
	Interná smernica	Vydanie č.: 1
	<b>Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu</b>	Výtlačok č.:
	<b>IS – 113</b>	Strana 1 z 7

Mesto Prievidza

**INTERNÁ SMERNICA č. 113**  
**IS – 113**  
**Rokovací poriadok**  
**Komisie na ochranu verejného záujmu**

	Interná smernica	Vydanie č.: 1
	<b>Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu</b>	Výtlačok č.:
	<b>IS – 113</b>	Strana 2 z 7

## 1. Účel

Účelom rokovacie poriadku je upravenie najmä spôsobu zvolávania rokovania, hlasovania, upravenie priebehu rokovania a úprava práv a povinností jednotlivých členov Komisie na ochranu verejného záujmu pri uplatňovaní Ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v platnom znení.

## 2. Pojmy a skratky

### 2.1 Pojmy

Neobsahuje.

### 2.2 Skratky

MsZ – Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi

MsÚ – Mestský úrad v Prievidzi

## 3. Postup

### Čl. 1


#### Základné ustanovenia

1. Komisia Mestského zastupiteľstva v Prievidzi - t.j. Komisia na ochranu verejného záujmu (ďalej v texte iba „komisia“ v príslušnom gramatickom tvare) je zriadená priamo Ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v platnom znení (ďalej len „ústavný zákon“) a plní úlohy podľa tohto ústavného zákona.
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 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 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.


	Interná smernica	Vydanie č.: 1
	<b>Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu</b>	Výtlačok č.:
	<b>IS – 113</b>	Strana 3 z 7

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) zánikom poslaneckého mandátu,
  - c) smrťou.
 K zániku členstva v komisii podľa písmena a) dochádza dňom doručenia písomného oznámenia mestskému zastupiteľstvu (podateľňa MsÚ).
5. Doplnenie nových členov komisie, resp. inú zmenu v zložení komisie, mestské zastupiteľstvo berie iba na vedomie. Zástupcu nezávislých poslancov mestské zastupiteľstvo schvaľuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

### 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) zabezpečuje ochranu doručených písomných oznámení podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
3. Podpredseda komisie:
  - a) zastupuje počas neprítomnosti predsedu komisie pri vedení komisie,
  - b) plní funkciu overovateľa zápisnice,
4. Na vedenie písomnej agendy si komisia zvolí zo svojich radov tajomníka komisie (ďalej len „tajomník“).
5. 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 a podpredsedu,
  - e) zodpovedá za vyhotovenie zápisnice.
6. Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov podľa čl. 7 a oznámenia podľa čl. 8 ods. 5 ústavného zákona podáva verejný funkcionár prostredníctvom podateľne Mestského úradu v Prievidzi komisii v zákonom stanovených termínoch na doručenom tlačive, v uzavretej obálke s uvedením adresáta - Komisia pre uplatňovanie Ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. „Neotvárať – Oznámenie funkcií a majetkových pomerov“ a s čitateľným uvedením odosielateľa v ľavom hornom rohu obálky. Podateľňa MsÚ Prievidza

	Interná smernica	Vydanie č.: 1
	<b>Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu</b>	Výtlačok č.:
	<b>IS – 113</b>	Strana 4 z 7


akúkoľvek poštu, (najmä obálky, balíky, zásielky) určenú komisii nemá oprávnenie otvoriť, ale takúto poštu iba zaeviduje v spisovej a elektronickej evidencii MsÚ, a bezodkladne informuje o tejto skutočnosti predsedu komisie, ktorému následne na podpis odovzdá predmetnú poštu.

#### **Čl. 4. Príprava rokovania komisie**

1. Rokovanie komisie zvoláva predseda:
  - a) najneskôr do 14 dní po tom, čo sa dozvedel, že poslanci mestského zastupiteľstva doručili do podateľne oznámenia podľa čl. 7 ods. 1 ústavného zákona alebo žiadosť u 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 ktoréhokoľvek 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 poslancovi, vzťahuje sa na toto 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 Prievidza.

#### **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 ja 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

	Interná smernica	Vydanie č.: 1
	<b>Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu</b>	Výtlačok č.:
	<b>IS – 113</b>	Strana 5 z 7

komisie požadujú vysvetlenia, vyjadrenia alebo doplnenia k oznámeniam, žiadostiam alebo podnetom.

Ustanovenie Čl. 1 ods. 3 druhá veta týmto nie je dotknuté.

7. Komisia predkladá raz ročne mestskému zastupiteľstvu správu o dodržiavaní ústavného zákona zo strany jednotlivých verejných funkcionárov za príslušný kalendárny rok.

## Čl. 6


### Rokovanie komisie počas krízovej situácie

1. V odôvodnených prípadoch sa môže uskutočniť rokovanie komisie formou videokonferencie alebo per rollam (písomné hlasovanie).
2. Rokovanie komisie formou videokonferencie sa uskutočňuje najmä v prípadoch pokiaľ sa uskutočňuje formou videokonferencie aj rokovanie MsZ. Na toto rokovanie sa primerane vzťahujú podmienky realizácie videokonferencie platné pre zasadnutie MsZ.
3. Rokovanie komisie formou per rollam sa môže uskutočniť ak s touto formou rokovania súhlasí 3/5 väčšina všetkých členov komisie.
4. Predseda komisie môže v odôvodnených prípadoch dať hlasovať formou per rollam (písomné hlasovanie). Písomné hlasovanie sa vykoná tak, že predseda alebo zapisovateľka zašle všetkým členom komisie mail na určené mailové adresy, ktoré členovia komisie písomne oznámili zapisovateľovi komisie, spolu s návrhom stanoviska a prílohami, ku ktorým má komisia zaujať stanovisko a termínom ukončenia hlasovania. Členovia komisie doručujú svoje stanoviská na mailovú adresu uvedenú v návrhu hlasovania, resp. osobne predsedovi komisie alebo zapisovateľke. Na stanovisko člena komisie doručenom po stanovenom termíne sa neprihliada. O hlasovaní per rollam vyhotovuje zapisovateľka záznam. Jeho súčasťou je písomné stanovisko jednotlivých hlasujúcich členov komisie. Stanovisko komisie hlasovaním per rollam je kladné, ak súhlas prejavila hlasovaním 3/5 väčšina všetkých členov komisie. Zápis podpísaný predsedom komisie odovzdá zapisovateľka v kancelárii prednostu MsÚ a zároveň ho pošle elektronickou formou všetkým členom komisie najneskôr do 5 dní od ukončenia hlasovania per rollam. Záznam o hlasovaní per rollam sa zverejňuje na webovom sídle mesta Prievidza do 10 dní od vyhotovenia záznamu.

## Čl. 7

### Prijímanie uznesení

1. Komisia je spôsobilá rokovať a uznávať 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.

	Interná smernica	Vydanie č.: 1
	<b>Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu</b>	Výtlačok č.:
	<b>IS – 113</b>	Strana 6 z 7

## Čl. 8

### Záznam z rokovanie komisie

1. O priebehu rokovania komisie 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 tajomník komisie najneskôr do 5 pracovných dní po ukončení zasadnutia komisie (pre platné overenie stačí aj emailové odsúhlasenie). Zápisnicu a uznesenie podpisuje predseda, podpredseda a tajomník komisie.
2. Výpis z uznesenia v schválenom znení sa doručuje osobe, ktorej sa týka. Výpis z uznesenia podpisuje predseda.
3. Zápisnica z rokovania, uznesenia, výpis o hlasovaní členov komisie a prezenčná listina zo zasadnutia sa zverejňujú na webovom sídle mesta Prievidza najneskôr do 10 pracovných dní po ukončení zasadnutia komisie.

## Čl. 9


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

1. Písomné oznámenia podávané 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 predseda.
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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov vytvorí mestský úrad.

## Čl. 10

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

1. Informácie o údajoch z písomného oznámenia predkladaného 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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Dotknuté osobné údaje možno z písomného oznámenia poskytnúť len s písomným súhlasom verejného funkcionára.

	Interná smernica	Vydanie č.: 1
	<b>Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu</b>	Výtlačok č.:
	<b>IS – 113</b>	Strana 7 z 7

## Čl. 11 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. Zrušuje sa Rokovací poriadok komisie Mestského zastupiteľstva v Prievidzi na ochranu verejného záujmu rokovací poriadok IS – 104.
5. Interná smernica č. 114 Rokovací poriadok komisie na ochranu verejného záujmu bola schválená uznesením MsZ č. /21

### 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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 300/2005 Z. z. - trestný zákon v znení právnych neskorších predpisov


### 5. ROZDEĽOVNÍK

Vedúci odborov MsÚ  
Vedúci právnej kancelárie  
Hlavný kontrolór mesta Prievidza  
Kancelária primátora mesta  
Kancelária prednostu MsÚ

### 6. PRÍLOHY

Príloha č. 1: „Čestné vyhlásenie člena komisie“.

	Vypracoval	Posúdil	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	JUDr. Róbert Pietrik	Komisia na ochranu verejného záujmu	JUDr. Katarína Macháčková	Uznesenie MsZ č. xx/2021
Funkcia	vedúci Právnej kancelárie		primátorka mesta	
Dátum	18.2.2021	16.2.2021	18.02.2021	22.02.2021
Podpis				

	Interná smernica	Vydanie č.: 1
	<b>Rokovací poriadok Komisie na ochranu verejného záujmu</b>	Výtlačok č.:
	<b>IS – 113</b>	Strana 8 z 7

Príloha č. 1

**Čestné vyhlásenie  
člena/nky Komisie na ochranu verejného záujmu  
pri Mestskom zastupiteľstve v Prievidzi**

Meno, priezvisko, titul

.....

Trvale bytom

.....

**v y h l a s u j e m, ž e**

budem podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými prichádzam do styku ako člen/ka Komisie na ochranu verejného záujmu pri Mestskom zastupiteľstve v Prievidzi, a ktoré tvoria ekonomickú a sociálnu identitu poslancov Mestského zastupiteľstva v Prievidzi.

Zaväzujem sa, že budem mlčanlivosť o týchto osobných údajoch dodržiavať nielen počas výkonu funkcie člena Komisie na ochranu verejného záujmu pri Mestskom zastupiteľstve v Prievidzi a po jej skončení.

Beriem na vedomie právne následky, ktoré sú spájané s porušením mlčanlivosti a neoprávneným nakladaním s osobnými údajmi podľa príslušných ustanovení Trestného zákona a zákona o ochrane osobných údajov.

V Prievidzi dňa

.....  
vlastnoručný podpis