

Obecné zastupiteľstvo v Rohožníku na základe § 14 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov **v y d á v a** tento

R O K O V A C Í

P O R I A D O K O B E C N E J R A D Y V R O H O Ž N Í K U

§ 1

Úvodné ustanovenie

- 1) Rokovací poriadok Obcej rady v Rohožníku upravuje prípravu rokovania, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, ako aj spôsob plnenia uznesení.
- 2) Obecná rada je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán Obecného zastupiteľstva v Rohožníku a poradný orgán starostu obce.
- 3) Obecnú radu v Rohožníku tvoria 3 poslanci Obecného zastupiteľstva.

§ 2

Základné úlohy obecnej rady

Obecná rada plní svoju funkciu v súlade so zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a Štatútu obce Rohožník.

§ 3

Príprava zasadnutí obecnej rady

- 1) Obecná rada zasadá podľa potreby, najmenej raz za mesiac. Jej zasadnutie zvoláva a vedie starosta obce. V prípade jeho neprítomnosti zvoláva a vedie obecnú radu zástupca starostu.
- 2) Program rokovania obecnej rady vychádza z potrieb obce a pripravuje ho starosta obce na základe uznesení obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva a vzhľadom na aktuálne problémy v obci.
- 3) Správy a návrhy môžu obecnej rade predkladať jej členovia, hlavný kontrolór, predsedovia komisií obecného zastupiteľstva, príp. ďalšie osoby.

§ 4

Materiály 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, 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 úplne 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 a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 4) Dôvodová správa k jednotlivým materiálom obsahuje najmä:
 - stručné vyhodnotenie súčasného 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 spracovateľ materiálu.
- 5) Predkladateľ odovzdáva materiál v 2 výtlačkoch, a to najneskôr 10 dní pred rokovaním rady starostovi, ktorý zabezpečí, aby bol doručený všetkým členom obecnej rady / ako aj pozvaným na zasadnutie obecnej rady/ spolu s pozvánkou na rokovanie najneskôr 5 dní vopred.
- 6) Starosta môže predkladaný materiál vrátiť na prepracovanie, ak nezodpovedá kritériám uvedených v ods. 2,3, a 4 tohto ustanovenia.

§ 5

Rokovanie obecnej rady

- 1) Zasadnutie obecnej rady riadi starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu. Ak nie je prítomný ani jeden z nich, môže zasadnutie riadiť ktorýkoľvek poverený člen obecnej rady.
- 2) Po otvorení zasadnutia sa zistí počet prítomných členov, dá sa schváliť program rokovania vrátane doplnujúcich bodov a určia sa overovatelia zápisnice. Obecná rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.
- 3) Zasadnutia obecnej rady nie sú verejné. Zúčastňuje sa ich s poradným hlasom hlavný kontrolór a prednosta obecného úradu. Pravidelne sa zúčastňuje jednotlivých zasadnutí obecnej rady aj pozvaní hostia podľa potreby prejednávania materiálov týkajúcich sa obci.
- 4) Podľa programu rokovania a povahy prerokovávanej veci sa zasadnutia obecnej rady zúčastňujú predkladatelia materiálov a ďalší prizvaní hostia.
- 5) Starosta obce 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 dopyty a vecné pripomienky, vyslovovať svoje názory na správnosť rozborov, riešení, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Po skončení diskusie udelí 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 prerokovaného návrhu uznesenia. Uznesenie je prijaté, ak pre návrh hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých prítomných členov obecnej rady.
- 7) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viac variante, 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 neschváli, starosta obce predloží vec na rokovanie obecnému zastupiteľstvu.

§ 6

Uznesenie obecnej rady

- 1) Obecná rada prijíma uznesenia k jednotlivým bodom programu rokovania ihneď po ich prerokovaní a tieto majú charakter odporúčaní.
- 2) Uznesenia musia 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) Uznesenia obecnej rady podpisuje starosta a overovatelia.
- 4) Uznesenia obecnej rady sa zverejňujú na obecnej tabuli v obci najneskôr do 5 dní od schválenia v obecnej rade.

§ 7

Plnenie uznesení obecnej rady

- 1) Uznesenia sa vyhotovujú písomne a zasielajú sa do 5 dní po zasadnutí obecnej rady príslušným nositeľom. Obdržia ich členovia obecnej rady, predsedovia komisií obecného zastupiteľstva, prednosta úradu, vedúci oddelení, hlavný kontrolór obce a ostatní nositelia úloh resp. orgány a organizácie v obci, ktorých sa prijaté uznesenia dotýkajú.
- 2) Kontrolu plnenia uznesení prijatých obecnou radou vykonávajú starosta obce, členovia obecnej rady podľa termínu vždy ako prvý bod rokovania obecnej rady, vecne príslušné komisie obecného zastupiteľstva, hlavný kontrolór obce, prednosta obecného úradu.

§ 8

Organizačné zabezpečenie rokovaní obecnej rady

Rokovanie obecnej rady sa nahráva na zvukový záznam a súčasne sa vyhotovuje aj zápisnica. Ich 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 uznesenia. Zápisnicu podpisuje starosta obce, určení overovatelia zápisnice a zapisovateľ. Zápisnica so spismi sa archívuje.

§ 9

Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Rohožníku 3/5 väčšinou všetkých poslancov obecného zastupiteľstva.
- 2) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Obecnej rady v Rohožníku zo dňa 11.03.2003.
- 3) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.03.2007.
- 4) Obecné zastupiteľstvo schválilo tento rokovací poriadok dňa 28.02.2007.

V Rohožníku dňa



Mgr. Peter Švaral
starosta obce