



Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva vo Vištuku

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva vo Vištuku upravuje najmä systém rokovaní obecného zastupiteľstva, stanovuje spôsob zvolávania zasadnutí obecného zastupiteľstva, prípravy materiálov na rokovanie, uznášanía sa obecného zastupiteľstva, prijímania uznesení a výkon ich kontroly, prijímania nariadení, práva a povinnosti účastníkov rokovania a spracovanie výstupov z rokovania.

Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.

Článok 2

Ustanovujúce zasadnutie

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa riadi zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Článok 3

Komisie obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutiu obecného zastupiteľstva spravidla predchádzajú zasadnutia komisií obecného zastupiteľstva (ďalej len ako „komisie“).
2. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány obecného zastupiteľstva rokujú o bodoch podľa vecnej príslušnosti.
3. Postavenie, činnosť, úlohy a spôsob rokovania komisií upravujú prijaté normatívne akty, ktorými sú štatúty komisií.

Článok 4

Pracovné stretnutie poslancov obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutiu obecného zastupiteľstva môže predchádzať pracovné stretnutie poslancov obecného zastupiteľstva (ďalej len ako „pracovné stretnutie poslancov“) a to na základe zvolania
 - a) starostom obce
 - b) min. 3 poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Účasť na pracovnom stretnutí poslancov obecného zastupiteľstva nie je povinná a zákonom daná.
3. Za prípravu materiálov, ktoré sa budú prerokovávať na pracovnom stretnutí poslancov zodpovedá starosta obce, resp. zástupca starostu obce v súčinnosti s komisiami, poslancami obecného zastupiteľstva a určenými zamestnancami obce v prípade, že je zvolávate-

lom starosta obce. Pokiaľ je zvoláateľom skupina poslancov obecného zastupiteľstva, príprava materiálov na pracovné stretnutie poslancov je v ich gescii.

4. Pozvánka na pracovné stretnutie poslancov, spolu s materiálmi, musí byť zaslaná poslancom obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi obce a starostovi obce (v prípade, ak nie je zvoláateľom) najneskôr 3 dni pred termínom stretnutia s výnimkou situácií, ktoré si svojím charakterom vyžadujú neodkladné rokovanie.
5. Pozvánka je zasielaná elektronicky do e-mailových schránok osôb vymedzených vo vyššie uvedenom bode, prípadne je odovzdaná osobne v písomnej podobe do podateľne obecného úradu. Prílohou pozvánky môžu byť aj materiály, ktoré súvisia s programom zasadnutia a majú byť predmetom prerokovania obecným zastupiteľstvom, ak tieto neboli pred zaslaním pozvánky vložené na interné úložisko (za týmto účelom vytvorené).
6. Z pracovného stretnutia poslancov sa vždy vyhotovuje zápisnica a prezenčná listina. Zápisnica obsahuje stanoviská k predkladaným materiálom. Tieto stanoviská sú prezentované zväčša ústne starostom obce priamo na zasadnutí obecného zastupiteľstva, ešte pred prístupím k samotnému hlasovaniu k danému materiálu.
7. Pracovné stretnutia poslancov nenahrádzajú činnosť komisií, zvoláva sa spravidla len k bodom, ktoré vyžadujú rozsiahlejšiu diskusiu. Pracovné stretnutia poslancov taktiež nenahrádzajú rozpravu poslancov obecného zastupiteľstva k bodom, ktoré majú byť predmetom rokovania obecného zastupiteľstva.

Článok 5

Príprava zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva pripravuje starosta obce, resp. zástupca starostu obce, v súčinnosti s komisiami, poslancami obecného zastupiteľstva a starostom obce určenými zamestnancami obce. Starosta obce podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti najmenej päť dni pred termínom zasadnutia stanoví:
 - a) dátum, hodinu a miesto rokovania,
 - b) návrh programu rokovania.
2. Pozvánka na zasadnutie obecného zastupiteľstva sa spolu s návrhom programu zasadnutia obecného zastupiteľstva zverejní aspoň 3 dni pred samotným zasadnutím obecného zastupiteľstva na úradnej tabuli v obci a na webovom sídle obce.
3. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, musia byť vypracované prehľadne a stručne zároveň, vecne a odborne správne a terminologicky presne. Zároveň musia byť pripravené v časovom predstihu tak, aby umožnili podľa potreby veci včasné zaujatie stanoviska príslušných komisií.
4. Materiály musia ďalej obsahovať tiež konkrétne návrhy na prijatie uznesení. Takto pripravené materiály budú doručené poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi obce v elektronickej podobe a to ich vložením na interné úložisko (za týmto účelom vytvorené) najneskôr 3 dni pred termínom zasadnutia obecného zastupiteľstva.
5. Materiály a odborné podklady na rokovanie obecného zastupiteľstva pripravujú starosta obce, zamestnanci obce, hlavný kontrolór obce, poslanci obecného zastupiteľstva a ko-

- misie (ďalej len ako „spracovateľ“). Predkladať návrhy môže starosta obce, hlavný kontrolór obce a poslanci obecného zastupiteľstva (ďalej len ako „predkladateľ“).
6. Obec zabezpečí zverejnenie materiálov na rokovanie obecného zastupiteľstva pre verejnosť najneskôr 48 hodín pred rokovaním na webovom sídle obce a na úradnej tabuli v obci.
 7. Vo výnimočných prípadoch je možné predložiť materiál, ktorý má byť predmetom prerokovania, v papierovej podobe na začiatku zasadnutia obecného zastupiteľstva. Nedodržanie lehoty na predkladanie materiálov sa musí predkladateľom riadne zdôvodniť a pred jeho samotným prerokovaním je možné vyhlásiť prestávku na preštudovanie predloženého materiálu.
 8. Pripomienky k zverejnenému návrhu programu (vrátane prípadných návrhov na jeho zmeny a doplnenie) je možné doručiť vopred aj elektronickou poštou v predstihu do 48 hodín pred zasadnutím obecného zastupiteľstva starostovi obce. Takto doručené pripomienky predloží pri schvaľovaní programu rokovania starosta obce.
 9. Predkladateľ návrhu má právo pred schválením programu stiahnuť z rokovania ním predložený návrh alebo jeho časť. Pritom sa vyžaduje, aby stiahnutie materiálu predkladateľ ústne aspoň stručne zdôvodnil. O takomto stiahnutí bodu programu alebo jeho časti obecné zastupiteľstvo nehlasuje.
 10. Pred schvaľovaním programu, priamo na zasadnutí obecného zastupiteľstva, môžu svoje pripomienky k návrhu programu predniesť poslanci obecného zastupiteľstva aj ústne. Zároveň však nimi prednesenú a požadovanú zmenu programu zasadnutia predložia aj v písomnej podobe návrhovej komisii ešte pred samotným hlasovaním.
 11. Najprv sa hlasuje o návrhu programu, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli v obci a na webovom sídle obce. Následne sa hlasuje jednotlivo o predložených zmenách návrhu programu zasadnutia, na schválenie ktorých je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
 12. Po ukončení hlasovania, týkajúceho sa zmien programu zasadnutia, sa hlasuje o pozmenenom programe zasadnutia obecného zastupiteľstva ako celku (tzn. v znení schválených doplnujúcich a pozmeňujúcich návrhov).
 13. Obsah materiálov:
 - a) názov materiálu,
 - b) predkladateľ a spracovateľ materiálu,
 - c) dôvodová správa (pokiaľ si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje),
 - d) stanovisko príslušnej komisie či komisií,
 - e) návrh na uznesenie, prípadne návrh všeobecne záväzného nariadenia.
 14. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah a návrh na rozhodnutie je v súlade s Ústavou Slovenskej republiky a s inými všeobecne záväznými predpismi, s uzneseniami obecného zastupiteľstva a ďalšími prijatými normami samosprávy.
 15. Dôvodová správa k jednotlivým materiálom, pokiaľ si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje, musí spravidla obsahovať:
 - a) vyhodnotenie doterajšieho stavu,

- b) uvedenie dôvodu novej úpravy,
- c) 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.

Článok 6

Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa konajú v termínoch schválených obecným zastupiteľstvom v harmonograme zasadnutí, najmenej však raz za tri mesiace.
2. Zasadnutie obecného zastupiteľstva môže byť zvolané aj mimo schválený harmonogram zasadnutí a to v prípadoch:
 - a) slávnostných príležitostí alebo významných výročiaci obce,
 - b) prerokovania závažných a neodkladných úloh, ktoré neznesú odklad a nebolo možné toto rokovanie naplánovať vopred.
3. Ak požiadala o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň 1/3 poslancov obecného zastupiteľstva, starosta obce zvolá jeho zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho zvolanie.
4. Pozvánka na zasadnutie obecného zastupiteľstva obsahuje popri údajoch o mieste a čase začiatku rokovania aj návrh programu, meno a funkciu osoby, ktorá zasadnutie zvoláva. Pozvánka sa doručuje v elektronickej podobe poslancom obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi obce a ostatným prizývaným osobám, ktorých účasť môže prispieť k lepšiemu prerokovaniu a rozhodnutiu veci.
5. V prípade, že zasadnutie obecného zastupiteľstva nezvoláva starosta obce, musí byť pozvánka s rovnakým predstihom doručená aj starostovi obce do podateľne obecného úradu.

Článok 7

Priebeh rokovania obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva vedie starosta obce. V prípade jeho neprítomnosti alebo ak odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie zasadnutie obecného zastupiteľstva jeho zástupca alebo poverený poslanec obecným zastupiteľstvom (ďalej len ako „predsedajúci“).
2. Predsedajúci otvorí zasadnutie obecného zastupiteľstva v určenú hodinu v pozvánke. V prípade, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina poslancov obecného zastupiteľstva, predsedajúci vyhlási 30 minútovú prestávku. Ak sa nezíde požadovaný počet poslancov ani do 30 minút a obecné zastupiteľstvo z toho dôvodu nie je naďalej uznávaniaschopné, predsedajúci zasadnutie ukončí. Nový termín zasadnutia starosta obce určí tak, aby sa zasadnutie konalo do 14 dní od termínu neúspešne konaného zasadnutia.
3. Obdobne sa postupuje pri poklese počtu poslancov obecného zastupiteľstva počas rokovania obecného zastupiteľstva (v texte ďalej ako „rokovanie“), pokiaľ sa potrebný počet poslancov neupraví, resp. je zrejmé, že sa neupraví ani v lehote 30 minút.

4. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast' na zasadnutí obecného zastupiteľstva priamo starostovi obce spôsobom obvyklým (osobne, telefonicky, resp. e-mailom), najmenej však 3 dni pred termínom zasadnutia obecného zastupiteľstva, vo výnimočných prípadoch najneskôr 1 hodinu pred samotným zasadnutím.
5. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov obecného zastupiteľstva, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh 2 členov návrhovej komisie, 2 overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa.
6. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu a jeho zmeny v súlade s postupmi uvedenými v zákone SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v rokovacom poriadku.
7. 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.
8. Jednotlivé body programu predkladá obecnému zastupiteľstvu predsedajúci, resp. predkladatelia písomného materiálu v prípade, ak ide o poslanca obecného zastupiteľstva alebo hlavného kontrolóra obce.
9. Pokiaľ je potrebné k prerokováanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje si obecné zastupiteľstvo jej stanovisko prezentované predsedom komisie alebo ním povereným členom komisie.
10. Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných predpisov.
11. Účastníci zasadnutia obecného zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.
12. Účastníci zasadnutia obecného zastupiteľstva, ktorí nie sú poslancami, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.
13. Do rozpravy sa hlásia poslanci obecného zastupiteľstva zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia, ak ich vystúpenie súvisí s prerokúvaným bodom programu rokovania.
14. Verejnosť má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor. Pokiaľ má záujem účastník zasadnutia, z radov verejnosti alebo prizvaných osôb, vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci

mu môže udeliť slovo s ohľadom na efektívnosť priebehu rokovania. V sporných situáciách rozhodne o udelení slova obecné zastupiteľstvo hlasovaním.

15. V prípade neudelenia slova predsedajúcim, poslanci môžu rozhodnúť o jeho udelení slova hlasovaním, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade, že chce účastník zasadnutia vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo v časti „Rôzne“. Časový rozsah vystúpenia nesmie spravidla presahovať 5 minút.
16. 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 3 min.
17. Na zasadnutí obecného zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil. Osoba, ktorej bolo slovo udelené, prednáša svoj príspevok vecne a zreteľne, jej vystúpenie nesmie narúšať dôstojnosť rokovania, a nesmie obsahovať znevažujúce prvky.
18. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
19. V prípade, že účastník zasadnutia napriek napomenutiu predsedajúcim naďalej narúša priebeh rokovania, čím sa dopúšťa porušovania rokovacieho poriadku, obecné zastupiteľstvo môže procesným uznesením rozhodnúť o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokúvaného bodu programu alebo na celý zvyšok zasadnutia. Poslanec obecného zastupiteľstva nemôže byť z rokovania zastupiteľstva vykázaný.
20. Rozprava končí spravidla vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Každý poslanec obecného 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 8

Uznesenia zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými obecnému zastupiteľstvu. Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým nositeľom úloh z nich vyplývajúcich a s termínom ich plnenia.
2. V prípade, že je predložený písomný návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o alternatíve navrhovanej návrhovou komisiou. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

3. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
4. Ak sú navrhnuté zmeny k predloženému návrhu uznesenia, návrhová komisia dá hlasovať najprv o týchto zmenách, a to v poradí, v akom boli prednesené, pokiaľ návrhová komisia z hľadiska účelu nenavrhne inak. Pri rozsiahlejšej formulácii sa vyžaduje, aby návrhy zmien uznesenia boli odovzdané návrhovej komisii aj písomne. Návrh uznesenia musí byť vecný, zrozumiteľný a predkladateľom podpísaný. Písomne odovzdané návrhy musia byť, ešte pred samotným odovzdaním, najprv v rozprave ústne prednesené.
5. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z jeho alternatív, navrhne ďalší postup riešenia problému predsedajúci. O spôsobe riešenia poslanci hlasujú.
6. Spojenie dvoch alebo viacerých vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu vecí a efektívnosť rokovania účelné a keď proti návrhu o spojení do spoločného hlasovania niet námietok. Ak sú proti spojeniu vecí do spoločného hlasovania námietky, rozhodne o postupe obecné zastupiteľstvo procesným rozhodnutím.
7. Hlasuje sa spravidla verejne a menovite, a to zdvihnutím ruky. Tajné hlasovanie je možné len v odôvodnených prípadoch. Tajné hlasovanie prebieha prostredníctvom hlasovacích lístkov. Pokiaľ zákon neurčuje povinnosť tajného hlasovania, o jeho využití môže rozhodnúť obecné zastupiteľstvo 2/3 väčšinou prítomných poslancov verejným hlasovaním.
8. V momente ako predsedajúci vyhlási hlasovanie, nie je možné až do ukončenia hlasovania do jeho priebehu akýmkoľvek spôsobom zasahovať.
9. Z každého zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá je zverejnená po jej podpísaní starostom obce a overovateľmi zápisnice na úradnej tabuli v obci a webovom sídle obce najneskôr do 30 dní od konania zasadnutia obecného zastupiteľstva.

Článok 9

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení prijatých obecným zastupiteľstvom priebežne zabezpečuje a kontroluje starosta obce.
2. Kontrolu plnenia uznesení prijatých obecným zastupiteľstvom zabezpečuje hlavný kontrolór obce a to predložením správy o plnení uznesení obecného zastupiteľstva spravidla 2 krát ročne, t.j. kontrolu vykonáva v polročných intervaloch:
 - za obdobie od 01.01. do 30.06
 - za obdobie od 01.07. do 31.12.

Článok 10

Interpelácie poslancov

1. Poslanci obecného zastupiteľstva majú právo interpelovať starostu obce, jeho zástupcu, predsedov komisií, zástupcov subjektov, ktoré zriadila alebo založila obec vo veci výkonu ich činnosti.
2. Interpelácie sú samostatným bodom na každom rokovaní obecného zastupiteľstva za bodom rokovania „Rôzne“ a vedie sa o nich písomná evidencia. Na interpeláciu je interpelovaný povinný odpovedať ústne, priamo na zasadnutí obecného zastupiteľstva. Ak to nie je s ohľadom na povahu veci alebo okolnosti predmetu interpelácie možné, musí sa poslancovi poskytnúť písomná odpoveď najneskôr do 30 dní od podania interpelácie.
3. Upovedomenie o vybavení interpelácie poslanca obecného zastupiteľstva sa zároveň oznámi ostatným poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi obce elektronicky a samotná odpoveď na interpeláciu sa v elektronickej podobe vloží na interné úložisko (za týmto účelom vytvorené).
4. Interpelovaný žiadosti o písomnú odpoveď v rozsahu možného zverejnenia veci musí vyhovieť.
5. Písomnú interpeláciu môže poslanec obecného zastupiteľstva podať aj v podateľni obecného úradu najneskôr však do 12,00 hod. dňa, kedy sa koná zasadnutie obecného zastupiteľstva a na ktorom má byť jeho interpelácia ústne vybavená. V texte podanej písomnej interpelácii sa zároveň vyjadrí, či trvá aj na doposlaní vybavenia interpelácie v písomnej forme alebo mu postačuje len jej ústne vybavenie v rámci rokovania.
6. Znenie interpelácie poslanca obecného zastupiteľstva a jej ústne vybavenie priamo na zasadnutí musí byť zachytené v texte zápisnice.

Článok 11

Technicko-organizačné zabezpečenia rokovania obecného zastupiteľstva

1. Z každého rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a zvukový záznam. Zapisovateľom je vždy určený zamestnanec obce.
2. Zápisnica obsahuje:
 - a) údaje o mieste a čase rokovania,
 - b) program rokovania a záznam o tom kto viedol predmetné rokovanie,
 - c) informáciu o prítomných poslancoch obecného zastupiteľstva,
 - d) názov bodu programu a informácie bezprostredne súvisiace s jeho prerokovaním,
 - e) písomne zachytené presné znenie návrhu uznesenia, o ktorom sa hlasovalo,
 - f) záznam o hlasovaní s uvedením mien poslancov obecného zastupiteľstva a spôsobu ako hlasovali (za/proti/zdržal sa),
 - g) konštatovanie o prijatí alebo neprijatí návrhu spolu s konštatovaním kvóra potrebného pre prijatie rozhodnutia,

- h) informácia o zhotovení zvukového záznamu a miesto jeho uloženia na webovom sídle obce.
3. Zápisnicu z rokovania obecného zastupiteľstva overujú a podpisujú 2 overovatelia z radov poslancov obecného zastupiteľstva. Súhlas s obsahom zápisnice potvrdzujú svojím podpisom priamo pod textovou časťou zápisnice. Vyhotovenú zápisnicu podpisujú, okrem určených overovateľov, aj starosta obce a zapisovateľka určená starostom obce.
 4. Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice je prezenčná listina. Povinnosťou poslanca obecného zastupiteľstva, hlavného kontrolóra obce a starostu obce je podpísať prezenčnú listinu pri príchode na rokovanie. Prípadný odchod účastníka z rokovania sa zaznamená v zápisnici.
 5. Zápisnica zo zasadnutia obecného zastupiteľstva spolu so zvukovým záznamom sa zverejňujú na webovom sídle obce.
 6. Všetky materiály z rokovania obecného zastupiteľstva sa archivujú. K týmto materiálom majú prístup všetky fyzické a právnické osoby za dodržania podmienok v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 7. Za archiváciu materiálov obecného zastupiteľstva a za organizačno-technické zabezpečenie jeho rokovaní zodpovedá starosta obce, resp. ním poverený zamestnanec obce.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje výlučne obecné zastupiteľstvo.
2. Starosta obce a poslanci obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom Obecného zastupiteľstva vo Vištuku a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto Rokovacom poriadku Obecného zastupiteľstva vo Vištuku sa uznieslo obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 23.5.2023 pod číslom Uznesenia 06/05/2023.
4. Tento Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva vo Vištuku nadobúda účinnosť dňom 23.5.2023 a zároveň jeho prijatím sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva vo Vištuku zo dňa 25.06.2019 schválený Uznesením č. 10/06/2019.

Ing. Mária Vráblová
starostka obce