

Rokovací poriadok Obecnej rady v obci Vidiná

Obecné zastupiteľstvo vo Vidinej na základe § 14 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov s použitím § 11 ods. 4 písm. K cit. zákona v y d á v a tento

r o k o v a c í p o r i a d o k

Obecnej rady vo Vidinej

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Obecnej rady vo Vidinej upravuje prípravu rokovania, obsah rokovania, prípravu materiálov.
2. Obecná rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom obecného zastupiteľstva. Plní úlohy podľa rozhodnutia obecného zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu starostu.
3. Plní svoje funkcie v súlade § 14 ods. 4 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov

§ 2

Príprava rokovania obecnej rady

1. Obecná rada sa schádza podľa potreby, najmenej však 1 x za mesiac. Termíny rokovaní obecnej rady sa stanovujú časovým harmonogramom práce /pracovným plánom/ obecnej rady.
2. Zasadnutie obecnej rady zvoláva a vedie starosta obce.
3. V čase jeho neprítomnosti v rozsahu práv a povinností vyplývajúcich z ustanovení Organizačného poriadku obce Vidiná tieto úlohy vykonáva zástupca starostu obce.

§ 3

Časový harmonogram rokovaní obecnej rady

1. Časový harmonogram rokovaní schvaľuje obecná rada na svojom prvom zasadnutí v príslušnom kalendárnom roku.
2. Obsah rokovaní vychádza z uznesení obecného zastupiteľstva, potrieb starostu a obyvateľov obce, ďalej z podnetu a odporúčaní starostu, komisií obecného zastupiteľstva.
3. Program konkrétneho rokovania obecnej rady schvaľuje obecná rada na návrh starostu. Návrh programu zostavuje starosta za spolupráce a súčinnosti s hlavným kontrolórom.
4. Správy, návrhy, podnety a odporúčania môžu obecnej rade predkladať starosta, zástupca starostu, členovia obecnej rady, predsedovia komisií obecného zastupiteľstva, riaditelia škôl a pod.

§ 4

Príprava materiálov na rokovanie obecnej 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
 - spracovateľa materiálu
 - dôvodovú správu
 - návrh na uznesenie, resp. Návrh na prijatie všeobecne záväzného nariadenia obce
3. Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho súlad z hľadiska formálnych a právnych náležitostí a tiež za to, že je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 4. Dôvodová správa k jednotlivým materiálom obsahuje:
 - vyhodnotenie doterajšieho stavu
 - uvedenie dôvodu novej správy
 - ekonomicko-spoločenský rozbor 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 spracovateľ materiálu.
5. Predkladateľ odovzdáva materiál v dvoch výtlačkoch a to najneskôr 3 dni pred rokovaním obecnej rady starostovi, ktorý zabezpečí, aby bol doručený všetkým členom obecnej rady /ako aj pozvaným na zasadnutie obecnej rady/ spolu
 6. Starosta môže predkladaný materiál vrátiť na prepracovanie ak nezodpovedá kritériám v ods. 2,3 a 4 tohto ustanovenia

§ 5 Rokovanie obecnej rady

1. Rokovanie obecnej rady vedie a riadi starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu.
2. Starosta po otvorení rokovania zistí počet prítomných členov a dá schváliť program rokovania. Pokiaľ sú určité doplňujúce body, dá o nich hlasovať a podľa výsledku hlasovania ich zaradí resp. nezaradí do rokovania. Zároveň starosta určí overovateľa zápisnice.
3. Obecná rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
4. Zasadnutie obecnej rady sú zásadne neverejné.
5. Na rokovanie obecnej rady sa prizýva s hlasom poradným kontrolór obce. Podľa programu rokovania a povahy prerokovanej problematiky sa zasadnutia obecnej rady zúčastňujú aj predkladatelia materiálov, predsedovia komisií obecného zastupiteľstva a ďalší pozvaní hostia.
6. Starosta udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi, potom členom obecnej rady a ostatným účastníkom rokovania. Členovia obecnej rady majú právo vznášať otázky, pripomienky a názory na správnosť rozborov a riešení predkladaných materiálov, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Po skončení diskusie – ak to vyžadujú okolnosti – udeľí starosta konečné slovo predkladateľovi. Potom výsledok sformuluje do návrhu na uznesenia.
7. Mimoriadne zasadnutie obecnej rady môže byť zvolané:
 - na prerokovanie závažných úloh obce
 - pri slávnostných príležitostiach

§ 6

Hlasovanie obecnej rady

1. O návrhu uznesenia obecnej rady dáva hlasovať starosta.
2. Hlasuje sa zásadne zdvihnutím ruky. Každý člen obecnej rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo po jednotlivých bodoch návrhu uznesenia osobitne. Každý člen obecnej rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu sa rozhoduje bez diskusie.
3. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov obecnej rady.
4. Ak sú predložené viaceré alternatívy návrhu na uznesenie, hlasuje sa najprv o variante odporúčanej na schválenie. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

§ 7

Uznesenia obecnej rady

1. Obecná rada prijíma k jednotlivým bodom programu návrh uznesenia.
2. Návrh uznesenia má charakter odporúčania.
3. Návrh uznesenia 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.
4. Návrh uznesenia obecnej rady pre obecné zastupiteľstvo podpisuje starosta a overovateľ.

§ 8

Záverečné ustanovenia

1. Z každého rokovania obecnej rady sa vyhotovuje písomná zápisnica, v ktorej sa uvedie kto rokovanie viedol, program rokovania, stručný obsah a prijaté uznesenia. Súčasťou je prezenčná listina členov obecnej rady. Zápisnicu podpisuje starosta, overovateľ zápisnice a zapisovateľ.
2. Všetky materiály z rokovaní obecnej rady sa archivujú. Archivovanie materiálov zabezpečuje obecný úrad.

3. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo 3/5 väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.

Obecné zastupiteľstvo schválilo tento rokovací poriadok dňa 15.12.2009

Vo Vidinej dňa 16.12.2009

starosta obce
Vladimír Ragač