

Obecné zastupiteľstvo obce Nedožery-Brezany, na základe ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k), v nadväznosti na § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, sa uznieslo na tomto rokovacom poriadku.

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupiteľstva obce Nedožery-Brezany

§ 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Nedožery-Brezany (ďalej len „Rokovací poriadok“) podrobne upravuje pravidlá rokovania obecného zastupiteľstva.
- (2) Rokovací poriadok nezahrňuje tie pravidlá, ktoré sú upravené zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.).
- (3) Rokovací poriadok upravuje zvolanie zasadnutí, prípravu programu a pravidlá priebehu rokovania, prijímanie uznesení a nariadení, práva a povinnosti účastníkov rokovania, organizačné zabezpečenie zasadnutí, spracovanie výsledkov rokovania a pod.

§ 2

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

- (1) Pre prvé, ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách, sa primerane použijú ustanovenia tohto Rokovacieho poriadku a Metodického návodu MV SR na zabezpečenie ustanovujúcich zasadnutí obecných zastupiteľstiev.
- (2) Obecné zastupiteľstvo obce Nedožery-Brezany (ďalej len „OZ“) zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, spravidla v súlade so schváleným plánom práce. Obvykle sa plán práce OZ schvaľuje na poslednom zasadnutí v kalendárnom roku pre obdobie nasledujúceho kalendárneho roka.
- (3) Starosta môže zvolať zasadnutie aj mimo plánu práce, ak je to potrebné na prerokovanie naliehavých a závažných skutočností a pri slávnostných príležitostiach.
- (4) Zasadnutiu OZ môže predchádzať pracovné stretnutie poslancov, ktoré sa schádza jednu hodinu pred zasadnutím OZ. Účasť poslancov na pracovných stretnutiach nie je povinná. Pracovné zasadnutia OZ sú verejné.
- (5) Zasadacia miestnosť OZ musí byť označená erbom obce a vlajkou obce. V miestnosti musí byť dôstojným spôsobom umiestnený štátny znak, štátna zástava a preambula Ústavy SR.

§ 3

Príprava a zvolanie zasadnutia

- (1) Zasadnutia OZ zvoláva starosta obce písomnou pozvánkou v predstihu 5 dní pred termínom rokovania, najneskôr však aspoň 3 dni pred zasadnutím OZ. Distribúcia pozvánok sa vykonáva súbežne aj v elektronickej forme na určené adresy. Pozvánka obsahuje poradové číslo zasadnutia OZ v príslušnom roku, údaj o mieste a čase začiatku rokovania, návrh jednotlivých bodov programu zasadnutia, prípadne poznámku.
- (2) Pozvánkou sa pozývajú poslanci, hlavný kontrolór, prípadne členovia komisií OZ a ďalšie osoby. O účasti zamestnancov obecného úradu rozhoduje starosta.

- (3) Návrh programu zasadnutia OZ sa zverejní aspoň 3 dni pred dátumom zasadnutia OZ na úradnej tabuli v obci a na internetovej adrese obce, prípadne ešte iným spôsobom v obci obvyklým (napr. informačná tabuľa, hlásenie v miestnom rozhlase a pod.).
- (4) Materiály určené na rokovanie OZ musia byť vypracované tak, aby z vecného i časového hľadiska umožnili prijatie uznesenia OZ, alebo všeobecne záväzného nariadenia. Uvedené materiály obsahujú najmä:
 1. názov materiálu,
 2. meno predkladateľa,
 3. dôvodovú správu,
 4. návrh uznesenia OZ (resp. nariadenia).
- (5) Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho obsah, vrátane skutočnosti, že návrh uznesenia OZ alebo nariadenia je v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (6) Ak má byť predmetom prerokovania a schválenia nariadenia, predkladá sa návrh jeho úplného znenia.

§ 4

Program zasadnutia obecného zastupiteľstva

- (1) Návrh programu zasadnutia a jeho zmenu schvaľuje OZ na začiatku zasadnutia s prijatím uznesenia. O zaradení doplňujúcich bodov, alebo o zmene programu, môžu poslanci rozhodnúť samostatným hlasovaním.
- (2) K úvodným bodom rokovania OZ patrí „Kontrola plnenia uznesení“ a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
- (3) Návrh ostatných bodov programu predkladá starosta na základe vlastných návrhov, odporúčení obecnej rady, návrhov komisií OZ, jednotlivých poslancov a hlavného kontrolóra. Tieto návrhy musia byť doručené písomne na obecný úrad najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím OZ.
- (4) V prípade neskoršieho doručenia bodov programu môžu byť tieto prerokované v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia, rokovať.
- (5) Návrh programu zasadnutia OZ a hlavné materiály k rokovaniu dostanú poslanci najneskôr tri dni pred konaním zasadnutia. Pri názvoch bodov programu sa musí uvádzať sledovaný cieľ, napr.: informatívna správa, návrh, plán a pod.
- (6) Do záverečnej časti rokovania sa zaraďujú body:
 - Správa hlavného kontrolóra o výsledkoch kontroly,
 - Rôzne (zahŕňa aj žiadosti občanov),
 - Diskusia.

Osnova programu zasadnutia OZ býva stabilná, no môže sa operatívne meniť rozhodnutím OZ.

- (7) V závere rokovania môže byť prečítaná rekapitulácia uznesení. Po vyčerpaní programu zasadnutia OZ starosta zasadnutie ukončí.

§ 5

Priebeh rokovania obecného zastupiteľstva

- (1) Rokovania OZ sú zásadne verejné. Ak sú predmetom rokovania veci a informácie chránené podľa osobitných zákonov, obecné zastupiteľstvo vyhlási zasadnutie, prípadne jeho časť, za neverejné.

- (2) OZ rokuje vždy v zbore. Zasadnutie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, alebo poverený poslanec (predsedajúci). Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní OZ sa oznamuje vopred starostovi. Dôvod neúčasti sa môže vyznačiť v prezenčnej listine.
- (3) V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do 15 minút po čase určenom pre začatie rokovania OZ, alebo ak klesne počet poslancov v priebehu rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá starosta obce do 14 dní nové zasadnutie, na ktorom sa prerokujú zostávajúce body programu.
- (4) V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, mená neprítomných poslancov, určí zapisovateľa, predloží návrh na dvoch overovateľov zápisnice a predloží návrh programu rokovania na schválenie.
- (5) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby sa dosiahol účel v súlade so schváleným programom. Pokiaľ je k prerokúvanému bodu programu potrebné stanovisko poradného orgánu, OZ sa oboznámi s jeho stanoviskom vždy pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený.
- (6) Vstupný referát k prerokovávanému bodu predkladá starosta, poverený člen rady, hlavný kontrolór, prípadne predseda komisie OZ (ak ide o jej správy, alebo návrhy) a pod.
- (7) K prerokovávanému bodu programu vyhlási predsedajúci rozpravu. Do rozpravy sa prihlasujú poslanci a ostatní pozvaní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancovi v poradí v akom sa do rozpravy prihlásili, hlavnému kontrolórovi a následne ostatným účastníkom zasadnutia. Žiadosť o udelenie slova musí mať súvislosť s prerokúvaným bodom programu. Vystúpenie má vyjadrovať názor na prerokovávanú vec, má byť konštruktívne, výstižné a zrozumiteľné, pretože nie je časovo obmedzené.
- (8) V rozprave k prerokovávanému bodu umožní predsedajúci vystúpiť aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce. Po udelení slova je občan povinný oznámiť meno, priezvisko a predniesť svoj príspevok k prerokovávanému bodu programu. Vystúpenie obyvateľa môže trvať najviac 2 minúty. V prípade nehovorenia k veci môže predsedajúci slovo odňať.
- (9) Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo prerušiť vystupujúceho faktickou poznámkou, po prihlásení sa zdvihnutím oboch rúk do tvaru písmena "T" a potom, ako mu ju predsedajúci umožní predniesť. Faktická poznámka musí vždy zodpovedať predmetu diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, starosta odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený.
- (10) Ak z prerokovania bodu programu vyplynú nezodpovedané, alebo nedoriešené otázky, môže prekladateľ materiál stiahnuť z rokovania na dopracovanie, pričom o stiahnutí materiálu sa nehlasuje. V prípade plnenia úlohy stanovenej uznesením, sa materiál stiahnutý z rokovania pokladá za nesplnenie úlohy a musí byť predložený na najbližšie nasledujúce zasadnutie OZ.
- (11) OZ rozhoduje formou uznesenia, alebo vydaním nariadenia obce. Návrh uznesenia OZ pripravuje a zodpovedá zaň predkladateľ materiálu. Musí byť predložený poslancovi súčasne so súvisiacimi materiálmi pred rokovaním zastupiteľstva. Konečnú podobu návrhu uznesenia, upravenú podľa priebehu rokovania (diskusia, faktické poznámky, návrhy na zmeny a pod.), spracováva zástupca starostu. Predkladá ho ihneď po ukončení rozpravy k prerokovávanému materiálu.
- (12) Uznesenia OZ sa formulujú výstižne a jednoznačne, s určením nositeľov úloh a termínom ich plnenia. Uznesením sa povinnosti spravidla ukladajú voleným orgánom. Starostovi môže OZ odporučiť zabezpečenie určitej úlohy, alebo ho o to požiadať.
Uznesenie OZ má mať aspoň tieto (prípadne iné vhodné) prvky:
 - a) berie na vedomie (z návrhov, odporúčaní, stanovísk orgánov, z diskusie apod.),
 - b) konštatuje (požije sa pre výroky nezávislé od vôle OZ),
 - c) schvaľuje/ neschvaľuje, vyslovuje súhlas/nesúhlasí, zrušuje, upozorňuje... (požije sa na vyjadrenie výsledku rozhodovania),

d) ukladá / žiada / poveruje (použije sa na formuláciu úlohy+ nositeľ+ predmet úlohy+ termín),
e) odporúča / dáva do pozornosti / dáva na vedomie.

Obsahom uznesenia OZ je číslo uznesenia, naformulované znenie uznesenia a pri stanovení úlohy meno nositeľa úlohy a termín plnenia. Pri uznesení posudzujúcom predkladaný materiál sa uvedie presná identifikácia materiálu s uvedením jeho názvu. Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh rokovania sa označuje ako procesné. Procesné uznesenie má platnosť do skončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava.

- (13) Proces hlasovania riadi predsedajúci, pričom platí zásada, že prednostne sa hlasuje o poslancekom návrhu. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť, počas neho nemôže predsedajúci nikomu udeliť slovo a žiaden poslanec, prítomný na rokovaní, nesmie opustiť zasadaciu miestnosť. Hlasuje sa úplnou formou hlasovania, pri ktorej predsedajúci vyzve poslancov, aby hlasovali „za“, „proti“ a „kto sa zdržal hlasovania“. O návrhu uznesenia sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky. Ak bolo predložených viacero alternatívnych návrhov uznesenia, hlasuje OZ v poradí predložených návrhov. Schválením jednej z predložených alternatív sa ostatné považujú za neprijaté. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Ak OZ neprijme navrhované uznesenie, ani žiadnu z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie. Ak bol počet hlasov „za“ na dosiahnutie kvóra nedostatočný, nebolo prijaté platné rozhodnutie, konštatuje sa „uznesenie nebolo prijaté“.
- (14) OZ môže rozhodnúť, že o uznesení sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré vopred zvolená komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Celý priebeh tajného hlasovania riadi komisia, ktorá spočíta a vyhodnotí hlasy, vyhlási výsledok hlasovania a spíše zápisnicu o výsledku tajného hlasovania. Zápisnica o priebehu a výsledku tajného hlasovania je súčasťou zápisnice zo zasadnutia OZ.
- (15) Uznesenia OZ podpisuje starosta a určený overovateľ do 10 dní od ich schválenia. Podpísaný zoznam uznesení OZ sa zverejní na úradnej tabuli v obci a internetovej adrese obce do troch pracovných dní odo dňa podpisania.
- (16) Uznesením OZ je možné jeho zasadnutie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadnutie pokračovať.
- (17) Všeobecne záväzné nariadenie obce má náležitosti právnych noriem, obsahuje najmä účel, pre ktorý sa vydáva, vymedzenie predmetu úpravy, stanovenie práv a povinností a údaj o účinnosti. Nariadenie môže tiež obsahovať sankcie za nesplnenie povinnosti a prechodné ustanovenia, ktoré riešia kontinuitu stavu pred a počas účinnosti nariadenia. Na prijímanie nariadení sa vzťahuje ustanovenie § 6, 6a, 6b zákona č. 369/1990 Zb. a primerane ustanovenia tohto rokovacieho poriadku. Nariadenie je prijaté súhlasom trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
- (18) Rokovanie postupuje podľa bodov schváleného programu až po bod Rôzne. Písomne špecifikovaná osnova bodu rôzne, pripravená starostom, je povinným materiálom v prílohe zápisnice. V rámci tohto bodu programu sú poslanci oprávnení na interpelácie k výkonu práce voči starostovi a členom rady. Ak obsah vznesenej otázky vyžaduje aby bola vec prešetrená, alebo je potrebné vykonať iné opatrenia, odpovie sa poslancovi písomne do 30 dní po vznesení interpelácie.
- (19) Do diskusie sa účastníci zasadnutia môžu hlásiť už pred jej začatím, alebo v jej priebehu až do doby, kým poslanci nerozhodnú o jej ukončení. V rámci bodu diskusie môže obyvateľ obce vyjadriť svoj názor k ľubovoľnej problematike a predsedajúci mu slovo vždy udelí, pričom má právo slovo odňať. V pochybnostiach rozhodne o odobratií slova obecné zastupiteľstvo procesným uznesením.
- (20) Predsedajúci ukončí diskusiu, ak vystúpili všetci prihlásení diskutéri. Návrh na predčasné ukončenie diskusie môže podať každý poslanec OZ. O takomto návrhu sa bez rozpravy ihneď hlasuje.

- (21) V priebehu zasadnutia môže dať návrh na vyhlásenie prestávky predsedajúci, ako aj ktorýkoľvek poslanec OZ. O vyhlásení prestávky rozhodne OZ hlasovaním. Takto vyhlásená prestávka trvá maximálne 15 minút.
- (22) Dodržiavanie všetkých časových limitov na vystúpenia sleduje zapisovateľ a overovatelia zápisnice.

§ 6

Kontrola plnenia uznesení OZ a nariadení obce

- (1) V súčinnosti s obecným úradom vedie zástupca starostu register úloh vyplývajúcich zo zasadaní OZ a záznamy o ich plnení, zmenách doplnení či zrušení.
- (2) Zástupca starostu vykonáva kontrolu plnenia uznesení OZ a o stave plnenia vedie záznamy. Informáciu o plnení uznesení predkladá v rámci programu rokovania OZ. Nesplnené uznesenia zostávajú v plnení.
- (3) Následnú kontrolu plnenia uznesení vykonáva hlavný kontrolór.
- (4) Obecný úrad vytvára podmienky pre plnenie úloh stanovených uzneseniami OZ a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce.

§ 7

Práva a povinnosti účastníkov zasadnutia

- (1) Všetci účastníci sú povinní správať sa tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu zasadnutia OZ.
- (2) Účastníci sú povinní rešpektovať riadenie rokovania, najmä hlásiť sa o slovo predpísaným spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov a činov.
- (3) Ak sa účastník zasadnutia, napriek napomenutiu, opakovane dopustí porušenia Rokovacieho poriadku, OZ môže na návrh predsedajúceho rozhodnúť nadpolovičnou väčšinou poslancov o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokovania bodu programu, alebo na celý zvyšok zasadnutia.
- (4) Každý účastník má právo požiadať o slovo, ak pritom rešpektuje pokyny predsedajúceho, pravidlá stanovené týmto rokovacím poriadkom a zákonom č. 369/1990 Zb.
- (5) Účastníkovi, ktorému bolo riadne udelené slovo, môže predsedajúci slovo odňať, ak napriek upozorneniu nerešpektuje rokovací poriadok, pokyny predsedajúceho v riadení rokovania, alebo všeobecné pravidlá slušnosti. Ak o to dotknutý diskutér požiada, rozhodne o odňatí slova nadpolovičná väčšina poslancov.

§ 8

Organizačné zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva

- (1) Z rokovaní OZ sa spisuje zápisnica na základe zvukového záznamu, s týmito náležitosťami: poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, miesto rokovania, meno predsedajúceho, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu zasadnutia, priebeh rokovania, stručné záznamy o prerokovávaných bodoch, rozprave a diskusii (meno diskutujúceho, predmet príspevku a predložený návrh, prípadne vznesenú interpeláciu a jej odpoveď), znenie a obsah prijatých rozhodnutí, uznesení a nariadení.
- (2) Ak o to požiada poslanec, alebo prizvaný účastník rokovania, zaznamená sa v zápisnici výslovné znenie jeho vyjadrenia.
- (3) Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta a určený overovatelia a musí byť vyhotovená do 10 dní od konania zasadnutia OZ. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, starosta zabezpečí ich zaznamenanie. Súčasťou zápisnice je chronologický zoznam uznesení a zoznam nariadení.

- (4) Zápisnice z verejného rokovania OZ, vrátane údajov o dochádzke poslancov, menovitom zázname o hlasovaní, s výnimkou tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom rokovaní OZ, sa zverejňujú spôsobom v obci obvyklým.
- (5) Po podpísaní starostom sa uznesenia zo zasadnutia OZ pokladajú za doručené zverejnením na internetovej adrese obce. Uznesenie zo zápisnice sa doručí osobám, ktoré o to požiadajú.
- (6) Všetky zápisnice a materiály z rokovaní OZ sa archivujú. Poslanci a osoby určené starostom, majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených OZ.
- (7) Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie OZ, ako aj archivovanie materiálov zo zasadnutí v zmysle predpisov o správe registratúry.

§ 9

Splnomocňovacie ustanovenie

- (1) V prípade ak zápisnica zo zasadnutia OZ po vyhotovení a zverejnení obsahuje zjavnú chybu v písaní, v počtoch, alebo inú zrejmú nesprávnosť, ktorá nemá vplyv na obsahovú stránku prijatého rozhodnutia, starosta urobí písomné „Oznámenie o oprave chyby“.
- (2) Starosta je povinný „Oznámenie o oprave chyby“ doručiť overovateľom zápisnice a oznámenie zverejniť spôsobom v obci obvyklým. Oznámenie nemá vplyv na platnosť a účinnosť prijatého rozhodnutia.

§ 10

Záverečné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku, schvaľuje OZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- (2) Tento rokovací poriadok sa nevzťahuje na prípady, kedy OZ rozhoduje ako kolektívny orgán, napr. pri riešení sťažností. V týchto veciach sa postupuje podľa platnej právnej úpravy a príslušných vnútorných zásad obce.
- (3) Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- (4) Tento Rokovací poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom obce Nedožery-Brezany dňa 29.2.2012 a účinnosť nadobúda dňom jeho schválenia.
- (5) Dňom účinnosti tohto poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Nedožerach-Brezanoch zo dňa 28.02.2007 v znení neskorších zmien a dodatkov.

Príloha: 1

V Nedožerach-Brezanoch, dňa 29.2.2012

JUDr. Martin Mokrý
starosta obce

Uznesenie č. 5/2012

Obecné zastupiteľstvo obce Nedožery-Brezany schvaľuje Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Nedožery-Brezany.

Príloha k rokovaciemu poriadku obecného zastupiteľstva

Prípado/situácia	Kvórum	Odkaz zákon
V OBECNOM ZASTUPITEĽSTVE:		
(všeobecné) uznesenie, t. j. ak nejde o niektorý z prípadov uvedených nižšie	nadpolovičná väčšina prítomných	§ 12 ods. 7 ZoOZ
voľba HK v prvom kole a odvolanie HK z funkcie	nadpolovičná väčšina všetkých (t.j. kvórum = uznášaniaschopnosť)	§ 18a ods. 3 a ods. 10 ZoOZ
súhlas so zmluvou podľa § 20a ods. 4 a 20b ods. 5 ZoOZ		§ 20a ods. 4 a 20b ods. 5 ZoOZ § 13a ods.3 písm. a) bod 2. a ods. 4 ZoOZ
vyhlásenie hlasovania obyvateľov o odvolaní starostu pre hrubé porušovanie povinností a zákonnosti		
rozhodovanie o nesplnení alebo porušení povinnosti z úst zák. č. 357/2004 Z. z.		Čl. 9 ods. 9 úst. zák. č. 357/2004 Z. z.
prijatie nariadenia	trojpäťtinová väčšina prítomných	§ 12 ods. 7 ZoOZ
konania o nesplnení alebo porušení povinnosti z úst. zák. Č. 357/2004 Z. z.	trojpäťtinová väčšina prítomných	Čl. 9 ods. 9 a 12 úst. zák. č. 357/2004 Z. z.
prípady hodné osobitného zreteľa	trojpäťtinová väčšina všetkých	§ 9a ods. 8 písm. e) alebo ods. 9 písm. c) ZoMO
potvrdenie uznesenia, ktorého výkon starosta pozastavil	trojpäťtinová väčšina všetkých	§ 13 ods. 8 ZoOZ
voľba HK v druhom kole	najväčší počet platných hlasov (tzv. relatívna väčšina)	§ 18a ods. 3 ZoOZ
V OBECNEJ RADE:		
uznesenie (akékoľvek)	nadpolovičná väčšina všetkých (kvórum = uznášaniaschopnosť)	§ 14 ods. 5 ZoOZ

Legenda: ZoOZ – zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z.n.p. (z. č. 102/2010 Z.z.)

ZoMO – zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v z.n.p. (z. č. 507/2010 Z.z.)

Úst. zákon č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu...

HK – hlavný kontrolór

Predkladá: Ing. Vladimír Hvojník (iura ed 10/2010)