



OBEC HORNÉ SRNIE
Obecný úrad, Družstevná 430/1, 914 42 Horné Srnie

Vnútorňý predpis č. 4/2026/VS

ROKOVACÍ PORIADOK
Obecného zastupiteľstva v Hornom Srní

September 2026

Názov a sídlo organizácie	Obec Horné Srnie, Družstevná 430/1, 914 42 Horné Srnie
Poradové číslo vnútorného predpisu	4/2026/VS
Vypracovala	Ing. Silvia Kebisková
Schválil	Obecné zastupiteľstvo v Hornom Srní dňa 22.9.2026 uznesením č. 258
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	11.9.2026
Účinnosť vnútorného predpisu od	22.9.2026
Ruší sa vnútorný predpis	Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Hornom Srní zo dňa 28.6.2018
Prílohy	-

Obecné zastupiteľstvo v Hornom Srní na základe § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov **v y d á v a** tento

ROKOVACÍ PORIADOK Obecného zastupiteľstva v Hornom Srní.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Hornom Srní (ďalej len „zastupiteľstvo“) upravuje pravidlá rokovania zastupiteľstva, prípravu podkladov, prijímanie uznesení a všeobecne záväzných nariadení (VZN) a kontrolu ich plnenia.
2. Otázky neupravené týmto rokovacím poriadkom sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“).
3. Na ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva sa primerane vzťahujú ustanovenia zákona o obecnom zriadení a tohto rokovacieho poriadku.

Článok 2

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutie zastupiteľstva pripravuje starosta obce v súčinnosti s komisiami a určenými zamestnancami obce.
2. Za prípravu zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá starosta. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti 5 dní pred termínom zasadnutia stanoví:
 - a) dátum, hodinu a miesto rokovania,
 - b) program rokovania.
3. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne a odborne správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na prijatie uznesení.
4. Obsah materiálov:
 - a) názov materiálu,
 - b) predkladateľ a spracovateľ materiálu,
 - c) dôvodová správa,
 - d) stanovisko príslušnej komisie, ak je potrebné,
 - e) návrh na uznesenie, prípadne návrh všeobecne záväzného nariadenia.
5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.
6. Starosta môže stanoviť, ku ktorým materiálom nepovažuje za potrebné predložiť stanovisko komisie a dôvodovú správu.

7. Pozvánka na zasadnutie s navrhovaným programom a materiálmi sa poslancom spravidla doručuje elektronicky (e-mailom) alebo sprístupnením v cloudovom úložisku najneskôr 5 dní pred konaním zasadnutia. Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch je možné materiál doručiť neskôr alebo rozdať priamo na zasadnutí.

Článok 3

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutia zastupiteľstva sa konajú podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace.
2. Rokovanie zastupiteľstva starosta zvolá aj:
 - a) ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov zastupiteľstva, a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie,
 - b) ak o to požiada viac ako 20 % všetkých oprávnených voličov obce,
 - c) v prípade slávnostných príležitostí,
 - d) v prípade prerokovania závažných úloh, ktoré nebolo možné naplánovať vopred.
3. Oznam o zasadnutí zastupiteľstva spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle najneskôr 3 dni pred jeho konaním.

Článok 4

Priebeh rokovania

1. Rokovania zastupiteľstva vedie a riadi starosta, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca alebo ním poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“). Rokovania sa vedú tak, aby mali pracovný charakter, vecný a účelovo zameraný priebeh, bez zbytočných formalít, v súlade so schváleným programom.
2. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, ak je prítomná nadpolovičná väčšina poslancov. V prípade, ak sa nezíde požadovaný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania a zastupiteľstvo z toho dôvodu nie je uznášaniaschopné, zvolá starosta do 14 dní nový zasadnutie. Obdobne sa postupuje pri poklese počtu poslancov počas rokovania, pokiaľ sa potrebný počet poslancov neupraví, resp. je zrejmé, že sa neupraví ani v lehote 30 minút.
3. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na rokovaní zastupiteľstva starostovi vopred pred rokovaním zastupiteľstva.
4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.
5. Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia.
6. Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom.
7. Jednotlivé body programu predkladajú zastupiteľstvu spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.
8. Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje zastupiteľstvo jej stanovisko. Odborné stanovisko podáva starostom určený spracovateľ materiálu, spravidla zamestnanec obce.
9. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.
10. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.

11. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.
12. Obyvateľ obce má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to požiada. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udeľí slovo, ak sa už do rozpravy nehlási nikto z poslancov a ak s tým súhlasí nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade, že obyvateľ obce chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udeľí slovo v bode „Rôzne“. Časový rozsah vystúpenia nesmie presahovať 3 minúty.
13. Na zasadnutí zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.
14. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
15. V prípade, že niekto ruší zasadnutie zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.

Článok 5

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 alebo založených organizácií, hlavného kontrolóra a pod.).
3. Predbežný súhrnný návrh uznesení z týchto podkladov spracováva obecný úrad.
4. Záverečný návrh uznesenia predkladá obecnému zastupiteľstvu predsedajúci a je upravený podľa priebehu rokovania.
5. 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.
6. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t.j. ktorému subjektu sa úloha ukladá (funkcia, prípadne meno), aké úlohy sa ukladajú a termín ich splnenia.
7. Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy najmä komisiám a hlavnému kontrolórovi, prípadne sa odporúčajú úlohy poslancom obecného zastupiteľstva.
8. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.

Článok 6

Uznesenia obecného zastupiteľstva

1. O každom návrhu uznesenia rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním.
2. Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova neposlancovi, vyhlásenie prestávky a pod.) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých zneniach, schválením jedného znenia sa ostatné považujú za neprijaté.

4. Ak sú navrhnuté zmeny k predloženému návrhu uznesenia, predsedajúci dá hlasovať najprv o týchto zmenách, a to v poradí, v akom boli prednesené, pokiaľ predsedajúci z hľadiska účelu nenavrhuje inak. Pri rozsiahlejšej formulácii sa vyžaduje, aby návrhy zmien uznesenia boli odovzdané predsedajúcemu aj písomne. Písomne odovzdané návrhy musia byť najprv v rozprave ústne prednesené.
5. V prípade, že obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných zmien, predsedajúci môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
6. 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 nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
7. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci 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.
8. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
9. Uznesenia zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli obce a jeho webovom sídle najneskôr do 10 dní odo dňa ukončeného zasadnutia zastupiteľstva.

Článok 7

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór na každom plánovanom zasadnutí obecného zastupiteľstva. Správy o výsledkoch vykonanej kontroly predkladá hlavný kontrolór obce na každom najbližšom zasadnutí plánovaného obecného zastupiteľstva po vykonaní kontroly.

Článok 8

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) mená určených overovateľov zápisnice,
 - e) navrhnutý a schválený program rokovania,
 - f) kto hovoril v rozprave k jednotlivým bodom programu, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia,
 - g) výsledky hlasovania (v prípade verejného hlasovania menovite).
3. Zápisnica z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje najneskôr do 10 dní od jeho uskutočnenia.
4. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta obce, overovatelia a zapisovateľ.
5. Overená a schválená zápisnica je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami u určeného zamestnanca 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.

Článok 9

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Ak sa počas zasadnutia obecného zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje o ďalšom postupe predsedajúci 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 v Hornom Srní dňa 28.6.2018 uznesením č. 251.
5. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Hornom Srní dňa 22.9.2026 uznesením č. 258.
6. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Hornom Srní dňa 23.9.2026

PhDr. Juraj Húserka
starosta obce