

## U Z N E S E N I E

z 15. zasadnutia Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Dargovských hrdinov,

číslo 268/2005

zo dňa 26. 4. 2005


### Rokovací poriadok osobitnej komisie MiZ MČ Košice - Bli na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov MČ Košice - D K

MiZ MČ Košice - DH

s c h v a ľ u j e

Rokovací poriadok osobitnej komisie MiZ MČ Košice - DI I na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov MČ Košice - DH,



  
Ing. Ladislav Lumtzer,  
starosta MČ

Za správnosť : JUDr. Katarína Dudíková  
JUDr. Katarína Králikova

í S

Zapisovateľka : Zdenka Mrukviová

ínej. tskáčasť Košice -Dargovských hrdinov

Materiál na rokovanie  
MiZ MČ Košice - DH

Na rokovanie dňa 26. 4. 2005  
K bodu č. 10

Rokovací poriadok  
osobitnej komisie MiZ MČ Košice — DH na ochranu verejného  
záujmu pri výkone funkcii funkcionárov MČ Košice - DH

Predkladá :

Mgr. Monika Smolková,  
zástupca starostu MČ

Návrh na uznesenie :

MiZ MČ Košice - DH

s c h v a ľ u j e

Rokovací poriadok osobitnej komisie  
MiZ MČ Košice — DH na ochranu  
verejného záujmu pri výkone funkcií  
funkcionárov MČ Košice - DH

## R o k o v a c í p o r i a d o k

Komisie Miestneho zastupiteľstva MČ Košice - Dargovských hrdinov na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov územnej samosprávy

### Čl. 1

#### **Základné ustanovenie**

1. Komisia Miestneho zastupiteľstva MČ Košice - DH na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov územnej samosprávy (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“).
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.

### 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 schvaľuje miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
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 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 nesúlady zloženia komisie s 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. b) dochádza dňom doručenia písomného oznámenia predsedovi komisie.

1. 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. 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.
2. Doplnenie nových členov komisie, resp. inú zmenu v zložení komisie schvaľuje miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
3. Do doby platného doplnenia je komisia oprávnená vykonávať len úkony, ktoré nezniesú odklad.

### ČI. 3

#### Predseda, podpredseda a tajomník komisie

1. Predsedu komisie (ďalej len „predseda“) ,podpredsedu a tajomníka komisie (ďalej len „podpredseda“) volí komisia na návrh členov komisie. /V zmysle Rokovacieho poriadku MiZ MČ Košice - DH./
2. Predseda:
  - a) riadi a organizuje prácu komisie,
  - b) vedie zasadnutia komisie,
  - c) zastupuje komisiu navonok
  - d) podpisuje uznesenia komisie a iné písomnosti komisie, vydané v súlade s ústavným zákonom
  - e) počas svojej neprítomnosti poveruje vedením komisie konkrétneho člena komisie (podpredsedu)
  - f) zodpovedá za ochranu doručených písomných oznámení podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
1. Na vedenie písomnej agendy si môže komisia zvoliť zo svojich radov tajomníka komisie (ďalej len „tajomník“), inak písomnú agendu komisie vedie predseda.
2. 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.
1. Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov podľa čl. 7 a oznámenie podľa čl. 8 ods. 5 ústavného zákona podáva verejný funkcionár poštou doporučené resp. prostredníctvom podateľne Miestneho úradu komisii 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 dni po tom, čo sa dozvedel, že starosta MČ a aj poslanci miestneho zastupiteľstva doručili do podateľne 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.
1. Pri plnení úloh podľa čl. 7 ods. 7 ústavného zákona (slobodný prístup k informáciám) podateľňa MÚ MČ Košice- DH bezodkladne po doručení dožiadania toto postupuje predsedovi komisie, ktorý bezodkladne zvolá zasadnutie komisie. Komisia posudzuje žiadosti individuálne a je povinná vybaviť ich najneskôr do 10 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.
2. Ak bude žiadosť o poskytnutie informácie doručená priamo starostovi, alebo poslancovi, vzťahuje sa na ich konanie postup uvedený v predchádzajúcom bode.
3. 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 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 termin.
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 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.

## ČI. 6 **Prijímanie uznesení**

Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa vtedy, aleje prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie.

## ČI. 7 **Záznam z rokovania komisie**

O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje stručný záznam, ktorý obsahuje najmä závery z prerokovania jednotlivých bodov. Záznam a uznesenie podpisuje predseda.

Výpis z uznesenia v schválenom znení sa doručuje osobe, ktorej sa týka. Výpis z uznesenia podpisuje predseda.

## ČI. 8 **Nakladanie s oznámeniami a písomnosťami z činnosti komisie a ich archivovanie**

Písomné oznámenia podávané starostom MČ, poslancami miestneho zastupiteľstva, podľa ústavného zákona a písomnosti z činnosti komisie nie je dovolené rozmnožovať a odnášať mimo sídla MU MČ Košice - Dargovských hrdinov.

Za uloženie a archivovanie písomných oznámení, záznamov z rokovania komisie, spolu s podkladovými materiálmi a ostatnými písomnosťami v sídle MÚ MČ Košice - DH zodpovedá predseda.

Dokumenty, uvedené v ods. 2 sa ukladajú a archivujú v šidle MÚ MČ Košice -DH tak, aby k nim ma! prístup len predseda.

Podmienky na archivovanie dokumentov komisie v súlade so zákonom č. 428/2000 Z z. o ochrane osobných údajov, zák. 395/2202 Z.z. o archívoch a registratúrach a o

doplnení niektorých zákonov a Vyhl. MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ust. zák. o archívoch a registratúrach a o dopi. niektorých zákonov, vytvorí MÚ MČ Košice-DH.

## ČI. 9

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

1. Informácie o údajoch z písomného oznámenia predkladaného (starostom MČ, 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.
3. Rozsah informácií musí byť v súlade so zákonom č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov. Porušenie zákona o ochrane osobných údajov môže mať za následok zodpovednosť vyplývajúcu z tohto zákona, ako aj z § 178 zákona SNR č. 140/1961 Zb. - Trestný zákon, v znení neskorších predpisov.
4. V mene komisie je oprávnený poskytovať informácie o údajoch z písomného oznámenia fyzickým i právnickým osobám predseda.
5. Dotknuté osobné údaje možno z písomného oznámenia poskytnúť len s písomným súhlasom verejného funkcionára.

## ČI. 10

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Miestnym zastupiteľstvom MČ 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. Miestne zastupiteľstvo MČ Košice - D H schválilo rokovací poriadok komisie na ochranu verejného záujmu..... 2005 uznesením číslo...../2005

**Č e s t n é v y h l á s e n i e**  
**člena komisie Miestneho zastupiteľstva MC Košice - DH**  
**na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov**

Meno, priezvisko, titul

Bydlisko: .....

**v y h l a s u j e m , ž e**

budem podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými som prišiel do styku ako člen komisie Miestneho zastupiteľstva MC Košice - DH na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov a ktoré tvoria ekonomickú a sociálnu identitu starostu MČ a poslancov miestneho zastupiteľstva MČ Košice - DH.

Zaväzujem sa, že budem mlčanlivosť o týchto osobných údajoch dodržiavať nielen počas výkonu funkcie člena komisie miestneho zastupiteľstva na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, ale aj po jej skončení.

Beriem na vedomie právne následky, ktoré spája s porušením mlčanlivosti a s neoprávneným nakladaním s osobnými údajmi Trestný zákon o ochrane osobných údajov.

V.....dňa

podpis