

ROKOVACÍ PORIADOK
OBECNEJ RADY V HRUŠTÍNE

Obecné zastupiteľstvo v Hruštíne na základe § 14 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútu Obce Hruštín, druhá časť, čl. 8 vydáva tento

ROKOVACÍ PORIADOK
OBECNEJ RADY V HRUŠTÍNE

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Obcej rady v Hruštíne upravuje prípravu rokovania, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímanie uznesení, ako aj spôsob plnenia uznesení.
2. Obecná rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom Obecného zastupiteľstva v Hruštíne. Plní úlohy podľa rozhodnutia obecného zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu starostu.

Čl. 2
Základné úlohy obcej rady

1. Obecná rada plní svoje funkcie v súlade s § 14 ods. 3) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútu Obce Hruštín, druhá časť, čl. 8, ods. 3).

Čl. 3
Príprava zasadnutí obcej rady

1. Obecná rada sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace. Jej zasadnutie zvoláva a vedie starosta alebo zástupca starostu, ak tak neurobí starosta.
2. Program rokovania obcej rady vychádza z potrieb obce a pripravuje ho starosta na základe uznesenia obecného zastupiteľstva, odporúčaní komisií obecného zastupiteľstva a vlastného uváženia.
3. Správy a návrhy môžu obcej rade predkladať jej členovia, hlavný kontrolór, predsedovia komisií obecného zastupiteľstva, príp. ďalšie osoby.

Čl. 4
Materiály na rokovanie obcej rady

1. Za prípravu materiálov a ich včasné predloženie zodpovedá predkladateľ. Ak majú materiál predložiť viacerí predkladatelia, za jeho prípravu a včasné predloženie zodpovedá ten predkladateľ, ktorý bol určený za gestora, resp. ten, ktorý je uvedený na prvom mieste.
2. Materiály resp. odborné podklady určené na rokovanie musia byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie. Rozsiahlejšie údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách. Materiály musia obsahovať:
 - názov materiálu,
 - predkladateľa materiálu,
 - dôvodovú správu,
 - návrh na uznesenie, resp. návrh na prijatie Všeobecne záväzného nariadenia Obce.
3. Predkladateľ materiálu zodpovedá za jeho súlad z hľadiska formálnych a právnych náležitostí a tiež za to, že je v súlade s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi, medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Dôvodová správa k jednotlivým materiálom obsahuje najmä:
 - stručné vyhodnotenie doterajšieho stavu,
 - uvedenie dôvodu novej úpravy,

- ekonomický rozbor (prínos) novej úpravy,
- odôvodnenie nových navrhovaných opatrení, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť, dopad na rozpočet a činnosť ostatných orgánov.

Pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, treba uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variantov a ktoré riešenie odporúča predkladateľ materiálu.

5. Predkladateľ odovzdáva materiál v 1 výtlačku, a to najneskôr 4 dni pred rokovaním obecnej rady starostovi, ktorý zabezpečí, aby bol doručený všetkým členom obecnej rady (ako aj pozvaným na zasadnutie obecnej rady) spolu s pozvánkou na rokovanie najneskôr 2 dni vopred.
6. Starosta môže predkladaný materiál vrátiť na prepracovanie, ak nezodpovedá kritériám uvedeným v ods. 2., 3. a 4. tohto ustanovenia.

Čl. 5

Rokovanie obecnej rady

1. Zasadnutie obecnej rady riadi starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu. Ak nie je prítomný na rokovaní ani jeden z nich, môže zasadnutie riadiť ktorýkoľvek poverený člen obecnej rady.
2. Po otvorení zasadnutia sa zistí počet prítomných členov, dá sa schváliť návrh programu rokovania vrátane doplňujúcich bodov a určia sa overovatelia zápisnice. Obecná rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.
3. Zasadnutia obecnej rady nie sú verejné. Zúčastňuje sa ich s poradným hlasom hlavný kontrolór a prednosta obecného úradu.
4. Podľa programu rokovania a povahy prerokovávanej veci sa zasadnutia obecnej rady zúčastňujú predkladatelia materiálov a ďalší prizvaní hostia.
5. Starosta udeľuje k jednotlivým bodom programu, ak je to potrebné, slovo navrhovateľovi a potom členom obecnej rady a ostatným účastníkom rokovania. Členovia obecnej rady majú právo vznášať otázky a vecné pripomienky, vyslovovať svoje názory na správnosť rozborov, riešení, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Po skončení diskusie udeľí starosta, ak to vyžaduje obsah diskusie, slovo navrhovateľovi. Potom starosta urobí záver diskusie ku každému bodu programu a výsledok rokovania rady formuluje v záverečnom návrhu uznesenia.
6. O návrhu uznesenia obecnej rady dáva starosta hlasovať. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Každý člen obecnej rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch prerokovávaneho návrhu uznesenia. Uznesenie je prijaté, ak pre návrh hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov obecnej rady.
7. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viac variantách, obecná rada najprv hlasuje o variante odporúčanej na schválenie. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
8. Ak obecná rada neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, starosta určí tzv. „dohodovaciu skupinu“, ktorá vypracuje nový návrh uznesenia. Zároveň určí termín predloženia nového návrhu uznesenia. Ak ani tento návrh uznesenia obecná rada neschválí, starosta predloží vec na rokovanie obecnému zastupiteľstvu.

Čl. 6

Uznesenie obecnej rady

1. Obecná rada prijíma uznesenie k jednotlivým bodom programu rokovania ihneď po ich prerokovaní a tieto majú charakter odporúčaní.
2. Uznesenie musí terminologicky presne a právnický jasne formulovať ciele a úlohy vo vzťahu k príslušným nositeľom. Úlohy a lehoty, v ktorých sa majú úlohy plniť, musia byť reálne a splniteľné. Ak ide o úlohy na obdobie dlhšie ako 1 rok, musia sa určiť termíny kontroly ich plnenia.
3. Uznesenie obecnej rady podpisuje starosta.

Čl. 7

Plnenie uznesenia obecnej rady

1. Uznesenie sa vyhotovuje písomne a zasielajú sa do 5 dní po zasadnutí obecnej rady príslušným nositeľom.

2. Kontrolu plnenia uznesenia prijatého obecnou radou vykonáva starosta, členovia obecnej rady podľa termínu vždy ako prvý bod rokovania obecnej rady, vecne príslušné komisie obecného zastupiteľstva, hlavný kontrolór obce, prednosta obecného úradu.

Čl. 8

Organizačné zabezpečenie rokovaní obecnej rady

1. Z rokovania obecnej rady sa vyhotovuje zápisnica. Jej súčasťou je prezenčná listina zúčastnených osôb na rokovaní obecnej rady. V zápisnici sa stručne uvedie, kto rokovanie viedol, program rokovania, kto vystúpil v diskusii, stručný obsah, prijaté závery a naformulované uznesenie.
2. Zápisnicu podpisuje starosta, určení overovatelia zápisnice a prednosta OcÚ.
3. Zápisnica so spismi sa archivuje.

Čl. 9

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Hruštíne nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
2. Na tomto Rokovacom poriadku Obecnej rady v Hruštíne sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Hruštíne uznesením číslo OZ 03/2010 zo dňa 20.05.2010.
3. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.
4. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku Obecnej rady v Hruštíne sa ruší Rokovací poriadok Obecnej rady v Hruštíne zo dňa 05.03.1999.

V Hruštíne dňa 20.05.2010

Mgr. František Škapec
starosta obce