



Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva vo Vištuku

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva vo Vištuku upravuje pravidlá o rokovaní zastupiteľstva, o príprave materiálov a podkladov na rokovanie, spôsobe uznášaní sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení, spôsobe kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.

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

Článok 2

Ustanovujúce zasadnutie

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
3. Doterajší starosta po dohode s novozvoleným starostom určí miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva.
4. Ustanovujúce zasadnutie vedie do zloženia sľubu nového starostu doterajší starosta.
5. Novozvolený starosta skladá zákonom predpísaný sľub do rúk doterajšieho starostu. Poslanci skladajú zákonom predpísaný sľub do rúk novozvoleného starostu.
6. Po zložení sľubov podľa odseku 5 tohto článku:
 - a) starosta prevezme od doterajšieho starostu insígnie a ujme sa vedenia rokovania,
 - b) zastupiteľstvo schváli program ustanovujúceho rokovania,
 - c) starosta určí overovateľov zápisnice a zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu, návrhovú komisiu a volebnú komisiu,
 - d) novozvolený starosta prednesie slávnostný príhovor.
7. Overovanie osvedčení o zvolení starostu a poslancov vykonáva mandátová komisia, ktorej starosta a poslanci predložia osvedčenie o svojom zvolení. Komisia predloží správu o preskúmaní osvedčení zastupiteľstvu.
8. Zastupiteľstvo verejným hlasovaním určí počet členov obecnej rady a členov ostatných komisií, ako aj druhy a úlohy ostatných komisií neuvedených v odseku 6 tohto článku.
9. Na ustanovujúcom zasadnutí starosta predloží obecnému zastupiteľstvu podané návrhy kandidátov na:
 - a) členov obecnej rady,
 - b) zriadenie stálych komisií zastupiteľstva, ich úloh a členov.
10. Ak nebolo možné pred ustanovujúcim zasadnutím obecného zastupiteľstva riadne pripraviť body 8. a 9. tieto budú predmetom rokovania najbližšieho zasadnutia obecného zastupiteľstva.
11. Ak bolo možné pred ustanovujúcim zasadnutím obecného zastupiteľstva riadne pripraviť aj nasledujúce body rokovania, do programu ustanovujúceho zasadnutia sa ďalej zahrnie aj:
 - informácia starostu o poverení zástupcu starostu,
 - harmonogram zasadnutí obecného zastupiteľstva na kalendárny rok.

Článok 3

Pracovné stretnutie poslancov obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutiu obecného zastupiteľstva predchádza pracovné stretnutie poslancov obecného zastupiteľstva (ďalej len „pracovné stretnutie poslancov“), ktoré sa koná zväčša 7 dní pred plánovaným konaním riadneho zasadnutia 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 a za zostavenie návrhu programu riadneho zasadnutia obecného zastupiteľstva zodpovedá starosta, resp. zástupca starostu v súčinnosti s komisiami a určenými zamestnancami obce.
4. Pozvánka na pracovné stretnutie poslancov, spolu s materiálmi, sa zasiela poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi obce spravidla 3 dni pred termínom stretnutia. V prípade materiálu, ku ktorému je potrebné zaujať stanovisko (a nebol súčasťou doposlaných materiálov spolu s pozvánkou) a jeho prejednanie neznesie odklad, je možné materiál doposlať najneskôr v deň konania pracovného stretnutia poslancov obecného zastupiteľstva.
5. V prípade, ak ide o mimoriadne zasadnutie obecného zastupiteľstva a predmetom tohto rokovania sú havarijné a živelné udalosti, nie je potrebné dodržať termín uvedený v bode 4 tohto článku.
6. Pozvánka spolu s materiálmi je :
 - a) zasielaná elektronicky (do e-mailových schránok poslancov obecného zastupiteľstva a hlavného kontrolóra obce),
 - b) odovzdaná osobne v písomnej podobe (na požiadanie poslanca obecného zastupiteľstva, resp. hlavného kontrolóra obce).Výnimočne, ak ide o mimoriadnu alebo neodkladnú záležitosť, je možné predložiť písomný materiál na začiatku zasadnutia alebo pred prerokovaním dotknutého bodu programu. V rokovaní obecného zastupiteľstva sa urobí primeraná prestávka na preštudovanie materiálu.
7. Z pracovného stretnutia poslancov sa vždy vyhotovuje zápisnica a prezenčná listina. Zápisnica obsahuje stanoviská k predkladaným materiálom, ktoré budú predmetom rokovania obecného zastupiteľstva. Tieto stanoviská sú prezentované zväčša ústne starostom obce priamo na zasadnutí obecného zastupiteľstva, ešte pred prístupom k samotnému hlasovaniu k danému materiálu.

Článok 4

Príprava zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutie obecného zastupiteľstva pripravuje starosta, resp. zástupca starostu v súčinnosti s komisiami a určenými zamestnancami obce.
2. Za prípravu zasadnutí obecného zastupiteľstva zodpovedá starosta. Podľa časového harmonogramu a rámcového plánu činnosti najmenej 3 dni pred termínom zasadnutia stanoví:
 - a) dátum, hodinu a miesto rokovania
 - b) návrh programu rokovania.
3. Pozvánka spolu s návrhom programu rokovania obecného zastupiteľstva sa zverejní najmenej 3 dni pred termínom zasadnutia na úradnej tabuli v obci a na webovej stránke obce.
4. 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 obecného zastupiteľstva.
5. Materiály môžu ďalej obsahovať tiež konkrétne návrhy na prijatie uznesení. Takto pripravené materiály budú zaslané najneskôr 3 dni pred termínom zasadnutia obecného

- zastupiteľstva jednotlivým poslancom a hlavnému kontrolórovi obce v elektronickej podobe.
6. Materiály a odborné podklady na rokovanie obecného zastupiteľstva pripravujú starosta, pracovníci obecného úradu, hlavný kontrolór obce, poslanci a komisie (ďalej len „spracovateľ“).
 7. Ak spracovateľ materiálu nemal možnosť spracovať písomné materiály do termínu odoslania pozvánky, musia byť doručené poslancom v elektronickej podobe najneskôr 48 hodín pred začiatkom rokovania.
 8. Vo veľmi výnimočných prípadoch je možné rozdať materiál priamo na zasadnutí. Nedodržanie lehoty na predkladanie materiálov sa musí zastupiteľstvu odôvodniť.
 9. Pripomienky k zverejnenému návrhu programu (vrátane prípadných návrhov na jeho zmeny a doplnenie) je možné doručiť vopred aj elektronicou poštou v predstihu do 48 hodín pred zasadnutím starostovi obce. Takto doručené pripomienky predloží pri schvaľovaní programu rokovania starosta obce.
 10. Obsah materiálov:
 - a) názov materiálu,
 - b) predkladateľ a spracovateľ materiálu,
 - c) dôvodová správa (ak si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje),
 - d) stanovisko príslušnej komisie, ktorá ho predloží starostovi, poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi obce, resp. zašle v elektronickej podobe, spravidla do 3 pracovných dní pred zasadnutím zastupiteľstva,
 - e) stanovisko príslušnej komisie, ktoré bude jeho predsedom odprezentované priamo na zasadnutí obecného zastupiteľstva ústne so zápisom do zápisnice,
 - f) návrh na uznesenie, prípadne návrh všeobecne záväzného nariadenia.
 11. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonomi a inými všeobecne záväznými predpismi, uzneseniami obecného zastupiteľstva a ďalšími normami obce.
 12. Dôvodová správa k jednotlivým materiálom, ak si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje, musí 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 5

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutia zastupiteľstva sa konajú podľa potreby, najmenej však v zmysle zákona raz za tri mesiace.
2. Rokovanie zastupiteľstva starosta zvolá aj v prípade:
 - a) ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov zastupiteľstva, a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie (žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia - aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote (§ 12 ods. 4 zákona) zverejniť - a pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie zastupiteľstva rokovať),
 - b) slávnostných príležitostí,
 - c) prerokovania závažných úloh, ktoré neznesú odklad a nebolo možné toto rokovanie naplánovať vopred.
3. Oznam o zasadnutí obecného zastupiteľstva spolu s navrhovaným programom musí byť zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle obce najneskôr 3 dni pred jeho konaním.
4. V prípade zvolania mimoriadneho zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebné zverejniť návrh programu na úradnej tabuli a webovej stránke obce najneskôr 48 hodín pred samotným rokovaním.
5. Pozvánka na zasadnutie obecného zastupiteľstva obsahuje popri údajoch o mieste a čase začiatku rokovania, návrh programu, meno a funkciu osoby, ktorá zasadnutie zvoláva.

Pozvánka sa doručuje všetkým poslancom, hlavnému kontrolórovi obce a ostatným prizývaným osobám.

6. V prípade, že zasadnutie obecného zastupiteľstva nezvoláva starosta, musí byť pozvánka s rovnakým predstihom doručená aj starostovi obce do podateľne obecného úradu.

Článok 6

Priebeh rokovania

1. Rokovania obecného 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 obecné 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. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva starostovi obce osobne spôsobom obvyklým, najmenej však 3 dni pred termínom rokovania obecného zastupiteľstva, vo výnimočných prípadoch v priebehu 24 hodín pred samotným rokovaním.
4. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh 2 členov návrhovej komisie, 2 overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa.
5. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na jeho začiatku. Najskôr sa hlasuje o bodoch návrhu programu v tej podobe v akej bol zverejnený na úradnej tabuli a na webovom sídle obce.
6. Pri schvaľovaní návrhu programu môžu svoje pripomienky k návrhu programu predložiť poslanci obecného zastupiteľstva. Rozhoduje sa najprv jednotlivo o každom doplňujúcom alebo pozmeňujúcom návrhu, ak si obecné zastupiteľstvo osobitným uznesením neurčí iný postup. Po rozhodnutiach o doplňujúcich alebo pozmeňujúcich návrhoch hlasuje obecné zastupiteľstvo o programe ako celku (tzn. v znení schválených doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov).
7. Na zmenu návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
8. 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.
9. Ak na zasadnutí obecného zastupiteľstva požiadava v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
10. Jednotlivé body programu predkladá obecnému zastupiteľstvu starosta, resp. spracovateľ materiálov. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.
11. Pokiaľ je potrebné k prerokováanej problematike predložiť stanovisko príslušnej komisie, vypočuje si obecné zastupiteľstvo jej stanovisko. Odborné stanovisko podáva starostom určený spracovateľ materiálu, spravidla zamestnanec obce.
12. Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných predpisov.

13. Účastníci zasadnutia obecného zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo.
14. Účastníci zasadnutia obecného zastupiteľstva, ktorí nie sú poslanci, sa zdržujú vo vyhradených priestoroch pre verejnosť a hostí.
15. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom zasadnutia.
16. Ak na rokovaní obecného zastupiteľstva požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udeľí.
17. Obyvateľ obce má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor ak o to požiada. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udeľí 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 udeľí slovo v časti „Rôzne“. Časový rozsah vystúpenia nesmie však presahovať 5 minút.
18. Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu udeľí 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.
19. Na zasadnutí obecného zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.
20. V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
21. V prípade, že niekto ruší zasadnutie obecného zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.
22. 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 7

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 splnenia.
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. Písomne odovzdané návrhy musia byť 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.

8. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne – prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje obecné zastupiteľstvo.
9. V momente ako predsedajúci vyhlási hlasovanie, nie je možné až do ukončenia hlasovania do jeho priebehu akýmkoľvek spôsobom zasahovať.
10. Uznesenia a nariadenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce spravidla do 3 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom, najneskôr však do 10 dní tak ako to určuje zákon o obecnom zriadení s odvolaním sa na ust. § 12 ods.10.
11. Z každého zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá je zverejnená po jej podpísaní starostom, overovateľmi zápisnice a návrhovou komisiou na úradnej tabuli a webovom sídle obce www.vistuk.sk.

Článok 8

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 9

Interpelácie poslancov

Poslanci obecného zastupiteľstva majú právo:

1. Interpelovať starostu, 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 evidencia. Na interpeláciu je interpelovaný povinný odpovedať priamo na zasadnutí obecného zastupiteľstva. Ak obsah interpelácie vyžaduje, aby bola interpelovaným prešetrená alebo aby bolo nutné vykonať niektoré opatrenia, lebo vysvetlenie nie je dostačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť ústna alebo písomná odpoveď najneskôr do 30 dní od podania interpelácie.
3. Interpelovaný žiadosti o písomnú odpoveď v rozsahu možného zverejnenia veci musí vyhovieť.
Písomnú interpeláciu môže poslanec podať aj v podateľni obecného úradu, kedy v texte interpelácie vyjadrí, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si ju vyžaduje písomne.

Článok 10

Technicko-organizačné zabezpečenia rokovania obecného zastupiteľstva

1. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje popis o tom, kto viedol predmetné rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach a o výsledku hlasovaní.
2. Zápisnicu z rokovania obecného zastupiteľstva overujú a podpisujú 2 overovatelia z radov poslancov obecného zastupiteľstva. Ich súhlas, ako aj prípadne pripomienky tvoria prílohu zápisnice. Zápisnicu podpisuje tiež starosta obce a zapisovateľka určená starostom obce priamo na zasadnutí obecného zastupiteľstva.
3. Materiál z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivuje, a to určeným zamestnancom obce. Každý, kto o to požiada, má právo na prístup k týmto materiálom vrátane možnosti robiť si z nich odpisy alebo kópie.

Článok 11
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 a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa25.06.....2019 a prijaté bolo pod číslom Uznesenia .10/06/2019.
4. Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 25.06.2019.... Súčasne sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Vištuk zo dňa 01.10.2011 schválený Uznesením č. 06/09/2011 zo dňa 28.09.2011.

Vo Vištuku, dňa .25.06.2019.....



Ing. Mária Vráblová
starostka obce

