

Rokovací poriadok
komisie na ochranu verejného záujmu
(ďalej iba rokovací poriadok)

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok upravuje postup, prípravu a spôsob rokovania a prijímania záverov osobitnej komisie Mestského zastupiteľstva Púchov (ďalej iba komisie), ďalej práva a povinnosti členov komisie a správu agendy súvisiacej s činnosťou komisie a plnením jej úloh podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len „ústavný zákon“).
2. Rokovací poriadok schvaľuje mestské zastupiteľstvo.

Čl. 2

Rozsah platnosti

Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov komisie, tajomníka komisie a aj pre verejných funkcionárov samosprávy mesta Púchov, nad ktorými má ústavný zákon pôsobnosť.

Čl. 3

Zriadenie a pôsobnosť komisie

Komisia sa zriaďuje uznesením mestského zastupiteľstva a plní úlohy jej určené ústavným zákonom.

Čl. 4

Zloženie komisie

1. Činnosť komisie vykonávajú jej členovia, ktorými sú iba poslanci mestského zastupiteľstva a volí ich mestské zastupiteľstvo uznesením. Organizačno-technické a administratívne zabezpečenie rokovania komisie vykonáva jej tajomník, ktorý je prísediacom. Je zamestnancom MsÚ – podľa určenia primátora mesta.
2. Vo volebnom období 2002-2006 má komisia 5 členov, ktorých volí mestské zastupiteľstvo na celé funkčné obdobie od účinnosti ústavného zákona.
3. Členovia komisie sú pri výkone funkcie nezastupiteľní.
4. Členstvo v komisii zaniká odvolaním člena komisie mestským zastupiteľstvom.
5. Členstvo v komisii rovnako zaniká aj oznámením tajomníka komisie mestskému zastupiteľstvu, že došlo k:
 - a) písomnému vzdaniu sa členstva v komisii,
 - b) zmene politickej príslušnosti člena komisie, ktoré spôsobí nesúlad zloženia komisie s ústavným zákonom,
 - c) smrťou člena komisie.
6. 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 bezodkladne, najneskôr však do 5 dní odo dňa vzniku zmeny v politickej príslušnosti, písomne oznámiť túto skutočnosť predsedovi alebo tajomníkovi komisie.
7. Doplnenie nových členov, resp. inú zmenu v komisii schvaľuje mestské zastupiteľstvo uznesením.

Čl. 5

Postavenie a právomoci predsedu komisie, člena komisie a tajomníka komisie

1. Predsedu komisie (ďalej len „predseda“) volí mestské zastupiteľstvo spomedzi jej členov.
2. Predseda komisie:
 - 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,
 - d) hlasuje o prerokovávaných veciach komisie spôsobom „za“ alebo „proti“ alebo „zdržal sa“.
3. Člen komisie:
 - a) zúčastňuje sa na rokovaní komisie,
 - b) vyslovuje svoje stanoviská k prerokovávanej veci,
 - c) hlasuje o prerokovávaných veciach komisie spôsobom „za“ alebo „proti“ alebo „zdržal sa“.
4. Tajomník komisie:
 - a) spoločne s predsedom pripravuje program rokovania komisie,
 - b) podieľa sa na organizačno-technickom zabezpečení rokovania komisie, a to najmä na príprave rokovania komisie a na príprave a zabezpečení materiálov na rokovanie komisie,
 - c) prijíma a uschováva oznámenia podľa ústavného zákona a písomné vzdania sa člena komisie,
 - d) oznamuje mestskému zastupiteľstvu zánik členstva podľa čl. 4 ods. 5 tohto rokovacieho poriadku,
 - e) vyhotovuje rozhodnutia a stanoviská komisie,
 - f) vedie evidenciu materiálov a dokumentáciu z činnosti komisie,
 - g) vyhotovuje záznam z rokovania komisie,
 - h) podpisuje spolu s predsedom záznam z rokovania komisie,
 - i) nemá hlasovacie právo.

Čl. 6

Príprava rokovania komisie

1. Rokovanie komisie zvoláva predseda:
 - a) najneskôr do 14 dní po tom, čo sa dozvedel, že verejný funkcionár doručil tajomníkovi komisie oznámenie 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 jej uznesenia.
2. Pri plnení úloh podľa čl. 7 ods. 7 ústavného zákona (slobodný prístup k informáciám) tajomník po doručení žiadosti o informáciu oznámi túto skutočnosť predsedovi komisie, ktorý zvolá zasadnutie komisie. Pri vybavovaní žiadosti o poskytnutie informácie postupuje komisia v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a s príslušnými ustanoveniami ústavného zákona.
3. Tajomník je povinný a oprávnený zvolať rokovanie komisie v týchto prípadoch:
 - a) ak predseda komisie z vážnych dôvodov nemôže vykonávať svoju funkciu a nepoveril zastupovaním žiadneho z členov komisie,

- b) ak predseda odmietol zvolať rokovanie komisie vo veci, ktorá súvisí s jeho osobou,
- c) ak predseda komisie neplní úlohy v rozsahu určenom ústavným zákonom a týmto rokovacím poriadkom.

Čl. 7

Rokovanie komisie

1. Komisia sa schádza na svojich zasadnutiach podľa potreby. Zasadnutia komisie sú neverejné. Riadi ich predseda, v jeho neprítomnosti ním poverený člen komisie. Ak bolo rokovanie komisie zvolané tajomníkom a neexistuje poverenie na riadenie rokovania od predsedu komisie, zvolia si členovia komisie spomedzi seba riadiaceho rokovania.
2. Na začiatku rokovania predseda zistí, či je komisia uznášaniaschopná, ak komisia nie je uznášaniaschopná, zasadnutie komisie rozpustí. Komisia je uznášaniaschopná, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Svoje závery prijíma komisia uzneseniami. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie.
3. Komisia rokuje podľa programu, ktorý schvaľuje na začiatku rokovania. Predseda komisia riadi jej rokovanie výlučne v rozsahu schváleného programu. Po schválení programu rokovania, prípadne postupu komisie pri rokovaní, predseda vykoná kontrolu uznesení z predchádzajúcich rokovaní komisie.
4. Komisia vykonáva svoju činnosť na základe svojich právomocí článkami 7 a 8 ústavného zákona.
5. Ak komisia rokuje o oznámení verejného funkcionára, ktorý je členom komisie, dotknutý verejný funkcionár – člen komisie, sa jej rokovania v tejto veci nezúčastňuje a ani v tejto veci nehlasuje.
6. Ak komisia rokuje o oznámení predsedu komisie, zasadnutie počas prerokovávania predmetného oznámenia vedie člen komisie, ktorého na tento účel a príslušný čas zvolí komisia. Zvolenie je uznesením, nadpolovičnou väčšinou hlasov členov komisie, pred začiatkom rokovania o veci. Zvolená osoba je oprávnená podpísať písomnosti, ktoré vyplynuli z prerokovávania predmetnej veci v rozsahu stanovenom v zvolení, a ktorých obsah bol vopred schválený komisiou. Zvolený člen komisie overuje svojim podpisom v takomto prípade aj záznam a uznesenie z rokovania komisie.

Čl. 8

Záznam z rokovania komisie

1. O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje stručný záznam, ktorý 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) text uznesenia v znení podľa návrhu,
 - f) za textom jednotlivého návrhu uznesenia priebeh a výsledok hlasovania o návrhu v štruktúre:
 - počet prítomných členov,
 - počet členov hlasujúcich za,

- počet členov hlasujúcich proti,
 - počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania,
 - počet ďalších prítomných osôb,
- g) meno, priezvisko osoby, ktorá vyhotovila záznam,
 - h) meno, priezvisko a funkciu osoby, alebo osôb, ktoré záznam podpísali,
 - i) vlastnoručný podpis osoby, alebo osôb, uvedených pod písmenom i).
2. Výpis z uznesenia sa v schválenom znení sa doručuje osobe, ktorej sa týka. Výpis z uznesenia podpisuje predseda alebo tajomník.

Čl. 9

Nakladanie s oznámeniami a písomnosťami z činnosti komisie a ich archivovanie

1. Oznámenia podávané verejnými funkcionármi podľa ústavného zákona a písomnosti z činnosti 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.

Čl. 10

Poskytovanie informácií, ochrana osobných údajov a povinnosť mlčanlivosti

1. Rozsah informácií poskytovaných v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám musí byť v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov a v súlade s ústavným zákonom. Porušenie zákona o ochrane osobných údajov môže mať za následok zodpovednosť vyplývajúcu z tohto zákona, ako aj z § 178 Trestného zákona.
2. Všetci členovia komisie a tajomník sú povinní podpísať písomné vyhlásenie, ktorým sa zaviazu k ochrane osobných údajov s ktorými prídu do styku počas výkonu funkcie a k povinnosti mlčanlivosti s tým, že sú si vedomí prípadných právnych následkov pri porušení tejto povinnosti. Vyhlásenie podpíšu členovia komisie pred podpísaním primátorom mesta uznesenia mestského zastupiteľstva o ich zvolení za členov komisie.
3. V mene komisie je oprávnený poskytovať informácie o údajoch z písomného oznámenia fyzickým a právnickým osobám len jej predseda.

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.
2. Rokovací poriadok obdrží každý člen komisie najneskôr na 1. zasadnutí komisie. Prevzatie rokovacieho poriadku potvrdí člen svojim podpisom.
3. Rokovací poriadok komisie schválilo mestské zastupiteľstvo uznesením č. zo dňa 31.03.2005