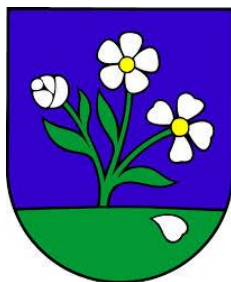


Výtlačok jediný
Počet listov : 11
Počet príloh : 0

Schvaľujem :

Ing.Zuzana Jancová
starostka



ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA

OBCE NESLUŠA

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

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupiteľstva v Nesluši (ďalej len OZ)

§1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok upravuje pravidlá a podmienky rokovania OZ, spôsob prípravy a priebehu rokovania OZ, frekvenciu konania jednotlivých rokovaní OZ, uznášanía sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ostatných rozhodnutí, spôsob kreovania orgánov a spôsob kontroly samosprávnych činností v ObciNesluša.
2. OZ je zastupiteľský zbor obce založený z 11 poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce. Počet poslancov na celé volebné obdobie určí pred voľbami OZ v súlade so zákonom.
3. O otázkach neupravených týmto rokovacím poriadkom rozhoduje OZ v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).

§ 2

Základné úlohy a kompetencie obecného zastupiteľstva

1. Do pôsobnosti OZ patria vyhradené kompetencie v zmysle § 11, 11a, 11b zákona a Štatútu obce.
2. OZ si môže vyhradiť rozhodovanie o akejkoľvek ďalšej otázke života obce, pokiaľ má charakter zásadnej a základnej otázky týkajúcej sa života obce.

§ 3

Rokovanie obecného zastupiteľstva

1. OZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace a zvoláva ho starosta. Ak rokovanie OZ nezvolá starosta, zvolá ho zástupca starostu, alebo iný poslanec poverený OZ. Ak starosta 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 zvolá rokovanie OZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá rokovanie OZ v tejto lehote, rokovanie OZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nie je prítomný na rokovaní OZ, alebo odmietne viesť takto zvolané rokovanie OZ, vedie ho zástupca starostu, ak nie je prítomný ani zástupca starostu, alebo ak aj zástupca starostu odmietne viesť rokovanie OZ, vedie ho iný poslanec, poverený OZ.
3. Ustanovujúce rokovanie OZ zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb a to až do zloženia sľubu nového starostu. Ak starosta nezvolá rokovanie v tejto lehote, rokovanie OZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný na rokovaní, alebo odmietne viesť takto zvolané OZ, vedie ho

zástupca starostu, ak nie je prítomný, alebo odmietne aj on viesť rokovanie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ. Poslanci a starosta zložia do rúk predsedajúceho ustanovujúceho rokovania OZ predpísaný sľub.

4. Rokovanie OZ sa uskutočňuje ako riadne a mimoriadne. Riadne rokovanie OZ sa zvoláva v súlade s Plánom práce OZ. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané mimo Plánu práce OZ 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,
5. 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.
6. OZ zasadá na území obce Nesluša, spravidla v priestoroch obecného úradu – rokovacej miestnosti.

§ 4

Program rokovania obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu rokovania OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli a na web stránke aspoň 3 dni pred rokaním OZ.
2. Návrh programu a jeho prípadnú zmenu schvaľuje OZ na začiatku rokovania. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu alebo o jeho zmene, stráca právo viesť rokovanie OZ a rokovanie ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu 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 10 dní pred plánovaným rokaním 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.
4. Medzi obligatórne body rokovania OZ patria:
 - a) schválenie programu rokovania,
 - b) určenie potrebných orgánov rokovania – zapisovateľky, overovateľov zápisnice,
 - c) kontrola plnenia uznesení
 - d) interpelácie poslancov

e) schválenie uznesení z rokovania OZ

ČASŤ I PRÍPRAVA ROKOVANIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 5

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Príprava rokovania OZ zabezpečuje starosta so zamestnancami obce podľa plánu najmenej do 10 dní pred vymedzeným termínom a určí:
 - miesto, čas a program rokovania,
 - 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 vecí uznesenia OZ resp. nariadenie obce. Obsahujú najmä:
 - názov materiálu,
 - kto materiál predkladá a kto ho spracoval
 - dôvodovú správu
 - dopad na rozpočet
 - 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. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta aj v súčinnosti s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom, ako aj so zájmovými združeniami občanov.
5. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní navrhovateľ vyvesením návrhu nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
6. Návrh nariadenia sa zverejní, v rovnakej lehote, aj na internetovej adrese obce.
7. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej 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.
8. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky,

údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov.

9. Vyhodnotenie pripomienok predloží predkladateľ návrhu nariadenia poslancom v písomnej forme, najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
10. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými v rokovacom poriadku komisií OZ v Nesluši. Starosta stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálov podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
11. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad a predkladá ich starostovi na zaujatie stanoviska, ak treba predkladá ich na vyjadrenie komisiám. Materiály doručené komisiami obecného zastupiteľstva predloží predseda komisie na prerokovanie obecného zastupiteľstva.
12. Materiály na prerokovanie v obecnom zastupiteľstve musí obecný úrad doručiť poslancom obecného zastupiteľstva najneskôr 3 dni pred jeho konaním. Ak nie je možné doručiť materiály v uvedenej lehote elektronickou poštou, doručia sa poslancom v písomnej forme.
13. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia obce je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
14. Materiály na OZ sa doručujú poslancom najmenej 3 dni pred rokovaním OZ, v prípade mimoriadneho rokovania OZ, minimálne 24 hodín.
15. Materiály, ktoré v zmysle zákona pred prerokovaním a schválením podliehajú zverejneniu musia mať vyznačené splnenie tejto podmienky.

§ 6

Priebeh rokovania a rozhodovania obecného zastupiteľstva

1. Starosta (zástupca starostu, poslanec) otvorí rokovanie OZ v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Prípadná neúčast' na rokovaní OZ poslanec spolu so zdôvodnením oznámi pred rokovaním starostovi.
2. OZ rokuje a rozhoduje vždy v zbore. OZ je spôsobilé rokovať a uznávať 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 trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
3. Ak OZ nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa podľa bodu 2 tohto ustanovenia do pol hodiny po oznámenom začiatku zasadnutia alebo ak počas zasadnutia prestane byť spôsobilé rokovať a uznávať sa, predsedajúci ukončí zasadnutie OZ. Starosta zvolá nové zasadnutie do 14 dní odo dňa uvedeného ukončenia zasadnutia OZ.

4. Na úvod 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 udelí. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v takom poradí v akom sa prihlásili. Ak starosta neudelí slovo poslancovi stráca právo viesť rokovanie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu 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, v opačnom prípade mu môže udelené slovo vziať späť. Vystúpenie obyvateľa obce k prejednávanému bodu programu má byť len v počte 1x a časove ohraničené do 3 minúty. OZ môže hlasovaním bez diskusie a mimo poradia rozhodnúť o vystúpení obyvateľa obce aj mimo uvedené obmedzenia. Ostatné pripomienky, námety môžu obyvatelia obce predložiť v rámci bodu programu – diskusia, pričom ich vystúpenie nemá trvať viac ako 3 minúty. Každý poslanec má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou, ktorá musí korešpondovať s témou diskusného príspevku a nemá trvať viac ako 30 sekúnd.
9. Po prerokovaní každého bodu programu sa k danému bodu priebežne prijímajú uznesenia, ktoré zapisovateľka zaznamená aj s konkrétnym hlasovaním poslancov a s vyznačením času ich prijatia.
10. Zápisnicu podpisuje zapisovateľka, starosta a overovatelia zápisnice.
11. Starosta nemôže pozastaviť výkon uznesenia o voľbách a odvolaní hlavného kontrolóra a uznesenia o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.
12. Na slávnostnom rokovaní OZ môže starosta alebo OZ poverený poslanec používať insígnie.

ČASŤ II.

VŠEOBECNE ZÁVAZNÉ NARIADENIA OBCE A UZNESENIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§7

Príprava a formulácia návrhov uznesení obecného zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení obecného zastupitelstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi.
2. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.

Návrh na uznesenie obsahuje:

- stručné zhrnutie doterajšej situácie – označuje sa formuláciou konštatujem
 - správa informatívneho charakteru ak daná situácia nevyžaduje prijímať žiadne opatrenia sa označuje berie na vedomie
 - konkrétne opatrenia, ktoré treba urobiť s odvolaním sa na skutkový stav sa označuje schvaľuje
 - opatrenia na zabezpečenie danej úlohy s určením osôb zodpovedných za ich splnenie a s určením lehoty sa označuje ukladá
 - v prípade, že do splnenia úloh treba zainteresovať starostu, orgány štátnej správy sa označuje žiada alebo odporúča
 - v prípade porušovania alebo nesplnenia úloh sa použije formulácia upozorňuje.
3. Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh a s termínmi pre ich splnenie.
 4. Uznesením obecného zastupitelstva sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, hlavnému kontrolórovi, pracovníkom obecného úradu prípadne ďalším subjektom, ak to umožňuje príslušné právne predpisy.

§8

Postup prijímania uznesení obecného zastupitelstva a nariadení obce

1. Návrh na uznesenie obecného zastupitelstva predkladá návrhová komisia, vychádzajúc z návrhu predkladateľa, z návrhu poslancov a starostu.
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 predkladateľa materiálu a potom o ostatných v poradí v akom boli predložené. Schválením jedného variantu alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadnu z navrhovaných alternatív starosta resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
5. Navrhovateľ uznesenia má právo až do jeho schválenia svoj návrh vziať späť.
6. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky, zvlášť "ZA", "PROTI" a "ZDRŽAL SA".

7. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
8. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré vopred zvolená komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá komisia zvolená OZ, ktorá spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania. Predseda komisie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania.
9. Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
10. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je zjavne pre obec nevýhodné tak, že ho nepodpíše v horeuvedenej lehote.
11. Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

§9

Všeobecne záväzné nariadenia obce

1. Na plnenie úloh samosprávy obce alebo ak to ustanovil zákon, vydáva obec všeobecne záväzné nariadenia (najmä §4 ods.3 zák.369/1990 Zb. v platnom znení). Nariadenie nesmie byť v rozpore s ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami.
2. Na prijímanie nariadení sa vzťahuje §6 zák.369/1990 Zb.
3. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy, ktoré musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
4. Hlasuje sa verejne, pričom sa hlasuje najskôr o pozmeňovacích návrhoch.
5. Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov.
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.
7. Nariadenia si možno preštudovať na obecnom úrade.

§10

Rozpočet

Základom hospodárenia obce je rozpočet zostavovaný na obdobie jedného kalendárneho roka, ktorý musí mať príjmy a výdavky vyrovnané.

Tvorba rozpočtu pozostáva:

- a/ príprava podkladov – starosta, hlavný kontrolór, zamestnanci obecného úradu
- b/ vytýčenie cieľov a zjednotenie zámerov v zmysle volebného plánu, zaujatie spoločného stanoviska – starosta+OZ+komisie
- c/ zverejnenie návrhu rozpočtu na úradnej tabuli najmenej 15 dní na pripomienkovanie občanmi
- d/ spracovanie pripomienok.

Schvaľovanie rozpočtu prebieha nasledovne:

- a) hlasuje sa postupne – príjmová časť a po jednotlivých oddieloch výdajovej časti
- b) v rámci diskusie o položkách tvoriacich oddiel starosta a poslanci môžu navrhovať doplnky a zmeny, vyrovnanosť rozpočtu musí byť zachovaná
- c) hlasuje sa najprv o doplnkoch alebo zmenách a potom o pôvodnom návrhu.
- d) schválením jedného z návrhov sú ostatné považované za neprijaté
- e) ak neprejde ani jeden návrh starosta navrhne ďalší postup.

V priebehu kalendárneho roka môže starosta alebo poslanci navrhovať ďalšie doplnky alebo zmeny rozpočtu pri zachovaní vyrovnanosti rozpočtu.

§ 11

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

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

§ 12

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo na rokovaní OZ dávať otázky starostovi a hlavnému kontrolórovi vo veciach výkonu ich práce
2. V prípade, že starosta, alebo hlavný kontrolór nezodpovedajú na vznesené otázky, pretože obsah interpelácie si vyžaduje prešetrenie, musí sa odpoveď poslancovi poskytnúť písomne najneskôr do 30 dní po rokovaní OZ.

§ 13

Organizačno – technické zabezpečenie rokovania

1. Podmienky pre dôstojný priebeh rokovania OZ zabezpečuje starosta so zamestnancami obce.
2. O rokovaní OZ sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam a 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 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 web stránke obce po dobu stanovenú zákonom.
6. OZ môže schváliť zhotovenie zvukového záznamu, ktorý sa uchová po dobu 10 dní.

§14

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 ustanovenie.
3. Ďalší účastníci rokovania OZ musia dodržiavať ustanovenia rokovacieho poriadku bez diskusie a námietok a taktiež sú povinní rešpektovať usmernenia starostu, ktorý vedie rokovanie OZ a ktoré sú v súlade s týmto rokovacím poriadkom.
4. Tento rokovací poriadok OZ v Nesluši bol schválený OZ uznesením I-10/2015 dňa 9.1.2015 a nadobúda účinnosť dňom schválenia 12.1.2015.

