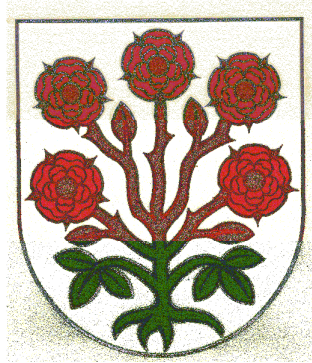


# Obec Uhrovec



## **Rokovací poriadok Obecnej rady v Uhrovci**

**Schválený uznesením OcZ č. 65/2010**

**dňa: 16. septembra 2010**

**Účinnosť od 1. 10. 2010**

Obecné zastupiteľstvo v Uhrovci na základe § 11 ods. 4 písm. j) a § 14 zák. SNR  
č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a § 18 Štatútu  
Obecného úradu v Uhrovci v y d á v a t e n t o

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **OBECNEJ RADY V UHROVCI**

### **čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok Obcej rady v Uhrovci 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 Uhrovci a poradný orgán starostu obce.  
Obecnú radu v Uhrovci tvoria 3 (traja) poslanci Obecného zastupiteľstva v Uhrovci.

### **čl. 2**

#### **Základné úlohy obecnej rady**

- (1) 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 Uhrovec.
- (2) Obecná rada najmä:
  - a) rozpracúva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva, prerokúva a rieši iniciatívne návrhy komisií, poslancov a jednotlivých odborov ~~oddelení~~ obecného úradu,
  - b) organizuje prípravu podkladov na rokovanie obecného zastupiteľstva,
  - c) organizuje práce na príprave rozpočtu obce,
  - d) zaoberá sa všetkými bežnými vecami týkajúcimi sa majetku obce, fondov a rozpočtu obce, miestnych daní a poplatkov a podáva o nich návrhy obecnému zastupiteľstvu alebo starostovi,
  - e) pripravuje zasadnutia obecného zastupiteľstva a predkladá mu vlastné návrhy,
  - f) navrhuje a koordinuje prípravu združovania prostriedkov činností,
  - g) zaoberá sa vecami týkajúcimi sa obce a života v nej a svoje stanoviská podáva obecnému zastupiteľstvu a starostovi,
  - h) organizuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva a utvára podmienky pre ich prácu, zabezpečuje a kontroluje prerokúvanie a riešenie ich návrhov, podnetov a pripomienok,
  - i) plní ďalšie úlohy podľa platných uznesení obecného zastupiteľstva.

### **čl. 3**

#### **Príprava zasadnutí obecnej rady**

- (1) Obecná rada zasadá podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace. Jej zasadnutie zvoláva a vedie starosta obce alebo zástupca starostu, ak tak neurobí starosta.
- (2) Program rokovania obecnej rady vychádza z potrieb obce a pripravuje ho zástupca starostu obce na základe uznesení obecného zastupiteľstva a odporúčaní starostu obce a komisií obecného zastupiteľstva.
- (3) Správy a návrhy môžu obecnej rade predkladať jej členovia, predsedovia komisií obecného zastupiteľstva, príp. ďalšie osoby.

## čl. 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 za 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 presné. Musia byť stručné, prítom 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 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 spracovateľ materiálu.
- (5) Predkladateľ odovzdá materiál v 2 výtlačkoch, a to najneskôr 5 dní 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 3 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 zvoláva starosta obce a v jeho neprítomnosti zástupca starostu.  
Ak nie je prítomný na rokovaní ani jeden z nich, zvolá starosta resp. v jeho neprítomnosti zástupca starostu do 14 dní nové zasadnutie obecnej rady.  
V prípade, keď sa člen rady nemôže zúčastniť zasadnutia, je povinný svoju neúčast ospravedlniť najneskôr do začiatku rokovania obecnej rady u starostu alebo v kancelárii starostu (ústne alebo písomne).
- (2) Po otvorení zasadnutia sa zistí počet prítomných členov, dá sa schváliť program rokovania vrátane doplňujúcich 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 prednosta obecného úradu.
- (4) Podľa programu rokovania a povahy prerokováanej 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 klásť otázky a vznášať 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 prerokovávaného 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 variantoch, obecná rada najprv hlasuje o variante odporúčanom na schválenie.  
Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
- (8) Ak obecná rada neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadny z navrhovaných variantov, starosta určí tzv. „dohodovacu skupinu“, ktorá vypracuje nový návrh uznesenia.  
Zároveň určí termín predloženia nového návrhu uznesenia.  
Ak ani tento návrh uznesenia obecná rada neschváli, starosta predloží vec na rokovanie obecnému zastupiteľstvu.

## **čl. 6**

### **Uznesenie obecnej rady**

- (1) Obecná rada prijíma uznesenia k jednotlivým bodom programu rokovania ihneď po ich prerokovaní a tieto majú charakter odporúčaní okrem prípadov, kedy je obecným zastupiteľstvom určená obecná rada rozhodovacia právomoc v rozsahu platných predpisov.
- (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 sa vyhotovujú písomne do 3 pracovných dní od zasadnutia obecnej rady a podpisuje ich starosta a overovatelia.
- (4) Uznesenia obecnej rady sa nezverejňujú.

## **čl. 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 obecného úradu, 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 a prednosta obecného úradu.

## **čl. 8**

### **Organizačné zabezpečenie rokovaní obecnej rady**

- (1) Z rokovania obecnej rady sa vyhotovuje zápisnica. Môže sa vyhotoviť aj zo zvukového záznamu nahratého z rokovania. Ich súčasťou je prezenčná listina zúčastnených osôb na rokovaní obecnej rady.  
V zápisnici sa stručne uvedie, kto rokovanie viedol, program rokovania, kto vystúpil v diskusií, stručný obsah, prijaté závery a naformulované uznesenia.  
Zápisnicu podpisuje starosta obce, prednosta, určení overovatelia zápisnice a zapisovateľ. Zápisnica so spismi sa archivuje.

## čl. 9

### Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Uhrovci trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
- (2) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. októbra 2010.  
Týmto dňom sa ruší Rokovací poriadok Obcej rady v Uhrovci zo dňa 28. februára 2003.
- (3) Obecné zastupiteľstvo schválilo tento rokovací poriadok uznesením č. 65/2010 dňa 16. septembra 2010.

V Uhrovci dňa 16. 9. 2010

Ing. Zuzana Máčeková  
starostka obce