Rokovací poriadok

Obecného zastupiteľstva obce Chtelnica

Článok 1
Úvodné ustanovenia

(1) Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Chtelnica (ďalej len *„rokovací poriadok“*) je vydaný v zmysle § 12 ods. 11 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len *„zákon č. 369/1990 Zb.“*).

(2) Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Chtelnica upravuje pravidlá o rokovaní zastupiteľstva, o príprave materiálov a podkladov na rokovanie, spôsobe uznášania sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení, spôsobe kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.

Článok 2
Ustanovujúce zasadnutie

(1) Ustanovujúce zasadnutie zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 (kalendárnych) dní od vykonania volieb. Ak starosta nezvolá zasadnutie podľa prvej vety, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta (zvolený v predchádzajúcom volebnom období) nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho zástupca starostu (zvolený v predchádzajúcom volebnom období). Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho poverený poslanec (zvolený v predchádzajúcom volebnom období).

(2) Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového starostu starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období.

(3) Po schválení programu ustanovujúceho zasadnutia informuje predseda miestnej volebnej komisie alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie obecné zastupiteľstvo o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy obce. Novozvolenému starostovi a poslancom obecného zastupiteľstva odovzdá osvedčenie o zvolení.

(4) Následne zloží nový starosta do rúk starostu zvoleného v predchádzajúcom volebnom období sľub[1].

[1] § 13 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb.

(5) Ak bol za starostu opätovne zvolený starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období, skladá sľub vyhlásením.

(6) Po zložení sľubu nový starosta prevezme od starostu zvoleného v predchádzajúcom volebnom období obecné insígnie.

(7) Starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období odovzdá vedenie ustanovujúceho zasadnutia novému starostovi. Ak bol za starostu opätovne zvolený starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období pokračuje vo vedení rokovania. Následne do rúk starostu (zvoleného v príslušnom volebnom období) skladajú poslanci sľub[2].

(8) Po zložení sľubu poslancov prednesie starosta (zvolený v príslušnom volebnom období) slávnostný príhovor.

(9) Zložením sľubu sa starosta a poslanci ujímajú svojej funkcie.

(10) Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť ustanovujúceho zasadnutia skladá sľub na zasadnutí, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.

(11) Na ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia Článku 3 a Článku 4 tohto rokovacieho poriadku.

Článok 3

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

(1) Obecné zastupiteľstvo zvoláva starosta obce Chtelnica (ďalej len *„starosta“*).

(2) Zasadnutia obecného zastupiteľstva (ďalej len *„zasadnutie“*)sa konajú podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace. Ak starosta nezvolá zasadnutie podľa prvej vety, zvolá ho zástupca starostu obce Chtelnica (ďalej len *„zástupca starostu“*) alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom (ďalej len *„poverený poslanec“*). Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.

(3) Ak požiada o zvolanie zasadnutia aspoň tretina poslancov obecného zastupiteľstva (ďalej len *„poslanec“* alebo *„poslanci“*), starosta zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie podľa prvej vety, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

(4) Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci Chtelnica (ďalej len *„obec“*).

(5) Ak sa poslanec nemôže zúčastniť na zasadnutí oznámi túto skutočnosť starostovi najneskôr do začiatku rokovania obecného zastupiteľstva (ďalej len *„rokovanie“*). V odôvodnených prípadoch sa môže poslanec písomne ospravedlniť aj dodatočne. Písomné ospravedlnenie s odôvodnením neúčasti na zasadnutí adresuje poslanec starostovi.

(6) Zasadnutia sa zúčastňuje starosta, zástupca starostu, prednosta obecného úradu obce (ďalej len *„prednosta“*), poslanci, hlavný kontrolór obce (ďalej len *„hlavný kontrolór“*), štatutárne orgány (riaditelia) organizácií zriadených alebo založených

[2] § 26 zákona č. 369/1990 Zb.

obcou a zamestnanci obecného úradu obce. Okruh osobitne pozvaných sa môže určiť v nadväznosti na problematiku prerokovávanú podľa programu zasadnutia.

(7) Pozvánka na zasadnutie (ďalej len *„pozvánka“*) spolu s návrhom programu zasadnutia (ďalej len *„návrh programu“*) a návrhmi materiálov, ktoré budú predmetom zasadnutia (ďalej len *„návrhy materiálov“*) je poslancom zaslaná elektronicky (prostredníctvom emailu),v prípade potreby iným vhodným spôsobom a to najmenej:

a) sedem (pracovných) dní pred zasadnutím,
b) desať (pracovných) dní pred ustanovujúcim zasadnutím,
c) tri (kalendárne) dni pred mimoriadnym zasadnutím.

(8) Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli a na webovom sídle obce Chtelnica aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

Článok 4

Príprava zasadnutí zastupiteľstva

(1) Zasadnutie obecného zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“) pripravuje starosta, resp. zástupca starostu v súčinnosti s komisiami a určenými zamestnancami obce.

(2) Za prípravu zasadnutí zastupiteľstva zodpovedá starosta. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti jeden kalendárny týždeň pred termínom zasadnutia stanoví:
dátum, hodinu a miesto rokovania,
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. Materiály budú zaslané 7 dní pred termínom zasadnutia zastupiteľstva jednotlivým poslancom. Vo výnimočných prípadoch je možné doplniť materiál 3 dni pred zasadnutím. Vo veľmi výnimočných prípadoch je možné rozdať materiál priamo na zasadnutí. Nedodržanie lehoty na predkladanie materiálov sa musí zastupiteľstvu odôvodniť.

(4) Rozsiahlejšie tabuľkové údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách predložených materiálov.

(5) Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska príslušných komisií zastupiteľstva.

(6) Obsah materiálov:

názov materiálu,
predkladateľ a spracovateľ materiálu,
dôvodová správa,
stanovisko príslušnej komisie, ktoré predloží starostovi spravidla do 3 pracovných dní pred zasadnutím zastupiteľstva,
návrh na uznesenie, prípadne návrh všeobecne záväzného nariadenia.

(7) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi.

(8) Dôvodová správa k jednotlivým materiálom, pokiaľ si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje, musí obsahovať:

vyhodnotenie doterajšieho stavu,
uvedenie dôvodu novej úpravy,
odôvodnenie nových navrhovaných opatrení, spôsob ich realizácie, ekonomický rozbor, resp. dosah na rozpočet, administratívnu náročnosť, pokiaľ opatrenia sú variantné, uviesť ich výhody a nevýhody a návrh, ktorý uprednostňuje spracovateľ, resp. predkladateľ.

(9) Starosta môže stanoviť, ku ktorým materiálom nepovažuje za potrebné predložiť stanovisko komisie a dôvodovú správu.

(10) Úplné materiály budú spolu s pozvánkou zaslané poslancom v termínoch podľa bodu 3 tohto článku Rokovacieho poriadku.

Článok 5
Spôsob rokovania obecného zastupiteľstva

(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 nové 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) V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh 2 členov návrhovej komisie, 2 overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa.

(4) Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia.

(5) Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom. V prípade rozdielnych návrhov či stanovísk k procedurálnym otázkam vzniknutým počas rokovania navrhuje ďalší postup návrhová komisia.

(6) Jednotlivé body programu predkladajú zastupiteľstvu spracovatelia materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.

(7) Pokiaľ je potrebné k prerokovávanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje zastupiteľstvo jej stanovisko.

(8) Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.

(9) Účastníci zasadnutia zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.

(10) Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky alebo písomne. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.

(11) Obyvateľ obec má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to písomne požiada. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade, že obyvateľ obce chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo po odsúhlasení nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov v bode „Rôzne“. Časový rozsah vystúpenia nesmie presahovať 5 minút.

(12) 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 rečníka, po ktorom sa poslanec s faktickou poznámkou prihlásil. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť 1 min.

(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.

(16) Rozprava končí spravidla vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Každý poslanec zastupiteľstva má právo predložiť návrh na ukončenie rozpravy; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie. Po prijatí tohto návrhu majú ešte právo vystúpiť do rozpravy len tí poslanci, ktorí ešte pred predložením návrhu na ukončenie rozpravy boli do tejto prihlásení.

Článok 6
Hlasovanie obecného zastupiteľstva

(1) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o každom materiáli hlasovaním.

(2) Jednotlivé hlasovania poslancov sú zaznamenávané menovite s výnimkou tajného hlasovania.

(3) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa článku 3, odsek 8. Na zmenu návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. V prípade schválenia zmeny návrhu programu sa schvaľuje návrh v novom znení.

(4) Hlasovanie nesmie byť rušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť rokovaciu miestnosť.

(5) Hlasovanie obecného zastupiteľstva je verejné (zdvihnutím ruky) alebo tajné (použitím hlasovacích lístkov). Tajné hlasovanie sa uskutoční len v prípade, že sa na tom uznesie obecné zastupiteľstvo alebo to vyplýva z platných právnych predpisov Slovenskej republiky.

(6) Pri verejnom hlasovaní alebo tajnom hlasovaní sa poslanci vyjadria nasledovne:
   a) „za“ – vyjadrenie súhlasu s predmetom hlasovania,
   b) „proti“ – vyjadrenie nesúhlasu s predmetom hlasovania,
   c) „zdržal sa“ – vyjadrenie zdržania sa s predmetom hlasovania.

(7) Na celý priebeh tajného hlasovania (použitím hlasovacích lístkov) dozerá volebná komisia. Ak volebná komisia nebola zriadená na začiatku rokovania, musí byť zriadená pred prvým tajným hlasovaním. Úlohou volebnej komisie je dozerať na priebeh tajného hlasovania, spočítať všetky hlasy a vyhotoviť zápisnicu o výsledku tajného hlasovania. Volebná komisia je zložená z predsedu volebnej komisie, ktorý je poslancom a dvoch členov volebnej komisie, ktorí nie sú poslancami. Predsedu

volebnej komisie a členov volebnej komisie vymenúva predsedajúci. Zápisnicu o výsledku tajného hlasovania podpisuje predseda volebnej komisie a dvaja členovia volebnej komisie.

(8) Po ukončení hlasovania vyhlási predsedajúci výsledok hlasovania spolu s uznesením obecného zastupiteľstva.

(9) Návrh uznesenia obecného zastupiteľstva formuluje predkladateľ jasne a jednoznačne s určením nositeľov úloh a termínom ich splnenia. Pri uznesení, ktoré obsahuje trvalé, dlhodobé alebo opakujúce sa úlohy sa uvádza aj termín kontroly plnenia uznesenia.

(10) Návrh uznesenia obecného zastupiteľstva obsahuje odvolanie na príslušný bod programu zasadnutia, ku ktorému je uznesenie navrhované a návrh vyjadrenia, ktoré má byť obecným zastupiteľstvom prijaté:

a) konštatuje určité skutočnosti, ktoré charakterizujú určitý vývoj,
b) berie na vedomie informáciu o situácii alebo stave či kontrolu plnenia úloh,
c) súhlasí alebo nesúhlasí s návrhom na vykonanie určitého opatrenia na riešenie určitej problematiky,
d) schvaľuje alebo neschvaľuje určité návrhy alebo opatrenia, dohody o medzinárodnej spolupráci a pod.,
e) deleguje poslancov,
f) zrušuje, mení a dopĺňa uznesenie,
g) poveruje predsedov komisií,
h) odporúča prijať určité opatrenia,
i) zriaďuje príslušné komisie,
j) volí a odvoláva hlavného kontrolóra, predsedov a členov komisií,
k) splnomocňuje starostu
l) a ak je to opodstatnené obsahuje odporúčanie alebo žiadosť voči starostovi obce, ktorých plnenie je možné len za dodržania jemu zverených zákonných kompetencií

(11) 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.

(12) Kvórum na prijatie uznesení obecného zastupiteľstva:

a) na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov,
b) na prijatie uznesenia k všeobecne záväznému nariadeniu obce (ďalej len „všeobecne záväzné nariadenie“) je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov,

c) na prijatie uznesenia pri nakladaní s majetkom obce v prípadoch hodných osobitného zreteľa podľa osobitných predpisov je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov[3],
d) na prijatie koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác, alebo koncesnej zmluvy na poskytnutie služby uzatvorenej podľa osobitného predpisu je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov[4].

(13) Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote podľa Článku 7 ods. 4 a od. 5 tohto rokovacieho poriadku. Ustanovenie podľa prvej vety sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.

(14) Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva podľa prvej vety ods. 13 pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

Článok 6
Interpelácie poslancov

(1) Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka adresovaná na interpelovaného v rámci bodu programu zasadnutia „interpelácie poslancov“. Interpeláciou je otázka smerujúca na príslušné subjekty vo veciach týkajúcich sa závažných otázok a závažných úloh rozvoja obce.

(2) Poslanci majú právo interpelovať starostu a zástupcu starostu vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.

(3) Poslanec môže interpelovať na zasadnutí ústnou formou alebo písomnou formou. V prípade, že na interpeláciu nie je možné odpovedať na zasadnutí alebo nie je možné podať vyčerpávajúcu odpoveď, musí sa poslancovi poskytnúť písomná odpoveď. V prípade, že poslanec požiada o doručenie odpovede elektronicky, bude mu doručená na jeho elektronickú adresu.

(4) Interpelovaný v zmysle odseku 3 je povinný o spôsobe vybavenia interpelácie zaslať poslancovi písomnú odpoveď do 10 (pracovných) dní po jej vznesení.

(5) Zo závažných dôvodov môže interpelovaný predĺžiť lehotu, najviac však o 10 (pracovných) dní. Závažnými dôvodmi sú:
a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo osoby vybavujúcej žiadosť,
b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených, alebo odlišných informácií požadovaných v jednej žiadosti,

[3] § 9a ods. 9 písm. c) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov
[4] § 9 ods. 2 písm. g) zákona č. . 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov

c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

(6) Predĺženie lehoty interpelovaný oznámi žiadateľovi pred uplynutím lehoty. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

(7) O interpeláciách poslancov vedie obecný úrad evidenciu.

Článok 7

Zápisnica zo zasadnutia

(1) Zo zasadnutia sa vyhotovuje písomná zápisnica a zvukový záznam. V zápisnici zo zasadnutia sa uvedie, kto viedol zasadnutie (predsedajúceho), koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci ospravedlnili a neospravedlnili svoju neúčasť, kto zapísal zápisnicu, overovateľov zápisnice, schválený program zasadnutia, rozprava k jednotlivým bodom programu, výsledky hlasovania a prijaté uznesenia zo zasadnutia.

(2) Zápisnicu podpisuje predsedajúci, prednosta, zapisovateľ a overovatelia.

(3) Uznesenia zo zasadnutia podpisuje starosta najneskôr do 10 (kalendárnych) dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.

(4) Všeobecne záväzné nariadenie podpisuje starosta najneskôr do 10 (kalendárnych) dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom.

(5) Zápisnice s menovitým prehľadom o hlasovaní poslancov, uznesenia, všeobecne záväzné nariadenia a ostatné dokumenty sa zverejňujú na webovej stránke obce v zmysle platných právnych predpisov Slovenskej republiky.

(6) Všetky dokumenty zo zasadnutí sa archivujú na obecnom úrade v súlade s platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom[5].

Článok 8

Kontrola plnenia úloh z uznesení zo zasadnutia

(1) Za plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zo zasadnutia sú zodpovední riešitelia úloh.

(2) O plnení úloh z uznesení zo zasadnutia predkladá predsedajúci správu obecnému zastupiteľstvu na každom zasadnutí.

Článok 9

Spoločné ustanovenia

(1) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo 3/5 väčšinou všetkých poslancov obecného zastupiteľstva.

[5] Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(2) V prípadoch, kedy obecné zastupiteľstvo vykonáva úlohy podľa osobitných predpisov, postupuje v prvom rade podľa osobitných predpisov.

(3) Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

(4) O vzťahoch, ktoré nie sú upravené rokovacím poriadkom rozhoduje obecné zastupiteľstvo „ad hoc“ v zmysle platných právnych predpisov Slovenskej republiky na základe návrhu predsedajúceho nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

Článok 10
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa rokovací poriadok schválený obecným zastupiteľstvom zo dňa 12.02.2015, uznesením č. 2/2015, ktorý nadobudol účinnosť dňa 12.02.2015.

Článok 11
Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok bol schválený obecným zastupiteľstvom (v zmysle § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb.) dňa 16.12.2024, uznesením č. 85/2024.
2. Rokovací poriadok OZ v Chtelnici nadobúda účinnosť dňom schválenia – 16.12.2024.
3. Úplné znenie rokovacieho poriadku OZ je publikované na stránke /www.chtelnica.sk/.
4. Všetky dodatky a zmeny Rokovacieho poriadku OZ v Chtelnici schvaľuje OZ.

Ing. Ján Horváth
s t a r o s t a