

## **Rokovací poriadok**

Komisie miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov územnej samosprávy (ďalej len „Rokovací poriadok na ochranu verejného záujmu“)

Účelom Rokovacieho poriadku na ochranu verejného záujmu je najmä upravenie spôsobu zvolávania rokovania, hlasovania, upravenia priebehu rokovania a úprava práv a povinností jednotlivých členov Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov územnej samosprávy.

### **Čl. 1**

#### **Základné ustanovenie**

1. Komisia Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov územnej samosprávy (ďalej len „komisia“ v príslušnom gramatickom tvare) na uplatňovanie ústavného zákona č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ústavný zákon“) je zriadená priamo týmto ústavným zákonom a plní úlohy podľa tohto ústavného zákona.
2. Komisia pracuje formou zasadnutí, ktoré sú neverejné. Komisia môže nadpolovičnou väčšinou všetkých členov rozhodnúť, že jej zasadnutie bude verejné.

### **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 miestne zastupiteľstvo a to tak, že každá politická strana alebo politické hnutie a nezávislí poslanci majú v komisii po jednom zástupcovi. Členov komisie volí miestne 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 miestnom 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 ústavným zákonom,
  - c) odvolaním člena komisie miestnym zastupiteľstvom,
  - d) smrťou.

K zániku členstva v komisii podľa písm. a) a c) dochádza dňom zvolenia nového člena komisie. K zániku členstva v komisii podľa písm. a) dochádza dňom doručenia písomného oznámenia predsedovi komisie, prostredníctvom podateľne Miestneho úradu.

5. Ak dôjde v čase platného zriadenia 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, prostredníctvom podateľne Miestneho úradu. Predseda komisie vyzve príslušnú organizačnú úroveň (miestnu, mestskú, okresnú, krajskú) 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 zložení komisie schvaľuje miestne 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. Predsedu komisie (ďalej len „predseda“) volí miestne zastupiteľstvo. Podpredsedu komisie (ďalej len „podpredseda“) volí komisia na návrh členov komisie.
2. Predseda :
  - a) riadi a organizuje prácu komisie,
  - b) vedie zasadnutia komisie,
  - c) zastupuje komisiu navonok,
  - d) podpisuje uznesenia a iné písomnosti, vydané v súlade s ústavným zákonom,
  - e) počas svojej neprítomnosti poveruje vedením komisie konkrétneho člena komisie (podpredsedu),
  - f) zabezpečuje ochranu doručených písomných oznámení podľa zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
3. Na vedenie písomnej agendy si komisia môže zvoliť zo svojich radov tajomníka komisie (ďalej len „tajomník“), inak písomnú agendu vedie jej predseda.
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 alebo podpredsedu,
  - e) zodpovedá za vyhotovenie zápisnice.

5. Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov podľa čl. 7 a oznámenia podľa čl. 8 ods. 5 ústavného zákona podáva verejný funkcionár prostredníctvom podateľne miestneho úradu komisii v zákonom stanovených termínoch na doručenom tlačive, v uzavretej obálke s uvedením adresáta: Komisia na ochranu verejného záujmu „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 starosta mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov a poslanci miestneho zastupiteľstva doručili do podateľne Miestneho úradu 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. 7 ústavného zákona (slobodný prístup k informáciám) podateľňa miestneho úradu mestskej časti Košice Dargovských hrdinov 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 starostovi, alebo poslancovi, vzťahuje sa na ich konanie postup uvedený v predchádzajúcom bode.
4. Spolu s pozvánkou oznámi predseda komisie členom komisie aj plánovaný program rokovania komisie. Pozvánka a program rokovania komisie sa zároveň zverejnia na webovom sídle mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov.

#### **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 ak jej účasť je potrebná na ďalšiu činnosť komisie.
6. Komisia môže na svoje zasadnutie prizvať 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. Ustanovenie čl. 1 ods. 2 druhá veta týmto nie je dotknuté.

## **Čl. 6**

### **Prijímanie uznesení**

1. Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Hlasuje sa zdvihnutím ruky (za – proti- zdržal sa).
2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie.

## **Čl. 7**

### **Záznam z rokovania komisie**

1. O priebehu rokovania sa vyhotovuje stručná zápisnica, ktorá obsahuje najmä závery rokovania jednotlivých bodov a výpis o hlasovaní jednotlivých členov komisie k jednotlivým uzneseniam. Zápisnicu overujú predseda, podpredseda a príp. tajomník komisie, ak bol komisiou zvolený najneskôr do 5 pracovných dní po ukončení zasadnutia komisie pre platné overenie stačí aj e – mailové odsúhlasenie Zápisnicu a uznesenie podpisuje predseda, podpredseda a príp. tajomník komisie, ak bol komisiou zvolený.
2. Výpis z uznesenia v schválenom znení sa doručuje osobe, ktorej sa týka. Výpis z uznesenia podpisuje predseda.
3. Zápisnica z rokovania, ak je verejná v zmysle čl. 1 ods. 2 druhá veta, uznesenia, výpis o hlasovaní členov komisie a prezenčná listina zo zasadnutia sa zverejňujú na webovom sídle mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov najneskôr do 10 pracovných dní po ukončení zasadnutia komisie.

## **Čl. 8**

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

1. Písomné oznámenia podávané starostom MČ, poslancami miestneho zastupiteľstva, podľa ústavného zákona a písomnosti z činnosti komisie nie je dovolené rozmnožovať a odnášať mimo sídla MÚ MČ Košice – DH.
2. Za uloženie a archivovanie písomných oznámení, záznamov z rokovania komisie, spolu s podkladovými materiálmi a ostatnými písomnosťami v sídle Miestneho úradu Košice – Dargovských hrdinov zodpovedá predseda.
3. Dokumenty, uvedené v ods. 2 sa ukladajú a archivujú v sídle miestneho úradu mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov tak, aby k nim mal prístup len predseda.
4. Podmienky na archivovanie dokumentov komisie v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, zákona 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a Vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, vytvorí Miestny úrad mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov.

## **Čl. 9**

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

1. Informácie o údajoch z písomného oznámenia predkladaného (starostom mestskej časti KE – DH, poslancami miestneho 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. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
3. Porušenie zákona o ochrane osobných údajov môže mať za následok zodpovednosť vyplývajúcu z tohto zákona, ako aj z § 374 zákona NR SR č.300/2005 Z.z. – Trestný zákon, v znení neskorších predpisov.
4. V mene komisie je oprávnený poskytovať informácie o údajoch z písomného oznámenia fyzickým a právnickým osobám predseda.
5. Dotknuté osobné údaje možno z písomného oznámenia poskytnúť len s písomným súhlasom verejného funkcionára.

**Čl. 10**  
**Závěrečné ustanovenia**

1. Tento Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov.
2. Zmeny a doplnenia Rokovacieho poriadku komisie schvaľuje miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
3. Súčasťou rokovacieho poriadku je príloha č. 1 „Čestné vyhlásenie člena komisie“.
4. Zrušuje sa Rokovací poriadok osobitnej komisie miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov na ochranu verejného záujmu pri výkone verejných funkcií funkcionárov MČ Košice - DH zo dňa 26.04.2005.
5. Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice – DH schválilo Rokovací poriadok komisie na ochranu verejného záujmu dňa 26.05.2020, uznesením č. ....

V Košiciach, dňa 26.05.2020

.....  
Mgr. Marián Krasnovský  
predseda komisie