

# OBEC NIŽNÝ KLÁTOV



## ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA OBCE NIŽNÝ KLÁTOV

**Schválený Obecným zastupiteľstvom Obce Nižný Klátov  
dňa 12.6.2018 uznesením č. 262/2018**

**Účinnosť: 1.7.2018**

**Obecné zastupiteľstvo obce Nižný Klátov**  
**na základe § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení**  
**neskorších predpisov**

**vydáva**

**Rokovací poriadok**  
**obecného zastupiteľstva obce Nižný Klátov**

**Článok 1**  
**Úvodné ustanovenie**

Rokovací poriadok upravuje spôsob prípravy, zvolávanie, rokovanie obecného zastupiteľstva, jeho uznávanie sa a kontrolu plnenia jeho uznesení.

**Článok 2**  
**Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa riadi týmto programom:

- otvorenie ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva,
- schválenie programu ustanovujúceho zasadnutia obecného zastupiteľstva
- určenie overovateľov a navrhovateľa uznesení
- oboznámenie s výsledkami volieb a odovzdanie osvedčení o zvolení novozvolenému starostovi a poslancom novozvoleného obecného zastupiteľstva,
- voľba mandátovej komisie,
- zloženie sľubu novozvoleného starostu,
- zloženie sľubu poslancov novozvoleného obecného zastupiteľstva,
- príhovor novozvoleného starostu,
- poverenie poslanca obecného zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia obecného zastupiteľstva v zmysle zákona o obecnom zriadení,
- záver

2. Pre ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

**Článok 3**  
**Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa plánu zasadnutí obecného zastupiteľstva schváleného obecným zastupiteľstvom (v ďalšom texte „plánované zasadnutia“) a podľa potreby na zasadnutiach zvolaných mimo plánovaných termínov (v ďalšom texte „neplánované zasadnutia“). Prípravu zasadnutia obecného zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti so zástupcom starostu, poslancami a odbornými zamestnancami obce.

2. Neplánované zasadnutie môže byť zvolané starostom na prerokovanie závažných alebo neodkladných úloh a pri slávnostných príležitostiach.

3. Starosta určí najmenej 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva miesto, čas a návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva.
4. Materiály na rokovanie musia byť vypracované v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a normatívnymi aktmi obce. Musia byť určité, zrozumiteľné, vypracované terminologicky presne a zreteľne, bez vecných nedostatkov.
5. Materiál určený na zasadnutie obecného zastupiteľstva musí obsahovať najmä:
  - názov materiálu,
  - dôvodovú správu,
  - návrh na uznesenie.
6. K materiálu na zasadnutie obecného zastupiteľstva zaujme stanovisko príslušný poradný orgán zriadený obecným zastupiteľstvom, ak predmetná záležitosť patrí do pôsobnosti niektorého z poradných orgánov, pričom v tom prípade je predkladateľ povinný predložiť k predkladanému materiálu aj stanovisko poradného orgánu, ak ho má k dispozícii.
7. Materiál na zasadnutie pripravuje starosta, obecný úrad, hlavný kontrolór, poslanci obecného zastupiteľstva alebo komisie obecného zastupiteľstva.
8. Predkladateľom materiálu na zasadnutie obecného zastupiteľstva je starosta, zástupca starostu alebo poslanec obecného zastupiteľstva. Hlavný kontrolór je predkladateľom materiálu vo veciach týkajúcich sa pôsobnosti hlavného kontrolóra, riaditeľa organizácií zriadených obcou alebo zástupcovia právnických osôb založených obcou vo veciach týkajúcich sa týchto organizácií alebo právnických osôb. Predkladateľ materiálu zodpovedá za formu a obsah materiálu.
9. Každý predkladateľ materiálu podľa odseku 8 je povinný doručiť materiál na zasadnutie obecného zastupiteľstva obecnému zastupiteľstvu cestou obecného úradu v elektronickej forme najneskôr do 3 dní pred dňom zasadnutia obecného zastupiteľstva. V prípade, že spôsob doručenia materiálov podľa prvej vety nie je možné zrealizovať, doručí predkladateľ podľa odseku 8 obecnému zastupiteľstvu cestou obecného úradu materiál v písomnej forme. Materiál, ktorý podlieha povinnému zverejňovaniu podľa právnych predpisov slovenského právneho poriadku je predkladateľ materiálu povinný predložiť najneskôr 3 pracovné dni pred dňom povinného zverejnenia obecnému úradu.

#### **Článok 4**

##### **Zvolávanie zasadnutí a program zasadnutia obecného zastupiteľstva**

1. Poradie návrhov bodov programu zasadnutia obecného zastupiteľstva, ktoré výslovne neupravuje tento rokovací poriadok navrhuje starosta.
2. Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
3. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Schvaľovanie návrhu programu zasadnutia sa riadi nasledovnou procedúrou:

- a) Predsedajúci najskôr otvorí diskusiu, počas ktorej je možné predkladať návrhy na vypustenie bodov návrhu programu zasadnutia podľa odseku 2. Po predložení návrhov podľa prvej vety sa hlasuje o vypustení bodov návrhu programu zasadnutia, v poradí v akom boli predložené. Na prijatie uznesenia o vypustení bodov návrhu programu zasadnutia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov.
  - b) Následne dá predsedajúci hlasovať o ostatných bodoch návrhu programu zasadnutia podľa odseku 2. Na prijatie uznesenia o ostatných bodoch návrhu programu zasadnutia je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
  - c) Po hlasovaní o ostatných bodoch návrhu programu podľa písm. b) predsedajúci vyzve poslancov na predkladanie návrhov na doplnenie návrhu programu zasadnutia a dá hlasovať o prípadných návrhoch na doplnenie. Na prijatie uznesenia o doplnení bodov návrhu programu zasadnutia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov.
  - d) Po hlasovaniach podľa písm. a), b) a c) dá predsedajúci hlasovať o schválení programu zasadnutia obecného zastupiteľstva v znení schválených zmien, pričom na prijatie tohto uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
4. Návrhy na zmeny programu (vypustenie alebo doplnenie bodov) zasadnutia obecného zastupiteľstva je možné podávať len na začiatku zasadnutia postupom podľa odseku 3. Meniť program zasadnutia obecného zastupiteľstva (vypustenie alebo doplnenie bodov) v priebehu zasadnutia sa nepripúšťa.

## **Článok 5**

### **Rokovanie obecného zastupiteľstva**

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú verejné, ak zastupiteľstvo nevyhlási rokovanie za neverejné v zmysle platnej právnej úpravy. O návrhu na vyhlásenie zasadnutia za neverejné rozhoduje obecné zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy. V takom prípade sa neverejného zasadnutia okrem predsedajúceho a poslancov zúčastňujú hlavný kontrolór, zapisovateľ, prípadne aj ďalšie osoby, ktoré určí obecné zastupiteľstvo.
2. Zo zamestnancov obce sa zasadania zúčastňuje samostatný referent obce a hlavný kontrolór. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zúčastňujú riaditelia organizácií zriadených obcou, resp. ich zástupcovia ak sa rokovanie dotýka organizácií zriadených obcou. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zúčastňujú prípadne ďalšie osoby, ktorých prítomnosť na zasadnutí obecného zastupiteľstva je potrebná alebo vyplýva z osobitných predpisov.
3. Predsedajúci otvorí zasadnutie v stanovenom čase. V prípade, že sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 30 minút po stanovenom čase na otvorenie rokovania, alebo ak klesne počet poslancov v rokovacej sále počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov je obecné zastupiteľstvo neuznášiaschopné.
4. Účasť poslancov na zasadnutí obecného zastupiteľstva sa potvrdzuje prezentáciou poslancov. Neúčasť pri tejto prezentácii je hodnotená ako neúčasť na zasadnutí.
5. Po schválení programu zasadnutia obecného zastupiteľstva podľa článku 4 ods. 3 tohto rokovacieho poriadku spravidla predloží predsedajúci na schválenie návrh členov návrhovej komisie a jej predsedu, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

6. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci zistí uznášaniaschopnosť zastupiteľstva a upozorní, že sa bude hlasovať.
7. Pred prijatím uznesenia k prejednávaniu bodu programu si zastupiteľstvo vypočuje stanovisko príslušného poradného orgánu zriadeného obecným zastupiteľstvom. O odborné stanovisko môže požiadať odborného zamestnanca obce alebo riaditeľov organizácií zriadených obcou. Pred prijatím uznesenia uplatní poradný hlas hlavný kontrolór obce.
8. Každý bod, ktorý je súčasťou schváleného programu zasadnutia, uvedie predsedajúci. Správy, návrhy a všeobecne záväzné nariadenia, ktoré sú zaradené na rokovanie obecného zastupiteľstva prednesie spravidla predkladateľ materiálu.
9. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky.
10. Starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili a po nich môže udeliť slovo ostatným účastníkom rokovania.
11. Poslanec môže k prerokúvanému bodu vystúpiť s maximálne dvomi diskusnými príspevkami. Diskusný príspevok poslanca môže trvať maximálne 5 minút. Poslanec môže vopred požiadať o spojenie časových limitov. Ak je prekročený uvedený limit, predsedajúci môže odobrať hovoriacemu slovo.
12. Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo reagovať na diskutujúceho jednou faktickou poznámkou. Faktická poznámka nesmie presiahnuť jednu minútu. Faktickou poznámkou môže poslanec reagovať len na predchádzajúci diskusný príspevok. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na faktickú poznámku iného poslanca. Ak je prekročený uvedený limit, predsedajúci môže odobrať hovoriacemu slovo.
13. Osoby prítomné na zasadnutí obecného zastupiteľstva nesmú rušiť predsedajúceho ani diskutujúceho pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že vystupujúci nehovorí v súvislosti s prerokúvaným bodom programu zasadnutia zastupiteľstva môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
14. Osobám prítomným na zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktorí sa prihlásia do diskusie zdvihnutím ruky, s výnimkou osôb, ktorým sa slovo udelí podľa odseku 11 a odseku 12, sa udelí slovo len so súhlasom poslancov a len v súvislosti s prerokúvaným bodom programu s maximálnou dĺžkou vystúpenia 5 minút. Poslanci udeľujú súhlas hlasovaním bez rozpravy.
15. Verejnosť sa môže zdržiavať len na miestach pre nich určených a nesmie rušiť priebeh zasadnutia. V prípade nevhodného správania, porušovania pravidiel slušnosti alebo rušenia zasadnutia môže predsedajúci rušiteľa vykázať alebo nechať vyviešť z miesta rokovania obecného zastupiteľstva. O súčinnosť predsedajúci požiada Policajný zbor SR.
16. Predložené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predkladanému materiálu, alebo návrhu na uznesenie musia byť sformulované jasne, určite a zrozumiteľne a písomne predložené návrhovej komisii.

17. Rozprava k prerokúvanému bodu programu sa končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení poslanci, resp. iné osoby, ktorým bolo udelené slovo v súlade s týmto rokovacím poriadkom.
18. Starosta obce vyhlási prestávku z vlastnej iniciatívy, alebo na návrh aspoň 3 poslancov. O tomto návrhu sa hlasuje.
19. Rokovanie obecného zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o čase, mieste a dátume pokračovania obecného zastupiteľstva.
20. Obecné zastupiteľstvo môže v odôvodnených prípadoch (napr. ak sú k prerokúvanej veci nejasnosti alebo ak je k prerokúvanej veci veľa pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, ktoré zásadne menia obsah predkladaného návrhu), hlasovaním rozhodnúť o prerušení rokovania o určitom bode alebo o odložení hlasovania o prerokúvanom bode v rámci tohto istého zasadnutia obecného zastupiteľstva a hlasovať o ňom neskôr ako bezprostredne po prerokovaní príslušného bodu. V prípade prerušenia rokovania o určitom bode v uznesení o prerušení rokovania k bodu programu obecné zastupiteľstvo spravidla určí, kedy sa bude pokračovať v rokovaní o prerušenom bode.

## **Článok 6**

### **Príprava a schvaľovanie uznesení obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení obce**

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú s predkladanými materiálmi a sú ich súčasťou. Návrhy na zmenu uznesení môžu poslanci predkladať počas rozpravy k danému bodu programu zasadnutia.
2. Návrhy na zmenu návrhov uznesení (ďalej aj ako „pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy“) predkladajú poslanci návrhovej komisii písomne, pričom musia byť opatrené podpisom predkladateľa.
3. Návrhy na uznesenie obecného zastupiteľstva prednáša predseda návrhovej komisie, ktorá pred hlasovaním zrekapituluje postupnosť návrhov, o ktorých sa bude hlasovať.
4. Návrh na zmenu návrhu uznesenia predkladá obecnému zastupiteľstvu na schválenie predseda návrhovej komisie v poradí, v akom boli prednesené. Predsedajúci dáva o týchto návrhoch hlasovať. V prípade, že zastupiteľstvo pozmeňujúce návrhy neschváli, hlasuje sa o pôvodnom návrhu.
5. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie týchto bodov určí návrhová komisia.
6. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch, alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu, sa ostatné považujú za neprijaté.
7. Hlasuje sa verejne. Tajné hlasovanie je možné len o personálnych otázkach v kompetencii obecného zastupiteľstva. O tajnosti hlasovania rozhoduje obecné zastupiteľstvo

samostatným uznesením. Hlasovanie nie je možné prerušiť. Počas neho nie je možné nikomu udeliť slovo. Pre vykonanie tajného hlasovania obecné zastupiteľstvo volí trojčlennú volebnú komisiu a náhradníka, ktorá riadi priebeh hlasovania, zisťuje výsledky hlasovania, spočítava hlasy a vypracuje zápisnicu z voľby. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré volebná komisia odovzdá poslancom. Na hlasovacom lístku je pečiatka obce Nižný Klátov. Hlasovací lístok po úprave vloží do pripravenej schránky.

8. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, ak zákon neustanovuje inak.
9. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia obce (ďalej len „VZN“) je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak poslanci podajú k návrhu VZN pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh, hlasuje sa o každom návrhu samostatne. Pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Následne sa hlasuje o VZN ako celku, vrátane pozmeňovacích a doplňujúcich návrhov, pričom na jeho prijatie je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
10. Uznášať sa na oprave alebo zrušení uznesenia, ktoré má právne alebo iné nedostatky možno kedykoľvek.
11. Uznesenia, ktoré boli podpísané, ako aj uznesenia, ktorých výkon bol pozastavený, sa zverejňujú na úradnej tabuli v obci a na webovom sídle obce do 15 dní od ich schválenia. Uznesenia, ktorých výkon bol pozastavený sa zverejňujú podľa prvej vety s poznámkou „výkon uznesenia pozastavený.“
12. Počas bodu programu zasadnutia „Rôzne“ a „Záver“ nie je možné prijímať schvaľujúce uznesenia. Počas bodu programu zasadnutia „Rôzne“ a „Záver“ sa obecné zastupiteľstvo uznáša iba výrokom „berie na vedomie“.

## **Článok 7**

### **Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva**

1. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce.
2. Uznesenia sa vyhotovujú písomne a predkladajú sa zodpovedným zamestnancom obce, hlavnému kontrolórovi a riaditeľom organizácií zriadených obcou, ak sa uznesenie dotýka organizácii zriadených obcou do 5 dní po podpísaní starostom obce.
3. Starosta predkladá na každom zasadnutí obecného zastupiteľstva správu o kontrole plnenia uznesení prijatých a splnených / nesplnených od posledného zasadnutia obecného zastupiteľstva.

## **Článok 8**

### **Interpelácie poslancov**

1. Poslanci majú právo na zasadaní obecného zastupiteľstva klásť kvalifikované otázky starostovi, hlavnému kontrolórovi, zúčastneným zamestnancom obce, riaditeľom organizácií zriadených obcou vo veciach výkonu ich práce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a uplatňovania VZN (ďalej len „interpelácia“).
2. V prípade, že na vznesenú interpeláciu nie je možné odpovedať na rokovaní zastupiteľstva, musí sa poslancovi zaslať písomná odpoveď do 30 dní po zasadaní obecného zastupiteľstva.

## **Článok 9**

### **Organizačno – technické zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva**

1. O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spisuje, ktorá obsahuje minimálne záznam o tom, kto viedol zasadnutie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu zasadnutia, prijaté uznesenia, výpisy o hlasovaní poslancov a zaznamenané podstatného obsahu zasadnutia obecného zastupiteľstva.
2. Zápisnicu zo zasadnutia podpisuje starosta, určený overovateľ a zapisovateľ. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania obecného zastupiteľstva a zverejňuje sa na webovom sídle obce do 5 dní od jej vyhotovenia.
3. Všetky materiály zo zasadaní obecného zastupiteľstva sa archivujú podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku obecného úradu.
4. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie obecného zastupiteľstva.

## **Článok 10**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Poslanci obecného zastupiteľstva, predkladatelia materiálov a iné osoby prítomné na zasadnutí obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok schválilo obecné zastupiteľstvo uznesením č. 262/2018 dňa 12.06. 2018.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť 01.07.2018.
5. Nadobudnutím účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok schválený uznesením č. 3/A/1/2010 zo dňa 19.12.2010.

PhDr. Ing. Marcela Jokel'ová  
starostka obce



**Príloha č. 1**  
**k rokovaciemu poriadku**

**O b e c N i ž n ý K l á t o v**

Obecné zastupiteľstvo  
Obce Nižný Klátov

Nižný Klátov, (dátum zasadnutia)

Názov materiálu

---

**Predkladá:**

meno predkladateľa  
funkcia

**Návrh na uznesenie:  
na osobitnej prílohe**

alebo

Obecné zastupiteľstvo Obce Nižný Klátov

**b e r i e n a v e d o m i e**

**u k l a d á**

**s c h v a ľ u j e**

**o d p o r ú č a**

**Spracoval:**

meno spracovateľa  
funkcia, podpis

**Prizvaný:**

meno prizvaného  
funkcia

**Stanovisko:**

**Odôvodnenie:**

V Nižnom Klátove, dňa (dátum spracovania)

# Obec Nižný Klátov

Obecné zastupiteľstvo  
Obce Nižný Klátov

Nižný Klátov, (dátum zasadnutia)

---

v súlade s ustanovením § 6 ods. 1/2, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov  
**sa uznáva**

**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE**  
**OBCE**  
**1/20...**

Názov VZN

-----

**Návrh** tohto všeobecne záväzného nariadenia ( VZN )

Vyvesený na úradnej tabuli obce dňa: .....

Dátum začiatku lehoty na pripomienkové konanie: .....

Dátum ukončenia pripomienkového konania: .....

Vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN uskutočnené dňa: .....

**Schválené všeobecne záväzné nariadenie**

Na rokovaní obecného zastupiteľstva dňa:	..... Uznesením č. ....
Vyhlásené vyvesením na úradnej tabuli obce dňa:	
VZN nadobúda účinnosť dňom:	

**Príloha č. 2b  
k rokovaciemu poriadku**

Obec Nižný Klátov  
Návrh Všeobecne záväzného nariadenia obce  
Číslo:

---

**OZNÁMENIE**

**K návrhu VZN obce č. ....**

**Názov VZN**

-----

**Dátum zverejnenia návrhu: .....**

Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na Obecnom úrade v Nižnom Klátove, Hlavná 1/1, 044 12 Nižný Klátov v úradných hodinách.

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

**Termín na uplatnenie pripomienok k návrhu VZN: .....**

V Nižnom Klátove, dňa .....

PhDr. Ing. Marcela Jokeľová  
starostka obce

**Príloha č. 2c**  
**k rokovaciemu poriadku**

Obec Nižný Klátov  
Návrh Všeobecne záväzného nariadenia obce  
Číslo:

---

**VYHODNOTENIE PRIPOMIENOK**

K návrhu VZN obce č. ....

Názov VZN

-----

Dátum zverejnenia návrhu: .....

V súlade s § 6 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov ako predkladateľ VZN obce Nižný Klátov č. ....

Názov VZN

-----

týmto oznamujem poslancom OZ obce Nižný Klátov, že k citovanému návrhu VZN mohli fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku do ..... V určenom termíne na pripomienkovanie návrhu boli/neboli doručené na obecný úrad v Nižnom Klátove pripomienky od fyzických a právnických osôb.

V Nižnom Klátove, dňa .....

PhDr. Ing. Marcela Jokel'ová  
starostka obce