



Obecné zastupiteľstvo v Radošine na základe ustanovenia § 11 ods. 4 a ust. § 14 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútu obce Radošina vydáva tento

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNEJ RADY OBCE RADOŠINA

§ 1 Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok Obcej rady obce Radošina upravuje prípravu a obsah rokovaní obecnej rady, postup pri príprave materiálov na rokovania obecnej rady, spôsob uznávania sa a prijímania uznesení obecnou radou, ako aj postup pri plnení prijatých uznesení obecnej rady.
2. Obecná rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom Obecného zastupiteľstva obce Radošina (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“) a poradným orgán starostu obce. Obecnú radu obce Radošina tvoria 3 poslanci obecného zastupiteľstva (zástupca starostu a dvaja poslanci), ktorých volí na celé funkčné obdobie obecné zastupiteľstvo. Spôsob voľby upravuje rokovací poriadok obecného zastupiteľstva.
3. Po dobu existencie obecnej rady je členom obecnej rady zástupca starostu v rámci doby trvania jeho funkčného obdobia.

§ 2 Základné úlohy obecnej rady

1. Obecná rada plní svoje funkcie v súlade s ustanoveniami zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, najmä ust. § 14 ods. 3 cit. zákona, a v súlade so Štatútom obce Radošina
2. Obecná rada plní úlohy i v rozsahu rozhodnutí obecného zastupiteľstva.

§ 3 Príprava zasadnutí obecnej rady

1. Obecná rada sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Jej zasadnutie zvoláva a vedie starosta obce alebo zástupca starostu, ak tak neurobí starosta. V prípade neprítomnosti starostu obce zvoláva a vedie zasadnutia obecnej rady zástupca starostu.
2. Program rokovaní obecnej rady pripravuje zástupca starostu obce na základe uznesení obecného zastupiteľstva a odporúčaní starostu obce a komisií obecného zastupiteľstva.
3. Správy a návrhy môžu obecnej rade predkladať najmä jej členovia, hlavný kontrolór, predsedovia komisií obecného zastupiteľstva.

§ 4 Príprava a predkladanie podkladov na zasadnutie obecnej rady

1. Za prípravu a včasné predloženie podkladov určených na zasadnutie obecnej rady zodpovedá ich predkladateľ. Ak materiál predkladajú viacerí predkladatelia za jeho



OBEC RADOŠINA

Oblasný úrad Radošina
Školská 416/3, 956 05 Radošina



- prípravu a včasné predloženie členom obecnej rady zodpovedá ten z predkladateľov, ktorý bol určený za gestora návrhu, ak gestor nebol určený ten z nich, ktorý je uvedený ako prvý v poradí predkladateľov.
2. Podklady určené na zasadnutie musia byť vypracované stručne, prehľadne, vecne správne a úplne. Musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie. Rozsiahlejšie údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách. Každý materiál musí obsahovať: - názov, uvedenie spracovateľa, dôvodovú správu, návrh na uznesenie, resp. návrh na prijatie všeobecne záväzného nariadenia obce.
 3. Spracovateľ podkladov zodpovedá za jeho súlad s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 4. Dôvodová správa musí obsahovať najmä: - zhodnotenie doterajšieho stavu, odôvodnenie predkladaného riešenia, rozbor ekonomických dopadov nového riešenia, spresnenie spôsobu jeho realizácie, a dopadov na rozpočet a činnosť orgánov obce. Pokiaľ návrhy opatrení obsahujú niekoľko variant riešení, je potrebné, aby predkladateľ uviedol a porovnal výhody aj nevýhody jednotlivých variant, ako i to, ktorú z predložených variant odporúča prijať predkladateľ materiálu.
 5. Predkladateľ odovzdá podklady na zasadnutie starostovi obce v 2 exemplároch, najneskôr 5 dní pred rokovaním obecnej rady. Starosta obce zabezpečí, aby podklady boli doručené všetkým členom obecnej rady, a ostatným osobám pozvaným na jej zasadnutie, súčasne s pozvánkou na zasadnutie najneskôr však 3 dní pred dátumom zasadnutia.
 6. Starosta môže predkladaný materiál vrátiť predkladateľovi na prepracovanie, ak tento nezodpovedá kritériám uvedeným 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 na zasadnutí obecnej rady nie je prítomný ani jeden z nich, môže ho riadiť poverený člen obecnej rady.
2. Po otvorení zasadnutia zistí predsedajúci počet prítomných členov, nechá hlasovať o programe zasadnutia, vrátane dopĺňujúcich bodov, a obecná rada určí overovateľov zápisnice.
3. Obecná rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.
4. Zasadnutia obecnej rady sú verejné. S poradným hlasom sa ich zúčastňuje hlavný kontrolór a prednosta obecného úradu. Zasadnutí obecnej rady sa pravidelne zúčastňujú aj predkladatelia materiálov. Iné osoby sa zúčastňujú zasadnutí obecnej rady len na základe pozvania.
5. Predsedajúci udeľuje slovo k jednotlivým bodom programu v prvom rade navrhovateľovi a následne členom obecnej rady a ostatným osobám prizvaným na zasadnutie.
6. Členovia obecnej rady majú právo klásť navrhovateľovi otázky, predkladať svoje vyjadrenia, majú právo žiadať ich doplnenie návrhov, a predkladať dopĺňujúce alebo pozmeňujúce návrhy.
7. Na záver diskusie udeľí predsedajúci slovo navrhovateľovi. Po jeho vyjadrení predsedajúci ukončí diskusiu k danému bodu programu.
8. Po skončení diskusie navrhne predsedajúci obsah uznesenia, ktoré by mala obecná rada prijať.



§ 6

Uznesenie obecnej rady

1. Uznesenia obecnej rady majú odporúčací charakter.
2. Uznesenie obecnej rady sa prijíma hlasovaním. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Člen obecnej rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch predkladaného návrhu uznesenia.
3. Uznesenie je prijaté, ak za návrh hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov obecnej rady.
4. V prípade, že bol návrh uznesenia predložený vo viacerých variantoch, obecná rada najprv hlasuje o variante odporúčanom na schválenie predkladateľom. Prijatím jednej z variant sa ostatné považujú za neprijaté.
5. Ak obecná rada neprijme navrhované uznesenie, alebo ani jeden z navrhovaných variant, predsedajúci určí tzv. „dohodovaciú skupinu“, ktorá vypracuje nový návrh uznesenia, a určí termín predloženia nového návrhu uznesenia. Ak obecná rada neschváli ani nový návrh uznesenia, predsedajúci predloží vec na rokovanie obecnému zastupiteľstvu.
6. Uznesenia obecnej rady podpisujú predsedajúci a overovatelia.
7. Uznesenia obecnej rady sa nezverejňujú.

§ 7

Plnenie uznesení obecnej rady

1. Uznesenia obecnej rady sa vyhotovujú písomne a zasielajú sa v lehote 5 dní od zasadnutia obecnej rady jednotlivým členom obecnej rady, predsedom komisií obecného zastupiteľstva, prednostovi obecného úradu, vedúcim oddelení obecného úradu, hlavnému kontrolórovi obce a ostatným orgánom právnickým a fyzickým osobám, ktorých sa prijaté uznesenia týkajú.
2. Kontrola plnenia uznesení prijatých obecnou radou je prvým bodom nasledujúceho zasadnutia obecnej rady.

§ 8

Organizačné zabezpečenie rokovaní obecnej rady

1. Zasadnutia obecnej rady sa nahrávajú na zvukový záznam a súčasne sa vyhotovuje aj písomná zápisnica zo zasadnutia, ktorej súčasťou je prezenčná listina osôb zúčastnených na rokovaní obecnej rady. V zápisnici sa stručne uvedie, kto rokovanie viedol, program rokovania, kto vystúpil v diskusii, stručný obsah diskusie, obsah prijatých uznesení. Zápisnicu podpisuje predsedajúci, určený overovateľ zápisnice a zapisovateľ. Zápisnica a spisy z rokovania sa archivujú.



OBEC RADOŠINA
Obecný úrad Radošina
Školská 416/3, 956 05 Radošina



§ 9

Spoločné a záverečné ustanovenia

2. Zmeny a doplnenia tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Radošine 3/5 väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
3. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 13.12.2022
4. Obecné zastupiteľstvo schválilo tento rokovací poriadok dňa 12.12.2022 uznesením č. 48/2022.

V Radošine dňa 13.12.2022.

.....
starosta obce