žiadosti/

Príloha č. 2 k Rokovaciemu poriadku Obecného zastupiteľstva

- Vzor - „Košielky“ - Interpelácie



## OBEC VELKÉ ÚĽANY

### INTERPELÁCIA

Meno a priezvisko poslanca (interpelujúceho) .....

.....

INTERPELOVANÝ / Interpelovaná osoba / : .....

Znenie interpelácie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

vo Veľkých Úľanoch, dňa .....

.....

podpis

- Vzor : Informácie o vybavení interpelácie



## OBEC VEĽKÉ ÚĽANY

Materiál na rokovanie  
Obecného zastupiteľstva

dňa .....

### **INFORMÁCIA** o vybavení interpelácií poslancov Obecného zastupiteľstva vo Veľkých Úľanoch

Predkladateľ: .....

Zodpovedný: .....

Spracovateľ: .....

Materiál obsahuje : 1/ návrh na uznesenie  
2/ dôvodovú správu  
3/ vybavené interpelácie