



OBEC MAKOV
Makov 60, 023 56 Makov

***Vnútorná smernica Obce Makov
o predkladaní materiálu
na zasadnutie obecného zastupiteľstva***

V Makove,
dňa 29. 12. 2012

Schválil: Ing. Marián Masnica
starosta obce

Vnútoraná smernica Obce Makov o predkladaní materiálu na zasadnutie obecného zastupiteľstva

Na základe § 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Rokovacieho poriadku Obecného zastupiteľstva v Makove a Štatútu obce Makov

v y d á v a m

s účinnosťou od 01. 01. 2013 Vnútornú smernicu Obce Makov o predkladaní materiálu na zasadnutie obecného zastupiteľstva .

Čl. I

Základné ustanovenia

Smernica o predkladaní materiálu na zasadnutie obecného zastupiteľstva obce Makov určuje podrobný postup spracovania a predkladania materiálov na zasadnutie obecného zastupiteľstva.

Čl. II

Organizačné a technické podmienky predkladania materiálu

1. Materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva sa majú vypracúvať vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie obecného zastupiteľstva, resp. nariadenia obce.
2. Ak si obsah materiálu vyžaduje, aby bol najskôr predložený na schválenie vecne príslušnej komisii, spracovateľ prostredníctvom predsedu komisie predloží materiál na zasadnutie komisie.
3. Predkladateľ materiálu bude predkladať písomný návrh materiálu podľa čl. IV k rukám Mgr. Brezinovej Ivety najneskôr 7 dní pred najbližším plánovaným rokovaním obecného zastupiteľstva. Zároveň materiál odošle e-mailom na adresu: iveta.brezinova@makov.sk.
4. Ak je na programe rokovania prejednanie všeobecne záväzného nariadenia obce, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v obci, vrátane vyhodnotenia pripomienkového konania.
5. Spracovateľ materiálu bude zodpovedať za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia obce je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Za včasnú prípravu návrhov bude zodpovedať predkladateľ materiálu.
7. Materiál spolu s návrhom uznesení odošle v e-mailovej forme, resp. v tlačenej forme poslancom Mgr. Iveta Brezinová ,spoločne s pozvánkou na zasadnutie obecného zastupiteľstva najneskôr 3 dni pred zasadnutím OZ.

Čl. III

Prejednanie materiálov na zasadnutí, vrátane všeobecne záväzných nariadení obce

1. Program rokovania obecného zastupiteľstva zverejní Mgr. Brezinová Iveta aspoň 3 pracovné dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva na úradnej tabuli obce, webovej stránke obce a infokanáli.
2. Návrh VZN, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, musí zverejniť obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci a na webovej stránke obce najmenej 15 dní pred rokovaním obecnej rady a obecného zastupiteľstva o návrhu VZN. Z tohto dôvodu si treba lehoty včas kontrolovať.
Na úradnú tabuľu obce návrh VZN vyvesí predkladateľ VZN. Zároveň návrh odošle e-mailom p. Helene Pajerovej, ktorá návrh VZN zverejní na webovej stránke. O zverejnení na webovej stránke vystaví p. Pajerová potvrdenie, ktoré odovzdá predkladateľovi a Mgr. Ivete Brezinovej, potvrdenie bude súčasťou platného VZN.
3. Dňom vyvesenia návrhu VZN začína plynúť najmenej 10 – dňová lehota, počas ktorej môžu osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ VZN prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené. Predkladať pripomienky treba navrhovateľovi VZN, ktorý ich následne vyhodnotí. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom najskôr na zasadnutie obecnej rady. Po prerokovaní na zasadnutí obecnej rady sa na zasadnutie obecného zastupiteľstva predloží návrh VZN, ktorý doporučuje na schválenie obecná rada.
4. Návrhy VZN treba predkladať 20 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva. Ostatný materiál na prerokovanie obecným zastupiteľstvom predkladať aspoň 10 dní pred zastupiteľstvom.
5. Na zasadnutí obecného zastupiteľstva je vždy prítomný predkladateľ materiálu.
6. Ak je materiál zastupiteľstvom schválený, spracovateľ zodpovedá za konečnú úpravu materiálu podľa schváleného uznesenia. Spracovateľ do materiálu zapracuje schválené pozmeňujúce návrhy. Schválené VZN treba opäť uverejniť na úradnej tabuli a webovej stránke obce po dobu 15 dní, zodpovedný spracovateľ.

Čl. IV

Predkladaný materiál a jeho obsah

1. Predkladaný písomný materiál musí mať jednotnú úpravu, musí obsahovať aktuálne a správne údaje a tvorí :
 - a) vrchnú stranu (príloha č. 1)
 - obsahuje v záhlaví názov Obec Makov , dátum predloženia, materiál na rokovanie OZ, názov predkladaného materiálu, kto materiál vypracoval, kto ho predkladá, čo materiál obsahuje (návrh na uznesenie, materiál, prílohy a pod.)

b) návrh na uznesenie (príloha č. 2)

- návrhy na uznesenie sú písomné, formulované vecne, stručne, s menovitým určením, kto je zodpovedný a s termínom ich splnenia
- vo výrokovej časti uznesenia sa, podľa potreby schválenia, použijú termíny: *berie na vedomie, schvaľuje, ukladá, odporúča, mení, dopĺňa, poveruje, vymenúva, zrušuje, určuje, volí, zriaďuje, odvoláva, konštatuje a pod.*
- uznesenie sa môže členiť na body, ktoré sa označujú napr. A/, B/, C/

c) informatívnu, dôvodovú správu (príloha č.3)

- *Informatívna správa* informuje, dáva na vedomie o doterajšom stave, vzniknutej situácii, prijatých opatreniach alebo zmenách.
Pod informatívnu správu sa vždy uvedie dátum, meno, priezvisko a podpis toho, kto správu vypracoval.
- *Dôvodová správa* obsahuje zhodnotenie doterajšieho stavu, navrhované opatrenia a zmeny a ich odôvodnenie, ekonomicko-spoločenský rozbor navrhovaných úprav, spôsob ich realizácie, dopad na rozpočet obce a pod.
Materiál musí obsahovať konkrétne a účinné návrhy riešení.
Pod dôvodovú správu sa vždy uvedie dátum, meno, priezvisko a podpis toho, kto správu vypracoval.

d) stanovisko príslušnej komisie, obecnej rady (príloha č. 4)

- stanovisko komisie, resp. obecnej rady zabezpečí predkladateľ materiálu v súčinnosti so zapisovateľom, kto vyhotovuje zápisnicu. V stanovisku sa zaznamenajú pripomienky a vyznačí sa, či materiál komisia, resp. obecná rada odporúča/neodporúča obecnému zastupiteľstvu schváliť/neschváliť, alebo zobrať/nezobrať na vedomie, prípadne iné pripomienky.

e) samotný materiál, prílohy

- neoddeliteľnou súčasťou sú samotné prílohy, predkladaný materiál. Jedná sa hlavne o návrhy všeobecne záväzných nariadení, tabuľky, grafické znázornenia, mapy, projekty atď.

Čl. V

Schválenie návrhu predkladania materiálu

1. Táto Smernica je záväzná pre predkladateľov a spracovateľov materiálov na rokovanie obecného zastupiteľstva.
2. Návrh Smernice na predkladanie materiálu na zasadnutie obecného zastupiteľstva schválený Ing. Mariánom Masnicom, starostom obce dňa 29.12.2012 a nadobúda účinnosť od 01.01.2013.

Ruší sa ňou *Vnútorný predpis Obce Makov o predkladaní materiálu na obecné zastupiteľstvo a obecnú radu*, platný od 11.10.2005.

Ing. Marián Masnica
starosta obce



OBEC MAKOV
Makov 60, 023 56 Makov

Materiál na rokovanie obecného zastupiteľstva
Dátum predloženia:.....

N Á Z O V M A T E R I Á L U

Materiál vypracoval:

.....

Materiál predkladá:

.....

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. Iné prílohy

Príloha č. 2

N á v r h u z n e s e n i a

Obecné zastupiteľstvo (Obecná rada) v Makove

A/ b e r i e n a v e d o m i e

.....text.....

B/ s c h v a ľ u j e

.....text..... a pod. PODĽA POTREBY

I n f o r m a t í v n a
(d ô v o d o v á s p r á v a)

k
(názov materiálu)

.....text správy.....

Vypracoval:

V Makove, dňa.....

Podpis:

Stanovisko komisie (obecnej rady)

Komisia....., na svojom zasadnutí dňa.....

prerokovala materiál (uvedie sa názov materiálu)

.....
.....

a

odporúča (neodporúča)

Obecnému zastupiteľstvu v Makove

schváliť (zobrať na vedomie a pod.) tento materiál.

Pripomienky k materiálu:

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