

**Obecné zastupiteľstvo v Píle na základe § 12 ods. 7 zák. SNR č. 369/1990 Zb. O obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a Štatútu obce Píla vydáva tento**

**ROKOVACÍ PORIADOK  
Obecného zastupiteľstva v Píle**

**§ 1**

**Účel a obsah úpravy**

Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Píle upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania Obecného zastupiteľstva v Píle (ďalej len OZ), jeho uznášaní a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.

**§ 2**

**Základné úlohy obecného zastupiteľstva**

- (1) OZ patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zák. č. 369/1990 Zb.
- (2) OZ si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené Štatútom obce, resp. inými vnútro - organizačnými normami obce.
- (3) Nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu obce (§ 13 a 13b zák. č. 369/1990 Zb.).

**ZASADNUTIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

**§ 3**

**Prvé rokovanie obecného zastupiteľstva**

- (1) Prvé rokovanie obecného zastupiteľstva po voľbách zvolá doterajší starosta najneskôr do 30 dní od vykonania volieb ako slávnostné rokovanie OZ.
- (2) Prvé rokovanie otvorí a vedie až do zloženia sľubu doterajší starosta, alebo ním poverený poslanec.
- (3) Na úvod informuje o výsledkoch volieb do miestnej samospráva predseda volebnej komisie .
- (4) Potom zloží starosta do rúk predsedajúceho sľub v súlade s § 26 zák. č. 369/1990 Zb. a po jeho zložení odovzdá predsedajúci novozvolenému starostovi vedenie rokovania.
- (5) Novozvolení poslanci OZ zložia do rúk predsedajúceho sľub v súlade so zák. č. 369/1990 Zb.
- (6) Pre prvé rokovanie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

**§ 4**

**Príprava rokovania obecného zastupiteľstva**

- (1) Prípravu rokovania OZ organizuje starosta v súčinnosti s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými OZ, ako aj so záujmovými združeniami občanov.
- (2) Rokovanie sa uskutočňuje ako riadne, mimoriadne, alebo slávnostné.
  - a. Riadne rokovanie obecného zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však 1x za tri mesiace, spravidla v súlade s Plánom rokovaní obecného zastupiteľstva.
  - b. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané
    1. na prerokovanie závažných úloh,
    2. ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov,
    3. ak o to požiada petíciou skupina obyvateľov obce v počte 20 % všetkých oprávnených voličov,
  - c. Slávnostné rokovanie môže byť zvolané pri slávnostných príležitostiach (napr. slávnostných zhromaždeniach, štátoprávnych aktoch, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia obec a pod.).
    1. na slávnostnom rokovaní OZ starosta môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený starostom.

2. na slávnostné rokovanie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku a riadi sa vlastným, slávnostným scenárom, ktorý schváli starosta.
- (3) Prípravu rokovania OZ začína starosta podľa plánu najmenej 15 dní pred vymedzeným termínom a určí:
  - miesto, čas a program rokovania,
  - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska, alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
- (4) Materiály určené na rokovanie OZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie, resp. VZN.
- (5) Iné dôležité materiály na rokovanie OZ sa predkladajú poslancom najmenej 7 dní pred zasadnutím OZ v písomnej, alebo elektronickej podobe.
  - a. Materiál na prerokovanie musí obsahovať najmä tieto náležitosti :
    1. názov materiálu,
    2. návrh uznesenia,
    3. prípadne vlastný návrh (návrh, správa, rozbor, informácia a pod.) s odôvodnením
    4. informácie o stanoviskách odborných a príslušných komisií, ak sú k dispozícii
  - b. Návrh VZN musí mať náležitosti iných všeobecne záväzných predpisov, najmä :
    1. účel, pre ktorý sa vydáva
    2. vymedzenie predmetu úpravy
    3. stanovenie práv a povinností
    4. údaj o účinnosti
    5. sankcie za nespĺnenie povinností
    6. prechodné ustanovenia.
- (6) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie VZN je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (7) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s vymedzenými kompetenciami.
- (8) Starosta stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
- (9) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie zabezpečuje OÚ.

## **§ 5**

### **Zvolávanie rokovaní obecného zastupiteľstva**

- (1) Rokovanie obecného zastupiteľstva zvoláva starosta obce pozvánkou minimálne 4 dni pred konaním riadneho zasadnutia a minimálne 1 deň pred konaním mimoriadneho zasadnutia OZ.
- (2) Rokovanie obecného zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá
  1. V takomto prípade ho môže zvolať zástupca starostu, alebo iný poslanec písomne poverený nadpolovičnou väčšinou zvolených poslancov
  2. Zástupca starostu zvolá rokovanie OZ aj v prípadoch podľa § 13a ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb., (ak ho nezvolá starosta)
- (3) Pozvánka na rokovanie musí obsahovať najmä – miesto rokovania, čas rokovania a návrh programu

## **§ 6**

### **Program rokovania obecného zastupiteľstva**

- (1) Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje aspoň 4 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva spôsobom v obci obvyklým (vyvesením v obecnej tabuli, vyhláškou v rozhlase, pozvánkou).
- (2) V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, posúdi uznášaniaschopnosť rokovania, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice a predloží na schválenie program rokovania.
- (3) Prvým bodom rokovania OZ je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov a občanov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
- (4) Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.
  - a. Tieto návrhy musia byť doručené písomne na OÚ najneskôr do 15 dní pred rokovaním
  - b. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované
    - na najbližšom ďalšom rokovaní,
    - v rámci bodu rôzne,
    - môžu byť zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní návrhu programu
  - c. Súčasne s návrhom nového bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.

## § 7

### Rokovanie obecného zastupiteľstva

- (1) Rokovania OZ sú zásadne verejné.
  - a. Okrem poslancov sa na rokovania môžu pozvať ďalšie osoby: členovia komisií, zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia štátnych úradov, ako aj vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb obce.
  - b. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva určuje starosta, alebo OZ.
  - c. V prípade prerokovania vecí a informácií chránených podľa osobitných zákonov, sa môže OZ uznieť na návrh starostu, že rokovanie, alebo jeho časť je neverejné. O návrhu sa rozhodne verejným hlasovaním bez diskusie mimo poradia.
  - d. Rokovania sa povinne zúčastní starosta, poslanci, hlavný kontrolór, prizvaní pracovníci obce a OÚ.
  - e. Poslanec je povinný svoju neúčast' na rokovaní ospravedlniť písomne deň vopred, alebo najneskôr pred začatím rokovania. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
  - f. Účastníkom verejného rokovania OZ sa stávajú automaticky všetci prítomní, ktorí sú menovaní v bode a) ,b) a d).
- (2) OZ rokuje vždy v zbore.
- (3) Rokovanie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, resp. poverený poslanec (ďalej predsedajúci).
- (4) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
  - a. Prítomní nesmú rušiť predsedajúceho , ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
  - b. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom. O odňatí slova sa rozhoduje bez diskusie verejným hlasovaním mimo poradia.
  - c. Ak sa ktorýkoľvek prítomní napriek napomenutiu opakovane dopustí porušenia rokovacieho poriadku, môže na návrh starostu alebo poslanca OZ rozhodnúť hlasovaním o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti, a to do skončenia prerokovania daného bodu programu alebo až do konca rokovania. O návrhu sa rozhoduje bez diskusie verejným hlasovaním mimo poradia.
- (5) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- (6) V prípade, že sa nezide dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. trojpätinovú väčšinu (pri schvaľovaní všeobecne záväzného nariadenia obce), zvolá predsedajúci do 14 dní nové rokovanie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- (7) OZ rozhoduje hlasovaním. Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky.
- (8) OZ môže rozhodnúť na návrh starostu, alebo poslanca, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. O návrhu sa rozhodne verejným hlasovaním bez diskusie mimo poradia. Pre potreby tajného hlasovania má komisia OZ k dispozícii vzor hlasovacieho lístka – príloha č.1 RP OZ
- (9) Ak je to účelné, na návrh starostu, alebo poslanca zriadi OZ kedykoľvek v priebehu rokovania volebnú, mandátovú, alebo návrhovú komisiu. O zriadení dočasných komisií sa rozhoduje verejným hlasovaním mimo poradia. V prípade, že to účelné nie je, vykonáva tieto funkcie predsedajúci.
- (10) OZ môže rozhodnúť o zlúčení súvisiacich bodov programu rokovania na návrh starostu, alebo poslanca. O návrhu na zlúčenie sa rozhoduje verejným hlasovaním mimo poradia.
- (11) OZ rokuje a rozhoduje na základe materiálov predložených starostom, poslancami OZ, komisiami OZ a hlavným kontrolórom.
- (12) Ak predloží starosta na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže OZ toto uznesenie 3/5 väčšinou hlasov všetkých zvolených poslancov potvrdiť; ak OZ uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.
- (13) Uznesením OZ je možné rokovanie prerušiť na návrh starostu, alebo poslanca. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať. O návrhu na prerušenie sa rozhodne verejným hlasovaním mimo poradia.
- (14) Po vyčerpaní programu rokovania obecného zastupiteľstva predsedajúci rokovanie ukončí.

## § 8

### Prerokovanie bodu programu

- (1) Materiál zaradený do programu rokovania uvedie predkladateľ.

- a. Uvedenie materiálu, správy alebo návrhu sa obmedzí na stručné odôvodnenie účelu , alebo na jeho doplnenie o informáciu o súčasnom stave veci. Vo vystúpení predkladateľa sa nemá opakovať obsah predloženého písomného materiálu.
  - b. Ak boli k prejednávanej veci vyžiadané stanoviská odborných orgánov, inštitúcií, občanov alebo ich skupín, predkladateľ oboznámi OZ s ich podstatnými časťami a záverom.
  - c. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak OZ zriadilo poradné orgány (komisie) k danej problematike, vypočuje vždy ich stanovisko hneď po úvodnom slove predkladateľa.
- (2) Každý účastník rokovania má právo po uvedení materiálu na prerokovanie položiť predkladateľovi otázku.
- a. Otázka slúži na objasnenie prerokovávanej veci, alebo na odstránenie pochybností o správnom chápaní predloženého materiálu a pojmov.
  - b. Účastník rokovania má právo položiť svoje otázky len raz.
  - c. Predkladateľ má povinnosť na otázky hneď odpovedať.
- (3) Ku každému prerokovávanému bodu sa vedie samostatná diskusia formou diskusných príspevkov
- a. Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na prejednanú vec.
  - b. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní pozvaní účastníci rokovania písomne, alebo zdvihnutím ruky.
  - c. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
  - d. O tom, komu slovo neudelí rozhodujú poslanci na návrh predsedajúceho verejným hlasovaním bez diskusie.
  - e. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo vždy udelí.
  - f. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie k danému bodu rokovania.
  - g. Prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát.
  - h. Dĺžku vystúpenia musí obmedziť maximálne na 3 minuty.
- (4) Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou.
- a. Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na prerokovanú vec, alebo na jej správne posúdenie.
  - b. Uplatnenie faktickej poznámky naznačí účastník rokovania počas diskusného príspevku zdvihnutím ruky a počká na udelenie slova.
  - c. Rečník musí umožniť uplatnenie faktickej poznámky tým, že dokončí vetu a preruší diskusný príspevok.
  - d. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku.
  - e. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku dvoch viet, resp. 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.
  - f. Počet faktických poznámok jedného poslanca je obmedzený na 1 v rámci jedného diskusného príspevku.
- (5) Každý účastník rokovania má právo po skončení diskusného príspevku položiť doplňujúcu otázku.
- a. Doplnujúca otázka slúži na objasnenie prerokovávanej veci, alebo na odstránenie pochybností o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení.
  - b. Doplnujúca otázka nesmie presiahnuť 60 sekúnd a poslanec, resp. prizvaný účastník má právo využiť možnosť jej položenia 1-krát k prednesenému diskusnému príspevku.
- (6) Diskusia k prerokovávanému bodu 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 a mimo poradia.

## VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE A UZNESENIA OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

### § 9

#### **Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce**

- (1) Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi – vzor uznesenia OZ – príloha č. 2 RP OZ
- (2) Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne s:
  - a. menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich
  - b. termínmi pre ich splnenie, alebo pri dlhodobých úlohách s termínom prvej kontroly
  - c. určením komu sa dáva uznesenie OZ na vedomie
- (2) Uznesením obecného zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, poslancom obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi.

- (3) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že OZ, resp. starosta môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

## § 10

### Pravidlá prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

- (1) Návrhy na uznesenie obecného zastupiteľstva predkladá starosta obce alebo poslanec. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby OZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
- (2) V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje OZ najprv o návrhu predkladateľa.
- (3) Na návrh poslanca predsedajúci preruší rokovanie za účelom zjednotenia stanovísk k návrhu uznesenia.
- (4) Ak boli k návrhu na uznesenie prednesené pozmeňovacie alebo doplňujúce návrhy, dá predsedajúci o nich hlasovať v takom poradí, v akom boli podané.
- (5) Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- (6) Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
- (7) Keď OZ neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
- (8) Uznesenia OZ sa zapisujú aj mimo zápisnicu, sú označené poradovým číslom uznesenia a rokom.
- (9) Uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta.
- (10) Uznesenie obecného zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým (na úradnej tabuli, na www-stránke obce v tlači, a pod.).

## § 11

### Všeobecne záväzné nariadenia obce

- (1) Na plnenie úloh samosprávy obce, alebo ak to ustanovil zákon (najmä § 4 ods. 3 zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov), vydáva obec všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len VZN).
- (2) VZN obce nemôže byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
- (3) Na prijímanie VZN sa vzťahuje § 6 zák. č. 369/1990 Zb.
- (4) K predloženému návrhu VZN môžu poslanci predkladať pozmeňovanie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
- (5) Hlasuje sa vždy verejne, zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
- (6) VZN obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov OZ.
- (7) Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

## § 12

### Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

- (1) Komisie OZ a poslanci rozpracúvajú, zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom a OÚ.
- (2) Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce.

## § 13

### INTERPELÁCIE (OTÁZKY A VYSVETLENIA)

- (1) Poslanci majú, v rámci bodu rôzne, právo klásť otázky a žiadať vysvetlenie od starostu, prítomných pracovníkov OÚ, predstaviteľov obecných orgánov a organizácií. Interpelácia sa vybavuje predovšetkým ústne a priamo na zasadnutí, na ktorom bola vznesená.
- (2) Ak to nie je s ohľadom na povahu veci možné, bude vybavená na najbližšom zasadnutí OZ, resp. písomnou formou.
- (3) Rovnaké práva majú prítomní občania obce Píla vo vzťahu k poslancom a starostovi.

# ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

## § 14

- (1) O rokovaní sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje údaje o mieste a čase rokovania, kto rokovanie viedol, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, prerokovaný program rokovania, stručné záznamy o diskusii (meno diskutujúceho, predmet príspevku a predložený návrh, príp. vznesenú interpeláciu a jej odpoveď) a spôsob prijatých rozhodnutí. Súčasťou zápisnice je i pripojená pozvánka a prezenčná listina. Posledným listom každej zápisnice je zoznam príloh, ktoré sa archivujú so zápisnicou a ktoré samostatne.
- (2) Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania rokovania.
- (3) Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta a určení overovatelia do 14 dní bez vyzvania.
- (4) Všetky materiály z rokovaní OZ sa archivujú.
- (5) Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie, ako aj archivovanie materiálov z nich.
- (6) Obecný úrad vedie samostatnú evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva obce a dokumentuje ich plnenie, zmeny, doplnky, alebo zrušenie.

## SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### § 15

- (1) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje OZ uznesením.
- (2) Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- (3) Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo OZ pod č. 10/2011 zo dňa 4.3. 2011.
- (4) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 20.3. 2011.
- (5) Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Píle zo dňa 2.1. 2003.

V Píle dňa 4.3. 2011.

Mgr. RNDr. Ing. Radovan Mičunek, PhD.  
starosta obce