



O b e c M i c h a l n a O s t r o v e
č. 132, 930 35
Michal na Ostrove

Obecné zastupiteľstvo Obce Michal na Ostrove, v súlade s ustanovením § 11 odseku 4 písm.
k) zákona SNR číslo 369/ 1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
vydáva tento

Rokovací poriadok
obecného zastupiteľstva obce Michal na Ostrove
(Úplne znenie)

§ 1
Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Dunajskej Strede (ďalej len "rokovací poriadok") upravuje prípravu zasadnutia, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení a nariadení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy v podmienkach obce Michal na Ostrove (ďalej len "obec").

2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok rozhoduje Obecné zastupiteľstvo v Michali na Ostrove (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“) podľa zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o obecnom zriadení"), hlasovaním.

§ 2
Základné úlohy obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce, rozhoduje najmä o otázkach, ktoré patria do jeho vyhradenej pôsobnosti podľa zákona o obecnom zriadení a podľa Štatútu obce Michal na Ostrove.

2. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré patria do pôsobnosti jej orgánov bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti, stanovené vnútroorganizačnými normami.

§ 3

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti s poslancami obecného zastupiteľstva, prípadne s riaditeľmi právnických osôb v zakladateľskej alebo v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

2. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby mohli byť prerokované príslušnými orgánmi v súlade s rokovacím poriadkom obecného zastupiteľstva a aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenie obce. Obsahujú najmä názov materiálu, meno a priezvisko predkladateľa, a spracovateľa, návrh na uznesenie a dôvodovú správu, ktorá obsahuje zdôvodnenie návrhu, prípadne predpokladaný dopad prijatia návrhu v podmienkach obce.

3. Návrh, ktorý vyžaduje finančné zabezpečenie, môže byť zaradený do programu rokovania obecného zastupiteľstva, ak obsahuje návrh na finančné krytie s označením zdroja financovania.

4. 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. Obecný úrad môže zabezpečovať prerokovanie materiálov pred predložením na rokovanie mestského zastupiteľstva, v príslušných odborných komisiách obecného mestského zastupiteľstva.

5. Komisie ako poradné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s ich kompetenciou vymedzenou obecným zastupiteľstvom.

6. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad, doručuje členom obecného zastupiteľstva najmenej 4 pracovné dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva, alebo a v mimoriadnych prípadoch, ak je potrebné zvolať zasadnutie obecného zastupiteľstva mimo schváleného plánu zasadnutí, aspoň 48 hodín pred jeho konaním.

7. Obecný úrad materiály podľa odseku 6 poslancom doručuje fyzicky poštou, alebo vlastným doručovateľom (zamestnancom), alebo elektronickou poštou na e-mailovú adresu poslanca. Fyzicky sa doručuje len pozvánka na zasadnutie obecného zastupiteľstva, program zasadnutia obecného zastupiteľstva, návrh na uznesenie o predkladanom materiáli, dôvodová správa k predkladanému materiálu. Ostatné prílohy k prerokovanému materiálu sa doručujú poslancom len elektronickou poštou (napr. znalecký posudok, analýza, odborné stanovisko, atď.)

8. Obecné zastupiteľstvo zasadá v zasadacej miestnosti v budove obecného úradu, výnimočne môže zasadať na inom mieste na území obce Michal na ostrove.

§ 4

Program rokovania obecného zastupiteľstva

1. Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli aspoň 4 pracovné dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva alebo, ak ide o zasadnutie mimo schváleného plánu, aspoň 48 hodín pred jeho konaním.

2. Písomné materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva musia byť doručené poslancom prípadne ďalším účastníkom najmenej 4 pracovné dni pred jeho konaním a v mimoriadnych prípadoch, ak je potrebné zvolať zasadnutie obecného zastupiteľstva mimo schváleného plánu zasadnutí, aspoň 48 hodín pred jeho konaním.

3. Návrh programu zasadnutia a jeho zmenu schvaľuje obecné zastupiteľstvo na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

4. Ak na zasadnutí obecného zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí.

5. Program zasadnutia obecného zastupiteľstva schvaľuje zastupiteľstvo na základe návrhu. Zmenu programu môže navrhnúť starosta alebo poslanec obecného zastupiteľstva.

6. Návrhy bodov programu obecného zastupiteľstva zo strany poslancov a komisií musia byť doručené obecnému úradu najneskôr 8 pracovných dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

7. Do programu rokovania obecného zastupiteľstva, okrem zasadnutia zvolaného mimo schváleného plánu zasadnutí, je zaradená kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a interpelácia poslancov.

8. Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Uznesenie po prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude rokovanie pokračovať.

9. Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva predsedajúci zasadnutie ukončí.

§ 5

Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Pred zasadnutím obecného zastupiteľstva sa môžu uskutočniť zasadnutia komisií, spravidla tri týždne pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

2. Ak požiada o zvolanie obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti

na jeho konanie.

3. Zasadnutia obecného zastupiteľstva zvoláva starosta. Ak starosta nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1, zvolá ho zástupca starostu alebo poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

4. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.

5. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 2, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora.

6. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 4, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

§ 6

Zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov /napr. § 17 až 20 Obchodného zákonníka, § 89 až 93 zákona NR SR č. 483/2001 Z.z. o bankách, § 23 zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v platnom znení, zák. NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch v platnom znení/, to neplatí, ak je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva

- a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,
- b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce a do užívania iným osobám.

2. Okrem poslancov, hlavného kontrolóra, prednostu a ďalších vedúcich zamestnancov mestského úradu, riaditeľov a vedúcich právnických osôb v zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti obce môžu byť na zasadnutia obecného zastupiteľstva pozvané ďalšie osoby, najmä: zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia štátnych orgánov a verejnoprávnych inštitúcií.

3. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva určí na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.

4. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.

5. Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedľuje vopred starostovi.

6. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá starosta do 14 dní nové zasadanie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

7. V úvode rokovania oznámi starosta počet prítomných poslancov, mená neprítomných a ospravedlnených poslancov s uvedením dôvodu neúčasti, predloží na schválenie program rokovania, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice, prípadne navrhne členov návrhovej komisie.

8. Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (radu, komisie), vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu sa požiada poverený zamestnanec.

9. Správy, návrhy a ostatné materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie predkladateľ. Predkladateľom je spravidla starosta, príslušný predseda komisie obecného zastupiteľstva, hlavný kontrolór, príslušný riaditeľ, vedúci zamestnanec právnickej osoby v zakladateľskej alebo zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, .

10. Predkladateľovi správy (návrhu) môžu klásť otázky podľa poradia:

- a) poslanci,
- b) ostatné osoby s hlasom poradným,

11. Po uvedení materiálu predkladateľom, prednesú stanovisko predsedovia príslušných komisií obecného zastupiteľstva, v ktorých bol materiál prerokovaný.

12. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadania písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili. Po nich udeľuje predsedajúci slovo ostatným účastníkom rokovania. O tom, komu sa z ostatných účastníkov slovo udelí, rozhodnú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta.

13. Pozmeňujúce návrhy k prerokovaným materiálom je možné predniesť predložením konkrétneho znenia v rámci diskusie.

14. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania, až kým predsedajúci neukončí diskusiu. Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihláseným do diskusie limituje dĺžku vystúpenia najviac na 2 minúty.

15. Účastníci nesmú rušiť rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.

16. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva používa starosta obecné insígnie obce Michal na Ostrove.

17. Zápisnice zo zasadnutia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta a overovateľ(ia). Zápisnica sa vyhotovuje najneskôr do 7 dní odo dňa konania zasadnutia obecného zastupiteľstva.

§ 7

Príprava uznesení obecného zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa doručujú spolu s prerokúvaným materiálom.

2. Konečný návrh uznesenia, ktorý môže byť upravený podľa priebehu rokovania, predkladá obecnému zastupiteľstvu predkladateľ materiálu.

3. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich plnenia.

4. Uznesenia obecného zastupiteľstva obsahujú požiadavky alebo odporúčania starostovi obce, ďalším fyzickým osobám a právnickým osobám, ukladajú povinnosti, komisiám obecného zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, poslancom obecného zastupiteľstva, alebo riaditeľom a vedúcim právnických osôb v zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti obce, v súlade so zákonom o obecnom zriadení a zákonom o majetku obcí.

5. Pri príprave všeobecne záväzných nariadení mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení a odchýlkami uvedenými v § 9 tohto rokovacieho poriadku.

§ 8

Postup prijímania uznesenia obecného zastupiteľstva

1. Návrhy na uznesenie obecnému zastupiteľstvu predkladá predkladateľ materiálu. V prípade potreby sa môže poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu.

2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta.

3. Ak sú k návrhu na uznesenia predložené pozmeňujúce návrhy, hlasuje sa najprv o pozmeňujúcich návrhoch. Ak je návrh uznesenia predložený v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa o jednotlivých variantoch v poradí navrhnutom predkladateľom. Ak schválením jedného z pozmeňujúcich návrhov alebo variantu, ďalšie návrhy a varianty sa vylučujú, o týchto návrhoch resp. variantoch sa už nehlasuje.

4. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jeden z navrhovaných variantov, navrhne ďalší postup predkladateľ alebo starosta.

5. Na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

6. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia.

7. Ak obecné zastupiteľstvo prijalo uznesenie v konkrétnej veci, v tej istej veci môže prijať iné uznesenie len po uplynutí 6 mesiacov odo dňa prijatia pôvodného uznesenia. Toto neplatí, ak s tým súhlasí trojpäťtinová väčšina poslancov obecného zastupiteľstva.

8. Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva starostom pozastavený, môže obecné zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou 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. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli obce.

10. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše do 10 dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom. To sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra.

§ 9

Všeobecne záväzné nariadenia obce

1. Obec môže vydávať nariadenia vo veciach územnej samosprávy a vo veciach v ktorých plní úlohy štátnej správy.

2. Nariadenie obce, vydané vo veciach územnej samosprávy nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými je Slovenská republika viazaná.

Vo veciach, v ktorých obec plní úlohy štátnej správy, môže obec vydávať nariadenia len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, a medzinárodnými zmluvami, s ktorými je Slovenská republika viazaná, zákonmi, s nariadeniami vlády a so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.

3. Návrh všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len „nariadenie“), o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obecný úrad jeho vyvesením na úradnej tabuli obce v budove obecného úradu najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

4. 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 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

nemusi navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

5. V prípade živeľnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živeľnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa odsekov 3 a 4 nepoužije.

5. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ nariadenia. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo z akých dôvodov.

6. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

7. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.

8. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

9. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli obce v budove obecného úradu najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

10. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli je podmienkou jeho platnosti.

11. Nariadenia musia byť každému prístupné na obecnom úrade.

12. Nariadenie podpisuje starosta do 10 dní od jeho schválenia.

§ 10

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. Obecný úrad utvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva nariadenia obce.

§ 11

Interpelácie a otázky poslancov

1. Poslanci sú oprávnení interpelovať.

2. V prípade, že obsah interpelácie alebo otázka poslanca vyžaduje, aby vec bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť písomná odpoveď do 30 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva.

3. Interpelujúci sa vyjadrí, či považuje odpoveď za uspokojivú. Obecné zastupiteľstvo

zaujme stanovisko k odpovedi na interpeláciu, ktorú interpelujúci nepovažuje za uspokojivú.

4. V rámci interpelácie sa poslancovi udelí slovo na zasadnutí obecného zastupiteľstva len raz bez ohľadu na rozsah interpelácie.

5. Na zasadnutí obecného zastupiteľstva môžu poslanci podávať podnety a pripomienky pracovníkom obecného úradu a hlavnému kontrolórovi.

§ 12

Vybavovanie petícií

1. Petície doručené obecnému zastupiteľstvu, starostovi sa odovzdávajú hlavnému kontrolórovi, ktorý vedie evidenciu petícií.

§ 13

Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Z rokovania obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, menovite neprítomných neospravedlnených a ospravedlnených poslancov s uvedením dôvodu neúčasti, obsah rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje predsedajúci a overovateľ(ia).

2. Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.

3. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a ďalšie osoby majú k týmto materiálom prístup.

4. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.

5. Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení mesta.

§ 14

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky Rokovacieho poriadku, schvaľuje obecné zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov obecného zastupiteľstva.

2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia obecným zastupiteľstvom.

V Michale na Ostrove dňa 6. januára 2015



Mgr. Július Borbély
starosta obce



O b e c M i c h a l n a O s t r o v e
č. 132, 930 35
Michal na Ostrove

PLÁN ZASADNUTÍ NA ROK 2015

Obecné zastupitel'stva Obce Michal na Ostrove plánuje podľa rokovacieho poriadku obecného zastupitel'stva zasadnúť podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Termíny zasadnutí v jednotlivých mesiacoch roku budú priebežne stanovené.

Plán zasadnutí obecného zastupitel'stva:

- január 2015:
- február 2015:
- marec 2015:
- apríl 2015:
- máj 2015:
- jún 2015:
- júl 2015:
- august 2015:
- september 2015:
- október 2015:
- november 2015:
- december 2015:

