



Mesto Prešov

Rokovací poriadok Komisie Mestského zastupiteľstva mesta Prešov na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

Rokovací poriadok Komisie Mestského zastupiteľstva mesta Prešov na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

Čl. 1

Základné ustanovenie

Komisia Mestského zastupiteľstva mesta Prešov na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (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“).

Čl. 2

Zloženie komisie

1. Počet členov a zloženie komisie sa riadi čl. 7 ods. 5 ústavného zákona. *Komisia sa skladá 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.*
2. *Komisia musí mať aspoň 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. 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 obecným zastupiteľstvom,
 - d) smrťou.



Mesto Prešov

Rokovací poriadok Komisie Mestského zastupiteľstva mesta Prešov na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

K zániku členstva v komisii podľa písm. a) a c) dochádza dňom zvolenia nového člena komisie. K zániku členstva v komisii podľa písm. b) dochádza dňom doručenia písomného oznámenia predsedovi komisie.

4. 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, predsedovi komisie. Predseda komisie vyzve príslušnú organizačnú úroveň (mestskú) politickej strany alebo politického hnutia, ktorá je touto zmenou dotknutá, aby predložila návrh na doplnenie nového člena.
5. Ak zanikne členstvo v komisii predsedovi komisie, vyzve podpredseda komisie príslušnú organizačnú úroveň politickej strany alebo politického hnutia, ktoré sú touto zmenou dotknuté, aby predložili návrh na doplnenie nového člena.
6. Doplnenie nových členov komisie, resp. inú zmenu v komisii schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
7. Do doby platného doplnenia je komisia oprávnená vykonávať len úkony, ktoré neznesú odklad.

Čl. 3

Predseda, podpredseda a sekretár komisie

1. Predsedu komisie (ďalej len „predseda“) volí Komisia Mestského zastupiteľstva mesta Prešov na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov. Podpredsedu komisie (ďalej len „podpredseda“) volí komisia na návrh členov komisie. Ak ani v opakovaných voľbách predseda alebo podpredseda nebude zvolený, rozhodne o predsedovi alebo podpredsedovi žreb.
2. Predseda:
 - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich,
 - b) zastupuje komisiu navonok,
 - c) podpisuje uznesenia komisie a iné písomnosti komisie, vydané v súlade s ústavným zákonom.



Rokovací poriadok Komisie Mestského zastupiteľstva mesta Prešov na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

3. Administratívne a organizačné činnosti vo vzťahu k plneniu úloh komisie zabezpečuje sekretár komisie, ktorý je aj členom komisie.
4. Sekretár:
 - a) spoločne s predsedom komisie pripravuje program rokovania komisie,
 - b) podieľa sa na organizačno-technickom zabezpečení rokovania komisie, najmä na príprave a zabezpečení materiálov na rokovanie,
 - c) vyhotovuje rozhodnutia, uznesenia a stanoviská komisie a zápisnice z rokovania komisie,
 - d) vedie evidenciu materiálov a dokumentáciu z činnosti komisie,
 - e) vyhotovuje záznam z rokovania komisie,
 - f) podpisuje spolu s predsedom záznam z rokovania komisie,
 - g) doručí predsedovi komisie spracovanú zápisnicu s výpisom uznesení do 7 pracovných dní od uskutočnenia zasadnutia komisie, ak komisia neurčí inak.
5. Mestský úrad je povinný zabezpečiť preškolenie predsedu, podpredsedu a členov komisie k zákonu č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a k zákonu č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov a zabezpečiť potrebnú ochranu a úschovu predložených oznámení, ku ktorým bude mať prístup iba predseda komisie a sekretár komisie.
6. Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov podľa čl. 7 a oznámenie podľa čl. 8 ods. 5 ústavného zákona podáva verejný funkcionár osobne predsedovi komisie alebo poverenému zamestnancovi mesta v zákonom stanovených termínoch na doručenom tlačive, v uzavretej obálke s označením „Komisia VZ – Neotvárať“ a s uvedením odosielateľa v ľavom hornom rohu obálky.

Čl. 4

Príprava rokovania komisie

1. Rokovanie komisie zvoláva predseda:
 - a) najneskôr do 14 dní po tom, čo sa dozvedel, že primátor mesta a poslanec, doručil poverenému zamestnancovi obce oznámenie podľa čl. 7 ods. 1 ústavného zákona alebo žiadosť o udelenie výnimky zo zákazov podľa čl. 8 odsek 1 až 3 ústavného zákona,



Rokovací poriadok **Komisie Mestského zastupiteľstva mesta Prešov na ochranu** **verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov**

- 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 obratom zvolá zasadnutie komisie. Komisia posudzuje žiadosti individuálne a je povinná vybaviť ich najneskôr do 10 dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenie 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.

Čl. 5

Rokovanie komisie

1. Komisia sa schádza na svojich zasadnutiach podľa potreby. Zasadnutia komisie sú neverejné. Riadi ich predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda alebo poverený člen komisie.
2. Na začiatku rokovania predseda zistí, či je komisia uznášaniaschopná, ak komisia nie je uznášaniaschopná, zasadnutie komisie rozpustí.
3. Ak predseda zasadnutie komisie podľa odseku 2 nerozpustí, predloží jej na schválenie návrh programu rokovania a podľa potreby aj návrh ďalšieho postupu komisie pri rokovaní. Ďalej určí overovateľa uznesení a zápisnice z rokovania komisie.
4. Po schválení programu rokovania, prípadne i postupu komisie pri rokovaní predseda vykoná kontrolu uznesení z predchádzajúcich rokovaní komisie.
5. V priebehu rokovania sa môže predseda odchýliť od schváleného programu rokovania alebo schváleného postupu len vtedy, ak zmenu schváli komisia rovnakým spôsobom, akým schválila program rokovania alebo postup komisie pri rokovaní.



Rokovací poriadok Komisie Mestského zastupiteľstva mesta Prešov na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

6. Predseda prizve na rokovanie komisie osobu, ktorá dala podnet na rokovanie komisie a jej účasť je potrebná na ďalšiu činnosť komisie.
7. Komisia môže na svoje zasadnutie pozvať aj ďalšie osoby, účasť ktorých je na prerokúvanej veci nevyhnutná. O ich prizvaní rozhodne komisia hlasovaním, ak sa o tom uznesie nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. 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. V rovnakom čase môže byť na rokovaní komisie prítomná vždy len jedna osoba, ktorá nie je členom komisie, okrem prípadu, že sa vysvetlenia týkajú tej istej veci a navzájom si odporujú.

Čl. 6

Prijímanie uznesení

1. Komisia je spôsobilá rokovať a uznávať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. V jednotlivom prípade komisia môže rozhodnúť, že je spôsobilá rokovať a uznávať sa len vtedy, ak sú na jej rokovaní prítomní všetci členovia komisie.
2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas všetkých prítomných členov komisie, ak v tomto rokovacom poriadku nie je uvedené inak.
3. Na prijatie uznesenia, ktorým sa
 - a) rozhoduje o organizačno-technických otázkach rokovania komisie alebo
 - b) ukladajú úlohy členom komisie alebo
 - c) požaduje súčinnosť odborného aparátu mestského úraduje potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie.

Čl. 7

Záznam z rokovania komisie

1. O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje stručný písomný záznam, ktorý obsahuje najmä:
 - a) dátum a miesto rokovania komisie, ak je miesto odchylné od sídla úradu,



Mesto Prešov

Rokovací poriadok Komisie Mestského zastupiteľstva mesta Prešov na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

- b) menovitý zoznam prítomných a neprítomných členov komisie,
 - c) program rokovania, a ak bol schválený, aj postup rokovania a jeho stručný popis, pokiaľ netvorí osobitnú prílohu záznamu,
 - d) stručné závery vystúpení jednotlivých členov komisie,
 - e) stručný obsah vysvetlení, vyjadrení alebo doplnení prizvaných osôb,
 - f) text uznesenia v znení podľa návrhu,
 - g) za textom jednotlivého návrhu uznesenia priebeh a výsledok hlasovania o návrhu uznesenia v štruktúre:
 - počet prítomných členov,
 - počet členov hlasujúcich za,
 - počet členov hlasujúcich proti,
 - počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania,
 - počet ďalších prítomných osôb,
 - h) meno, priezvisko osoby, ktorá vyhotovila záznam,
 - i) meno, priezvisko a funkciu osoby, alebo osôb, ktoré záznam podpísali,
 - j) vlastnoručný podpis osoby, alebo osôb, uvedených pod písmenom i).
2. Výpis z uznesenia v schválenom znení sa doručuje osobe, ktorej sa týka. Výpis z uznesenia podpisuje predseda.

Čl. 8

Nakladanie s oznámeniami a písomnosťami z činnosti komisie a ich archivovanie

1. Písomné oznámenia podávané verejnými funkcionármi podľa ústavného zákona a písomnosti z činnosti komisie nie je dovolené rozmnožovať a odnášať mimo sídla úradu, resp. mimo obvyklého miesta zasadnutia komisie.
2. Za uloženie záznamu z rokovania komisie spolu s podkladovými materiálmi a ostatnými písomnosťami v sídle úradu zodpovedá sekretár komisie.



Mesto Prešov

Rokovací poriadok Komisie Mestského zastupiteľstva mesta Prešov na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

Čl. 9

Ochrana osobných údajov a povinnosť mlčanlivosti

1. Členovia komisie a poverený zamestnanec sú povinní podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov ochraňovať osobné údaje a dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch, ktoré tvoria fyzickú a ekonomickú identitu verejného funkcionára a ktoré získali v súvislosti s výkonom funkcie.
2. Dotknuté osobné údaje možno z písomného oznámenia poskytnúť len s písomným súhlasom verejného funkcionára.

Čl. 10

Účinnosť

Tento rokovací poriadok nadobudol platnosť dňom jeho schválenia 4.5.2015 a účinnosť dňa 5.5.2015.

Ing. Ľudovít Malaga, v. r.

**predseda Komisie MsZ mesta Prešov
na ochranu verejného záujmu pri výkone
funkcií verejných funkcionárov**