Obec Hrachovo



Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v Hrachove - Návrh

Návrh Rokovacieho poriadku vyvesený na úradnej tabuli obce dňa:	**19. 11. 2026**
Návrh Rokovacieho poriadku zverejnený na webovom sídle obce dňa:	**19. 11. 2026**
Schválený Rokovací poriadok vyvesený na úradnej tabuli obce dňa:	**.....**
Schválený Rokovací poriadok zverejnený na webovom sídle obce dňa:	**.....**
Dátum nadobudnutia účinnosti schváleného Rokovacieho poriadku:	**.....**
Schválený Rokovací poriadok zvesený z úradnej tabule obce dňa:	**.....**

Obecné zastupiteľstvo obce Hrachovo v súlade s § 12 ods. 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

s c h v a ľ u j e

tento návrh **Rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva obce Hrachovo** (ďalej len „OZ“).

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok upravuje pravidlá a podmienky rokovania OZ, spôsob prípravy a priebehu rokovania OZ, frekvenciu konania jednotlivých rokovaní OZ, uznášania sa prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ostatných rozhodnutí, spôsob kreovania orgánov a spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa obecnej samosprávy obce, ako aj technické zabezpečenie rokovania OZ.
2. O otázkach neupravených týmto Rokovacím poriadkom rozhoduje OZ v súlade s ustanoveniami zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).

Článok 2
Základné úlohy a kompetencie obecného zastupiteľstva

1. Do pôsobnosti OZ patria kompetencie v zmysle zákona o obecnom zriadení, Štatútu obce a Organizačného poriadku OZ.
2. OZ si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalšej otázke života obce, pokiaľ má charakter zásadnej a základnej otázky týkajúcej sa života obce a nepatrí do pôsobnosti starostu obce.

Článok 3
Rokovanie obecného zastupiteľstva

1. OZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace a zvoláva ho starosta obce. Ak rokovanie OZ nezvolá starosta obce, zvolá ho zástupca starostu obce, alebo iný poslanec poverený OZ. Ak starosta obce nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané OZ, vedie ho ten, kto zvolal OZ.
2. Ak požiada o zvolanie rokovania OZ aspoň 1/3 poslancov, starosta obce zvolá rokovanie OZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta obce nezvolá rokovanie OZ v tejto lehote, rokovanie OZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta obce nie je prítomný na rokovaní OZ, alebo odmietne viesť takto zvolané rokovanie OZ, vedie ho zástupca starostu, ak nie je prítomný ani zástupca starostu obce, alebo ak aj zástupca starostu obce odmietne viesť rokovanie OZ, vedie ho iný poslanec, poverený OZ.
3. Ustanovujúce rokovanie OZ po voľbách, zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak starosta obce nezvolá rokovanie v tejto lehote, rokovanie OZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ustanovujúce rokovanie do zloženia sľubu novozvoleného starostu obce, vedie starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období. Ak starosta obce nie je prítomný na rokovaní, alebo odmietne viesť takto zvolané OZ, vedie ho zástupca starostu obce, ak nie je prítomný, alebo odmietne aj on viesť rokovanie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.
4. Ustanovujúce OZ je verejné. Pred ustanovujúcim zasadnutím OZ obce sa hrá alebo spieva štátna hymna Slovenskej republiky. Koná sa v slávnostnej atmosfére.
5. O výsledku volieb informuje predseda miestnej volebnej komisie v obci. Následne po prečítaní sľubu novozvolený starosta zloží sľub starostu obce a zároveň sa podpíše do pamätnej knihy obce, prevezme insígnie obce a ujme sa ďalšieho vedenia rokovania OZ. Následne zložia sľub novozvolení poslanci OZ. Na ustanovujúce rokovanie OZ sa ďalej primerane použijú ustanovenia tohto Rokovacieho poriadku.

6. Rokovanie OZ sa zvoláva a uskutočňuje spravidla v súlade s harmonogramom rokovaní OZ, ktorý každoročne schvaľuje OZ s predpokladanými termínmi konania a hlavnými bodmi programu rokovania.
7. Zasadnutia podľa harmonogramu sa konajú v období od januára do decembra v pracovný deň so začiatkom medzi 17:00 hod. a 18:00 hod.
8. Mimo harmonogramu rokovaní sa rokovanie OZ zvoláva najmä v týchto prípadoch:

a) na prerokovanie závažných otázok života obce, ktoré neznesú odklad,
b) ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov,
c) ak o to požiada formou petície aspoň 20 % oprávnených voličov obce,
d) pri slávnostných príležitostiach.

9. Rokovania OZ sú zásadne verejné. OZ vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie, alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí ak je predmetom rokovania OZ:

a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné záležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce, alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť obce,
b) nakladanie s majetkom obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce, alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.

10. OZ zasadá na území obce, spravidla v priestoroch obecného úradu – zasadacia miestnosť.

Článok 4
Program rokovania obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu rokovania OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli obce spôsobom obvyklým, najmenej 3 dni pred rokovaním OZ.
2. Návrh programu a jeho prípadnú zmenu schvaľuje OZ na začiatku rokovania. Ak starosta obce odmietne dať hlasovať o návrhu programu alebo o jeho zmene, stráca právo viesť rokovanie OZ a rokovanie ďalej vedie zástupca starostu obce. Ak zástupca starostu obce nie je prítomný alebo ak odmietne viesť rokovanie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.
3. Návrh programu jednotlivých rokovaní predkladá starosta podľa obsahového zamerania rokovania OZ, vlastného uváženia, doporučení komisií a návrhov poslancov. Návrhy na zaradenie do programu rokovania OZ je potrebné doručiť starostovi najmenej 7 dní pred plánovaným rokovaním OZ. O zaradení do programu rokovania OZ neskoršie doručených návrhov prípadne zaradenie do programu priamo na začiatku rokovania OZ rozhoduje OZ hlasovaním pred schválením programu rokovania.

Článok 5
Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania OZ zabezpečuje starosta obce so zamestnancami obce podľa plánu najmenej do 10 dní pred vymedzeným termínom a určí:

a) miesto, čas a program rokovania,
b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie prípadne vyžiadanie stanoviska, alebo odbornej správy od príslušného orgánu, alebo organizácie.

2. Materiály určené na rokovanie OZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia OZ resp. nariadenie obce. Obsahujú najmä:

a) názov materiálu,
b) kto materiál predkladá a kto ho spracoval,
c) návrh na uznesenie.

3. Ak je na programe rokovania prerokovanie nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v obci.
4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah a znenie nariadenia obce je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

5. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými OZ.
6. Materiály na OZ sa doručujú poslancom vo forme písomných podkladov alebo elektronickou poštou najmenej 3 dni pred rokovaním OZ, v prípade rokovania OZ mimo harmonogramu, minimálne 24 hodín.
7. Materiály, ktoré v zmysle zákona pred prerokovaním a schválením podliehajú zverejneniu, musia mať vyznačené splnenie tejto podmienky.

Článok 6
Priebeh rokovania a rozhodovania obecného zastupiteľstva

1. Starosta obce (zástupca starostu obce, poslanec) otvorí rokovanie OZ v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Prípadná neúčasť na rokovaní OZ poslanec spolu so zdôvodnením oznámi pred rokovaním starostovi.
2. OZ rokuje a rozhoduje vždy v zbore. OZ je spôsobilé rokovať a uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia OZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
3. Ak OZ nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa podľa bodu 2 tohto ustanovenia, starosta obce zvolá do 14 dní nové zasadnutie. Primerane sa postupuje, ak počet poslancov počas rokovania klesne pod stanovenú hranicu v bode 2.
4. Po procedurálnych otázkach (určenie zapisovateľa, schválenie overovateľov zápisnice a návrhovej komisie), v úvode rokovania OZ schvaľuje program rokovania.
5. Rokovania OZ sa môžu zúčastňovať okrem poslancov, starostu, hlavného kontrolóra aj poslanci VÚC a NR SR, poslanci EP, prizvaní zamestnanci obce, zástupcovia pozvaných štátnych orgánov a inštitúcií, zástupcovia pozvaných právnických osôb, iní pozvaní a verejnosť vždy ak OZ nevyhlási rokovanie OZ za neverejné.
6. Ak na rokovaní OZ požiada v súvislosti s prerokovaným bodom programu o slovo poslanec, slovo mu predsedajúci – starosta obce udelí. Ak starosta obce neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť rokovanie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu obce. Ak zástupca starostu obce nie je prítomný, alebo odmietne viesť rokovanie OZ, vedie ho iný poslanec, poverený OZ.
7. Ak na rokovaní OZ požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec VÚC, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí.
8. Pri prerokovávaní jednotlivých bodov programu predsedajúci môže udeliť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce, pričom ho upozorní, aby jeho vystúpenie obsahovo súviselo s prejednávaným bodom programu. Ostatné pripomienky, námety môžu obyvatelia obce predložiť v rámci bodu programu – diskusia. Každý poslanec má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou, ktorá musí korešpondovať s témou diskusného príspevku.
9. Po prerokovaní každého bodu programu sa k danému bodu priebežne prijímajú uznesenia, ktoré zapisovateľka zaznamená aj s konkrétnym hlasovaním poslancov a to menovite, ktorý poslanec ako hlasoval.
10. Pred prijatím rozhodnutia vo veci (uznesenia), v rámci prerokúvania jednotlivých bodov rokovania, OZ vypočuje stanovisko - návrh príslušnej komisie OZ.
11. Poslanci hlasujú o prijatí uznesenia spravidla verejným hlasovaním - zdvihnutím ruky. OZ môže rozhodnúť, že o určité veci sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
12. Zápisnicu podpisuje zapisovateľka, starosta obce a overovatelia zápisnice.
13. Prijaté uznesenia a schválené nariadenia obce podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od ich schválenia OZ.
14. Starosta obce môže pozastaviť výkon uznesenia OZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu, alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote uvedenej v bode 13 tohto ustanovenia.

15. Starosta obce nemôže pozastaviť výkon uznesenia o voľbách a odvolaní hlavného kontrolóra a uznesenia o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu obce.
16. Ak bol výkon uznesenia OZ pozastavený, môže OZ toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak OZ uznesenie takto nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta obce nemôže pozastaviť.
17. Na slávnostnom rokovaní OZ môže starosta obce alebo OZ poverený poslanec používať insígnie.

Článok 7
Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Kontrolu plnenia uznesení OZ vykonávajú poslanci a hlavný kontrolór obce v rámci plánu kontrolnej činnosti. Po schválení programu rokovania, starosta obce predkladá vyhodnotenie plnenia uznesení OZ.
2. Podmienky pre realizáciu úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení OZ a výkon nariadení obce zabezpečujú zamestnanci obce, pričom ich prácu organizuje starosta obce.
3. Uznesenia OZ sa zverejňujú na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce do 10 pracovných dní po skončení rokovania OZ.

Článok 8
Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo na rokovaní OZ dávať otázky (interpelovať) starostovi obce, hlavnému kontrolórovi a riaditeľovi školy vo veciach výkonu ich práce.
2. V prípade, že sa interpelácia nezodpovie na rokovaní preto, že obsah interpelácie si vyžaduje prešetrenie, odpoveď sa poslancovi poskytne najneskôr do 30 dní po rokovaní OZ.

Článok 9
Organizačno – technické zabezpečenie rokovania

1. Podmienky pre dôstojný priebeh rokovania OZ zabezpečuje starosta obce so zamestnancami obce.
2. O rokovaní OZ sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto rokovanie viedol, počet prítomných poslancov (pri každom uznesení), schválený program rokovania, vecnú stránku jednotlivých bodov rokovania a prijaté uznesenia z rokovania.
3. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od rokovania OZ a podpisuje ju zapisovateľka, starosta obce a správny obsah zápisnice overujú svojim podpisom overovatelia.
4. Všetky materiály, ktoré sú predmetom rokovania OZ sa musia archivovať spolu so zápisnicou a uzneseniami.
5. Materiály a dokumenty schválené OZ, ktoré podliehajú povinnosti zverejnenia po schválení v OZ, sa zverejnia na úradnej tabuli obce a webovom sídle obce po dobu stanovenú zákonom.

Článok 10
Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok OZ, jeho zmeny a doplnky schvaľuje OZ trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov.
2. Po schválení Rokovacieho poriadku sú poslanci povinní riadiť sa ním a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Ďalší účastníci rokovania OZ musia dodržiavať ustanovenia Rokovacieho poriadku bez diskusie a námietok a taktiež sú povinní rešpektovať usmernenia starostu obce, ktorý vedie rokovanie OZ a ktoré sú v súlade s týmto Rokovacím poriadkom.
4. Týmto sa ruší Rokovací poriadok OZ v Hrachove, ktoré bolo schválené uznesením č. 18/12/2022, zo dňa 12. 12. 2022.
5. Návrh tohto Rokovacieho poriadku OZ bol vyvesený na úradnej tabuli obce a zverejnený na

webovom sídle obce dňa 19. 11. 2026.

6. Tento Rokovací poriadok OZ obce Hrachovo bol schválený obecným zastupiteľstvom obce Hrachovo uznesením č. ....., zo dňa ..... a nadobúda účinnosť dňom schválenia obecným zastupiteľstvom obce Hrachovo.

.....
Ondrej Knechta
starosta obce