



OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU  
**ROKOVACÍ PORIADOK**

**Obecného zastupiteľstva v Zborove nad Bystricou**

Obecné zastupiteľstvo v Zborove nad Bystricou v súlade s § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva

**ROKOVACÍ PORIADOK**

Obecného zastupiteľstva v Zborove nad Bystricou (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, uznávanie sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ostatných rozhodnutí, spôsob kreovania orgánov a spôsob kontroly samosprávnych činností v Obci Zborov nad Bystricou.
2. OZ je zastupiteľský zbor obce založený z 9 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**

**ZMENY V ZLOŽENÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

1. Mandát poslanca obecného zastupiteľstva zaniká v súlade s platnou právnou úpravou.
2. Poslanec obecného zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“) sa môže svojho mandátu vzdať z akýchkoľvek dôvodov alebo bez uvedenia dôvodu.
3. Mandát poslanca zanikne vzdaním sa len vtedy, ak vzdanie sa bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne. Pri písomnom vzdaní sa mandátu jeho účinky nastávajú doručením obecnému úradu. Vzdanie sa mandátu nemožno vziať späť.
4. Ak sa uvoľní v obecnom zastupiteľstve mandát, nastupuje za poslanca ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do obecného zastupiteľstva, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje v súlade s platnou právnou úpravou.
5. Nastúpenie náhradníka vyhlási starosta obce do 15 dní po tom, čo sa zanikol mandát, na úradnej tabuli obce. Túto skutočnosť potvrdí osvedčením.

**§ 4**

**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.



## OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU

2. Ak požiadá 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.
3. 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.
4. 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 sľub do rúk predsedajúceho ustanovujúceho rokovania OZ.
5. 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 nezesú odklad,
  - b) ak o to požiadá aspoň 1/3 poslancov,
  - c) ak o to požiadá formou petície aspoň 20% oprávnených voličov obce,
  - d) pri slávnostných príležitostiach.
6. 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.
7. OZ zasadá na území obce Zborov nad Bystricou, spravidla v priestoroch obecného úradu – rokovacej miestnosti.

### § 5

#### **PROGRAM ROKOVANIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

1. Návrh programu rokovania OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli a na web stránke aspoň 3 dni pred rokovaním 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 rokovaním OZ. O zaradení do programu rokovania OZ neskoršie doručených



## OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU

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

### § 6

#### **PRÍPRAVA ROKOVANIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

1. Príprava rokovania OZ zabezpečuje starosta so zamestnancami obce podľa plánu najmenej do 10 dní pred vymedzeným termínom a určí:

- a) miesto, čas a program rokovania,
- b) 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 veci uznesenia OZ resp. nariadenie obce. Obsahujú najmä:

- a) názov materiálu,
- b) kto materiál predkladá a kto ho spracoval
- c) návrh na uznesenie

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.

3. 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.

4. Materiály na OZ sa doručujú poslancom najmenej 3 dni pred rokovaním OZ, v prípade mimoriadneho rokovania OZ, minimálne 24 hodín.

5. Materiály, ktoré v zmysle zákona pred prerokovaním a schválením podliehajú zverejneniu musia mať vyznačené splnenie tejto podmienky.

### § 7

#### **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 uznášať 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 uznášať sa podľa bodu 2 tohto ustanovenia, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie. Primerane sa postupuje, ak počet poslancov počas rokovania klesne pod stanovenú hranicu v bode 2.

4. Na úvod rokovania OZ schvaľuje program rokovania.

5. Rokovania OZ sa môžu zúčastňovať okrem poslancov, starostu, hlavného kontrolóra, prednostu OcU, zapisovateľky 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 neverejnú.



## OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU

6. Ak na rokovaní OZ požiada v súvislosti s prerokovaným bodom programu o slovo poslanec, slovo mu predsedajúci – starosta udelí. 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 prejednáványm bodom programu. Vystúpenie obyvateľa obce k prejednávánemu bodu programu má byť len v počte 1x a časove ohraničené do 1 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 1 minútu. 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.
10. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
11. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom predsedajúcim. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
12. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
13. Hlasuje sa spravidla verejne. Hlasovanie nie je možné prerušiť. Počas hlasovania nie je možné nikomu udeliť slovo. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia obce je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Pri hlasovaní majú poslanci 3 možnosti hlasovania: „ZA“, „PROTI“, „ZDRŽAL SA“. Obecné zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej veci sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. Formu tajného hlasovania určí obecné zastupiteľstvo.
14. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili hlasovania, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania alebo nehlasovali. Do zápisnice sa však uvedie údaj aj o tom, ako menovite každý poslanec o danom návrhu hlasoval; to neplatí v prípade, že ide o tajné hlasovanie.
15. Zápisnicu podpisuje zapisovateľka, starosta, prednosta obecného úradu a overovateľa zápisnice.
16. Prijaté uznesenia, schválené nariadenia a schválené vnútorné predpisy obce podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia OZ.
17. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia OZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu, alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote uvedenej v bode 16 tohto ustanovenia.
18. Starosta nemôže pozastaviť výkon uznesenia o voľbách a odvolaní hlavného kontrolóra a uznesenia o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.



## OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU

19. Ak bol výkon uznesenia OZ pozastavený, môže OZ toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak OZ uznesenie takto nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

20. Na slávnostnom rokovaní OZ môže starosta alebo OZ poverený poslanec používať insígnie.

21. Uznesenia zo zasadnutia obecného zastupiteľstva sa doručujú osobne, poštou alebo elektronicky v lehote do 5 kalendárnych dní po ich podpísaní starostom obce týmto osobám (subjektom):

- a) poslancom, ak o to požiadajú
- b) hlavnému kontrolórovi obce, ak o to požiada
- c) vedúcim organizácii zriadených alebo založených obcou, ak sa ich konkrétne uznesenie týka
- d) osobám, ktoré boli žiadateľom (navrhovateľom) danej veci, ktorej sa konkrétne uznesenie týka
- e) prípadne ďalším osobám, ktorých určí starosta obce.

### § 8

#### **HLASOVANIE PER ROLLAM**

Hlasovanie per rollam znamená vyjadrenie názoru poslancov OZ mimo riadneho alebo mimoriadneho zasadnutia. Hlasovanie per rollam je možné využiť keď OZ potrebuje prerokovať, vyjadriť sa alebo schváliť neodkladný bod programu a nie je reálne, aby sa stretla aspoň uznášaniaschopná časť poslancov. Procedúra per rollam je korešpondenčný spôsob hlasovania.

### § 9

#### **POSTUP PRI HLASOVANÍ FORMOU PER ROLLAM**

1. Hlasovanie prebieha e-mailovou korešpondenciou.
2. Hlasovanie bude vždy písomne zaznamenané formou zápisnice a tá bude priložená k zápisnici najbližšieho rokovania OZ.
3. Hlasovanie iniciuje, predkladá alebo navrhuje starosta obce.
4. Pri hlasovaní per rollam nie je potrebné zisťovať uznášaniaschopnosť.

### § 10

#### **POVINNOSTI PREDKLADATEĽA NÁVRHU PER ROLLAM**

Povinnosťou predkladateľa návrhu o ktorom má byť hlasované formou per rollam, je:

1. Predkladať návrh s dostatočným časovým predstihom, t.j. minimálne 3 kalendárne dni pred stanoveným termínom hlasovania.
2. Predkladať návrh so všetkými náležitosťami potrebnými k objektívnosti rozhodnutia.
3. Konečný termín hlasovania musí byť stanovený minimálne 3 kalendárne dni po predložení návrhu. Vo výnimočných prípadoch možno termín hlasovania aj skrátiť, k čomu je potrebné písomné odôvodnenie.
4. Pri hlasovaní je potrebné presne definovať možnosti hlasovania (áno, nie, proti, schvaľuje, neschvaľuje, berie na vedomie, zdržuje sa....).
5. Evidencia hlasovania musí byť realizovaná písomne.
6. Starosta obce vedie evidenciu hlasovaní per rollam, ktoré sú uložené v kancelárii starostu obce.
7. Pri návrhu, o ktorom sa má hlasovať per rollam a je predkladaný emailovou správou, je nevyhnutné si vyžiadať potvrdenie o prečítaní správy. Poslanec je povinný potvrdiť prijatie príslušného e-mailu s návrhom.
8. Návrh uznesenia pri hlasovaní per rollam predkladá starosta obce.
9. Predkladateľ hlasovania je povinný oznámiť výsledky hlasovania do 3 pracovných po skončení hlasovania.



## OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU

### § 11

#### **PRÁVA PREDKLADATEĽA NÁVRHU O KTOROM SA BUDE HLASOVAŤ FORMOU PER ROLLAM**

1. Predložiť návrh, ktorý vychádza z jeho presvedčenia o nutnosti zabezpečiť dôležité rozhodnutia pre správu a chod obce spadajúce do pôsobnosti OZ.
2. Stanoviť konečný termín hlasovania, ktorý nie je kratší ako 3 kalendárne dni po predložení návrhu.

### § 12

#### **POVINNOSTI POSLANCOV OZ PER ROLLAM**

1. Rešpektovať rozhodnutia prijaté hlasovaním per rollam.
2. Hlasovať v stanovenom termíne.
3. Hlasovať v súlade s možnosťami hlasovania (áno, nie, za, proti, schvaľujem, neschvaľujem...) tak ako boli definované predkladateľom návrhu.
4. Identifikovať (meno a priezvisko) svoju odpoveď, ktorá obsahuje hlasovanie o návrhu.

### § 13

#### **PRÁVA POSLANCOV OZ PER ROLLAM**

1. Ešte pred realizáciou hlasovania reagovať na predložený návrh otázkou na objasnenie alebo doplnenie informácií potrebných k danej veci.
2. Hlasovať podľa svojho svedomia a v súlade s rokovacím poriadkom.

### § 14

#### **VÝSLEDKY HLASOVANIA PER ROLLAM**

1. Hlasovanie per rollam je platné, ak sa na ňom zúčastní nadpolovičná väčšina poslancov OZ.
2. Predkladaný návrh (materiál, uznesenie, resp. iné rozhodnutie) je prijatý, ak za jeho prijatie hlasovala nadpolovičná väčšina poslancov OZ. To neplatí v prípadoch, ak sa vyžaduje iné kvórum v zmysle platnej legislatívy (napr. na prijatie nariadenia).
3. V prípade, ak poslanec nezašle svoje hlasovanie, má sa za to, že sa zdržal hlasovania.
4. Hlasovanie per rollam a jeho výsledok sa písomne zaznamená formou osobitného zápisu o hlasovaní a na najbližšom zasadnutí OZ bude zverejnený stav hlasovania.
5. Ak sa v súvislosti s hlasovaním zasiela dokument poslancom OZ, je zaslaný vo formáte PDF a pripojí sa k zápisu o hlasovaní.
6. Všetky úkony vykonané v rámci hlasovania per rollam sa vykonávajú elektronickou formou (emailom)
7. Podklady do zápisnice pripraví starosta obce.
8. Zápisnicu o hlasovaní na pokyn starostu vypracuje zamestnanec OcÚ.
9. Starosta obce je povinný oznámiť každému poslancovi výsledok hlasovania.

### § 15

#### **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.

### § 16

#### **INTERPELÁCIE POSLANCOV**

1. Poslanci majú právo na rokovaní OZ dávať otázky starostovi a hlavnému kontrolórovi vo veciach výkonu ich práce.



## OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU

2. V prípade, že starosta, alebo hlavný kontrolór nezodpovedajú na vznesené otázky, pretože obsah interpelácie si vyžaduje prešetrenie, musí sa odpoveď poslancovi poskytnúť najneskôr do 30 dní po rokovaní OZ.

### § 17

#### **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, prednosta 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.

### § 18

#### **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 Zborove nad Bystricou bol schválený OZ uznesením **č. 11/2022 dňa 09.12.2022** a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
5. Schválením tohto rokovacieho poriadku sa ruší rokovací poriadok zo dňa 14.12. 2018 schválený uznesením č. 15/2018 dňa 14.12.2018.

V Zborove nad Bystricou dňa 09.12.2022

**PaedDr. Juraj Hlavatý**  
starosta obce