



Obec Závažná Poruba

Hlavná 135, 032 02 Závažná Poruba

Obecné zastupiteľstvo v Závažnej Porube na základe ustanovenia §11 ods. 4 písm. k) v spojení s §12 ods.12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov

s c h v a ľ u j e tento

ROKOVACÍ PORIADOK

Obecného zastupiteľstva v Závažnej Porube

§1

Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Závažnej Porube (ďalej len „Rokovací poriadok,“) upravuje prípravu, pravidlá, obsah a priebeh rokovania Obecného zastupiteľstva v Závažnej Porube, (ďalej len „Zastupiteľstvo), spôsob uznášania sa na všeobecne záväzných nariadeniach a spôsob prijímania uznesení zastupiteľstva, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh týkajúcich sa obecnej samosprávy.
- 2) Zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.,“) a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
- 3) O otázkach, ktoré neupravuje tento Rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje Zastupiteľstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb., resp. podľa rozhodnutí na zasadnutí Zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

§2

Základné úlohy Zastupiteľstva

- 1) Zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona č. 369/1990 Zb., zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, Štatútu obce Závažná Poruba a ďalších právnych predpisov upravujúcich kompetencie orgánov samosprávy.
- 2) Zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach obecného, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov obecnej samosprávy alebo občanov obce Závažná Poruba.
- 3) Zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho výhradnej pôsobnosti, nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu obce¹.

§3

Ustanovujúce zasadnutie Zastupiteľstva

- 1) Ustanovujúce zasadnutie Zastupiteľstva zvolá starosta obce zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší starosta“) tak, aby sa uskutočnilo v termíne určenom osobitným predpisom².
- 2) Ak doterajší starosta nezvolá zasadnutie Zastupiteľstva v stanovenom termíne, zasadnutie Zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
- 3) Na ustanovujúce zasadnutie Zastupiteľstva doterajší starosta pozve novozvoleného starostu, všetkých novozvolených poslancov Zastupiteľstva a predsedu miestnej volebnej komisie.

¹ § 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb.

² § 12 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb

- 4) Doterajší starosta na ustanovujúce zasadnutie Zastupiteľstva môže pozvať aj poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, zástupcov vlády alebo štátnych orgánov, politických strán a politických hnutí, zamestnancov obec zúčastňujúcich sa zasadnutí Zastupiteľstva, ako aj osobnosti pôsobiace vo verejnom živote obce.
- 5) Ustanovujúce zasadnutie Zastupiteľstva otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu doterajší starosta. Ak doterajší starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie Zastupiteľstva, vedie ho doterajší zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie Zastupiteľstva, vedie ho poslanec poverený Zastupiteľstvom (ďalej len „predsedajúci“). Počas rokovania ustanovujúceho zasadnutia Zastupiteľstva používa predsedajúci obecné insígnie.
- 6) Na začiatku ustanovujúceho zasadnutia Zastupiteľstva zaznie štátna hymna.
- 7) Predsedajúci otvorí zasadnutie Zastupiteľstva a určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.
- 8) Predsedajúci vyzve predsedu miestnej volebnej komisie, aby oznámil výsledky volieb, a to na funkciu starostu obce a poslancov obecného zastupiteľstva.
- 9) Predsedajúci vyzve novozvoleného starostu obce, aby zložil zákonom predpísaný sľub³. Po zložení sľubu mu predsedajúci odovzdá obecné insígnie a vyzve ho, aby prevzal vedenie ustanovujúceho Zastupiteľstva.
- 10) Novozvolený starosta vyzve novozvolených poslancov na zloženie zákonom predpísaného sľubu⁴. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť ustanovujúceho zasadnutia Zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí Zastupiteľstva, ktorého sa zúčastňuje po prvý raz.
- 11) Po zložení sľubu poslancov novozvolený starosta obce overí, či je Zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa a oznámi to prítomným. Následne predloží na schválenie program prvého rokovania Zastupiteľstva.
- 12) Novozvolený starosta obce môže už na tomto rokovaní Zastupiteľstva predložiť návrh na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva⁵ a ich obsadenie, návrh sobášiacich a navrhne Zastupiteľstvu, aby poverilo poslanca, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia Zastupiteľstva. Voľby do orgánov Zastupiteľstva, určenie sobášiacich a poslanca povereného vedením Zastupiteľstva sa uskutočňujú verejným hlasovaním. Zvolený alebo určený je ten, kto získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov Zastupiteľstva.
- 13) Starostu zastupuje zástupca starostu⁶. Informáciu o poverení poslanca výkonom funkcie zástupcu starostu v lehote ustanovenej zákonom⁷ poskytne poslancom spravidla už na prvom zasadnutí Zastupiteľstva. Ak starosta zástupcu v lehote ustanovenej zákonom nepoverí, zástupcu starostu zvolí Zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
- 14) Zastupiteľstvo na svojom prvom zasadnutí určí novozvolenému starostovi plat podľa osobitného zákona⁸.
- 15) Pre prvé rokovanie Zastupiteľstva sa primerane použijú ostatné ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§4

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

- 1) Zastupiteľstvo zasadá v súlade s plánom a programom zasadnutí Zastupiteľstva (ďalej len Plán Zasadnutí), ktorý schvaľuje Zastupiteľstvo spravidla na obdobie polroka tak, aby sa rokovania Zastupiteľstva uskutočnili minimálne v lehotách ustanovených zákonom⁹.
- 2) V odôvodnených prípadoch sa môže zasadnutie Zastupiteľstva zvolať aj v inom termíne, ako je určený v Pláne zasadnutí.

³ § 13 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb

⁴ § 26 zákona č. 369/1990 Zb

⁵ § 10 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. v spojení s § 22 Štatútu obce Závažná Poruba

⁶ § 13b zákona č. 369/1990 Zb

⁷ § 13b ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb

⁸ § 11 ods. 4 písm. i) zákona č. 369/1990 Zb. v spojení so Zákona č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov.

⁹ § 12 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb

- 3) Starosta oznámi termín zasadnutia Zastupiteľstva poslancom najmenej 5 dní pred jeho konaním zaslaním písomnej pozvánky poslancom elektronickou poštou. V prípade potreby zvolať rokovanie Zastupiteľstva v inom termíne, ako je schválený v Pláne zasadnutí je možné lehotu oznámenia skrátiť. V takomto prípade sa termín rokovania poslancom Zastupiteľstva oznámi elektronickou poštou a telefonicky.
- 4) Zasadnutie sa zvolá aj v prípade, ak o zvolanie požiada aspoň tretina poslancov a to tak, aby sa toto uskutočnilo v lehote ustanovenej zákonom⁹.
- 5) Zasadnutia Zastupiteľstva zvoláva starosta. Ak ho tento nezvolá, zasadnutie zvolá zástupca starostu alebo poslanec poverený Zastupiteľstvom.
- 6) Zástupca starostu alebo poslanec poverený Zastupiteľstvom zvolá zasadnutie Zastupiteľstva aj v prípadoch potreby vyhlásenia referenda o odvolaní starostu¹⁰, ak ho nezvolá starosta, a to tak, aby sa toto uskutočnilo do 30-tich dní.

§5

Príprava zasadnutia Zastupiteľstva

- 1) Prípravu zasadnutia Zastupiteľstva organizuje starosta obce v súčinnosti so svojim zástupcom v spolupráci s obecným úradom a vedúcimi zamestnancami obce.
- 2) Príprava zasadnutia konaného v zmysle Plánu zasadnutí Zastupiteľstva sa začína najmenej 10 dní pred termínom plánovaného zasadnutia. V prípade potreby zvolať zasadnutie mimo termínu schváleného v pláne zasadnutí, táto doba nemusí byť dodržaná.
- 3) Pri príprave návrhu jednotlivých bodov programu zasadnutia a ich poradia sa vychádza z Plánu zasadnutí, ktorý sa doplní o návrhy predložené starostom, hlavným kontrolórom, vedúcimi zamestnancami obce, komisiami Zastupiteľstva alebo poslancami.
- 4) Materiály určené na zasadnutie Zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie alebo nariadenie, t.j. aby sa poslancom poskytlo dost' času na ich preštudovanie a aby sa zabezpečilo sa ich prerokovanie v komisiách, ak si to obsah prerokúvaného materiálu vyžaduje.
- 5) Materiály určené na prerokovanie na Zastupiteľstve obsahujú:
 - a) vlastný materiál (napr. zásady, poriadok, nariadenie, rozpočet alebo jeho úpravu, správu, stanovisko, informáciu, oznámenie),
 - b) dôvodovú správu o predložennom materiáli, ak si to jeho povaha vyžaduje, a to najmä v prípade, ak prerokovaný materiál má dopad na občanov alebo situáciu v obci,
 - c) návrh na uznesenie, ak si to povaha materiálu vyžaduje.
- 6) Spracovateľ materiálov (starosta, hlavný kontrolór, zamestnanec obce, poslanec) zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie všeobecne záväzného nariadenia je v súlade s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a s medzinárodnými dohodami, ktorými je Slovenská republika viazaná.
- 7) Návrh programu zasadnutia Zastupiteľstva sa oznamuje vyvesením na úradnej tabuli obce najmenej 5 dní pred jeho zasadnutím.
- 8) Návrh programu a materiály určené na zasadnutie zastupiteľstva sa zverejňujú aj na internetovej stránke obce v lehote podľa ods. 7) a poslancom Zastupiteľstva sa doručujú elektronickou poštou najmenej 5 dní pred zasadnutím.
- 9) Komisie, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány Zastupiteľstva sa v zodpovedajúcej miere podieľajú na príprave materiálov v súlade s vymedzenými kompetenciami. O vyjadrenie, resp. stanovisko komisie k materiálom na zasadnutie Zastupiteľstva požiada predsedu komisie ich spracovateľ, ktorý ich aj na zasadnutí Zastupiteľstva prednesie, ak si toto právo nevyhradí predseda komisie.
- 10) Za prípravu materiálu na rokovanie zastupiteľstva a ich zabezpečenie v lehotách uvedených v jednotlivých odsekoch rokovacieho poriadku zodpovedá ich spracovateľ.

¹⁰ § 13b ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb

§6 Zasadnutia Zastupiteľstva

- 1) Zasadnutia Zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov, zamestnancov obce predkladajúcich materiály, ktorí sa na rokovaníach zúčastňujú povinne, sa na rokovanie zastupiteľstva môžu pozvať zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia štátnych orgánov, ako aj zástupcovia právnických osôb majúcich sídlo na území mesta alebo iné osoby.
- 2) V prípade prerokovania vecí a informácií chránených podľa osobitných zákonov vyhlási Zastupiteľstvo zasadnutie (prípadne jeho časť) za neverejné.
- 3) Zasadnutie Zastupiteľstva vedie starosta. Ak tento nie je prítomný alebo odmietne viesť zvolané zasadnutie, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie vedie ho poslanec poverený Zastupiteľstvom (ďalej len Predsedajúci).
- 4) Neúčast' na zasadnutí Zastupiteľstva je poslanec povinný oznámiť Predsedajúcemu najneskôr do času určeného ako začiatok zasadnutia, uviesť dôvod svojej neúčasti, čo sa uvedenie v prezenčnej listine z rokovania Zastupiteľstva.
- 5) Predsedajúci otvorí zasadnutie Zastupiteľstva v určenú hodinu, prípadne v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, najneskôr však do 30-tich minút od doby ustanovenej v pozvánke. Ak Zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, alebo ak počas rokovania klesne počet poslancov pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, rokovanie Zastupiteľstva sa preruší. V takomto prípade starosta do 14-tich dní zvolá nové zasadnutie. Uvedené platí primerane aj v prípade, keď je na prijatie uznesenia alebo nariadenia obce potrebná trojpätinová väčšina.
- 6) Na začiatku zasadnutia Zastupiteľstva Predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, oznámi, kto bol ospravedlnený a určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice, predloží na schválenie návrh na voľbu komisií (návrhová, volebná, mandátová, skrutátorská), ak sú potrebné pre výkon rokovania Zastupiteľstva a návrh programu zasadnutia, prípadne jeho zmenu.
- 7) Ak je predsedajúcim starosta a tento odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia Zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie Zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie vedie ho poslanec poverený Zastupiteľstvom.
- 8) Predsedajúci vedie zasadnutie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
- 9) Materiály určené na zasadnutie Zastupiteľstva v zmysle jednotlivých bodov programu zasadnutia predkladá ich spracovateľ. Predsedajúci otvorí k predkladaným materiálom diskusiu.
- 10) Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky. Stanovisko príslušnej komisie Zastupiteľstva k predkladaným materiálom spravidla predkladá ich predkladateľ. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. Ak požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády SR alebo štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. O slovo sa môže prihlásiť aj ktorýkoľvek obyvateľ obce, pričom o udelení slova rozhoduje Predsedajúci. Dĺžka diskusného príspevku nemôže presiahnuť čas 5 minút.
- 11) Účastníci nesmú prerušiť Predsedajúceho, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k veci, po upozornení, mu môže Predsedajúci slovo odňať.
- 12) Účastníci zasadnutia, ktorým sa udelilo slovo, môžu predkladať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy k prerokúvaným materiálom a k návrhom na uznesenia. Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy ich predkladateľ formuluje zrozumiteľne, s presnou citáciou, ktoré musia byť v súlade s príslušnými právnymi normami, ktoré sa uvedú do zápisnice z rokovania.
- 13) Každý poslanec zastupiteľstva má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku a nesmie presiahnuť 1 minútu. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, Predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.
- 14) Prestávku v rokovaní vyhlasuje Predsedajúci .
- 15) Po vyčerpaní programu rokovania Zastupiteľstva Predsedajúci zasadnutie ukončí.
- 16) Zasadnutia Zastupiteľstva organizačno-technicky zabezpečuje Obecný úrad v Závažnej Porube, ktorý zabezpečuje aj archivovanie všetkých materiálov z rokovaní, v súlade s príslušnými právnymi predpismi, ako aj vnútornými predpismi obce.

§7

Postup prijímania uznesení Zastupiteľstva

- 1) Návrhy na uznesenia Zastupiteľstvu predkladá Predsedajúci alebo návrhová komisia.
- 2) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí Predsedajúci.
- 3) V prípade, že predložený návrh uznesenia je vo viacerých variantoch, hlasuje Zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom Predsedajúcim. Schválením niektorého z variantov sa vo veci rozhodlo.
- 4) Ak Zastupiteľstvo neprijme žiaden z navrhovaných variantov uznesenia, Predsedajúci alebo návrhová komisia navrhne ďalší postup, ktorý predloží Zastupiteľstvu na schválenie.
- 5) Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Hlasuje sa zdvihnutím ruky, ak Zastupiteľstvo nerozhodne o tajnom hlasovaní alebo ak zákon neustanovuje inak. Na prijatie uznesenia Zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov¹¹.
- 6) Uznesenia Zastupiteľstva podpisuje starosta v súlade s osobitným predpisom¹².
- 7) Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia Zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo že je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše¹³, o čom bude Zastupiteľstvo informovať na jeho najbližšom rokovaní, aby toto mohlo uplatniť svoje právo vetovať rozhodnutie starostu¹⁴.
- 8) Zastupiteľstvo môže požiadať starostu realizovať úlohy vyplývajúce z uznesení Zastupiteľstva, rozhodnúť v určitej veci, ak tomu nebráni osobitný predpis alebo mu odporučiť určitý postup v konaní. Nie je však oprávnené ukladať starostovi ako ďalšiemu orgánu obce úlohy a povinnosti a takisto nie je oprávnené ukladať úlohy zamestnancom obce.
- 9) Starosta obce v súčinnosti so zástupcom rozpracúva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení Zastupiteľstva.
- 10) Uznesenia Zastupiteľstva sa zverejňujú na internetovej stránke obce do 5 dní od ich podpísania starostom obce.
- 11) Kontrolu plnení uznesení Zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór obce¹⁵.

§8

Postup prijímania všeobecne záväzných nariadení obce

- 1) Na plnenie úloh vo veciach územnej samosprávy môže obec vydávať nariadenia. Obsah, postup vznášania pripomienok k návrhu nariadenia, lehoty ich prijatia ako aj podmienky nadobudnutia platnosti, vyhlásenia a účinnosti nariadenia ustanovuje zákon¹⁶.
- 2) Poslanci môžu k predloženému návrhu nariadenia predkladať pozmeňovacie návrhy aj na zasadnutí Zastupiteľstva, na ktorom sa nariadenie prerokúva, tieto však musia byť formulované jednoznačne, presne a zrozumiteľne.
- 3) O návrhu nariadenia sa hlasuje zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o predložených pozmeňovacích návrhoch v poradí od posledného a následne sa hlasuje o návrhu nariadenia ako celku, vrátane už schválených pozmeňovacích návrhov.
- 4) Nariadenia sa zverejnia na internetovej stránke obce v časti Všeobecne záväzná nariadenia do 5-tich dní od nadobudnutia ich účinnosti a sú na nej zverejnené minimálne v dobe ich platnosti.

¹¹ § 12 ods. 7 Zákona č. 369/1990 Zb.

¹² §12 ods. 10 Zákona č. 369/1990 Zb.

¹³ § 13 ods. 6 a 7 Zákona č. 369/1990 Zb.

¹⁴ § 13 ods. 8 Zákona č. 369/1990 Zb.

¹⁵ § 18d ods. 1) zákona č. 369/1990 Zb.

¹⁶ § 6 zákona č. 369/1990 Zb.

§9

Interpelácie a vysvetlenia

- 1) Poslanci majú právo na zasadnutí Zastupiteľstva interpelovať starostu a jeho zástupcu vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
- 2) Poslanci sú oprávnení požadovať od zamestnancov obce vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich pracovných činnosti.
- 3) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie alebo vysvetlenia vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená alebo je potrebné vykonať iné opatrenia alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, poslancovi sa poskytne odpoveď do 30 dní od rokovania Zastupiteľstva, na ktorom boli požiadavky na interpeláciu alebo vysvetlenie vznesené, najneskôr však na najbližšom zasadnutí Zastupiteľstva.

§10

Zápisnica zo zasadnutia Zastupiteľstva

- 1) Zo zasadnutia Zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol zasadnutie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu zasadnutia Zastupiteľstva a aké boli prijaté uznesenia, nariadenia, vrátane záznamu o hlasovaní v číslach (koľko bolo za, proti, zdržal sa hlasovania).
- 2) Zápisnicu zo zasadnutia Zastupiteľstva podpisuje predsedajúci a ním určení overovatelia ako aj osoba, ktorá bola poverená zapisovaním a zápisnicu vyhotovila. Prílohou zápisnice sú prijaté uznesenia a prezenčná listina.
- 3) Zápisnica musí byť vyhotovená a podpísaná do 15 dní od konania zasadnutia Zastupiteľstva.
- 4) Zápisnica zo zasadnutia Zastupiteľstva sa zverejňuje na internetovej stránke obce v lehote do 5-tich dní od jej overenia určenými overovateľmi.

§11

Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Na začiatku posledného zasadnutia Zastupiteľstva príslušného volebného obdobia zaznie štátna hymna, v zmysle osobitného zákona.
- 2) Poslanci Zastupiteľstva a ostatné subjekty, ktorým z tohto rokovacieho poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- 3) Tento rokovací poriadok bol schválený Zastupiteľstvom dňa 14.12.2018, kedy nadobúda platnosť. Účinnosť nadobúda dňom nasledujúcim po jeho schválení.
- 4) Dňom nadobudnutia platnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Závažnej Porube schválený Zastupiteľstvom dňa 31.3.2015 Uznesením č. 16/2015.

Ing. Pavel Beťko, v.r.
starosta obce