

**Obecné zastupiteľstvo v Slopnej podľa § 11 ods. 4.písm.k, zák. SNR č. 369/1990 Zb.
o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov schvaľuje tento Rokovací poriadok
Obecného zastupiteľstva v Slopnej**



**ROKOVACÍ PORIADOK
Obecného zastupiteľstva obce Slopná**

**PRVÁ ČASŤ
Úvodné ustanovenie**

Čl. 1

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva (ďalej len zastupiteľstvo), upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, spôsob prijímania uznesení a všeobecne záväzných nariadení obce a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia pri zabezpečovaní úloh obecnej samosprávy.
2. Obecné zastupiteľstvo vychádza pri úprave svojich zasadnutí z ustanovení zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“) a z ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na činnosť miestnej samosprávy.
3. Vo veciach neupravených v tomto rokovacom poriadku postupuje obecné zastupiteľstvo podľa ustanovení zákona č. 369/1990 Zb., alebo podľa rozhodnutia obecného zastupiteľstva tak, že o nich dáva hlasovať.

**DRUHÁ ČASŤ
Pôsobnosť zastupiteľstva**

Čl. 2

Zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce, najmä je mu vyhradená pôsobnosť ustanovená v ustanovení § 11 ods. 4, § 11a, § 11b, § 12, § 13b ods. 1, § 14 ods. 1, § 15 ods. 1 a 3, § 18 ods. 1, § 18a ods. 2, 3, 4, 5 a 9, § 20, § 20a, § 20b, § 21 zákona o obecnom zriadení.

**TRETIA ČASŤ
Prvé zasadnutie zastupiteľstva**

Čl. 3

Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie zvolá a pripraví starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva oznámi starosta obce zvolený v predchádzajúcom volebnom období novozvoleným poslancom a novozvolenému starostovi obce, najneskôr 7 dní pred jeho konaním.
3. Do zloženia sľubu novým starostom riadi ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva starosta obce zvolený v predchádzajúcom volebnom období.
4. Ak starosta nezvolá zasadnutie ustanovujúceho zastupiteľstva podľa ods.1, zasadnutie zastupiteľstva sa uskutoční najneskôr 30. pracovný deň od vykonania volieb. Jeho prípravu a oznámenie

novozvoleným poslancom a starostovi zabezpečí obecný úrad v spolupráci so zástupcom starostu zvoleným v predchádzajúcom volebnom období, ktorý potom aj riadi zasadnutie zastupiteľstva. Ak nezvolá ustanovujúce zasadnutie ani zástupca starostu, zvolá ho a zabezpečí jeho prípravu a riadenie poslanec poverený zvolaním zasadnutia zastupiteľstva z predchádzajúceho volebného obdobia.

Čl. 4

Skladanie sľubu starostu a poslanca zastupiteľstva

1. Novozvolený starosta obce skladá zákonom predpísaný sľub do rúk starostu zvoleného v predchádzajúcom volebnom období tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu, povie zreteľne slovo "sľubujem" a svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu. Súčasne podpíše čestné prehlásenie o tom, že nevykonáva funkciu nezlučiteľnú s funkciou starostu. Následne mu odchádzajúci starosta odovzdá insígnie a osvedčenie o zvolení. Týmto sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát a ujíma sa ďalšieho riadenia ustanovujúceho zastupiteľstva. Pokiaľ vo výkone funkcie starostu pokračuje starosta z predchádzajúceho volebného obdobia, tento skladá sľub a preberá insígnie od predsedu miestnej volebnej komisie pre príslušné voľby do orgánov samosprávy. Ak nie je možné použiť horeuvedený postup, všetky náležitosti so sľubom novozvoleného starostu a odovzdaním insígnií sprostredkuje zástupca starostu z predchádzajúceho volebného obdobia.
2. Poslanci skladajú zákonom predpísaný sľub do rúk novozvoleného starostu tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu, každý povie zreteľne slovo "sľubujem" a svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu. Súčasne podpíše čestné prehlásenie o tom, že nevykonáva funkciu nezlučiteľnú s funkciou poslanca. Po zložení sľubu odovzdá starosta poslancovi Osvedčenie o zvolení. Poslanec sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu.
3. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.

Čl. 5

Určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice

1. Po zložení sľubu starostu a poslancov zastupiteľstvo schváli program rokovania zastupiteľstva a určí zapisovateľa zápisnice (zapisovateľom môže byť zamestnanec obce alebo niektorý poslanec) a z poslancov určí dvoch overovateľov zápisnice, ktorí skontrolujú jej správnosť a úplnosť a potvrdia to svojim podpisom.
2. Overovatelia zápisnice sledujú priebeh zasadnutia a hlasovanie. Svoji podpisom na zápisnici potvrdzujú jej úplnosť a správnosť hlasovania.
3. Pokiaľ overovateľ odmietne podpísať zápis, poznačí to na poslednej strane zápisnice aj s krátkym odôvodnením.
4. Návrh na zapisovateľa a overovateľov zápisnice predkladá starosta.

Čl. 6

Voľba komisií

1. Ustanovujúce zastupiteľstvo pre svoju činnosť vytvára a schvaľuje:
 - a) Komisiu na ochranu verejného záujmu,
 - b) Mandátovú komisiu,
 - c) Návrhovú komisiu
2. Komisia obecného zastupiteľstva je zložená z poslancov, ktorá má 3 členov, vrátane predsedu.

3. Mandátová komisia sa vytvára vždy samostatne na konkrétne prípady priamo na zastupiteľstve, na ktorom sa voľby konajú, z prítomných poslancov.

Čl. 7

Komisie

1. Komisia na ochranu verejného záujmu
 - a) preverí nezlučiteľnosť funkcie poslanca v zmysle ustanovenia § 11 ods. 2, nezlučiteľnosť funkcie starostu v zmysle ustanovenia § 13 ods. 3 písm. a) až f) a nezlučiteľnosť funkcie hlavného kontrolóra v zmysle ustanovenia § 18 ods. 2 písm. a) až e) zákona o obecnom zriadení.
 - b) skúma majetkové priznanie starostu, ktoré tento predkladá v zmysle zákona a so svojimi zisteniami oboznamuje zastupiteľstvo.
2. Mandátová komisia overuje, či
 - a) starosta a poslanci zložili zákonom predpísaný sľub a dostali osvedčenie o zvolení vydané miestnou volebnou komisiou,
 - b) zabezpečuje priebeh tajného hlasovania,
 - c) sčítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku volieb.

Čl. 8

Overovanie platnosti voľby poslancov a starostu

Predseda miestnej volebnej komisie pre voľby do samosprávnych orgánov informuje na ustanovujúcom zasadnutí zastupiteľstva o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy obce a o odovzdaní osvedčení o zvolení za starostu a poslanca vydaných miestnou volebnou komisiou.

Čl. 9

Nastúpenie náhradníka

1. Ak mandát poslanca zanikne podľa ustanovenia § 25 ods. 2 zákona o obecnom zriadení pred skončením prvého zasadnutia zastupiteľstva, starosta vyhlási nastúpenie náhradníka.
2. Ak sa uprázdni v zastupiteľstve mandát poslanca, nastupuje ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje primerane podľa § 189 ods.2 a 3 zákona SNR č. 180/2014 Z.z. o podmienkach výkonu volebného práva v znení neskorších predpisov.
3. Nastúpenie náhradníka vyhlási starosta do 15 kalendárnych dní.
4. Náhradník, ktorý sa stal poslancom, skladá sľub na zasadnutí, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Rokovanie zastupiteľstva

Čl. 10

Príprava zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutia zastupiteľstva pripravuje starosta, resp. zástupca starostu alebo poslanec poverený zastupiteľstvom. (vid' čl. 11 ods.1)
2. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zastupiteľstva pripravuje a vypracováva obecný úrad. Návrh podaný zastupiteľstvu musí byť vyhotovený písomne a musí obsahovať odôvodnenie a návrh uznesenia, ktoré sa odporúča zastupiteľstvu schváliť.
3. Materiály sa vypracovávajú časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci zaujať stanoviska zastupiteľstva vo forme uznesenia alebo všeobecne záväzného nariadenia obce (ďalej len „VZN“).

4. Materiály musia obsahovať:
 - a) názov materiálu,
 - b) meno a priezvisko spracovateľa materiálu,
 - c) meno a priezvisko predkladateľa materiálu,
 - d) dôvodovú správu,
 - e) návrh na uznesenie, prípadne návrh na prijatie VZN.
5. Návrh VZN, o ktorom má rokovať zastupiteľstvo, sa zverejňuje najmenej na 15 kalendárnych dní na úradnej tabuli obce a webovom sídle obce. Dňom jeho vyvesenia začína plynúť 10 dňová lehota na jeho pripomienkovanie. Na pripomienky doručené po tejto lehote sa nebude prihliadať. Pripomienkami možno v stanovenej 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. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ VZN so stručným zdôvodnením, ktorým pripomienkam vyhovel a ktorým nie. Vyhodnotenie sa doručuje poslancom s podkladovými materiálmi.
6. Dôvodová správa k jednotlivým materiálom obsahuje podľa povahy predkladaného materiálu:
 - a) dôvody predloženia materiálu,
 - b) odôvodnenie navrhovaných opatrení, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť a pod.,
 - c) dopad na rozpočet obce, činnosť obecného úradu, orgánov samosprávy obce a pod..
 Ak návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a ktoré riešenie odporúča spracovateľ.
7. Návrhy uznesení sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Formulujú sa stručne s menovitým určením nositeľov úloh a s termínmi pre ich splnenie.
 Návrh na uznesenie podľa jeho charakteru:
 - a) **berie na vedomie** - informatívny charakter, nevyžadujúci prijímať opatrenia,
 - b) **schvaľuje** - môže obsahovať konkrétne opatrenia, ktoré treba urobiť,
 - c) **ukladá** - obsahuje opatrenia na zabezpečenie určitej úlohy s určením lehoty a zodpovedných osôb,
 - d) **odporúča** - v prípade, že do splnenia úloh treba zainteresovať starostu resp. orgány štátnej správy,
 - e) **ruší** - v prípade rušenia už prijatého uznesenia,
 - f) **upozorňuje** - v prípade porušovania alebo nesplnenia úloh,
 - g) **d'alsie znenie** - podľa potreby a situácie.
8. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s Ústavou SR, zákonmi, VZN a inými všeobecne záväznými predpismi.

Čl. 11

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvo sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo poslanec poverený zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal zastupiteľstvo. Zastupiteľstvo zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.
2. Zasadnutie zvoláva starosta pozvánkou, v ktorej určí miesto, deň a hodinu jeho konania a navrhne program rokovania. Návrh pozvánky na zasadnutie zastupiteľstva spolu s materiálmi musí

- obecný úrad doručiť poslancom najneskôr 3 kalendárne dni pred jeho konaním. Vo veľmi výnimočných a odôvodnených prípadoch je možné doručiť materiál poslancom priamo na zasadnutí zastupiteľstva. Nedodržanie lehoty na predkladanie materiálov sa musí zastupiteľstvu zdôvodniť.
3. Ak predkladá materiál poslanec v písomnej forme v zmysle Čl. 10 tohto Rokovacieho poriadku, a to najneskôr 14 kalendárnych dní pred konaním zasadnutia, starosta resp. zástupca starostu takýto materiál zaradí vždy do pozvánky a návrhu programu najbližšieho rokovania zasadnutia.
 4. Starosta zvolá zasadnutie aj vtedy, ak o to písomne požiada aspoň tretina poslancov zastupiteľstva. V takomto prípade starosta zvolá zasadnutie zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety, jeho zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
 5. Ak žiada o zvolanie zasadnutia zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí:
 - a) osobne v písomnej forme do podateľne obecného úradu, alebo starostovi,
 - b) elektronicky do e-schránky obce, mailom na adresu: obec@slopna.sk.Žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia a podkladový materiál, aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote zverejniť. Poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvolať, sú povinní spolupracovať na zhromaždení potrebných informácií a na príprave podkladov vrátane stanovísk poradných orgánov. O vykonanej príprave poslanci informujú starostu.
 6. Najmenej 3 kalendárne dni pred zasadnutím zastupiteľstva sa návrh programu zasadnutia zastupiteľstva zverejňuje na úradnej tabuli v obci a na webovej stránke obce a o zverejnení sa môže informovať aj vyhlásením v obecnom rozhlase.

Čl. 12

Účasť verejnosti na zasadnutiach zastupiteľstva

1. Rokovania zastupiteľstva sú verejné, ak nie je iným všeobecne záväzným právnym predpisom stanovené inak.
2. Na rokovaní zastupiteľstva sa môže zúčastniť poslanec Národnej rady SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, zástupca orgánu samosprávneho kraja, iné významné osobnosti hospodárskeho a spoločenského života a predstavitelia iných štátov, medzinárodných organizácií, prizvaných zastupiteľstvom alebo starostom obce. Ak na rokovaní požiadajú o slovo, slovo sa im udelí.
3. Účastníci rokovania zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, predsedajúci, hlavný kontrolór obce, pracovník obecného úradu (ďalej len „ostatné osoby“), môžu sa zdržiavať len na miestach určených pre verejnosť a hostí a nesmú rušiť priebeh rokovania. V prípade ich nevhodného správania alebo porušenia poriadku môže starosta rušiť a poriadku vykázat' alebo nechať vyvieť z budovy.
4. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva ako aj ostatné osoby sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.
5. Ostatné osoby majú právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to písomne požiadajú. Priamo k prerokúvanému bodu programu smú ostatné osoby vystúpiť až po udelení slova predsedajúcim. Ak ostatné osoby požiadajú o vystúpenie k prerokúvanému bodu programu ale ich vystúpenie prestane mať súvis s danou problematikou,

predsedajúci ich na to upozorní. Ak ostatné osoby opakovane vystupujú k problematike, ktorá nemá súvis s prerokúvaným bodom programu, predsedajúci má právo ostatným osobám vziať slovo. V prípade, že ostatné osoby chcú vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci im udelí slovo v bode „Diskusia“. Časový rozsah vystúpenia nesmie presahovať 5 minút.

6. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo. V prípade, že ostatné osoby rušia zasadnutie zastupiteľstva, môže ich predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.

Čl. 13

Začatie a priebeh rokovania zastupiteľstva

1. Riadne rokovanie zastupiteľstva o jednotlivých bodoch programu nemožno začať, ak neboli poslancom najneskôr do 3 dní pred začatím rokovania doručené materiály, ktoré slúžia ako podklad na rokovanie, ak zastupiteľstvo bez diskusie nerozhodne inak.
2. Rokovaniu zastupiteľstva predsedá starosta.
3. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta alebo ním poverený zástupca starostu, alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
4. Rokovanie musí mať pracovný charakter a vecný priebeh a musí sa viesť v súlade so schváleným programom.
5. Rokovanie zastupiteľstva otvorí v určenú hodinu starosta, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. V prípade, že zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa do 30 minút od jeho začatia, starosta zvolá do 14 kalendárnych dní nové zasadnutie. Obdobne postupuje starosta v prípade, ak počas rokovania vznikne situácia, že zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa.
6. Poslanec je povinný ospravedlniť svoju neúčast' na rokovaní zastupiteľstva najneskôr pol hodiny pred jeho rokovaním starostovi obce písomne, osobne, telefonicky alebo mailom na adresu: obec@slopna.sk.
7. Po otvorení rokovania starosta oznámi zastupiteľstvu počet prítomných poslancov a predloží na schválenie program rokovania. Poslanci majú právo navrhnúť rozšírenie, doplnenie, alebo zmenu bodov programu. Najprv sa hlasuje o návrhu, ktorý bol zverejnený. Na zmenu návrhu programu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Predkladateľ môže stiahnuť z rokovania predložený materiál. Materiál, ktorý je zahrnutý v prerokovanom návrhu programu rokovania, ktorý už bol zastupiteľstvom schválený, možno stiahnuť z programu rokovania len so súhlasom nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov, a to z dôvodov, o ktorých musí byť zastupiteľstvo oboznámené. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho poslanec poverený zastupiteľstvom. Starosta určí overovateľov zápisnice a zapisovateľa.
8. Po schválení programu nasleduje spravidla vždy:
 - a) kontrola plnenia uznesení
 - b) interpelácie.
9. Jednotlivé body programu uvádza zastupiteľstvu starosta, doplňujúce informácie môžu podať spracovatelia alebo predkladatelia materiálov. Ak je potrebné k danej problematike odborné stanovisko, zabezpečí ho obecný úrad pred rokovaním zastupiteľstva. Po podaní doplňujúcich informácií otvorí starosta diskusiu k predloženému materiálu.

Čl. 14

Diskusia a návrhy poslancov

1. Do diskusie o prerokúvanej veci sa poslanci prihlasujú zdvihnutím ruky do času, kým nevystúpili všetci prihlásení, alebo kým sa neodhlasoval koniec diskusie. Starosta udelí slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili. Diskusný príspevok trvá najviac 5 minút a musí obsahovať vždy nové skutočnosti (nesmú sa opakovať už odznené stanoviská). Zastupiteľstvo sa môže uzniest', že diskutujúci nemôže hovoriť o tej istej veci dvakrát. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokúvanej veci, starosta ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu starosta slovo. Ak diskutujúci prekročil časový limit, starosta ho na to upozorní a ak okamžite neskončí, odoberie mu slovo.
2. Ak na zasadnutí zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak mu starosta slovo neudelí, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva a ďalej sa postupuje obdobne ako v ods. 7, keď starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu.
3. Poslanec môže v diskusii podať k prerokúvanej veci pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, ktoré musia byť riadne sformulované a zrozumiteľné.
4. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť do doby, kým zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
5. Pokiaľ je potrebné k prerokováanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vy počuje zastupiteľstvo jej stanovisko alebo bude zastupiteľstvu predložené v písomnej forme. Odborné stanovisko podáva starostom určený spracovateľ materiálu.
6. Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu udelí slovo po vystúpení predkladateľa, po ktorom sa poslanec s faktickou poznámkou prihlásil. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť 1 minútu.

Čl. 15

Interpelácie

1. Poslanec môže interpelovať starostu vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce. Môže tiež požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti. Poslanec zastupiteľstva má tiež právo požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť, a to výlučne vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci. Otázky mimo tejto pôsobnosti sa nepovažujú za využitie práva interpelácie.
2. Interpelácie sa podávajú písomne, mailom alebo elektronicky.
3. Interpelujúci poslanec má právo na okamžitú odpoveď v prípade, ak otázku v interpelácii odovzdal písomne už v predstihu minimálne 7 dní pred dňom zasadnutia zastupiteľstva.
4. Len v prípade možnosti jednoduchých a krátkych odpovedí je možné interpelovať ústne.
5. Ak poslanec na zastupiteľstve interpeluje ústne a starosta rozhodne o tom, že vzhľadom na povahu a zložitnosť predmetu interpelácie nie je možné postupovať v zmysle ods. 3, poslanec do 5 dní od konania zastupiteľstva doručí interpeláciu v zmysle ods. 2. Ak tak neurobí, interpelovaný nie je povinný mu odpovedať.
6. Interpelovaný je povinný odpovedať priamo alebo písomne v lehote do 15 kalendárnych dní.

Čl. 16

Hlasovanie na zasadaniach zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním zdvihnutím ruky. Poslanci hlasujú z miesta, na ktorom sa nachádzajú v rokovacej miestnosti tak, aby to bolo jasné a zrozumiteľné.
2. Pred každým hlasovaním starosta oznámi, o ktorom návrhu uznesenia sa bude hlasovať. Potom prikróčí k riadeniu hlasovania.
Hlasuje sa za návrh v nasledujúcom poradí:
 - Za:
 - Proti:
 - Zdržal sa:Ak už pri niektorej z možností je jasné, že hlasovali všetci poslanci, o zostávajúcich možnostiach sa už nehlasuje.
3. Poslanci hlasujú viditeľným zdvihnutím ruky v dostatočne dlhom časovom intervale. Výsledky hlasovania vyhlási starosta oznámením počtu poslancov, ktorí sa zúčastnili hlasovania. Pri každom hlasovaní starosta počká, aby zapisovateľ mohol správne zaznamenať hlasovanie, až potom pokračuje vo vedení rokovania. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť; počas neho predsedajúci nikomu nemôže udeliť slovo.
4. Pri hlasovaní poslanca je zastúpenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené.
5. Ak je viac alternatívnych písomných návrhov, okrem návrhu, čo je v podkladových materiáloch, hlasuje sa v poradí, v akom boli predložené, pričom prednosť má návrh, ktorý bol v podkladových materiáloch. Schválením jedného návrhu sa o ostatných nehlasuje.
6. Ak boli k predloženému návrhu v priebehu rokovania podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa v poradí, v akom boli podané, pričom prednosť majú návrhy, ktoré boli podané písomne. Predkladatelia môžu svoje pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy vziať späť, pokiaľ sa o nich ešte nehlasovalo. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku.
7. Na návrh starostu, predkladateľa či poslanca je možné dať hlasovať o jednotlivých častiach a bodoch uznesenia samostatne.
8. Spojenie vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu prerokúvanej veci a efektívnosť rokovania účelné. O návrhu spojenia vecí do spoločného hlasovania rozhoduje zastupiteľstvo na návrh starostu alebo poslanca bez rozpravy.
9. Starosta, predkladateľ či poslanec môže navrhnúť opravu návrhu a uznesenia technickej povahy, alebo zjavnú administratívnu chybu, ak si to osvojil predkladateľ návrhu a uznesenia, pričom ich podstata a význam zostávajú zachované.
10. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Na prijatie nariadenia alebo na prijatie prípadu hodného osobitného zreteľa pri prevodoch majetku je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Na prijatie uznesenia, kde je prípad hodný osobitného zreteľa, je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov. Na potvrdenie uznesenia, ktorého výkon bol starostom obce pozastavený, je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov. Na prijatie návrhu na vyhlásenie miestneho referenda o odvolaní starostu obce alebo na zvolenie alebo odvolanie hlavného kontrolóra obce je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Pri pozmeňovacích a doplňovacích uzneseniach postačuje jednoduchá väčšina (t.j. nadpolovičná väčšina prítomných poslancov).
11. Ak v uznesení nie je určený iný dátum účinnosti, účinnosť uznesenia nastáva jeho schválením, resp. prijatím.

Čl. 17

Tajné hlasovanie

1. V prípade tajného hlasovania hlasujú poslanci vhođením hlasovacieho lístka do schránky na to určenej v priestore na to určenom. Výsledky hlasovania po ukončení hlasovania vyhodnotí mandátová komisia a oznámi ich zastupiteľstvu predseda mandátovej komisie.
2. Tajne sa hlasuje v prípadoch, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov alebo ak sa na tom uznesie zastupiteľstvo bez diskusie.
3. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré mandátová komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Na priebeh tajného hlasovania dozerá mandátová komisia, ktorá spočíta hlasy a vyhotoví zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.

Čl. 18

Ukončenie zasadnutia zastupiteľstva

1. Rokovanie zastupiteľstva ukončí starosta po vyčerpaní programu rokovania.
2. Rozhodnutie o ukončení zasadnutia zastupiteľstva je konečné.
3. Rokovanie zastupiteľstva je možné prerušiť aj uznesením. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto prerušené rokovanie zastupiteľstva pokračovať.

Čl. 19

Podpisovanie nariadení a uznesení zastupiteľstva

1. Nariadenie a uznesenie zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 pracovných dní od ich schválenia zastupiteľstvom.
2. 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 ods.1.
3. Ustanovenie ods.2 sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.
4. Ak bol výkon uznesenia zastupiteľstva podľa ods.2 pozastavený, môže zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

Čl. 20

Zápisnice zo zasadnutí zastupiteľstva

1. Z každého zasadnutia zastupiteľstva sa vyhotovuje písomná zápisnica.
2. Zápisnica obsahuje tieto náležitosti:
 - a) záhlavie:
 - dátum, miesto a čas rokovania,
 - meno a priezvisko osoby, ktorá viedla zasadnutie zastupiteľstva,
 - meno a priezvisko overovateľov a zapisovateľa,
 - meno a priezvisko prítomných poslancov, neprítomných poslancov a ako aj poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie zo zasadnutia zastupiteľstva,
 - schválený program rokovania,
 - prijaté uznesenia,
 - hlasovanie poslancov,
 - stanovisko poslanca, ak o to vyslovene požiadala,
 - b) záznam o rozhodovaní:

- poradové číslo rozhodnutia – uznesenia, ktoré sa skladá z písomného vyjadrenia: „uznesenie.“ poradového čísla uznesenia vyjadrené arabským číslom (v každom danom roku sa číslovanie vždy začína číslom 1) a poradové čísla volebného obdobia samosprávy vyjadrené arabskou číslicou (príklad: uznesenie č. 29/2023),
 - presné znenie návrhu, o ktorom sa hlasovalo,
 - aktuálny počet prítomných poslancov, záznam o hlasovaní - počet za/proti/zdržal sa/ a za každým číselným vyjadrením menovite vypísanie hlasujúcich poslancov,
 - konštatovanie, či návrh bol prijatý, resp. neprijatý,
 - neprijaté návrhy uznesení sa nečísľujú.
3. Zapisovateľ zápisnicu spracuje do 5 pracovných dní odo dňa konania zasadnutia zastupiteľstva. Obecný úrad je povinný poskytnúť overovateľom konečný návrh zápisnice zo zasadnutia na dobu troch dní pred overením a podpísaním zápisnice, aby títo mali dostatok času s jej oboznámením a upozornením na prípadné nezrovnalosti v jej obsahu. Zápisnicu overujú dvaja overovatelia, overujú jej úplnosť a správnosť a podpíšu ju najneskôr medzi 5. a 7. pracovným dňom odo dňa konania zasadnutia zastupiteľstva.
 4. Overená zápisnica je záznamom o zasadnutí zastupiteľstva a odovzdáva sa starostovi s predloženými podkladmi, prílohami a uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty podaných návrhov, schválených uznesení a iných materiálov, ktoré sa prerokovali na zasadnutí zastupiteľstva, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí.
 5. Prípadné opravy chýb v zápisnici je oprávnený vykonať starosta, ktorý je o tom povinný pred samotným vykonaním opravy informovať hlavného kontrolóra obce ako aj poslancov.
 6. Zápisnica zo zasadania zastupiteľstva sa po jej podpísaní zverejňuje na webovej stránke obce. Pri zverejňovaní zápisnice sa prihliada na Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení ako aj na Všeobecné nariadenie o ochrane údajov- GDPR.

Čl. 21

Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva

1. Úlohy vyplývajúce z uznesení zastupiteľstva vykonáva obecný úrad a komisie zastupiteľstva.
2. Kontrolu plnenia uznesení zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór obce.

PIATA ČASŤ

Čl. 22

Účasť poslancov na zasadnutí zastupiteľstva a komisií

1. Poslanec má právo
 - a) (zároveň aj povinnosť) zúčastňovať sa na zasadnutí zastupiteľstva a komisií do ktorých bol zvolený,
 - b) predkladať zastupiteľstvu a jeho orgánom návrhy,
 - c) vystúpiť v diskusii k prerokovanej veci, predkladať pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh,
 - d) interpelovať starostu, predsedov komisií, hlavného kontrolóra vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
2. Na každé zasadnutie zastupiteľstva a komisie sa vyhotoví prezenčná listina, do ktorej sú povinní zapísať sa všetci prítomní poslanci.
3. Evidenciu o účasti poslancov na zasadnutiach vedie a uschováva obecný úrad ako neoddeliteľnú súčasť zápisnice.
4. Ak poslanec svoju neúčasť na zasadnutí vôbec neospravedlnil, považuje sa jeho neúčasť za neospravedlnenú.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 23

Voľba zástupcu starostu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu.
2. Zastupiteľstvo berie rozhodnutie starostu na vedomie.
3. Ak starosta nepoverí nikoho svojim zastupovaním, zástupcu starostu zvolí zastupiteľstvo. Zvolený je kandidát na zástupcu starostu, ktorý získal vo verejnom hlasovaní nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.
4. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

SIEDMA ČASŤ

Čl. 24

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov zastupiteľstva.
2. Poslanci zastupiteľstva, starosta obce a osoby prítomné na zasadnutí zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Zrušuje sa rokovací poriadok zastupiteľstva obce Slopná schválený uznesením zastupiteľstva č. 12/2010 zo dňa 27. augusta 2010.
4. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo zastupiteľstvo obce Slopná **uznesením č.45/2023** dňa 04. 08. 2023.
5. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia zastupiteľstvom.

Mgr. Martina Micháľková
starostka obce Slopná