

**Obecné zastupiteľstvo v Ostrovanoch** na základe § 11 ods. 4 písm. k/ zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov **v y d á v a** tento

## **ROKOVACÍ PORIADOK Obecného zastupiteľstva v Ostrovanoch**

### **I. Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášania sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

### **II. Základné úlohy obecného zastupiteľstva**

1. Obecnému zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcie podľa zákona SNR o obecnom zriadení a podľa organizačného poriadku schváleného obecným zastupiteľstvom.
2. Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami.

### **III. Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva**

1. Prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá doterajší starosta obce najneskôr do 30 dní odo dňa vykonania volieb.
  2. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu doterajší starosta.
  3. Po schválení programu zasadnutia informuje predseda mandátovej komisie (člen miestnej volebnej komisie) zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb poslancov a starostu obce. Potom zložia poslanci obecného zastupiteľstva a starosta obce do rúk predsedajúceho sľub v súlade s § 13 a 26 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a po jeho zložení odovzdá predsedajúci starostovi vedenie zasadnutia.
  4. Ustanovený starosta predloží:
    - návrh na voľbu zástupcu starostu (v prípade nezvolenia navrhovaného kandidáta ďalšie návrhy predkladá vždy iba starosta obce)
    - návrh na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva a na ich obsadenie :
      - obecnú radu,
      - komisie,
      - obecný požiarň zbor ...
- Poslanci môžu dávať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy.  
Voľby prebiehajú verejným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú najvyšší počet hlasov.
5. Pre prvé zasadnutie obecného zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### **IV. Príprava rokovania obecného zastupiteľstva**

1. Prípravu rokovania obecného zastupiteľstva organizuje starosta obce v súčinnosti s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom ako aj so záujmovými združeniami občanov.
  2. Príprava zasadnutia obecného zastupiteľstva sa začína podľa plánu najmenej 2 týždne pred vymedzeným termínom a určí:
    - miesto, čas a program rokovania,
    - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie,
    - príp. vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
  3. Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenia obce.
    - Obsahujú najmä:
      - názov materiálu,
      - dôvodovú správu,
      - návrh na uznesenie.
- Ak je na programe rokovania prejednanie nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti dôvodov a dopadov na situáciu v obci.
4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia obec je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
  5. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom. Obecné zastupiteľstvo stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
  6. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje obecný úrad a predkladá ich obecnému zastupiteľstvu na zaujatie stanoviska. Starosta obce stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).

#### **V. Rokovanie obecného zastupiteľstva**

1. Program rokovania sa oznamuje na úradnej tabuli v obci obvyklým spôsobom, najmenej 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva alebo 24 hodín pred jeho konaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.
2. Prvým bodom rokovania obecného zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
3. Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené na obecný úrad najneskôr do 14 dní pred plánovaným zasadnutím obecného zastupiteľstva.
4. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.
5. Uznesením obecného zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
6. Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

## VI. Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

1. Rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne a mimoriadne.
2. Riadne rokovania obecného zastupiteľstva sa uskutočňujú najmenej raz za dva mesiace.
3. Mimoriadne rokovania môžu byť zvolané na prerokovanie závažných úloh alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov, alebo petíciou skupina obyvateľov obce v počte 20 percent všetkých oprávnených voličov a pri slávnostných príležitostiach.
4. Zasadnutie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce.

## VII. Zasadnutia obecného zastupiteľstva

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne **v e r e j n é**. Okrem poslancov a obyvateľov obce, ktorí sú členmi komisií, sa na ne môžu pozvať ďalšie osoby, zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia okresných a ďalších štátnych orgánov, ako aj vedúci podnikov, rozpočtových a príspevkových právnických osôb. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva určí starosta obce. V prípade prerokovania informácii a vecí, ktoré sú chránené podľa osobitných zákonov sú zasadnutia **n e v e r e j n é**.
2. Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie starosta obce (počas jeho neprítomnosti v rozsahu vymedzenom obecným zastupiteľstvom jeho zástupca).
3. Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu najneskôr však v čase, keď podľa prezenčnej listiny je obecné zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa a to vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva sa ospravedľňuje vopred starostovi obce. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
4. V prípade, ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu prítomných poslancov (pri schvaľovaní uznesenia), resp. trojpäťtinovú väčšinu prítomných poslancov (pri schvaľovaní nariadení obce), zvolá starosta obce do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého prípadne zostávajúceho programu.
5. V úvode rokovania starosta obce oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, volebnej a mandátovej komisie ( ak sú potrebné ) určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice (zápisnice podpisuje starosta obce a určení overovatelia).
6. Starosta obce vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
7. Obecné zastupiteľstvo v prípade rozdielných návrhov a odporúčaní, resp. v sporných otázkach, ktoré sa vyskytnú počas rokovania, po súhlasnom vyjadrení poslancov, o týchto rozhoduje v zbore.
8. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie) vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich obecnému úradu požiada starostu obce.
9. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla starosta alebo osoba ním poverená.
10. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky; starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. O tom, komu sa slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády alebo v jej zastúpení predstaviteľ štátnej správy, predsedajúc mu slovo udelí.
11. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Obecné zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia.

12. Účastníci nesmú rušiť starostu obce, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu starosta obce slovo odňať s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.

13. Ak predloží starosta obce obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže ho zrušiť obecné zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov do 14 dní potom, čo bolo napadnuté uznesenie zverejnené v obci a upravené podľa stanoviska obyvateľov obce.

14. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec obecného zastupiteľstva; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

15. Na slávnostnom zasadnutí obecného zastupiteľstva, pri štátoprávných aktoch napr. uzavretie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv obce, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod.) starosta obce môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu obce používať insígnie poslanec poverený obecným zastupiteľstvom alebo starostom obce.

16. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania obecného zastupiteľstva je poslancom predložená na rokovaní k nahliadnutiu, ak sa obecné zastupiteľstvo neuznesie inak.

### VIII. Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1. Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými obecnému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred zasadnutím.

2. Konečný návrh na uznesenie predkladá obecnému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.

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

4. Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi.

5. Pri príprave nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom, ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že zastupiteľstvo, resp. starosta obce môže stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný účelný postup.

### IX. Postup prijímania uznesenia obecného zastupiteľstva

1. Návrhy na uznesenie obecného zastupiteľstva predkladá návrhová komisia. Poslancom sa vyhradí potrebný čas na posúdenie návrhu.

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

3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.

4. Keď obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, starosta obce navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.

5. Hlasuje sa verejne - spravidla zdvihnutím ruky. **Uznesenie je prijaté, ak za hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.**

6. Uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom. Uznesenie obecného zastupiteľstva sa zverejní v obci.

## X. Všeobecne záväzné nariadenia obce

1. Na plnenie úloh samosprávy obce alebo ak to ustanovil zákon, vydáva obec pre územie obce všeobecne záväzné nariadenia. Nariadenia obec nemôže byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyhlásila súhlas NR SR. Ak nariadenie obce odporuje Ústave SR alebo zákonu zruší ho NR SR na návrh Generálneho prokurátora SR, Vlády SR alebo z vlastného podnetu. Jeho výkon až do jeho rozhodnutia sa podaním návrhu pozastavuje.
2. Návrh nariadenia zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy. Pozmeňujúce návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
3. Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňujúce návrhoch.
4. **Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.**
5. Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
6. Nariadenie sa musí vyhlásiť; účinnosť nadobúda 15. dňom od vyvesenia na úradnej tabuli v obci, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti.
7. Nariadenia obce podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní od jeho schválenia obecným zastupiteľstvom.

## XI. Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadenia obce

1. Obecné zastupiteľstvo rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom obce.
2. Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva nariadenia obce.

## XII. Právo dotazov poslancov

1. Poslanci majú právo dopytovať sa starostu obce, obecného kontrolóra, riaditeľov obecných podnikov a iných zariadení vo veciach výkonu ich práce.
2. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva.

## XIII. Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní OZ

1. O rokovaní obecného zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah rokovania a prijaté uznesenie. Zápisnicu, nariadenie a uznesenie OZ podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
2. Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a ďalej osoby určené starostom obce, majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených obecným zastupiteľstvom.
3. Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
4. Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.

#### **XIV. Evidencia uznesení obecného zastupitelstva a jeho komisii**

1. Uznesenia sú organizačné akty operatívneho riadenia, ktorými zvolené orgány samosprávy obce stanovujú úlohy a opatrenia pre riešenie problémov obce.
2. Náležitosti uznesení:
  - a) uznesenia musia presne a jasne formulovať ciele a úlohy, ktoré majú príslušní nositelia dosiahnuť a plniť,
  - b) uznesenie musí nadväzovať na vecný obsah materiálu, reagovať na problémy a stanoviť spôsob ich riešenia,
  - c) uznesenie musí formulovať konkrétne úlohy a uviesť zodpovedné osoby a lehoty, v ktorých sa majú plniť, úlohy a lehoty musia byť reálne a splniteľné, ak ide o úlohy na dlhšie obdobie než jeden rok, treba stanoviť termín kontroly ich plnenia,
  - d) ak sa úlohy vzťahujú na problematiku, na riešenie ktorej už boli prijaté opatrenia - uznesenia obecného zastupitelstva, alebo komisii, treba v ňom uviesť skôr prijaté uznesenia, ktoré boli splnené, ktoré sa menia, dopĺňajú alebo zrušujú, resp. ktoré neboli splnené, v časti o nesplnení uznesenia je návrh na uplatnenie sankcií,
  - e) uznesenie musí obsahovať:
    - kto ho spracoval,
    - kto je gestorom uznesenia zodpovedným za jeho rozpracovanie,
    - kto ho napísal.
3. Za uznesenia sa nepovažujú akty organizačného charakteru spadajúce do rozhodovacej a výkonnej právomoci starostu obce.
4. Uznesenia musia byť v súlade s platnými právnymi predpismi, nesmú presahovať rámec právomoci orgánu, ktorý ich prijal, a ani toho orgánu, ktorému sa úlohy ukladajú, za tento súlad zodpovedá navrhovateľ.
5. Evidenciu uznesení obecného zastupitelstva v súlade s pracovnou náplňou vedie obecný úrad.
6. V komisiách vedie evidenciu vlastných uznesení komisie sekretár komisie.
7. Vzor evidencie uznesení tvorí prílohu tohto Rokovacieho poriadku.
8. Za prípravu a rozpracovanie uznesenia zodpovedá určený nositeľ (gestor) rozpracovania.
9. Návrhy uznesení sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi na rokovanie.
10. Návrh rozpracovaného uznesenia sa predkladá spolu s dôvodovou správou, kde sa stručne zhodnotí rozsah uložených úloh, dôvody spôsobu rozpracovania a uloženia úloh.
11. Povinnosti gestorov pri rozpracovaní uznesení:
  - a) rozpracovať uznesenie v celom rozsahu pri rešpektovaní podmienok, potrieb a osobitostí obce
  - b) úlohy vyjadrovať stručne, výstižne a konkrétne s diferencovaným prístupom pre príslušných nositeľov,
  - c) pri rozpracovaní uznesení nepripustiť ich duplicitu, vychádzať už z prijatých uznesení, zabezpečiť návaznosť na predchádzajúce úlohy a ich aktualizáciu.
12. Za vecnú správnosť, úplnosť a dodržanie zákonnosti pri rozpracovaní uznesení zodpovedá určený gestor.
13. Kontrolu plnenia uznesení vykonávajú:
  - a) obecné zastupiteľstvo a komisie obecného zastupiteľstva prerokovaním kontrolných správ o plnení vlastných uznesení,
  - b) správy o kontrole plnenia uznesení obecného zastupiteľstva predkladá obecnému zastupiteľstvu na jeho zasadnutiach starosta obce,
  - c) správy o kontrole plnenia uznesení komisie predkladá komisii na jej schôdzach sekretár komisie.
14. Komisie obecného zastupiteľstva v rozsahu svojej pôsobnosti a plánu kontrolnej činnosti.
15. Poslanci na základe delegovania obecným zastupiteľstvom.
16. Hlavný kontrolór obce v rozsahu svojej pôsobnosti.

## **XV. Prístup k materiálom z rokovaní OZ a komisií OZ**

1. Do materiálov z rokovaní obecného zastupiteľstva môžu nahliadať:

- a) poslanci obecného zastupiteľstva,
- b) hlavný kontrolór obce, ak je to nutné pre splnenie úloh, ktoré mu boli uložené obecným zastupiteľstvom,
- c) členovia komisií OZ, ak sú písomne splnomocnení predsedom komisie a je to nevyhnutné pre plnenie ich úloh,
- d) iné osoby s vedomím starostu obce, ak je to nevyhnutné z dôvodu plnenia pracovných úloh, na ktoré sú splnomocnené zákonom a inými všeobecne právnymi predpismi.

2. Výpisy z archivovaných materiálov z rokovaní obecného zastupiteľstva sa vyhotovujú písomnou formou výhradne so súhlasom starostu obce a slúžia pre dokladovanie rozhodnutí vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva. Okrem podpisu pracovníka, ktorý tento výpis vyhotovil musí byť tento výpis podpísaný starostom obce.

## **XIV. Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Poslanci obecného zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Ostrovanoch uznesením č. 4/2004 -B/1 zo dňa 29.5.2003.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 29.5.2003.
5. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok zo dňa 15.1.1999.

V Ostrovanoch, dňa 29.5.2003

**Ing. Cyril Revák v.r.**  
**starosta obce**