

# **Rokovací poriadok komisie Mestského zastupiteľstva v Púchove na ochranu verejného záujmu**

## **1. Účel**

Komisia Mestského zastupiteľstva v Púchove na ochranu verejného záujmu sa zriaďuje a plní úlohy podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.

## **2. Pojmy a skratky**

### **2.1 Pojmy**

Neobsahuje.

### **2.2 Skratky**

MsZ – Mestské zastupiteľstvo v Púchove

MsÚ – Mestský úrad v Púchove

## **3. Postup**

### **Čl. 1**

#### **Základné ustanovenia**

1. Komisia mestského zastupiteľstva v Púchove na ochranu verejného záujmu (ďalej len „komisia“) sa zriaďuje a plní úlohy podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len „ústavný zákon“).
2. Komisia má osobitné postavenie a organizačnú štruktúru vyplývajúcu z ústavného zákona a predmetom jej činnosti je plnenie úloh, ktoré zveruje do jej pôsobnosti ústavný zákon.
3. Komisia pracuje formou zasadnutí, ktoré sú verejné. Predseda komisie môže v programe určiť, že jej zasadnutie bude neverejné, prípadne neverejné budú iba niektoré body programu komisie.
4. Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov podľa čl. 7 a oznámenia podľa čl. 8 ods. 5 ústavného zákona podáva verejný funkcionár prostredníctvom podateľne komisii v zákonom stanovených termínoch na doručenom tlačive, v uzavretej obálke s označením „Neotvárať - oznámenie“ a s uvedením odosielateľa v ľavom hornom rohu obálky.

### **Čl. 2**

#### **Zloženie komisie**

1. Počet členov a zloženie komisie určuje čl. 7 ods. 5 ústavného zákona. Komisia je zložená zo zástupcov politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov, z ktorých je zložené mestské zastupiteľstvo, a to tak, že každá politická strana alebo politické hnutie a nezávislí poslanci majú v komisii po jednom zástupcovi. Členov

- komisie schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
2. Komisia musí mať minimálne troch členov. Ak sa tento počet nedosiahne spôsobom uvedeným v odseku 1, doplní sa počet členov komisie o zástupcu politickej strany alebo politického hnutia, ktorá má v mestskom zastupiteľstve najvyšší počet poslancov.
  3. Členovia komisie sú pri výkone svojej funkcie nezastupiteľní.
  4. Členstvo v komisii zaniká:
    - a) písomným vzdaním sa členstva v komisii bez uvedenia dôvodu,
    - b) zmenou politickej príslušnosti člena komisie, ktoré spôsobí nesúlad zloženia komisie s ústavným zákonom,
    - c) odvolaním člena komisie mestským zastupiteľstvom,
    - d) smrťou.K zániku členstva v komisii podľa písmena a) a c) dochádza dňom zvolenia nového člena komisie. K zániku členstva v komisii podľa písmena b) dochádza dňom doručenia písomného oznámenia mestskému zastupiteľstvu.
  5. Ak dôjde v čase platného zvolenia komisie k zmene v politickej príslušnosti člena komisie tak, že nastane nesúlad s ústavným zákonom, dotknutý člen komisie je povinný vzdať sa svojej funkcie a oznámiť túto skutočnosť bezodkladne v písomnej forme mestskému zastupiteľstvu. Mestské zastupiteľstvo vyzve príslušného predsedu poslaneckého klubu MsZ, poslancov MsZ za príslušnú politickú stranu či politické hnutie alebo nezávislých poslancov MsZ, aby predložili návrh na doplnenie nového člena.
  6. Doplnenie nových členov komisie, resp. inú zmenu v zložení komisie, schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
  7. Do doby platného doplnenia je komisia oprávnená vykonávať len úkony, ktoré neznesú odklad.

### **Čl. 3**

#### **Predseda, podpredseda a tajomník komisie**

1. Na návrh primátora mesta predsedu komisie (ďalej len „predseda“) volí mestské zastupiteľstvo. Podpredsedu komisie (ďalej len „podpredseda“) volí komisia na návrh členov komisie.
2. Predseda:
  - a) riadi a organizuje prácu komisie,
  - b) vedie zasadnutie komisie,
  - c) zastupuje komisiu navonok,
  - d) podpisuje uznesenia komisie a iné písomnosti komisie vydané v súlade s ústavným zákonom,
  - e) počas svojej neprítomnosti poveruje vedením komisie podpredsedu.
3. Organizačno – technické a administratívne zabezpečenie rokovania komisie vykonáva jej tajomník, ktorý je iba prísediacom, je zamestnancom MsÚ v Púchove a na návrh primátora je schválený MsZ v Púchove.
4. Tajomník:
  - a) koordinuje a zabezpečuje administratívnu činnosť komisie,
  - b) na pokyn predsedu zvoláva zasadnutie komisie,
  - c) zodpovedá za včasné rozoslanie podkladov ostatným členom komisie,
  - d) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu,
  - e) zodpovedá za ochranu doručených písomných oznámení podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov,

#### **Čl. 4.**

##### **Príprava rokovania komisie**

1. Rokovanie komisie zvoláva predseda:
  - a) najneskôr do 14 dní po tom, čo sa dozvedel, že primátor mesta a poslanci mestského zastupiteľstva doručili do podateľne oznámenia podľa čl. 7 ods. 1 ústavného zákona alebo žiadosť o udelenie výnimky zo zákazov podľa čl. 8 ods. 1 až 3 ústavného zákona,
  - b) ak si to vyžiada plnenie úloh komisie podľa uznesenia komisie, návrhu člena komisie alebo na podnet, alebo ak treba plniť úlohu vyplývajúcu z ústavného zákona.
2. Pri plnení úloh podľa čl. 7 ods. 7 ústavného zákona (slobodný prístup k informáciám) podateľňa mestského úradu bezodkladne po doručení dožiadania oznámi túto skutočnosť predsedovi komisie, ktorý bezodkladne zvolá zasadnutie komisie. Komisia posudzuje žiadosti individuálne a je povinná vybaviť ich najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti, ak zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám neurčuje inak.
3. Ak bude žiadosť o poskytnutie informácie doručená priamo primátorovi alebo poslancovi, vzťahuje sa na ich konanie postup uvedený v predchádzajúcom bode.
4. Spolu s pozvánkou oznámi predseda členom komisie aj plánovaný program rokovania komisie. Pozvánka a program rokovania komisie sa zároveň zverejnia na webovom sídle mesta Púchov

#### **Čl. 5**

##### **Rokovanie komisie**

1. Komisia sa schádza na svojich zasadnutiach podľa potreby. Zasadnutia komisie riadi predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda alebo poverený člen komisie.
2. Na začiatku rokovania predseda zistí, či je komisia uznášaniaschopná, ak komisia nie je uznášaniaschopná, zvolá predseda zasadnutie na iný náhradný termín.
3. Predseda po otvorení rokovania komisie predloží na schválenie návrh programu rokovania a podľa potreby aj návrh ďalšieho postupu komisie pri rokovaní.
4. Po schválení programu rokovania, prípadne i postupu komisie pri rokovaní, predseda vykoná kontrolu uznesení z predchádzajúcich rokovaní komisie.
5. Predseda prizve na rokovanie komisie osobu, ktorá dala podnet na rokovanie komisie a jej účasť je potrebná na ďalšiu činnosť komisie.
6. Komisia môže na svoje zasadnutie pozvať aj ďalšie osoby, účasť ktorých je na prerokúvanej veci nevyhnutná. Prizvané osoby sa nezúčastňujú celého rokovania, ale len po dobu, po ktorú od nich členovia komisie požadujú vysvetlenia, vyjadrenia alebo doplnenia k oznámeniam, žiadostiam alebo podnetom.
7. Komisia predkladá raz ročne mestskému zastupiteľstvu správu o dodržiavaní ústavného zákona zo strany jednotlivých verejných funkcionárov za príslušný kalendárny rok.

#### **Čl. 6**

##### **Prijímanie uznesení**

1. Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie.

## **Čl. 7**

### **Záznam z rokovania komisie**

1. O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje stručný záznam, ktorý obsahuje najmä závery rokovania jednotlivých bodov. Záznam a uznesenie podpisuje predseda.
2. Výpis z uznesenia v schválenom znení sa doručuje osobe, ktorej sa týka. Výpis z uznesenia podpisuje predseda.
3. Záznam o priebehu rokovania a uznesenia sa zverejňujú na webovom sídle mesta Púchov.

## **Čl. 8**

### **Nakladanie s oznámeniami a písomnosťami z činnosti komisie a ich archivovanie**

1. Písomné oznámenia podávané primátorom a poslancami mestského zastupiteľstva podľa ústavného zákona a písomnosti z činností komisie nie je dovolené rozmnožovať a odnášať mimo sídla mestského úradu.
2. Za uloženie a archivovanie písomných oznámení, záznamov z rokovania komisie, spolu s podkladovými materiálmi a ostatnými písomnosťami v sídle mestského úradu zodpovedá tajomník komisie.
3. Dokumenty uvedené v ods. 2 sa ukladajú a archivujú v sídle mestského úradu tak, aby k nim mal prístup len predseda.
4. Podmienky na archivovanie dokumentov komisie v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov vytvorí mestský úrad.

## **Čl. 9**

### **Poskytovanie informácií, ochrana osobných údajov a povinnosť mlčanlivosti**

1. Informácie o údajoch z písomného oznámenia predkladaného primátorom, poslancami mestského zastupiteľstva poskytuje komisia fyzickým a právnickým osobám v rozsahu ustanovenom zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Členovia komisie sú povinní podpísať písomné vyhlásenie, ktorým berú na vedomie povinnosť mlčanlivosti a ochrany osobných údajov, s ktorými prídu do styku počas výkonu funkcie s tým, že sú si vedomí prípadných právnych následkov pri porušení tejto povinnosti. Rozsah informácií musí byť v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov. Porušenie zákona o ochrane osobných údajov môže mať za následok zodpovednosť vyplývajúcu z tohto zákona, ako aj § 374 zákona č. 300/2005 Z. z. - Trestný zákon, v znení neskorších predpisov.
3. Dotknuté osobné údaje možno z písomného oznámenia poskytnúť len s písomným súhlasom verejného funkcionára.

## **Čl. 10**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.
2. Zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
3. Súčasťou rokovacieho poriadku je príloha č. 1 „Čestné vyhlásenie člena komisie“.
4. Týmto rokovacím poriadkom sa ruší Rokovací poriadok komisie na ochranu verejného záujmu zo dňa 31. 03. 2005.
5. Rokovací poriadok komisie MsZ v Púchove na ochranu verejného záujmu bol schválený uznesením MsZ č. 15/2006 dňa 23.02.2016.

#### **4. ODKAZY A POZNÁMKY**

##### **Súvisiace normy a predpisy**

- Zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších právnych predpisov
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších právnych predpisov
- Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších právnych predpisov
- Zákon č. 300/2005 Z. z. - trestný zákon v znení neskorších právnych predpisov

#### **5. PRÍLOHA**

Príloha č.1: „Čestné vyhlásenie člena komisie“

Vypracoval: Mgr. Bílik Peter – poslanec MsZ v Púchove

## Čestné vyhlásenie

### člena Komisie mestského zastupiteľstva v Púchove na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

Meno, priezvisko, titul .....

Bydlisko: .....

### vyhlasujem, že

budem podľa zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými som prišiel do styku ako člen komisie mestského zastupiteľstva v Púchove na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov a ktoré tvoria ekonomickú a sociálnu identitu primátora mesta a poslancov mestského zastupiteľstva v Púchove.

Zaväzujem sa, že budem mlčanlivosť o týchto osobných údajoch dodržiavať nielen počas výkonu funkcie člena komisie mestského zastupiteľstva na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, ale aj po jej skončení.

Beriem na vedomie právne následky, ktoré spája s porušením mlčanlivosti a s neoprávneným nakladaním s osobnými údajmi Trestný zákon o ochrane osobných údajov.

V Púchove, dňa .....

.....

podpis