

**Rokovací poriadok**  
**Komisie obecného zastupiteľstva v Tomášove**  
**na ochranu verejného záujmu**  
(ďalej iba „rokovací poriadok“)

**Čl. 1**

**Základné ustanovenia**

Tento rokovací poriadok upravuje postup, prípravu a spôsob rokovania a prijímania záverov osobitnej komisie Obecného zastupiteľstva v Tomášove (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 v znení neskorších predpisov pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len „ústavný zákon“).

Rokovací poriadok schvaľuje obecné zastupiteľstvo.

**Čl. 2**

**Zriadenie a pôsobnosť komisie**

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

**Čl. 3**

**Zloženie komisie**

Počet členov a zloženie určuje čl. 7 ods. 5 ústavného zákona. Činnosť komisie vykonávajú jej členovia, ktorými sú iba poslanci obecného zastupiteľstva a volí ich obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. Organizačno-technické a administratívne zabezpečenie rokovania komisie vykonáva jej tajomník, ktorý je prísediacom. Tajomník je zamestnancom obecného úradu (ďalej len „OcÚ“) podľa určenia starostu obce.

Členovia komisie sú pri výkone funkcie nezastupiteľní

Členstvo v komisii zaniká odvolaním člena komisie obecným zastupiteľstvom.

Členstvo v komisii rovnako zaniká aj oznámením tajomníka komisie mestskému zastupiteľstvu, že došlo k:

- a) písomnému vzdaniu sa členstva v komisii bez udania dôvodu,
- b) zmene politickej príslušnosti člena komisie, ktoré spôsobí nesúlad zloženia komisie s ústavným zákonom,
- c) odvolaním člena komisie obecným zastupiteľstvom,
- d) smrťou člena komisie.

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. Predseda komisie vyzve príslušnú organizačnú úroveň politickej strany alebo politického hnutia, ktoré sú touto zmenou dotknuté, aby predložili návrh na doplnenie. Doplnenie nových členov, resp. inú zmenu v komisii schvaľuje obecné zastupiteľstvo uznesením.

## Čl. 4

### Postavenie a právomoci predsedu komisie, podpredsedu, člena komisie a tajomníka komisie

Predseda komisie (ďalej len „predseda“) volí obecné zastupiteľstvo spomedzi jej členov.

Podpredsedu komisie (ďalej len „podpredseda“) volí komisia zo svojich členov. Tajomník je zamestnancom OcÚ – podľa určenia starostu obce.

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“,
  - e) predsedu komisie počas jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda plnej miere.
- 3) Podpredseda ( ak nezastupuje predsedu komisie) a 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 obecnému zastupiteľstvu zánik členstva podľa čl. 3 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. 5

### Príprava rokovania komisie

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.

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 v znení neskorších predpisov a s príslušnými ustanoveniami ústavného zákona.

Ak bude žiadosť o poskytnutie informácie doručená priamo starostovi alebo poslancovi, vzťahuje sa na ich konanie postup uvedený v predchádzajúcom bode.

Tajomník v spolupráci podpredsedom komisie je povinný a oprávnený zvolať rokovanie komisie v týchto prípadoch:

- a) ak predseda komisie z vážnych dôvodov nemôže vykonávať svoju funkciu,
- 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. 6**

### **Rokovanie komisie**

Komisia sa schádza na svojich zasadnutiach podľa potreby. Zasadnutia komisie sú neverejné. Riadi ich predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda komisie.

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.

Komisia rokuje podľa programu, ktorý schvaľuje na začiatku rokovania. Predseda komisie 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.

Komisia vykonáva svoju činnosť na základe svojich právomocí článkami 7 a 8 ústavného zákona.

Predseda prizve na rokovanie osobu, ktorá dala podnet na rokovanie komisie ak je jeho účasť potrebná na ďalšiu činnosť komisie.

Komisia môže na svoje zasadnutia pozvať aj ďalšie osoby, ktorých účasť je na prerokovanie veci nevyhnutná. Prizvané osoby sa zúčastňujú rokovania len po dobu, po ktorú od nich členovia komisie požadujú vysvetlenia, vyjadrenia alebo doplnenia k oznámeniu, žiadosti alebo podnetu.

## **Čl. 7**

### **Záznam z rokovania komisie**

O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje stručný záznam, ktorý obsahuje najmä:

- dátum a miesto rokovania komisie,
- menovitý zoznam prítomných členov komisie,
- program rokovania, a ak bol schválený aj postup rokovania a jeho stručný popis, pokiaľ netvorí osobitnú prílohu záznamu,
- stručné závery vystúpení jednotlivých členov komisie,
- 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,
- meno, priezvisko osoby, ktorá vyhotovila záznam,
- meno, priezvisko a funkciu osoby, alebo osôb, ktoré záznam podpísali,
- vlastnoručný podpis osoby, alebo osôb, uvedených pod písmenom b).

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

## Čl. 8

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

Oznámenia podávané verejnými funkcionármi podľa ústavného zákona a písomnosti z činnosti komisie nie je dovolené rozmnožovať a odnášať mimo sídla obecného úradu.

Za uloženie a archivovanie písomných oznámení, záznamov z rokovania komisie, spolu s podkladovými materiálmi a ostatnými písomnosťami v sídle obecného úradu zodpovedá tajomník.

Podmienky na archivovanie dokumentov komisie v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov vytvorí obecný úrad.

## Čl. 9

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

Rozsah informácií poskytovaných v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov musí byť v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a v súlade s ústavným zákonom.

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 starostu obce uznesenia obecného zastupiteľstva o ich zvolení za členov komisie.

V mene komisie je oprávnený poskytovať informácie o údajoch z písomného oznámenia fyzickým a právnickým osobám len jej predseda.

Dotknuté osobné údaje možno z písomného oznámenia poskytnúť len s písomným súhlasom verejného funkcionára.

## Čl. 10

### **Záverečné ustanovenia**

Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia obecným zastupiteľstvom v Tomášove podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného

záujmu v znení neskorších predpisov pri výkone funkcií verejných funkcionárov.

**Ruší rokovací poriadok Komisie obecného zastupiteľstva v Tomášove na ochranu verejného záujmu, prijatý uznesením číslo 2/2005 zo dňa 18.04.2005.**

Rokovací poriadok obdrží každý člen komisie najneskôr na 1. zasadnutí komisie

Prevzatie rokovacieho poriadku potvrdí člen svojim podpisom.

Rokovací poriadok komisie schválilo obecné zastupiteľstvo uznesením č. 16/2015, bod. B zo dňa 02.03.2015

Ing. István Pomichal, PhD.  
starosta obce