

Podľa článku 87 bod 11 Štatútu Obce Báčsky Petrovec (Úradný vestník Obce Báčsky Petrovec, číslo 11/2008), po posúdení návrhu Rokovacieho poriadku o práci Obcej rady Obce Báčsky Petrovec, Obecná rada Obce Báčsky Petrovec na svojom XII. zasadnutí, ktoré sa konalo 21. januára 2009, jednomyseľne vyniesla nasledujúci

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNEJ RADY OBCE BÁČSKY PETROVEC

Základné ustanovenia

Článok 1

Tento rokovací poriadok upravuje organizáciu, spôsob práce a rozhodovania Obcej rady Obce Báčsky Petrovec (v ďalšom texte: rada) a iné otázky podstatné pre prácu rady.

Článok 2

Rada je výkonný orgán Obce Báčsky Petrovec (v ďalšom texte: obec) s príslušnosťami, určenými zákonom a Štatútom obce Báčsky Petrovec (v ďalšom texte: štatút).

Článok 3

Radu zastupuje predseda obce ako predseda rady.

Článok 4

Rada má pečiatku okrúhleho tvaru, priemeru 35 mm, vypísanú v srbskom jazyku tlačným cyrilským písmom a v slovenskom jazyku, tlačným latinským písmom v nasledujúcom znení:

V prvom koncentrickom kruhu:

Republika Srbija - Republika Srbsko

V druhom koncentrickom kruhu:

Autonomna Pokrajina Vojvodina - Autonómna pokrajina Vojvodina

V treťom koncentrickom kruhu:

Opština Bački Petrovac – Obec Báčsky Petrovec

Vo štvrtom koncentrickom kruhu:

Opštinsko veće Opštine Bački Petrovac - Obecná rada Obce Báčsky Petrovec

V piatom koncentrickom kruhu:

Bački Petrovac - Báčsky Petrovec

V strede pečiatky je erb Republiky Srbsko.

Článok 5

Práca rady je prístupná verejnosti.

Za verejnú prácu rady je zodpovedný predseda obce ako predseda rady.

Článok 6

Rada pracuje a rozhoduje na zasadnutí.

Článok 7

Organizačné a administratívno-technické otázky pre potreby rady koná tajomník rady.

Organizácia rady

Článok 8

Radu tvoria predseda obce, zástupca predsedu obce a deväti členovia rady.

Predseda obce je predseda rady.

Zástupca predsedu obce je člen rady z funkcie.

Článok 9

Predseda obce (v ďalšom texte: predseda rady) zvoláva a predsedá zasadnutiam rady, podpisuje akty rady, ukladá členom rady osobitné úlohy, zastupuje stanoviská rady na zasadnutiach Zhromaždenia obce (v ďalšom texte: Zhromaždenie), stará sa o verejnú prácu a koná iné práce v súlade so štatútom, normatívnymi aktami obce a týmto rokovacím poriadkom.

Článok 10

Členovia rady konajú práce v oblastiach určených aktom o voľbe a ak aktom o voľbe to nie je regulované, rada určuje oblasti, pre sledovanie ktorých sú poverení, prihliadajúc na ich odbornosť a nadobudnutú skúsenosť.

Článok 11

Členovia rady sú zodpovední za sledovanie stavu a uskutočnenie stanovísk rady v oblastiach, ktorými sú poverení, ako i za včasné pohýnanie iniciatívy pred radou o posudzovaní otázok z príslušnosti rady v zodpovedajúcej oblasti.

Členovia rady z vlastnej iniciatívy alebo na žiadosť rady oboznamujú radu o realizácii záverov rady a uskutočnení iných úloh, ktoré im zverí rada.

Článok 12

Členovia rady spravidla vedú pracovné telesá rady.

Článok 13

Za účelom posudzovania a poskytovania návrhu o otázkach, ktoré sa pripravajú pre posudzovanie na zasadnutiach rady, rada môže utvoriť komisie ako stále pracovné telesá.

Rada môže utvoriť dočasné pracovné telesá pre vykonávanie určitých úloh. Mandát dočasného pracovného telesa zaniká vykonaním úlohy a podaním správy rady.

Článok 14

Predseda pracovného telesa je spravidla člen rady poverený oblasťou, pre ktorú sa pracovné teleso utvára.

Členovia pracovných telies sú členovia rady a zamestnaní v Obecnej správe a môžu byť aj jednotlivci – odborníci pre jednotlivé otázky.

Predseda a členov pracovných telies vymenúva rada, pričom členovia rady tvoria väčšinu.

Článok 15

Zasadnutie pracovného telesa zvoláva predseda pracovného telesa na vlastnú iniciatívu alebo na iniciatívu jednej tretiny členov pracovného telesa a povinný je zasadnutie zvolať na žiadosť predsedu rady.

Predseda rady môže zvolať zasadnutie pracovného telesa ak to, na jeho žiadosť nevykoná predseda pracovného telesa.

Na zasadnutí pracovného telesa môžu byť prítomní a zúčastniť sa v práci bez práva rozhodovať, predseda rady a členovia rady, ktorí nie sú členovia pracovného telesa.

Na zasadnutí pracovného telesa môžu, na pozvanie, byť prítomní aj predstavitelia prostriedkov verejného informovania.

Článok 16

Pozvanie pre zasadnutie pracovného telesa s návrhom rokovacieho programu a materiálom, doručuje sa členom pracovného telesa najneskoršie tri dni pred uskutočnením zasadnutia.

Článok 17

Pracovné teleso pracuje a rozhoduje na zasadnutí, na ktorom je prítomná väčšina členov pracovného telesa.

Pracovné teleso rozhoduje väčšinou hlasov prítomných členov.

Článok 18

O otázkach, ktoré sa posudzujú na zasadnutí pracovného telesa, pracovné teleso podáva správu rade, obsahujúcu mienku a návrh pracovného telesa.

Ak jednotliví členovia pracovného telesa prejavia rozličné mienky, resp. návrhy o určitých otázkach, tie mienky, resp. návrhy na ich žiadosť, vnášajú sa do správy pracovného telesa ako vydelené mienky.

Článok 19

Na zasadnutí pracovného telesa vedie sa zápisnica.

Do zápisnice sa vnášajú: mená prítomných, meno predsedajúceho, ak zasadnutiu nepredsedá predseda pracovného telesa, mená osôb, ktoré sa na pozvanie zúčastňujú zasadnutiu, rokovací program zasadnutia, otázky, ktoré sa posudzujú a návrhy, podané na zasadnutí, závery pracovného telesa a vydelené mienky, ak to žiada člen pracovného telesa.

Článok 20

Organizačné a administratívno-technické práce pre potreby pracovných telies rady koná tajomník rady a zodpovedajúce organizačné jednotky Obcej správy Obce Báčsky Petrovec.

Zasadnutie rady

Článok 21

Materiály, ktoré sa posudzujú na zasadnutí rady, pripravajú organizačné jednotky Obcej správy, v pôsobnosti ktorých sú otázky, na ktoré sa materiál vzťahuje.

Materiály môžu pripravovať aj ustanovizne, verejné podniky a iné organizácie, ktorých zakladateľ je obec, a to:

- na žiadosť predsedu rady,
- na žiadosť organizačnej jednotky Obcej správy, v pôsobnosti ktorej je oblasť, resp. činnosť, pre ktorú obec založila ustanovizeň, verejný podnik a inú organizáciu alebo
- na vlastnú iniciatívu, keď je otázka, na ktorú sa materiál vzťahuje dôležitý pre vykonávanie činnosti ustanovizne, verejného podniku a inej organizácie, ktorej zakladateľ je obec.

Organizačné jednotky Obcej správy a ustanovizne, verejné podniky a iné organizácie, ktorých zakladateľ je obec, sú povinné materiály, ktoré posudzuje, resp. o ktorých rozhoduje rada, pripraviť vo forme a na spôsob určený týmto rokovacím poriadkom.

Článok 22

Spracovatelia materiálov sú povinní materiály pripravovať v súlade so záväzkami, stanovenými predpismi a v závislosti od konkrétnych otázok, ktoré sú dôležité pre vykonávanie prác z pôsobnosti organizačnej jednotky.

Spracovatelia sú povinní pripraviť materiál na žiadosť predsedu rady, člena rady, povereného oblasťou z pôsobnosti prác spracovateľa, námestníkov predsedu obce a

náčleníkov Obcej správy, v lehote, ktorú určí osoba, na žiadosť ktorej sa materiál pripravá.

Spracovatelia pripravajú materiál aj na žiadosť príslušného ministerstva, keď sa tento vzťahuje na vykonávanie zverených prác z príslušnosti republiky, resp. na žiadosť príslušného sekretariátu, keď sa tento vzťahuje na vykonávanie zverených prác z príslušnosti autonómnej pokrajiny.

Článok 23

Materiály v zmysle tohto rokovacieho poriadku sú: predpisy a iné normatívne aktá, jednotlivé aktá a študijno-analytické materiály.

Predpisy a iné normatívne aktá sú: uznesenia, územné a urbanistické plány, pravidlá, návody a iné normatívne aktá, vrátane amendementy na návrhy tých aktov, ktoré organizačné jednotky Obcej správy doručujú rade za účelom ustálenia návrhov pre Zhromaždenie obce alebo za účelom ich vynesenia.

Jednotlivé aktá sú: rozhodnutie, závery a iné jednotlivé aktá, ktoré organizačné jednotky Obcej správy pripravujú a doručujú rade za účelom ustálenia návrhov pre Zhromaždenie obce alebo za účelom rozhodovania.

Študijno-analytické materiály sú: programy, správy, štúdie, projekty, analýzy, informácie a iné materiály, ktoré organizačné jednotky Obcej správy, resp. ustanovizne, verejné podniky alebo iné organizácie, ktorých zakladateľ je obec, pripravujú pre posudzovanie a rozhodovanie na Zhromaždení obce, resp. rade.

Článok 24

Uznesenie a iný normatívny alebo jednotlivý akt, ktorý rada navrhuje Zhromaždeniu, spracovateľ pripravá vo forme predbežného návrhu a doručuje ho rade za účelom ustálenia návrhu pre Zhromaždenie.

Predbežný návrh normatívneho aktu z odseku 1 tohto článku pripravá sa vo forme, v ktorej sa akt vynáša a obsahuje:

- normatívnu časť,
- odôvodnenie, v ktorom sú záväzné elementy: právny podklad pre vynesenie aktu, dôvody vynesenia, odôvodnenie jednotlivých navrhnutých rozhodnutí, uvedené suma a spôsob zabezpečovania potrebných prostriedkov, dôvody na vynesenie aktu súrnym postupom, dôvody, pre ktoré sa navrhuje, aby normatívny akt nadobudol platnosť pred ôsmym dňom odo dňa zverejnenia a
- prehľad ustanovení, ktoré sa menia.

Predbežný návrh jednotlivého aktu pripravá sa vo forme, v akej sa akt schvaľuje.

Článok 25

Akt z príslušnosti rady spracovateľ pripravá a doručuje rade vo forme návrhu.

Návrh normatívneho aktu obsahuje elementy uvedené v článku 24 tohto rokovacieho poriadku.

Návrh záveru, keď sa ním dáva príkaz, obsahuje:

- právny podklad pre vynesenie,
- názov subjektu, ktorý sa zaväzuje – oprávňuje,
- opatrenia, resp. úloha, ktorá sa má realizovať,
- prostriedky pre realizáciu, ak sú potrebné,
- lehota, v ktorej sa má úloha realizovať a
- podľa potreby uviesť spôsob realizácie.

Článok 26

Študijnno-analytické materiály pripravajú sa vo forme a s obsahom, ktorý určí rada.

Článok 27

V príprave aktu, ktorý sa zasiela na posúdenie rade a ktorým sa upravujú otázky, ktoré sú v záujme uskutočnenia príslušnosti a iných organizačných jednotiek obecnej správy, spracovateľ je povinný pred zasielaním aktu rade zabezpečiť mienku tých organizačných jednotiek.

V príprave normatívneho aktu spracovateľ záväzne zadovážuje mienku príslušnej organizačnej jednotky Obecnej správy o zladenosti aktu so zákonom a inými predpismi, resp. s právnym systémom v úplnosti.

Keď sa aktom predvída alebo navrhuje zabezpečovanie finančných prostriedkov, spracovateľ záväzne zabezpečuje mienku organizačnej jednotky Obecnej správy, príslušnej pre financie.

Keď sa aktom utvárajú zmluvné záväzky obce, resp., keď je v otázke ochrana majetkových práv a záujmov obce, spracovateľ zabezpečuje súhlas, resp. mienku Obecného verejného právneho zastupiteľstva.

Organizačné jednotky obecnej správy z odsekov 1 až 3 tohto článku, resp. Obecné verejné právne zastupiteľstvo sú povinné mienku, resp. súhlas zaslať spracovateľovi najneskoršie v lehote päť pracovných dní odo dňa prijatia žiadosti.

Lehota z odseku 5 tohto článku začína plynúť dňom doručenia žiadosti pre poskytovanie mienky alebo súhlasu, resp. v nasledujúci deň, ak je žiadosť doručená po 14 hodine.

Článok 28

Po zabezpečení mienky, resp. súhlasu z článku 27 tohto rokovacieho poriadku, spracovateľ zladuje obsah aktu so stanoviskami vyjadrenými v tých mienkach.

V prípade, že spracovateľ zladí obsah aktu so stanoviskami Obecného verejného právneho zastupiteľstva, resp. organizačných jednotiek Obecnej správy, ktorých mienka sa žiadala, podinný je to odôvodniť a získať mienku, spolu s aktom doručiť rade.

Článok 29

Keď rada určí návrh normatívneho alebo jednotlivého aktu po uskutočnení verejnej rozpravy, spracovateľ je povinný s predbežným návrhom aktu doručiť správu o uskutočnenej verejnej rozprave s odôvodnením príčin, pre ktoré neprijal určité poznámky a sugescie.

Článok 30

Amendementy, ktoré podáva rade na návrh uznesenia, ktorého navrhovateľ je rada, spracovateľ pripravá v tvare, v ktorom ho schvaľuje Zhromaždenie obce.

Amandementy z odseku 1 tohto článku rada doručuje Zhromaždeniu obce s návrhom, aby ich posudzovalo ako súčasť návrhu uznesenia, na ktorý sa vzťahujú.

Článok 31

O amendementoch, ktoré podávajú iní navrhovatelia na návrh uznesenia, ktorého navrhovateľ je rada, rada sa vyjadruje odsúhlasením alebo neodsúhlasením amendementov a o tom informuje Zhromaždenie obce.

O amendementoch, ktoré podávajú iní navrhovatelia na návrh uznesenia, ktorého navrhovateľ nie je rada, rada poskytuje mienku Zhromaždeniu obce.

Článok 32

Ak pre posudzovanie jednotlivých aktov alebo materiálov jestvuje neodkladná potreba, resp. ak by posudzovanie toho aktu alebo materiálu v stanovených lehotách malo alebo mohlo mať škodlivé následky na záujmy občanov, hospodárskych subjektov, ustanovizní alebo iných orgánov a organizácií v obci, resp. vykonávanie prác z pôsobnosti organizačnej jednotky Obcej správy, taký akt, resp. materiál sa pripravá súrnym postupom.

Organizačné jednotky Obcej správy z článku 27 tohto rokovacieho poriadku a Obecné verejné právne zastupiteľstvo sú povinné mienku o akte, resp. materiáli, ktorí sa pripravá súrnym postupom, poskytnúť v nasledujúcim dňom po jeho doručení, pričom sa lehota počíta na spôsob určený v článku 27 tohto rokovacieho poriadku.

Materiály, ktoré sa pripravajú na spôsob určený týmto článkom, musí mať znak „súrne“ a dôvody súrnosti musia byť zvlášť odôvodnené.

Článok 33

Materiál pripravený na spôsob určený článkami 24 až 31 tohto rokovacieho poriadku, spracovateľ doručuje na posúdenie pracovnému telesu rady v pôsobnosti ktorého sú otázky obsiahnuté v materiáli, ak je také pracovné teleso utvorené.

Po posúdení na zasadnutí pracovného telesa rady, spracovateľ doručuje materiál so správou pracovného telesa tajomníkovi rady. Ak pre určité oblasti nebolo utvorené pracovné teleso, spracovateľ materiál doručuje tajomníkovi rady.

Článok 34

Tajomník rady je povinný evidovať všetok dodaný materiál a zistiť, či je materiál pripravený v súlade s ustanoveniami tohto rokovacieho poriadku.

Ak materiál nie je pripravený v súlade s týmto rokovacím poriadkom, tajomník rady v lehote troch pracovných dní po prijatí materiálu, o tom oboznámi spracovateľa a vráti materiál na korigovanie.

Ak spracovateľ neprijme dôvody, pre ktoré tajomník rady vrátil materiál, oboznámi o tom náčelníka Obcej správy, ktorý podáva konečné zhodnotenie materiálu pre posudzovanie na zasadnutí rady.

Článok 35

Tajomník rady doručuje predsedovi rady správu o všetkých dodaných materiáloch, náležitých pre posudzovanie, kvôli určovaniu návrhu rokovacieho programu.

Zvolávanie zasadnutia a rokovací program

Článok 36

Predseda rady zvoláva zasadnutie rady spravidla písomne, navrhuje rokovací program a predsedá zasadnutiu.

Výnimočne, v súrnych prípadoch, predseda rady môže zvolať zasadnutie rady ústne, telefonicky.

V prípade neprítomnosti alebo znemožnenia predsedu rady, zasadnutie rady zvoláva a ním predsedá zástupca predsedu obce.

Článok 37

Zasadnutie rady sa zvoláva najneskoršie tri dni pred jeho konaním.

Zasadnutie sa môže zvolať aj v kratšej lehote, keď pre to jestvujú oprávnené dôvody.

S pozvaním na zasadnutie členom rady sa doručuje návrh rokovacieho programu, zápisnica z predošlého zasadnutia alebo krátky výpis zo zápisnice z predošlého zasadnutia, materiály pre posudzovanie a rozhodovanie a správa pracovného telesa jednotlivého bodu rokovacieho programu, ak ten bod posudzovalo pracovné teleso.

V prípade zvolávania zasadnutia rady na spôsob stanovený v odseku 2 článku 36 tohto rokovacieho poriadku, predseda rady nemá záväzok pri zvolávaní zasadnutia doručiť členom rady akty z predošlého odseku.

Článok 38

Predseda rady určuje, komu sa zasiela pozvanie s materiálom pre zasadnutie.

Článok 39

Návrh rokovacieho programu možno doplniť na zasadnutí a materiál k takému návrhu odovzdať na samom zasadnutí, a to keď ide o otázky, o ktorých treba rozhodovať súrnym postupom, v súlade s týmto rokovacím poriadkom.

Oprávnenosť týchto dôvodov je povinný odôvodniť predstaviteľ spracovateľa.

Uskutočnenie, priebeh zasadnutia a rozhodovanie

Článok 40

Rada pracuje a rozhoduje na zasadnutí, na ktorom je prítomná väčšina členov rady.

Článok 41

V práci rady na pozvanie účinkujú bez práva rozhodovať, vedúci pracovníci organizačných jednotiek Obcej správy a predstavitelia podnikov, resp. verejných služieb, ktorých zakladateľ je obec a iní jednotlivci a organizácie zainteresované za otázky, o ktorých sa na zasadnutí rozhoduje.

Článok 42

Predseda rady otvára zasadnutie, zisťuje, či jestvuje kvórum pre rozhodovanie a potom sa ustáľuje rokovací program.

Pred schválením rokovacieho programu člen rady má právo navrhnúť zmeny a doplnky rokovacieho programu.

Po ustálení rokovacieho programu schvaľuje sa zápisnica alebo krátky výpis zo zápisnice z predošlého zasadnutia rady.

Člen rady má právo dať pripomienku k zápisnici, resp. krátkemu výpisu zo zápisnice, o čom rozhoduje rada pri schválení zápisnice.

Článok 43

Posudzovanie a rozhodovanie na zasadnutí rady koná sa podľa bodov stanoveného rokovacieho programu.

Pred začiatkom rozpravy predstaviteľ spracovateľa podáva krátke odôvodnenie materiálu, ktorý sa posudzuje, ak predseda rady zhodnotí, že je to potrebné.

Článok 44

O návrhoch na zmeny a doplnky aktu podaným na zasadnutí, resp. o otázkach, ktoré položia členovia rady ohľadom materiálu, ktorý je na rokovacom programe, vyjadruje sa predstaviteľ spracovateľa.

Keď si o súhlasenie návrhu z odseku 1 tohto článku vyžaduje zabezpečenie finančných prostriedkov, rozprava sa môže odročiť, aby sa posúdila možnosť pre zabezpečenie potrebných prostriedkov.

Článok 45

Rada rozhoduje väčšinou hlasov prítomných členov, ak zákonom alebo štatútom obce pre jednotlivé otázky nie je potrebná iná väčšina.

Článok 46

Na zasadnutí rady sa vedie zápisnica.

Do zápisnice sa vnáša: meno predsedajúceho zasadnutiu, keď nepredsedá predseda rady, mená neprítomných členov rady, mená osôb, ktoré sa na pozvanie zúčastňujú zasadnutiu, rokovací program zasadnutia, otázky, ktoré sa posudzovali na zasadnutí a závery, vynesené o tých otázkach, tiež osobitná mienka člena rady, ktorí si to bude žiadať.

Spisovanie a uschovávanie zápisnice má na starosti tajomník rady.

Zápisnicu podpisujú predsedajúci zasadnutiu rady a tajomník rady.

Súrny postup

Článok 47

Člen rady a spracovateľ môžu navrhnúť posudzovanie jednotlivej otázky alebo aktu súrnym postupom, pričom sa musia uviesť a opodstatniť dôvody súrneho postupu.

Návrh z odseku 1 tohto článku zasiela sa predsedovi rady pred zasadnutím alebo na zasadnutí, pred ustálením rokovacieho programu.

Ustanovenie a uvoľnenie náčelníka Obcej správy

Článok 48

Rada ustanovuje náčelníka Obcej správy (v ďalšom texte: náčelník) na základe verejného oznamu na päť rokov.

Verejný oznam na základe rozhodnutia rady zverejňuje tajomník rady, najneskoršie 60 dní pred zánikom mandátu náčelníka.

Verejný oznam obsahuje: podmienky, ktoré kandidát má spĺňať, dokumentáciu, ktorú treba podať, lehotu na podanie prihlášky s dokumentáciou, názov a adresu, na ktorú sa prihláška podáva.

Článok 49

Tajomník rady po uskutočnenom verejnom ozname doručuje rade správu o uskutočnenom verejnom ozname s údajmi o kandidátoch, ktorí spĺňajú podmienky verejného súbehu a údajoch o kandidátoch, ktorí nespĺňajú podmienky.

Článok 50

Rada rozhoduje o ustanovení náčelníka po rozprave o všetkých kandidátoch, ktoré spĺňajú podmienky verejného oznamu.

Výnimočne z odseku 1 tohto článku, rada v závislosti od počtu kandidátov, ktorí spĺňajú podmienky, môže rozhodnúť, že sa utvorí trojčlenná komisia rady, ktorá bude mať za úlohu vykonať rozhovor s kandidátmi a navrhnúť rade najmenej dvoch kandidátov na náčelníka.

Článok 51

K aktu o ustanovení náčelníka každý účastník verejného oznamu môže podať námietku rade v lehote 8 dní odo dňa prijatia oznámenia o ustanovení náčelníka.

Rada je povinná posúdiť námietku z odseku 1 tohto článku v lehote 15 dní odo dňa prijatia námietky.

Rozhodnutie rady, pokiaľ ide o námietku, je konečné.

Aktá rady

Článok 52

Rada vynáša: rozhodnutia, závery, pokyny, pravidlá, mienky, odporúčania, plány a programy.

Rada môže vyniesť uznesenie alebo iný predpis iba keď je nato oprávnená zákonom alebo štatútom.

Akt, ktorý vynáša rada, podpisuje predseda rady, resp. predsedajúci zasadnutiu, na ktorom sa akt schválil.

Článok 53

Predsedajúci zasadnutiu podpisuje originál aktu.

Originál, podpísaný predsedajúcim a overený pečiatkou rady, uschováva sa v dokumentácii, ktorú vedie tajomník rady.

O vypracovaní originálu aktov a ich vyhotoveniach, doručovaní subjektom, na ktorých sa vzťahuje, uschovávaní originálnych aktov, ich evidovaní a zverejňovaní stará sa tajomník rady.

Článok 54

Normatívny akt, ktorý vynáša rada, zverejňuje sa v Úradnom vestníku Obce Báčsky Petrovec.

O zverejňovaní aktov z článku 53 odsek 1 tohto rokovacieho poriadku rozhoduje rada.

Verejnost' práce

Článok 55

Verejnost' práce sa zabezpečuje:

- oboznamovaním verejnosti o práci a vnesených aktoch;
- zabezpečením podmienok pre vyjadrovanie sa občanov o práci rady;
- účasťou občanov a odbornej verejnosti v postupe prípravy a vnesenia jednotlivých uznesení a iných aktov, ktoré navrhuje, resp. vynáša rada.

Článok 56

Rada oboznamuje verejnost' o svojej práci a vnesených aktoch, ako i o významných otázkach, ktoré posudzuje alebo bude posudzovať: poskytovaním oznámenia pre verejnost', uskutočňovaním konferencie pre tlač, poskytovaní interview, zverejňovaním informácií prostredníctvom internetu a na iný prístupný spôsob.

Pri posudzovaní dôležitejších otázok rada na zasadnutí určuje spôsob, na ktorý sa o tom bude informovať verejnost'.

Článok 57

Občania svoje zhodnotenie, kritiky a návrhy, ktoré sa vzťahujú na prácu rady, predsedu alebo člena rady, zasiela rade v písanej forme.

Predseda rady alebo člen, ktorého určí rada, spravidla, na prvom nasledujúcom zasadnutí oboznamuje radu o všetkých doručených zhodnoteniach, kritikách a návrhoch občanov a navrhuje rade zodpovedajúce závery, resp. opatrenia, ktoré treba podniknúť.

O vnesených záveroch, resp. podniknutých opatreniach, rada oboznamuje podávateľa v lehote 8 dní odo dňa uskutočnenia zasadnutia rady, na ktorom sa posudzované jej zhodnotenia, kritiky a návrhy.

Závěrečné ustanovenia

Článok 58

Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť ôsmym dňom po zverejnení v Úradnom vestníku Obce Báčsky Petrovec.

Republika Srbsko
Autonómna pokrajina Vojvodina
OBEC BÁČSKY PETROVAC
OBECNÁ RADA OBCE
P R E D S E D A

Číslo: 016-4/10-2009
Dňa: 21. januára 2009
BÁČSKY PETROVAC

PRESEDA OBCE

prav. Vladimír Turan s.r.