

Obecné zastupiteľstvo v Dubníku na základe § 14 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov s použitím § 11 ods. 3 písm. ch/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 v D u b n í k u

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Obecnej rady v Dubníku upravuje prípravu rokovania, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, ako aj spôsob plnenia uznesení.
2. Obecná rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom obecného zastupiteľstva a zároveň plní funkciu poradného orgánu starostu.
3. Obecná rada najmä:
 - a) rozpracúva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva, prerokúva a rieši iniciatívne návrhy komisií, poslancov a jednotlivých 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 a 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 uznesení obecného zastupiteľstva
4. Obecná rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady. Na prijatie uznesenia obecnej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.
5. Obecné zastupiteľstvo podrobnejšie upraví zásady rokovania a uznášania sa obecnej rady .

§ 2

Príprava rokovania obecnej rady

1. Obecná rada sa schádza podľa schváleného časového plánu práce a podľa potreby, najmenej jedenkrát za mesiac. Jej zasadnutia zvoláva a vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu.

§ 3

Časový harmonogram rokovaní obecnej rady

1. Časový harmonogram rokovaní schvaľuje obecná rada na svojom prvom zasadnutí v tom ktorom kalendárnom roku.
2. Obsah rokovaní vychádza z uznesení obecného zastupiteľstva, potrieb obce a obyvateľov obce, ďalej z podnetov a odporúčaní starostu, komisií obecného zastupiteľstva.
3. Program konkrétneho rokovania obecnej rady schvaľuje obecná rada na návrh starostu obce.
4. Správy, návrhy, podnety a odporúčania môžu obecnej rade predkladať starosta, zástupca starostu, členovia obecnej rady, predsedovia komisií obecného zastupiteľstva, riaditelia obecných podnikov 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.
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. Predkladateľ odovzdáva materiál v troch výtlačkoch a to najneskôr 5 dní pred rokaním obecnej rady starostovi, ktorý zabezpečí aby bol doručený všetkým členom obecnej rady /ako aj pozvaným na zasadnutie obecnej rady/ spolu s pozvánkou najneskôr tri dni vopred.
5. Starosta môže predkladaný materiál vrátiť na prepracovanie, ak nezodpovedá kritériám uvedeným v ods. 2, 3 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, podľa výsledku hlasovania ich zaradí do rokovania. Zároveň starosta určí overovateľa zápisnice.
3. Zasadnutia obecnej rady sú zásadne verejné.
4. Na rokovania obecnej rady sa prizývajú s hlasom poradným obecná kontrolórka. Podľa programu rokovania a povahy prerokovanej problematiky sa zasadnutiach obecnej rady zúčastňujú aj predkladatelia materiálov, predsedovia komisií obecného zastupiteľstva a ďalší pozvaní hostia.

5. Starosta udeľuje k jednotlivým bodom programu – slovo predkladateľovi, potom členom obecnej rady a ostatným účastníkom rokovania. Členovia obecnej rady majú právo vznášať dotazy, pripomienky a názory na správnosť rozborov a riešení predkladaných materiálov, žiadať o doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy.
Po skončení diskusie – ak to vyžadujú okolnosti – udeľí starosta konečné slovo predkladateľovi. Potom výsledok sformuje do návrhu uznesenia.
6. 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 všetkých členov obecnej rady.
4. Ak sú predložené viaceré alternatívy návrhu uznesenia, hlasuje sa najprv o variante odporúčanej na schválenie. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
5. Ak obecná rada neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, starosta určí tzv. „dohadovaciú skupinu – komisiu“, 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.

§ 7

Uznesenie obecnej rady

1. Obecná rada prijíma k jednotlivým bodom programu uznesenia.
2. Uznesenia majú charakter odporúčaní.
3. 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.
4. Uznesenia obecnej rady podpisuje starosta.

§ 8

Plnenie uznesení obecnej rady

- 1. Uznesenia sa vyhotovujú písomne a zasielajú sa do 5 dní po zasadnutí obecnej rady príslušným nositeľom.**
- 2. Kontrolu plnenia uznesení vykonávajú starosta, členovia obecnej rady, komisie obecného zastupiteľstva.**

§ 9

Záverčné ustanovenia

- 1. Z každého rokovanía obecnej rady sa vyhotovuje písomná zápisnica, v ktorej sa uvedie kto rokovanie viedol, program rokovania, stručný obsah a prijaté uznesenia. Súčasne 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.**
- 4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.**
- 5. Tento Rokovací poriadok obecné zastupiteľstvo schválilo dňa 15.12.1994.**

V Dubníku dňa 15.12.1994

Georgína I c s i n o v á
starostka obce