



## **ROKOVACÍ PORIADOK**

### **Obecného zastupiteľstva obce Smolenice**

Obecné zastupiteľstvo v Smoleniciach na základe ustanovenia § 11 ods. 4. písm. k) v nadväznosti na ust. § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov sa uznieslo na tomto rokovacom poriadku, ktorý stanovuje pravidlá jeho rokovaní.

#### **§ 1**

##### **Úvodné ustanovenie**

- 1) Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášaní a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
- 2) Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“) a z ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na činnosť miestnej samosprávy.
- 3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zák. č. 369/1990 Zb., resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

#### **§ 2**

##### **Základné úlohy obecného zastupiteľstva**

- 1) Obecné zastupiteľstvo plní funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zák. č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, podľa Štatútu obce Smolenice a Organizačného poriadku Obecného úradu v Smoleniciach.
- 2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov obecnej samosprávy, alebo občanov obce Smolenice.
- 3) Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho výhradnej pôsobnosti, majú však povahu základných otázok života obce Smolenice bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovených organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami obce Smolenice.
- 4) Obecné zastupiteľstvo pri postupe podľa odseku 3 nesmie zasahovať do výhradnej právomoci starostu obce stanovenej v (§ 13 zák. č. 369/1990 Zb.).

#### **Prvá Časť**

## ROKOVANIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

### § 3

#### Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

- 1) Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
- 2) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb do orgánov samosprávy.
- 3) Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu.
- 4) Ak nie je prítomný zástupca starostu alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
- 5) Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva otvorí a až do zloženia sľubu novozvoleného starostu vedie úradujúci starosta, pričom toto rokovanie sa riadi týmito ustanoveniami:
  - a) po otvorení rokovania vyzve úradujúci starosta predsedu miestnej volebnej komisie, aby oznámil výsledky volieb do orgánov samosprávy na funkciu starostu obce a poslancov OZ;
  - b) novozvolený starosta a novozvolení poslanci OZ zložia sľub zákonom predpísaným spôsobom;
  - c) zložením sľubu sa novozvolený starosta ujíma výkonu funkcie;
  - d) vedenie zasadnutia preberie novozvolený starosta obce.
- 6) Novozvolený starosta predkladá návrhy na zriadenie orgánov OZ a na ich obsadenie. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy.
- 7) Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

### § 4

#### Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

- 1) Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta obce v súčinnosti s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.
- 2) Starosta obce v príprave na rokovanie obecného zastupiteľstva určí :
  - miesto, čas a program rokovania,
  - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska, alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
- 3) Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce.

Obsahujú najmä:

1. názov materiálu
  2. návrh na uznesenie
  3. dôvodovú správu.
- 4) Ak je na programe rokovania prejednávanie nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v obci.
  - 5) Návrh VZN, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec vyvesením návrhu nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred prerokovaním v obecnom zastupiteľstve. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej adrese obce ([www.smolenice.com](http://www.smolenice.com)) v tej istej lehote.
  - 6) Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické 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.
  - 7) Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov.
  - 8) Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom obecného zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
  - 9) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom.
  - 10) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad a predkladá ich pripravovateľom obecného zastupiteľstva na zaujatie stanoviska. Pripravovatelia na návrh úradu stanovujú organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).

## § 5

### **Program rokovania obecného zastupiteľstva**

Starosta oznámi a zverejní návrh programu zasadnutia najmenej 3 dni pred dátumom zasadnutia OZ.

- 1) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho prípadnú zmenu na začiatku zasadnutia.
- 2) Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
- 3) Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá starosta na základe vlastných návrhov, doporučení obecnej rady, keď je zriadená a návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené písomne na obecný úrad najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva.
- 4) V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu

musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.

- 5) Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
- 6) Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

## § 6

### **Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva**

- 1) Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Jeho zasadnutie zvoláva a vedie starosta, ak zákon alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
- 2) Ak požiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Návrh programu rokovania sa oznamuje na úradnej tabuli a spôsobom v mieste obvyklým aspoň tri dni pred zasadnutím.
- 3) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.
- 4) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 2, zasadnutia obecného zastupiteľstva sa uskutočnia 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu. Ak nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva zástupca starostu, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
- 5) Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v obci aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

## § 7

### **Zasadnutia obecného zastupiteľstva**

- 1) Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií a zamestnancov obecného úradu sa na zasadania obecného zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby, zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, zástupcovia štátnych úradov, ako aj vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb obce. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva určia pripravovatelia zasadnutia obecného zastupiteľstva na návrh starostu.
- 2) V prípade prerokovania vecí a informácií chránených podľa osobitných zákonov, sa môže obecné zastupiteľstvo uznieť na návrh starostu, že zasadnutie, alebo jeho časť je neverejné. O návrhu sa rozhoduje bez diskusie.

Neverejné zasadnutie nemožno vyhlásiť, ak je predmetom rokovania:

- a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce (starostu, poslancov, členov komisií), 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.
- 3) Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie starosta. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie OZ zástupca starostu. Starosta môže poveriť zástupcu starostu vedením rokovania OZ alebo jeho časti. V prípadoch ustanovených v § 5 odsek 2, § 6 odsek 3, § 7 odsek 13) tohto rokovacieho poriadku vedie rokovanie OZ zástupca starostu alebo iný poslanec poverený OZ (ďalej len predsedajúci).
  - 4) Predsedajúci zasadnutia obecného zastupiteľstva, otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
  - 5) Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
  - 6) V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
  - 7) V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej a mandátovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
  - 8) Rokovanie sa vedie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
  - 9) Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko, ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu, sa požiada odborný pracovník obecného úradu.
  - 10) Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla starosta, alebo ním poverený poslanec, resp. príslušný predseda komisie obecného zastupiteľstva (ak ide o jej správy, alebo návrhy), alebo príslušný zodpovedný vedúci zamestnanec organizácie, hlavný kontrolór, atď.
  - 11) Do rozpravy sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky.
  - 12) Ak na zasadnutí obecného zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí.
  - 13) Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
  - 14) Ten kto vedie zasadnutie obecného zastupiteľstva udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo vždy udelí.
  - 15) Právo zúčastňovať sa na zasadnutiach OZ a vyjadrovať na nich svoj názor majú aj obyvatelia obce Smolenice. Ak chce obyvateľ obce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov OZ. V prípade, že chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo v bode "Diskusia". Časový rozsah vystúpenia obyvateľa obce nesmie presahovať 3 minúty, v odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť.
  - 16) Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie.

- 17) Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia maximálne na päť minút.
- 18) Účastníci nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
- 19) Ak predloží starosta obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Starosta nemôže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
- 20) Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo reagovať na vystúpenie diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku 60 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.
- 21) Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať starosta, alebo každý poslanec obecného zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
- 22) Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch (napr. uzavieranie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod.) starosta môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie aj poslanec poverený starostom.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **PRÍPRAVA A PRIJÍMANIE UZNESENÍ A VŠEOBECNE ZÁVAZNÝCH NARIADENÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### **§ 8**

##### **Príprava uznesení a všeobecne záväzných nariadení obecného zastupiteľstva**

- 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) Konečný návrh na uznesenie predkladá obecnému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
- 3) Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich s termínmi pre ich splnenie.
- 4) Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla obecnej rade, keď je zriadená, komisiám, poslancom obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi.
- 5) Starostovi môže OZ svojim uznesením odporučiť vykonanie príslušných činností alebo žiadať ho o splnenie úloh.
- 6) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že obecné zastupiteľstvo, resp. starosta a poslanci – pripravovatelia zasadnutia obecného zastupiteľstva môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

## § 9

### Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva

- 1) Návrhy na uznesenie obecného zastupiteľstva predkladá návrhová komisia ihneď po ukončení rozpravy k prerokovanému materiálu.
- 2) Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta, resp. predsedajúci.
- 3) V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
- 4) Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, starosta, resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
- 5) Hlasuje sa verejne, spravidla zdvihnutím ruky. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- 6) Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.  
Tajne sa hlasuje pri obsadení funkcie zástupcu starostu (ak starosta do 60 dní od zloženia sľubu nepoverí zástupcu zastupovaním), hlavného kontrolóra, riaditeľov organizácií zriadených obcou. Ak sa funkcia hlavného kontrolóra, resp. riaditeľov organizácií zriadených obcou obsadzuje na základe výsledkov vypísaného konkurzu, hlasuje sa verejne. O ostatných otázkach sa môže hlasovať tajne na základe rozhodnutia OZ.
- 7) Uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta a určení overovatelia.
- 8) Uznesenie obecného zastupiteľstva sa zverejní na úradnej tabuli obce a na internetovej stránke obce Smolenice ([www.smolenice.com](http://www.smolenice.com)).

## § 10

### Všeobecne záväzné nariadenia obce

- 1) Na plnenie úloh samosprávy obce, alebo ak to ustanovil zákon, vydáva obec všeobecne záväzné nariadenia ( § 6 ods. 1 zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov). Nariadenie obce nemôže byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
- 2) Vo veciach, v ktorých obec plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenie len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach také nariadenie nesmie byť v rozpore s ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom. Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 zák. č. 369/1990 Zb.
- 3) K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovanie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
- 4) Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o jednotlivých pozmeňovacích návrhoch.

- 5) Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
- 6) VZN sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci po dobu najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda nariadenie pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, môže OZ stanoviť skorší začiatok účinnosti VZN.
- 7) Vyvesenie VZN na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa VZN zverejní aj spôsobom v obci obvyklým.
- 8) VZN musia byť každému prístupné na obecnom úrade. Dostupné sú aj na webovej stránke obce [www.smolenice.com](http://www.smolenice.com)
- 9) Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

## **TRETIA ČASŤ**

### **KONTROLA PLNENIA UZNESENÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A VŠEOBECNE ZÁVAZNÝCH NARIADENÍ OBCE SMOLENICE**

#### **§ 11**

- 1) Poslanci rozpracúvajú, zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom.
- 2) Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

### **ZÁSADY TAJNÉHO HLASOVANIA**

#### **§ 12**

##### **Príprava tajného hlasovania**

- 1) Volebná komisia schválená OZ zabezpečuje priebeh tajného hlasovania a dozerá na dodržiavanie pravidiel tajného hlasovania. Volebná komisia si zvolí zo svojich radov predsedu komisie. Ak komisia nebola zvolená na začiatku rokovania OZ, musí byť akt jej voľby vykonaný najneskôr pred prvým tajným hlasovaním.
- 2) Tajné hlasovanie sa vykoná vhođením hlasovacieho lístka do pripravenej hlasovacej schránky, ktorá musí byť uzamykateľná. Kľúč od zámku odovzdá zamestnanec OÚ do rúk predsedu volebnej komisie pred začiatkom tajného hlasovania.
- 3) Hlasovací lístok musí byť riadne očíslovaný a označený okrúhrou pečiatkou obce, aby nemohol byť zneužitý alebo nahradený iným.
- 4) Hlasovací lístok musí obsahovať stručné a jasné znenie návrhu, o ktorom sa hlasuje a popis spôsobu vyznačenia odovzdaného hlasu.



### **§ 13**

#### **Priebeh tajného hlasovania**

- 1) Po ukončení rozpravy k bodu programu, o ktorom bude OZ hlasovať tajným hlasovaním, vyzve predsedajúci predsedu volebnej komisie, aby sa s komisiou ujal činnosti a odovzdá mu vedenie zasadnutia počas trvania hlasovania.
- 2) Predseda volebnej komisie vyzve členov volebnej komisie, aby prítomným poslancom rozдали hlasovacie lístky.
- 3) Po rozdání hlasovacích lístkov predseda volebnej komisie oboznámi poslancov s návrhom, o ktorom sa bude hlasovať, so spôsobom vyznačenia odovzdávaného hlasu alebo úpravou hlasovacieho lístka, ak boli v rámci rozpravy podané doplňujúce návrhy.
- 4) Po oboznámení poslancov s predmetom hlasovania a spôsobom úpravy hlasovacích lístkov, vyzve predseda volebnej komisie poslancov k hlasovaniu.
- 5) Na čas nevyhnutne potrebný na hlasovanie preruší predsedajúci rokovanie OZ.
- 6) Pred začatím hlasovania prekontroluje volebná komisia, či hlasovacia schránka, do ktorej budú vhadzované hlasovacie lístky, je prázdna a predseda volebnej komisie uzamkne hlasovaciu schránku.
- 7) Poslanec vykoná hlasovanie vyznačením odovzdaného hlasu na hlasovacom lístku a jeho vhadzením do uzavretej hlasovacej schránky.
- 8) Po ukončení hlasovania predseda volenej komisie otvorí hlasovaciu schránku a volebná komisia spočíta výsledky hlasovania.
- 9) Po ukončení tajného hlasovania pokračuje rokovanie OZ.
- 10) Po spočítaní odovzdaných hlasovacích lístkov a zistení výsledkov tajného hlasovania, predsedajúci vyzve predsedu volebnej komisie, aby oznámil výsledky hlasovania.
- 11) Predseda volebnej komisie prednesie správu volebnej komisie, ktorá musí obsahovať informácie o počte rozdanych hlasovacích lístkov, počte odovzdaných hlasovacích lístkov, počte platných a neplatných hlasov, počte odovzdaných hlasov za a proti, výsledok hlasovania a uznesenie, ktoré bolo hlasovaním prijaté.

### **§ 14**

#### **Výsledky tajného hlasovania**

- 1) Hlasovací lístok, ktorý nebol označený predpísaným spôsobom, je považovaný za neplatný.
- 2) Výsledok tajného hlasovania o návrhu je kladný, ak je za návrh hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov; v prípade VZN 3/5 väčšina prítomných poslancov.
- 3) Pri hlasovaní o personálnych otázkach, pokiaľ ani jeden predložený návrh nebol prijatý, OZ opakovane hlasuje najskôr na najbližšom zasadnutí OZ s výnimkou hlasovania o obsadení funkcie zástupcu starostu.
- 4) Ak pri hlasovaní o obsadení funkcie zástupcu starostu žiaden z kandidátov nezíska pri prvom hlasovaní nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov, vykoná sa bezodkladne opakovaná voľba, do ktorej postúpia dvaja kandidáti s najvyšším počtom získaných hlasov v prvom kole voľby.
- 5) Ak ani pri opakovanej voľbe zástupcu starostu žiaden z kandidátov nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov, vykoná OZ novú voľbu na najbližšom zasadnutí OZ.
- 6) Výsledok tajného hlasovania je zaznamenaný v písomnej správe volebnej komisie.
- 7) Správa volebnej komisie je neoddeliteľnou súčasťou – prílohou zápisnice z rokovania OZ. Spracováva sa v dvoch vyhotoveniach po ukončení hlasovania a musí byť podpísaná všetkými členmi volebnej komisie. Odovzdané hlasovacie lístky sa archivujú samostatne v uzavretej zapečatenej obálke opatrenej podpisom predsedu volebnej komisie spolu s jedným exemplárom správy volebnej komisie.

## PIATA ČASŤ

### § 15

#### INTERPELÁCIE POSLANCOV

- 1) Poslanci sú oprávnení:
  - a) interpelovať starostu vo veciach týkajúcich sa jeho práce;
  - b) požadovať od zamestnancov obce a riaditeľov právnických osôb založených a zriadených obcou vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
- 2) Interpelácia sa podáva písomne alebo ústne.
- 3) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť alebo vec bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí byť poslancovi odpovedané písomne do 30 dní odo dňa vznesenia interpelácie.

## ŠIESTA ČASŤ

#### ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

### § 16

- 1) O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta a určený overovateľ. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania obecného zastupiteľstva.
- 2) Zápisnice z verejných rokovaní obecného zastupiteľstva spolu s údajmi o dochádzke a s výpismi o hlasovaní okrem tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom rokovaní obecného zastupiteľstva sa zverejňujú spôsobom v obci obvyklým.
- 3) Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú. Poverený zamestnanec OÚ je zodpovedný za archivovanie všetkých materiálov z rokovaní OZ, vrátane technicky vykonaných záznamov (audiozáznamy, videozáznamy, zápisnice z tajného hlasovania a pod.).
- 4) Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
- 5) Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva obce a obecnej rady keď je zriadená a dokumentuje ich zmeny, doplnky, alebo zrušenie.
- 6) Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

- 7) Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v obci je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj spôsobom v obci obvyklým.
- 8) Nariadenia musia byť každému prístupné na obecnom úrade v Smoleniciach.

**SIEDMA ČASŤ**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**  
**§ 17**

- 1) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou prítomných poslancov zastupiteľstva.
- 2) Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- 3) Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Smoleniciach uznesením č. II/4 dňa 28.2. 2017
- 4) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.
- 5) Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Smoleniciach schválený uznesením č. XIII/7 zo dňa 24.6.2008

V Smoleniciach dňa 28.2. 2017

Anton Chrvala v.r.  
starosta obce