

Mestské zastupiteľstvo v Tlmačoch  
na základe ust. § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p.  
schvaľuje nasledovný

**Rokovací poriadok  
Mestského zastupiteľstva v Tlmačoch**

**1. ÚVODNÉ USTANOVENIA**

- 1.1 Účelom Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Tlmačoch (ďalej len „Rokovací poriadok“) je podrobne upraviť pravidlá rokovania Mestského zastupiteľstva.
- 1.2 Rokovací poriadok upravuje systém rokovaní, zvolanie zasadnutí, pravidlá priebehu rokovania a prijímania uznesení a nariadení, práva a povinnosti účastníkov rokovania, spracovanie výsledkov rokovania a pod.
- 1.3 O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách zasadnutia a o svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p. resp. na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.
- 1.4 Rokovací poriadok zahrňuje len najdôležitejšie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené Zákonom 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p. (ďalej len „Zákon“).
- 1.5 Základnými zásadami rokovania sú efektívnosť, vecnosť, uprednostnenie vecí, ktoré majú charakter základných úloh a povinností zo zákona, rovnoprávnosť poslancov v príležitosti na vyjadrenie názoru a povinnosť rešpektovať pravidlá slušnosti, vzájomnej úcty a tolerancie.

**2. SYSTÉM ROKOVANÍ**

- 2.1 Mestské zastupiteľstvo v Tlmačoch (ďalej len „MsZ“) sa schádza na svoje plánované zasadnutia podľa schváleného harmonogramu zasadnutí MsZ, najmenej však raz za 3 mesiace.
- 2.2 Harmonogram zasadnutí MsZ sa schvaľuje na poslednom zasadnutí MsZ v kalendárnom roku a to na obdobie nasledujúceho kalendárneho roka.

- 2.3 Mestské zastupiteľstvo v Tlmačoch nemôže zasadať mimo územia mesta Tlmače.
- 2.4 Rokovacím dňom je spravidla štvrtok s tým, že rokovanie sa začína spravidla o 16,00 hod. a pokračuje najdlhšie do 20,00 hod, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.
- 2.5 Neplánované zasadnutie MsZ sa zvoláva, ak o to požiada aspoň tretina poslancov, alebo ak to vyžadujú potreby mesta:
- a) za účelom prerokovania závažných úloh, s ktorými harmonogram zasadnutí mestského zastupiteľstva nepočítal,
  - b) za účelom vyhlásenia miestneho referenda v súlade s platnou právnou úpravou,
  - c) za účelom potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia mestského zastupiteľstva, ktorého výkon bol primátorom pozastavený,
  - d) pri slávnostných príležitostiach.

### **3. USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE MsZ**

- 3.1 Právomoc zvolať ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva upravuje Zákon o obecnom zriadení v §12 ods. 1 a ods. 3. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva, uplatňuje sa termín zasadnutia zo Zákona o obecnom zriadení(30. pracovný deň od vykonania volieb).
- 3.2 Ustanovujúce zasadnutie MsZ otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora doterajší primátor.
- 3.3 Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia oboznámi predseda alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie prítomných na zasadnutí MsZ s výsledkami volieb.
- 3.4 Novozvolený primátor skladá sľub tak, že prečíta Zákonom stanovený text sľubu a po prečítaní sľub potvrdí podpisom pod text sľubu napísaný na osobitnom liste. Po podpise zloženého sľubu preberie novozvolený primátor insígnie mesta a ujme sa vedenia zasadnutia.
- 3.5 Po zložení svojho sľubu primátor prečíta sľub poslanca. Poslanci skladajú sľub podpisom pod Zákonom stanovený text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
- 3.6 Následne sa schváli program a vykoná sa voľba mandátovej a volebnej komisie z poslancov MsZ.
- 3.6.1 Mandátová komisia overuje či poslanci a primátor
- obdržali na základe preukazu totožnosti osvedčenia o zvolení vydané Mestskou volebnou komisiou v Tlmačoch,
  - zložili zákonom predpísaný sľub,
  - nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou poslanca MsZ a primátora mesta.

### 3.6.2 Volebná komisia, ak je schválené tajné hlasovanie

- zabezpečuje priebeh tajného hlasovania,
- vyhotovuje správu o výsledku volieb do orgánov MsZ po sčítaní hlasov.

3.7. MsZ zriaďuje a zrušuje aj komisie MsZ, pričom určuje počet členov komisií. Členov komisií a predsedu komisie navrhujú poslanci MsZ. Predsedovia a členovia komisií sú volení hlasovaním. Na zvolenie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov.

## 4. PRÍPRAVA ZASADNUTÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

4.1 Zasadnutie MsZ zvoláva primátor mesta, ak Zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak.

4.2 V rámci prípravy zasadnutia mestského zastupiteľstva primátor určí miesto, čas a program rokovania.

4.3 Minimálne raz za rok zasadá mestské zastupiteľstvo v dolnej časti mesta.

4.4 Materiál určený na rokovanie mestského zastupiteľstva obsahuje

- a) názov materiálu podľa bodu rokovania mestského zastupiteľstva,
- b) meno, priezvisko spracovateľa a predkladateľa s uvedením funkcie,
- c) návrh na uznesenie,
- d) samotný materiál, dôvodovú správu, prílohy, ak to vyžaduje zameranie materiálu.

4.5 Dôvodová správa obsahuje:

- a) vyhodnotenie doterajšieho stavu,
- b) uvedenie dôvodu novej úpravy,
- c) odôvodnenie nových navrhovaných opatrení a riešení, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť, dopad na rozpočet mesta a činnosť samosprávy.
- d) pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, je potrebné uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variant a zároveň uviesť, ktoré riešenie odporúča spracovateľ a predkladateľ materiálu.

4.6 Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, nariadeniami mesta, uzneseniami mestského zastupiteľstva a ďalšími normami mesta.

4.7 Predkladať materiály mestskému zastupiteľstvu sú oprávnení:

- a) primátor mesta,
- b) poslanci mestského zastupiteľstva,
- c) hlavný kontrolór mesta,
- d) prednosta mestského úradu,
- e) vedúci zamestnanci alebo zamestnanci mesta
- f) riaditelia (konatelia) organizácií zriadených a založených mestom,

- g) odborne spôsobilé osoby, pokiaľ platná právna úprava odbornú spôsobilosť vyžaduje a je predkladaný materiál, ktorý spracovávali (*napr. pri spracovaní územného plánu - môže ho spracovať len odborne spôsobilá osoba*).
- 4.8 Komisie mestského zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Komisie prerokúvajú pripravené materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská, posudzujú návrhy na uznesenia a prijímajú k nim odporúčania.
- 4.9 Návrh programu rokovania MsZ sa publikuje v Zákonom stanovenom predstihu (§ 12 ods. 4 Zákona aspoň tri dni pred zasadnutím) na úradnej tabuli a na webovej stránke mesta.
- 4.10 Pozvánka a návrh programu plánovaného zasadnutia MsZ spolu s materiálmi sa zasiela poslancom najneskôr 5 dní pred zasadnutím MsZ elektronickou poštou.
- 4.11 V prípade zvolania neplánovaného mestského zastupiteľstva sa pozvánka a materiály zasielajú poslancom elektronickou poštou najneskôr 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

## **5. PRIEBEH ROKOVANIA**

- 5.1 Na rokovaní sa zúčastňujú: primátor, poslanci MsZ, hlavný kontrolór mesta, vedúci zamestnanci MsÚ, právnik zastupujúci mesto a prizvaní zamestnanci mesta alebo mestom zriadených a založených právnických osôb v závislosti od ich pôsobnosti a od obsahu prerokúvaného programu.
- 5.2 Neúčast' na zasadnutí MsZ musí poslanec vopred písomne (e-mailom prípadne SMS) oznámiť primátorovi alebo sekretariátu primátora. Neúčast' ospravedlneného na zasadnutí MsZ sa vyznačí na prezenčnej listine. Prítomní poslanci potvrdia svoju účasť podpisom na prezenčnej listine. Účasť na rokovaní eviduje zapisovateľ v zápisnici zo zasadnutia MsZ.
- 5.3 Zasadnutie vedie primátor, okrem prípadov, keď poveril vedením zasadnutia svojho zástupcu alebo keď nastali zákonné podmienky, aby zasadnutie viedol zástupca primátora alebo poverený poslanec (§ 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6 Zákona o obecnom zriadení) .
- 5.4 V prípade, ak do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak klesne počet poslancov tak, že zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať, zvolá primátor mesta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

- 5.5 Na začiatku zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, mená ospravedlnených poslancov a predloží na schválenie program rokovania.
- 5.6 Pri schvaľovaní návrhu programu môžu svoje pripomienky k návrhu programu predložiť poslanci mestského zastupiteľstva. Rozhoduje sa najprv jednotlivo o každom doplňujúcom alebo pozmeňujúcom návrhu, ak si mestské zastupiteľstvo osobitným uznesením neurčí iný postup. Po rozhodnutiach o doplňujúcich alebo pozmeňujúcich návrhoch hlasuje mestské zastupiteľstvo o programe ako celku (tzn. v znení schválených doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov).
- 5.7 Program zasadnutia, schválený na začiatku zasadnutia nie je možné meniť a dopĺňať počas rokovania mestského zastupiteľstva.
- 5.8 Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, alebo ak primátor - podľa § 12 ods. 2, 3, 6 Zákona o obecnom zriadení - stratí právo viesť zasadnutie, vedie ho ďalej zástupca primátora. Ak je zástupca primátora neprítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. V takomto prípade je postavenie primátora až do skončenia rokovania rovnocenné s postavením obyvateľa obce, ktorý využil svoje právo zúčastniť sa verejného zasadnutia.
- 5.9 Predsedajúci určí dvoch overovateľov zápisnice z radov poslancov, ktorí sledujú priebeh rokovania a osvedčujú jeho súlad s obsahom zápisnice vyhotovenej zapisovateľom.
- 5.10 Rokovanie postupuje podľa poradia bodov schváleného programu.
- 5.11 V jednotlivých bodoch programu otvára rokovanie vstupný referát alebo informácia, ktorú podáva predkladateľ materiálu. Predkladateľ môže slovo odovzdať spracovateľovi, ktorý zodpovedá za obsahovú správnosť predkladaného materiálu. Ak z rozpravy k prerokovanému materiálu vyplynú nezodpovedané, alebo nedoriešené otázky, môže predkladateľ materiál stiahnuť z rokovania na dopracovanie, pričom o stiahnutí materiálu sa nehlasuje.
- 5.12 Ak boli k prejednávanej veci vyžiadané stanoviská odborných orgánov, inštitúcií, komisií MsZ, občanov alebo skupín, predkladateľ materiálu oboznámi MsZ s ich podstatnými časťami a záverom. Stanoviská zriadených stálych komisií si MsZ vypočuje pred rozhodovaním vo veci samej a to prostredníctvom predsedu, podpredsedu alebo člena komisie z radov poslancov .
- 5.13 Pred prerokovaním konkrétneho bodu programu predsedajúci vyzve poslancov, aby sa prihlásili do rozpravy.
- 5.14 Pokiaľ sa neurčí inak, platí všeobecný limit trvania diskusného príspevku k danej problematike max. 5 minút. Faktická poznámka trvá max. 1 min. a poslanec ju nemôže mať viac ako 3 krát ku konkrétnemu bodu.

- 5.15 Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokovania veci alebo jej správne posúdenie. K faktickej poznámke sa účastník hlási zdvihnutím oboch rúk do tvaru písmena „T“.
- 5.16 Položenie doplňujúcej otázky slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokovanej veci alebo odstránenie pochybnosti o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Nesmie presiahnuť 1 min.
- 5.17 Dodržanie stanovených časových limitov sleduje predsedajúci. Stanovený limit sa predĺži, ak o tom v konkrétnom prípade rozhodne MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- 5.18 Mestské zastupiteľstvo rozhoduje formou uznesenia alebo vydaním nariadenia mesta. Uznesenia sa prijímajú len k schváleným bodom programu, s výnimkou bodov rokovania Rôzne, Interpelácie poslancov a Diskusia.
- 5.19 Uznesenie slúži na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb mesta alebo na posúdenie predkladaného materiálu. Ak sa uznesením stanovuje úloha, obsahuje znenie úlohy, označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia. Pri uznesení posudzujúcim predkladaný materiál sa uvedie presná identifikácia materiálu s uvedením jeho názvu, spracovateľa, dátumu spracovania. Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh rokovania sa označuje ako procesné. Procesné uznesenie má platnosť do skončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava. Uznesenie MsZ má svoj vlastný číselný rad.
- 5.20 Nariadenie mesta slúži na stanovenie záväzných pravidiel správania sa v pôsobnosti mesta. Nariadenie má všeobecné náležitosti právnych noriem, najmä obsahuje účel, pre ktorý sa vydáva, vymedzenie predmetu úpravy, stanovenie práv a povinností a údaj o účinnosti. Nariadenie môže tiež obsahovať sankcie za nesplnenie povinnosti a prechodné ustanovenia, ktoré riešia kontinuitu stavu pred a počas účinnosti nariadenia. Všeobecne záväzné nariadenie mesta nie je uznesením MsZ, má vlastný číselný rad odlišný od číslovania uznesení MsZ. V prijatom VZN sa uvádza:
- a) Mestské zastupiteľstvo mesta Tlmače sa na tomto všeobecnom záväznom nariadení uznieslo dňa.....
  - b) Návrh tohto všeobecne záväzného nariadenia bol zverejnený na pripomienkovanie občanov na úradnej tabuli a na internetovej stránke mesta dňa .....
  - c) Prijaté všeobecne záväzné nariadenie bolo zverejnené na úradnej tabuli mesta a na webovej stránke mesta dňa .....
  - d) Toto všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť dňa .....
  - e) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto všeobecne záväzného nariadenia sa ruší .....
- 5.21 Konkrétny postup v procese hlasovania riadi predsedajúci. Z hľadiska optimálneho uspokojenia záujmov mesta a efektívneho priebehu rokovania rozhoduje predsedajúci

o poradí hlasovania v prípade rozhodovania o viacerých variantoch, o prípadnom čiastkovom hlasovaní o predbežnej otázke alebo o čiastkovom rozhodnutí a pod., pričom ale súčasne platí zásada prednostného prerokovania poslaneckého návrhu v poradí v akom boli poslancami MsZ predložené.

- 5.22 MsZ rozhoduje verejným hlasovaním, pokiaľ sa nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov neuznieslo na tajnom hlasovaní. O forme hlasovania sa rozhoduje verejným hlasovaním, poslanci MsZ o tomto návrhu rozhodnú nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. Hlasuje sa zdvihnutím ruky.
- 5.23 Kvórum potrebné pre prijatie rozhodnutí stanovuje Zákon o obecnom zriadení. MsZ rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

## **6. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKOV ROKOVANIA**

- 6.1 Všetci účastníci sú povinní správať sa tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu zasadnutia.
- 6.2 Účastníci sú povinní rešpektovať riadenie rokovania, najmä hlásiť sa o slovo predpísaným spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
- 6.3 Ak sa účastník rokovania napriek napomenutiu opakovane dopustí porušenia Rokovacieho poriadku, MsZ môže na návrh predsedajúceho rozhodnúť nadpolovičnou väčšinou poslancov o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokovania bodu programu alebo na celý zvyšok zasadnutia.
- 6.4 Každý účastník má právo požiadať o slovo, ak pritom rešpektuje pokyny predsedajúceho, pravidlá stanovené týmto rokovacím poriadkom a zákonom o obecnom zriadení.
- 6.5 Zákon upravuje, kedy sa udelí slovo poslancovi NR SR, poslancovi Európskeho parlamentu, zástupcovi Vlády SR alebo štátneho úradu. *(v zmysle § 12 ods. 9 Zákona - Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce).*
- 6.6 Udelenie slova obyvateľovi mesta
- 6.6.1 Obyvateľovi mesta sa udelí slovo na začiatku rokovania MsZ v bode „Vystúpenie občanov“ v časovom limite 3 min.
- 6.6.2 Obyvateľovi mesta sa udelí slovo aj v bode Diskusia v časovom limite 3 min.
- 6.7 Účastníkovi ktorému bolo riadne udelené slovo môže primátor slovo odňať, ak napriek upozorneniu nerešpektuje rokovací poriadok alebo všeobecné pravidlá slušnosti.

- 6.8 Poslanci MsZ majú právo klásť otázky a žiadať vysvetlenie od primátora, hlavného kontrolóra, vedúcich zamestnancov MsÚ, predstaviteľov mestských organizácií v priebehu rozpravy k jednotlivým bodom programu.
- 6.9 Interpelovať majú právo poslanci MsZ primátora a členov mestskej rady. Interpelácia sa vybavuje predovšetkým ústne a priamo na zasadnutí, na ktorom bola vznesená. Ak to nie je s ohľadom na povahu veci alebo okolnosti predmetu interpelácie možné, v zápisnici z rokovania sa stanoví termín a spôsob jej vybavenia (písomne v určenej lehote, na najbližšom zasadnutí MsZ a pod.).

## **7. ZAZNAMENANIE ROKOVANIA**

- 7.1 Z každého rokovania MsZ sa vyhotovuje zápisnica. Zapisovateľ je zamestnanec MsÚ poverený predsedajúcim.
- 7.2 Zápisnica obsahuje údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, program rokovania, údaj kto viedol rokovanie, stručné záznamy o diskusii (meno diskutujúceho, predmet príspevku a predložený návrh, prípadne vznesenú interpeláciu a jej odpoveď) a znenie prijatých uznesení a nariadení aj s účasťou a konkrétnym hlasovaním poslancov.
- 7.3 Ak o to požiada poslanec alebo účastník rokovania, zaznamená sa v zápisnici výslovné znenie jeho vyjadrenia.
- 7.4 Z každého rokovania MsZ sa vyhotovuje zvukový záznam. Autentický zvukový záznam zo zasadnutia MsZ sa zverejňuje súčasne so zápisnicou na webovej stránke mesta Tlmače .
- 7.5 Všetky materiály zasadnutí MsZ sa evidujú a ukladajú u zapisovateľa na MsÚ.
- 7.6 Overenie zápisnice vykonajú určení overovatelia na vyzvanie zapisovateľa zápisnice. Ak majú overovatelia alebo iní poslanci MsZ výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, predložia ich písomne ako prílohu k zápisnici.
- 7.7 Zápisnica vrátane prijatých uznesení sa po overení doručí primátorovi, hlavnému kontrolórovi mesta a prednostovi MsÚ a zverejní sa v zmysle zákona 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, vrátane údajov o dochádzke poslancov na zastupiteľstvo a menných výpisov o hlasovaní. Ďalej je k dispozícii na nahliadnutie u zapisovateľa. Uznesenia zo zasadnutia MsZ sa doručia oddeleniam MsÚ po ich spracovaní a podpísaní primátorom. Zverejňovanie prebieha v elektronickej podobe.
- 7.8 Ak zápisnica obsahuje rozhodnutia, návrhy alebo iné dôležité skutočnosti týkajúce sa pôsobnosti iných ako oddelení MsÚ (napr. riaditelia mestských organizácií, predstavitelia orgánov sídlacích v meste, predstavitelia spoločenských organizácií,



združení a pod.), doručí sa im výpis zo zápisnice a prípadné uznesenie. Výpis obsahuje identifikačné dáta zasadnutia a citát príslušnej časti zápisnice. Prednostne sa materiály doručujú v elektronickej podobe.

- 7.9 Sekretariát primátora vedie register úloh vyplývajúcich zo zasadaní MsZ a záznamy o ich plnení. Kontrolu plnenia uznesení vykonáva hlavný kontrolór mesta.

## **8. SPOLOČNÉ, ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA**

- 8.1 V sporných situáciách (neupravených týmto Rokovacím poriadkom alebo v prípade pochybností) rozhoduje MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- 8.2 Zmeny, doplnky a návrh nového rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
- 8.3 Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinné riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- 8.4 Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší doterajší rokovací poriadok mestského zastupiteľstva schválený Mestským zastupiteľstvom v Tlmačoch dňa 18.02.2016 uznesením č. 3/180216.
- 8.5 Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Tlmačoch dňa 11.04.2019 uznesením MsZ č. 16/110419
- 8.6 Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia 11.04.2019.

V Tlmačoch, dňa 11.04.2019

Miroslav Kupči v.r.  
primátor mesta