

# MESTO SEREĎ



## **Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Sereďi**

Schválené uznesením MsZ č. 153/2020 zo dňa 25.06.2020

Účinnosť od 02.07.2020

## **Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Sereďi**

Mestské zastupiteľstvo mesta Sereď schvaľuje Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Sereďi.

### **Čl. 1**

#### **Základné ustanovenie**

Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len "komisia") je poradným, iniciatívnym a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva a plní úlohy podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. 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 písm. b) 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 mestským zastupiteľstvom,
  - d) smrťou.
4. K zániku členstva v komisii podľa ods. 3 písm. a) dochádza dňom vzdania sa a podľa ods. 3 písm. c) dňom odvolania. To neplatí, ak počet členov komisie klesne pod počet ustanovený ústavným zákonom. V takom prípade dochádza k zániku členstva v komisii dňom zvolenia nového člena komisie. K zániku členstva v komisii podľa ods. 3 písm. b) dochádza dňom doručenia písomného oznámenia predsedovi komisie.
5. Ak dôjde v čase platného zvolenia komisie k zmene v politickej príslušnosti predsedu a/alebo člena komisie tak, že nastane nesúlad s ústavným zákonom, dotknutý predseda a/alebo člen komisie je povinný oznámiť túto skutočnosť bezodkladne v písomnej forme predsedovi komisie.
6. Doplnenie nových členov komisie, resp. inú zmenu v komisii schvaľuje mestské zastupiteľstvo na svojom najbližšom zasadnutí.
7. Do doby platného doplnenia je komisia oprávnená vykonávať len úkony, ktoré neznesú odklad.

### **Čl. 3**

#### **Predseda a tajomník komisie**

1. Predsedu komisie (ďalej len "predseda") volí spomedzi členov komisie mestské zastupiteľstvo.

2. Členovia komisie si môžu pre prípad nespôsobilosti predsedu vykonávať svoju funkciu spomedzi seba zvoliť podpredsedu komisie. Rozsah úloh podpredsedu mu stanoví predseda písomným poverením.
3. Predseda:
  - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich,
  - b) zastupuje komisiu navonok,
  - c) podpisuje zápisnicu, uznesenia komisie a iné písomnosti komisie, vydané v súlade s ústavným zákonom.
4. Administratívne a organizačné činnosti vo vzťahu k plneniu úloh komisie zabezpečuje tajomník komisie, ktorého menuje primátor mesta z radov zamestnancov mesta vykonávajúcich prácu na mestskom úrade na návrh predsedu komisie. Tajomník komisie nie je členom komisie.
5. Tajomník:
  - 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 uznesenia a stanoviská komisie a zápisnice z rokovania komisie,
  - d) vedie evidenciu materiálov a dokumentáciu z činnosti komisie,
  - e) podpisuje spolu s predsedom zápisnicu z rokovania komisie.
6. Preškolenie predsedu a tajomníka k zákonu č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov a k zákonu č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a potrebnú ochranu a úschovu predložených oznámení, ku ktorým bude mať prístup iba predseda komisie a tajomník komisie, zabezpečuje mesto Sereď.
7. Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov podľa čl. 7 a oznámenie podľa čl. 8 ods. 5 ústavného zákona podáva verejný funkcionár osobne predsedovi alebo tajomníkovi komisie v zákonom stanovených termínoch na doručenom tlačive, v uzavretej obálke s označením "*Neotvárať - oznámenie*" 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 poslanec doručil oznámenie podľa čl. 7 ods. 1 ústavného zákona alebo žiadosť o udelenie výnimky zo zákazov podľa čl. 8 odsek 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. 8 ústavného zákona (slobodný prístup k informáciám) podateľňa mestského úradu bezodkladne, najneskôr nasledujúci pracovný deň po doručení dožiadania, oznámi túto skutočnosť tajomníkovi a predsedovi komisie, ktorý obratom zvolá zasadnutie komisie. Tajomník zároveň môže na pokyn predsedu pripraviť v mene mesta Sereď žiadateľovi informáciu o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti podľa § 17 ods. 2 písm. c) zákona č. 211/2000 o slobode informácií z 8 pracovných dní na 16 pracovných dní. Komisia posudzuje žiadosti individuálne a je povinná vybaviť ich najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenie nedostatkov žiadosti, ak zákon č. 211/2000 Z.z. o slobode informácií 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, príp. ostatnými členmi komisie poverený člen komisie.
2. Na začiatku rokovania predseda zistí, či je komisia uznášaniaschopná, ak komisia nie je uznášaniaschopná, zasadnutie komisie ukončí.
3. Ak je komisia uznášaniaschopná, predseda predloží prítomným návrh programu rokovania na schválenie 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. 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.
6. Predseda môže prizvať na rokovanie komisie osobu, ktorá dala podnet na rokovanie komisie.
7. Komisia môže na svoje zasadnutie pozvať aj ďalšie osoby, účasť ktorých je na prerokúvanej veci nevyhnutná. O ich prizvaní rozhodne komisia hlasovaním. 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 uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.

## **Čl. 7**

### **Zápisnica z rokovania komisie**

1. O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje najmä:
  - a) dátum a miesto rokovania komisie, ak je miesto odchylné od sídla mestského úradu,
  - 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 zápisnicu,
  - i) meno, priezvisko a funkciu osoby, alebo osôb, ktoré zápisnicu 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.
  3. Na sprístupňovanie, resp. zverejňovanie údajov obsiahnutých v zápisnici sa primerane vzťahuje §§ 8 – 12 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobode informácií.

### **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 z budovy mestského úradu, výnimkou je plnenie povinností vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Fyzická kontrola oznámení podaných verejnými funkcionármi podľa čl.7 ods. 1 ústavného zákona sa uskutoční do 14 dní po lehote určenej ústavným zákonom.
3. Za uloženie zápisnice z rokovania komisie spolu s podkladovými materiálmi a ostatnými písomnosťami v priestoroch mestského úradu zodpovedá tajomník komisie.

### **Čl. 9**

#### **Ochrana osobných údajov a povinnosť mlčanlivosti**

1. Členovia komisie a tajomník komisie sú povinní podľa zákona č. 18/2018 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. Povinnosť mlčanlivosti podľa prvej vety sa v primeranom rozsahu rovnako vzťahuje aj na prizvané osoby.
2. Dotknuté osobné údaje možno z písomného oznámenia poskytnúť len s písomným súhlasom verejného funkcionára.

### **Čl. 10**

#### **Účinnosť**

Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia mestským zastupiteľstvom a účinnosť dňom podpísania uznesenia mestského zastupiteľstva, ktorým bol rokovací poriadok schválený.

- *podpísané* -  
Ing. Martin Tomčányi  
primátor mesta