

Obec Pukanec

SMERNICA č. 5/2011

Schválená Uznesením č. 9/2011-OZ zo dňa 28.10.2011

Obecným zastupiteľstvom obce Pukanec

Spracovanie a predkladanie materiálov na rokovanie obecného zastupiteľstva obce Pukanec

Čl.1

Základné ustanovenia

1/ Smernica spracovania a predkladania materiálov na rokovanie obecného zastupiteľstva obce Pukanec /ďalej iba „zastupiteľstva“/ určuje presný postup spracovania a predkladania materiálov na rokovanie komisií zastupiteľstva /ďalej len „komisie“/ a na zasadnutie zastupiteľstva. Určuje podrobný postup prípravy a predkladania materiálov poslancom a prizvaným účastníkom zasadnutia zastupiteľstva v súlade s Rokovacím poriadkom obecného zastupiteľstva obce Pukanec¹ /ďalej iba „rokovací poriadok“/ a súvisiacimi právnymi predpismi .

2/ Na rokovanie zastupiteľstva sa predkladajú materiály navrhnuté v programe rokovania, v súlade so schváleným plánom zasadnutí zastupiteľstva a rokovacím poriadkom.

Čl. 2

Postup pri príprave materiálu

1/ Návrhy na vypracovanie materiálov, ktoré majú byť predložené na schválenie zastupiteľstvu, sa prerokovávajú na pracovných poradách starostu obce s poslancami zastupiteľstva a hlavným kontrolórom obce. Na poradách sa rozhodne o konkrétnych úlohách pri príprave jednotlivých materiálov, navrhne sa predkladateľ a spracovateľ materiálu, predpokladaný termín predloženia návrhu materiálu a spôsob kontroly postupu prác na pripravovanom návrhu materiálu.

2/ Obecný úrad, poslanci a hlavný kontrolór obce sú povinní poskytovať pri príprave materiálu predkladateľovi a spracovateľovi materiálu úzku súčinnosť.

3/ Ak si obsah materiálu vyžaduje, aby bol najskôr predložený na schválenie vecne príslušnej komisii, spracovateľ prostredníctvom predsedu komisie predloží materiál na zasadnutie komisie.

4/ Materiál pripravený na rokovanie zastupiteľstva, odovzdá spracovateľ obecnému úradu, ktorý ho zašle v stanovenej lehote poslancom a hlavnému kontrolórovi obce.

Čl. 3

Zasadnutie komisie

1/ Spracovateľ materiálu oboznámi predsedu vecne príslušnej komisie s predkladaným materiálom. Predseda komisie zvolá zasadnutie komisie.

2/ Komisia podľa odseku 1/ prerokuje a posúdi návrh materiálu. K návrhu materiálu komisia prijme stanovisko, ktorým navrhovaný materiál odporučí resp. neodporučí zastupiteľstvu schváliť a spíše v ňom svoje pripomienky.

3/ Finančná komisia prerokúva všetky materiály týkajúce sa jej kompetencií a zasadá ako posledná, aby pripomenkovala finančné krytie uznesení, alebo návrhov aj z iných komisií. 4/ Stanovisko komisie sa priloží k predkladanému materiálu.

5/ Na rokovanie komisie sa pozývajú starosta obce, zástupca starostu obce, hlavný kontrolór obce a iné osoby, ktorých stanovisko k predkladanému materiálu môže mať dôležitý význam pri jeho posudzovaní.

6/ Pripomienky, ktoré vzišli zo zasadnutia komisie, zapracuje do materiálu predseda komisie spolu so spracovateľom.

Čl. 4

Zasadnutie zastupiteľstva

1/ Materiál predkladaný na zasadnutie zastupiteľstva musí byť prerokovaný a odsúhlasený vecne príslušnou komisiou zastupiteľstva / ak sa vyžaduje /.

2/ Materiál na zasadnutí zastupiteľstva uvedie predkladateľ.

3/ Na zasadnutí zastupiteľstva je vždy prítomný spracovateľ materiálu.

4/ Ak je materiál zastupiteľstvom schválený a uznesenie podpísané starostom obce, spracovateľ spolu s predkladateľom zodpovedá za konečnú úpravu materiálu podľa schváleného uznesenia. Spracovateľ do materiálu zapracuje schválené pozmeňujúce návrhy.

5/ V prípade materiálov, ktoré osobitne určuje zákon / napríklad VZN /, je obecný úrad povinný postupovať v zmysle zákona č. 369/1990 Z.z. a ostatných osobitných zákonov.

6/ Obecný úrad v spolupráci so zapisovateľom spracuje do 5 pracovných dní po ukončení zastupiteľstva zápisnicu, uznesenia a výpis prijatých uznesení. Po podpísaní zápisnice zapisovateľom a overovateľmi zápisnice, predloží zápisnicu, uznesenia a výpis prijatých uznesení na podpis starostovi obce a zástupcovi starostu obce.

7/ Originál zápisnice, originály uznesení a výpis prijatých uznesení je archivovaný na obecnom úrade.

Čl. 5

Predkladaný materiál a jeho obsah

1/ Predkladaný materiál musí mať jednotnú úpravu, obsahovať aktuálne a správne údaje a tvorí ho najmä :

- | | |
|------------------------------------|-----------------------|
| a) vrchný obal, | e) stanovisko komisií |
| b) návrh na uznesenie, | f) prílohy. |
| c) vlastný materiál, | |
| d) informatívna / dôvodová správa, | |

2/ **Vrchný obal** / vzor č. 1 /

Obsahuje v záhlaví názov Obec Pukanec, ďalej číslo zasadnutia zastupiteľstva, názov predkladaného materiálu, čo materiál obsahuje / návrh na uznesenie, materiál, prílohy a pod. /, v tabuľke je uvedený kto materiál predložil a vypracoval / meno, dátum a podpis/, v dolnej časti je uvedený dátum, kedy sa koná zasadnutie zastupiteľstva :

Pukanec dňa.....

3/ **Návrh na uznesenie** / vzor č. 2 /

Návrhy na uznesenie sú písomné, formulované vecne, stručne, s menovitým určením, kto je zodpovedný a s termínom ich splnenia.

a) **Hlavička uznesenia** - Obecné zastupiteľstvo

b) **Výroková časť**- použijú sa termíny :

berie na vedomie	schvaľuje
ukladá	odporúča
mení	dopĺňa
poveruje	vymenúva
zrušuje	určuje
vypúšťa	volí
zriaďuje	nahrádza
vkladá	odvoláva
konštatuje.	

c) **Textová časť**

1. Uznesenia môžu byť rozdelené na časti, ktoré sa označujú arabskými číslicami v poradí 1., 2., 3. atď.

2. Každá časť uznesenia môže byť členená na jednotlivé body, ktoré sa označujú malými písmenami abecedy a guľatou zátvorkou - a), b), c) atď.

d) **Zápis o hlasovaní**- Pod textovou časťou uznesenia je uvedené :

Hlasovanie

Za:

Proti:

Zdržal sa hlasovania:

Nehlasoval:

Celkom prítomných :

4/ **Vlastný materiál obsahuje** :

a)informatívnu, alebo dôvodovú správu,

b)komentár,

c)stanovisko komisie,

d)iné odborné stanovisko

1. kópiu uznesenia, ktoré sa mení, ruší alebo upravuje,

2. právnu analýzu,

3. geometrický plán, nákras, mapu, znalecký posudok,

4. profesijný životopis vybraného kandidáta,

5. zápisnicu z výberového konania,

e) iné prílohy.

5/ **Informatívna, alebo dôvodová správa** / vzor č. 3 /

a) informatívna správa informuje / dáva na vedomie / o doterajšom stave, vzniknutej situácii, prijatých opatreniach alebo zmenách.

Pod informatívnu správu sa vždy uvedie : dátum, meno a podpis toho, kto správu vypracoval.

b) Dôvodová správa obsahuje zhodnotenie doterajšieho stavu, navrhovaného opatrenia a zmeny a ich odôvodnenie, ekonomicko-spoločenský rozbor navrhovaných úprav, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť, dopad na rozpočet obce a pod. Musí byť obsahovo aj vecne v súlade s rokovacím poriadkom zastupiteľstva. Materiály musia obsahovať konkrétne a účinné návrhy riešení.

Pod dôvodovú správu sa vždy uvedie : dátum, meno a podpis toho, kto správu vypracoval.

6/ **Stanovisko komisie** / vzor č. 4 /

Stanovisko komisie zabezpečí zapisovateľ vecne príslušnej komisie, ktorý vyhotovuje zápis a zodpovedá za ďalší postup materiálu. Stanovisko komisie podpíše predseda komisie, zaznamenaná pripomienky a vyznačí, či materiál komisia odporúča/neodporúča zastupiteľstvu schváliť/neschváliť, alebo zobrať/nezobrať na vedomie, prípadne iné pripomienky.

7/ **Prílohy**

Ak si to charakter materiálu vyžaduje, tvoria neoddeliteľnú súčasť materiálu. Jedná sa hlavne o tabuľky, grafické znázornenia, makety, mapy, zvukové, alebo obrazové záznamy.

ČI 6

Spracovateľ materiálu

1/ Spracovateľ materiálu zodpovedá za odborné a vecné spracovanie predkladaného materiálu, ktorý pripravuje starosta obce, obecný úrad, poslanci, hlavný kontrolór obce alebo komisia.

2/ Materiál na návrh na uznesenie musia byť v súlade s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.

ČI. 7

Záverečné ustanovenie

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu starostu obce Pukanec.

Pukanec, dňa 28.10.2011

Mgr. Ján Kováčik
Starosta obce

Obec PUKANEC

Na rokovanie / číslo a typ/ zasadnutia obecného zastupiteľstva
obce Pukanec sa predkladá

Názov materiálu

Materiál obsahuje :

Návrh na uznesenie

Dôvodovú správu

Iné prílohy

<i>Materiál</i>	<i>Meno</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>
Predložil:			
Vypracoval:			

Vzor č. 2

Pukanec, / dátum konania zastupiteľstva /

Návrh na uznesenie č

Obecné zastupiteľstvo

1. **Berie na vedomie**

....text

2. **Schvaľuje**

a) text

b) text

3. **Odporúča**

(prípadne iné citácie vo výrokovej časti uznesenia)

Hlasovanie

Za:

Proti :

Zdržal sa hlasovania:

Nehlasoval:

Celkom prítomných :

Vzor č. 3

*Informatívna / dôvodová správa k
názov materiálu*

.... text správy .

Prílohy:

Vypracoval

| Dátum |

Podpis

STANOVISKO KOMISIE

Komisia pre _____, na svojom

zasadnutí dňa..... 2010 o..... hod. v Pukanci /v priestoroch /

uvedie sa miesto rokovania / prorokovala materiál / uvedie sa názov materiálu /

.....
.....
.....

a

- odporúča

- neodporúča

obecnému zastupiteľstvu obce Pukanec

- schváliť

- zobrať na vedomie tento materiál

Pripomienky k materiálu :

.....
..
.....
..
.....
..
.....
..
.....
..

Pukanec, dňa.....

.....

Predseda komisie