

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva v Dunajskej Lužnej

Obecné zastupiteľstvo v Dunajskej Lužnej na základe § 11 ods. 4 písm. k), v spojení s § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na základe § 12 ods. 2 písm. k) Štatútu obce Dunajská Lužná vydáva tento

ROKOVACÍ PORIADOK

§ 1

Úvodné ustanovenie

- (1) Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva v Dunajskej Lužnej (ďalej len "rokovací poriadok") upravuje najmä
 - a) prípravu materiálov a podkladov na rokovanie,
 - b) pravidiel, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“), jeho komisií a iných orgánov, ktoré si zriadi,
 - c) podmienky a spôsob uznášania 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, 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 SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a podľa Štatútu obce Dunajská Lužná. 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 poslancu 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 doručením 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 sa zanikol mandát, 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 doterajší starosta 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) Novozvolený starosta alebo niektorý zo zvolených kandidátov na poslanca následne prečíta znenie sľubu poslanca podľa § 26 zákona.
- (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) Obecny 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 najneskôr 3 dni pred zasadnutím.

§ 5

Príprava zasadnutí a príprava návrhu programu obecného zastupiteľstva

- (1) Prípravu rokovania zastupiteľstva organizuje prednosta obecného úradu v súčinnosti so starostom, poslancami a ďalšími zamestnancami obce.
- (2) Ak o zvolanie zasadnutia požiada tretina poslancov, prípravu rokovania zabezpečujú aj poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvolať, 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,
 - 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 prerokujú 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. Materiály predkladané obecnému zastupiteľstvu spravidla najskôr prerokuje rada poslancov. 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 3 dni 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 najneskôr 3 dni pred zasadnutím zastupiteľstva. Na webovom sídle obce sa zverejňujú aj písomné podklady – materiály zasielané poslancom obecného zastupiteľstva.

§ 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 najmenej raz za tri mesiace.
- (3) Zastupiteľstvo v Dunajskej Lužnej zasadá len na území obce Dunajská Lužná.
- (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 zastupiteľstva podľa odseku 4 tohto paragrafu, zasadnutie zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
- (6) Neplánované rokovanie zastupiteľstva môže byť zvolané
 - a) na účel prerokovania závažných úloh,
 - b) na účel vyhlásenia miestneho referenda,
 - c) pri slávnostných príležitostiach.
 - d) na účel potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon bol starostom obce pozastavený.
- (7) Pokiaľ sa zasadnutie zastupiteľstva zvolané podľa odseku 4 tohto paragrafu neuskutoční, môže ho zvolať 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.O návrhu sa hlasuje bez diskusie.
- (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.
- (3) Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“).
- (4) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi a prednostovi obecného úradu najneskôr hodinu pred začatím zasadnutia. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
- (5) 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 všetkých, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Najprv sa hlasuje o programe ako bol zverejnený, a až potom ako tento zverejnený program nebol schválený, sa hlasuje o zmene programu navrhnutom poslancom.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) 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.
 - (12) 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.
 - (13) Ak chce v diskusii k niektorému bodu programu vystúpiť starosta, prihlási sa do diskusie ako ktorýkoľvek iný poslanec.
 - (14) 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.
 - (15) 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 dva krát. Vystúpenie v diskusii je časovo limitované na 4 minúty. Ak poslanec počas svojho prvého diskusného príspevku požiada predsedajúceho o predĺženie vystúpenia o ďalšie 4 minúty, ten jeho žiadosť 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.
 - (16) Účastníci rokovania nesmú predsedajúceho a ani iného rečníka rušiť pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
 - (17) 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.
 - (18) 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.
 - (19) 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.

- (20) Na slávnostnom zasadnutí zastupiteľstva starosta obce používa obecné insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie aj poslanec poverený starostom obce.
- (21) 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. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, ak nie je zákonom ustanovené inak.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Jednotlivé hlasovanie sa nesmie opakovať, ak ide o ten istý návrh. Uvedené neplatí ak nastane prípad podľa odseku 5 tohto paragrafu alebo podľa odseku 9 tohto paragrafu.
- (7) Poslanec má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu uznesenia, ak o to požiadá.
- (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 zrušenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov s výnimkou uznesenia, kde zákon 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) Na prijatie uznesenia o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu obce je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
- (15) 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.
- (16) 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 15 písm. tohto paragrafu. Uvedené sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.
- (17) Ak bol výkon uznesenia zastupiteľstva pozastavený, môže zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí **do troch mesiacov** od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
- (18) 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 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) 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.

- (3) 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.
- (4) Ak vysvetlenie, alebo odpoveď na interpeláciu nie je pre interpelujúceho poslanca postačujúca, môže požiadať o doplnenie, resp. postúpenie predmetu interpelácie na jej prešetrovanie. Odpoveď o prešetrovaní záležitosti alebo doplnenie odpovede sa musí poslancovi doručiť do 30 dní po rokovaní zastupiteľstva.
- (5) Poslanec je oprávnený požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti a je oprávnený požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických osôb a právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.

ČASŤ II. VŠEOBECNÉ ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE

§ 12

Postup prijímania všeobecne záväzných nariadení obce

- (1) Vo veciach územnej samosprávy, obec vydáva Všeobecne záväzné nariadenia obce Dunajská Lužná (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. 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, inak k nej navrhovateľ nariadenia nemusí prihliadať. 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 nevyhovel 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 trojpätinová 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.
- (10) Ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom, možno v nariadení výnimočne ustanoviť skorší začiatok jeho účinnosti, najskôr však dňom vyhlásenia.
- (11) Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti. Okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovom sídle obce.

ČASŤ III. ORGANIZAČNÉ A TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ ZASTUPITEĽSTVA

§ 13

- (1) Obecný 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 zvukový alebo zvukovoobrazový 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 požiada. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta a majú právo vyjadriť sa k nej overovatelia zápisnice. Prednosta obecného úradu zašle overovateľom zápisnice túto k vyjadreniu do 3 pracovných dní od konania obecného zastupiteľstva. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 3 pracovných dní od ukončenia zastupiteľstva.
- (3) Všetky materiály z rokovania zastupiteľstva sa archivujú v súlade s platným Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom obce.

ČASŤ IV. ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ ZASTUPITEĽSTVA A INÝCH PORADNÝCH ORGÁNOV

§ 14

- (1) Zastupiteľstvo si na základe § 10 ods. 2 a § 11 ods. 4 písm. n) zákona môže zriadiť poradný orgán potrebný na výkon samosprávy obce, takým orgánom je rada poslancov.
- (2) Rada poslancov je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom obecného zastupiteľstva. Na požiadanie starostu obce plní funkciu poradného orgánu starostu. Obecná rada nemá svoj osobitný štatút, ani rokovací poriadok. Schádza sa spravidla raz

mesačne, obvykle 7 dní pred plánovaným zasadnutím zastupiteľstva za účelom skordinovania stanovísk jednotlivých komisií, vyhodnotenia pripomienkového konania pred prerokovaním nariadenia v zastupiteľstve a za účelom prípravy návrhov uznesení. Vyjadreniami alebo stanoviskami rady poslancov nie sú starosta ani zastupiteľstvo viazaní. Z rady poslancov sa zhotovuje zvukový záznam.

- (3) Členmi rady poslancov sú všetci poslanci zastupiteľstva.
- (4) Zastupiteľstvo zriaďuje svoje komisie, ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
- (5) Činnosť práce komisií organizuje a zjednocuje zástupca starostu a prednostu úradu, ktorí utvárajú podmienky pre ich prácu, zabezpečujú a kontrolujú prerokúvanie a riešenie ich návrhov, podnetov a pripomienok.
- (6) Komisie sú zložené z poslancov zastupiteľstva a ďalších osôb zvolených zastupiteľstvom.
- (7) Každá komisia sa skladá z predsedu komisie, podpredsedu komisie, zapisovateľa a z ostatných členov komisie.
- (8) Zapisovateľ komisie je spravidla pracovník obecného úradu.
- (9) Zastupiteľstvo volí predsedov komisií, ktorými sú vždy poslanci zastupiteľstva, podpredsedov komisií a členov komisií.
- (10) Starosta obce, poslanec zastupiteľstva, prednosta úradu a hlavný kontrolór obce majú právo zúčastňovať sa rokovaní zriadených komisií zastupiteľstva.
- (11) Zastupiteľstvo môže na návrh
 - a) predsedu komisie odvolať člena komisie.
 - b) starostu alebo poslanca odvolať predsedu komisie.
- (12) Zasadnutie komisie je v zásade verejné.

§ 15

Členstvo v komisiách

- (1) Funkcia člena komisie je dobrovoľná.
- (2) Členstvo v komisiách je vylúčené v prípade, ak dochádza alebo evidentne by mohlo dochádzať ku stretu verejných záujmov obce a záujmov člena komisie.
- (3) Funkcia člena komisie sa zásadne vykonáva bez prerušenia pracovného alebo obdobného pomeru.
- (4) Člen komisie nesmie byť pre výkon svojej funkcie ukrátený na právach ani nárokoch vyplývajúcich z pracovného, alebo obdobného pomeru.
- (5) Členovi komisie, ktorý nie je poslanec, možno poskytnúť odmenu v kalendárnom roku najviac jednu polovicu mesačného platu starostu bez zvýšenia podľa príslušnej platovej skupiny. Výšku odmeny určuje obecné zastupiteľstvo.
- (6) Člen komisie môže kedykoľvek ukončiť svoju prácu v komisii, písomným oznámením predsedovi komisie.

§ 16

Predseda komisie

- (1) Predseda komisie riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej schôdze a riadi ich priebeh.
- (2) Spoločne so zapisovateľom komisie pripravuje program schôdze a zostavuje plán činnosti komisie.
- (3) V súčinnosti so zástupcom starostu obce a zapisovateľom organizuje spoluprácu komisie, ktorú vedie, s ostatnými komisiami a s orgánmi obce.
- (4) Predseda komisie

- a) predkladá iniciatívne návrhy rade poslancov a do zastupiteľstva,
- b) pri predkladaní zásadných otázok na rokovanie zastupiteľstva týkajúcich sa pôsobnosti komisie, ich najprv prednesie na rade poslancov,

- c) zastupuje komisiu navonok,
- d) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí zastupiteľstvo,
- e) má právo samostatne rozhodnúť o prizvaní ďalších osôb na rokovanie komisie.

§ 17

Zapisovateľ komisie

- (1) Funkciu zapisovateľa vykonáva zamestnanec obecného úradu v Dunajskej Lužnej, ktorého na návrh prednostu obecného úradu menuje starosta obce.
- (2) Zapisovateľ spoločne s predsedom komisie zabezpečuje prípravu programu schôdze komisie.
- (3) Zapisovateľ
 - a) vedie písomné záznamy o schôdkach komisie vrátane odporúčaní a stanovísk,
 - b) zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie a zabezpečuje prepojenie medzi komisiou a úradom.
 - c) na rokovaní komisie sa zúčastňuje s hlasom poradným,
 - d) plní ďalšie úlohy, ktorými ho prostredníctvom prednostu obecného úradu poverí komisia.

§ 18

Zasadnutie komisie zastupiteľstva

- (1) Stále komisie sa schádzajú podľa vlastného schváleného harmonogramu alebo podľa potreby, resp. ak je to nutné podľa osobitného zákona, a to spravidla do 15.-teho dňa príslušného mesiaca, najmenej však jedenkrát za tri mesiace.
- (2) Komisia sa schádza v súlade so schváleným harmonogramom zasadnutí, alebo pozvaním e-mailovou poštou, s uvedením návrhu programu zasadnutia. Neplánované zasadnutia možno zvolať aj telefonicky.
- (3) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- (4) Komisia svoje návrhy prijíma formou stanoviska. Stanovisko je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
- (5) Stanoviská jednotlivých komisií majú pre orgány obce odporúčajúci charakter.
- (6) Predseda komisie môže prostredníctvom prednostu úradu pozvať na zasadnutie komisie zamestnanca obce Dunajská Lužná, alebo iného odborníka, a to podľa odbornej príslušnosti k prejednávaniu programu.
- (7) V prípade neprítomnosti predsedu komisie vedie komisiu jej podpredseda, alebo poverený člen komisie.

§ 19

Zápisnica zo zasadnutia komisie

- (1) Zo zasadnutia komisie sa spisuje najneskôr do 5 dní od jej zasadnutia zápisnica, ktorá obsahuje všetky stanoviská komisie a potvrdzuje ju predseda a zapisovateľ komisie.
- (2) Zápisnica sa posielala e-mailom všetkým členom danej komisie a tiež všetkým poslancom obecného zastupiteľstva, starostovi, prednostovi obecného úradu a tiež hlavnému kontrolórovi obce.

(3) Zápisnica z komisie sa nezverejňuje a je pracovným materiálom, ktorý slúži ako podklad pre rozhodovanie orgánov obce a pre činnosť úradu.

ČASŤ V. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 20 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 v Dunajskej Lužnej na svojom zasadnutí dňa 17.12.2018, uznesením č. 2018/02-04.
- (4) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.01.2019 a týmto dňom sa ruší Rokovací poriadok zo dňa 11.4.2012 v znení Dodatkov.

V Dunajskej Lužnej, dňa 17.12.2018

Štefan Jurčík
starosta obce