

# MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

ul. Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3

---



## **Rokovací poriadok komisie miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto na ochranu verejného záujmu**

### **Čl. 1**

#### **Základné ustanovenie**

1. Komisia miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto na ochranu verejného záujmu (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 písm. b) ústavného zákona. Komisia je zložená zo zástupcov klubov politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov, z ktorých je zložené miestne zastupiteľstvo, a to tak, že každý politický klub má 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, ktorá spôsobí nesúlad 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.

5. 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 vzdať sa svojej funkcie a oznámiť túto skutočnosť bezodkladne, v písomnej forme, predsedovi komisie. Predseda komisie vyzve príslušný poslanecký klub politickej strany alebo politického hnutia, ktoré sú touto zmenou dotknuté, aby predložili do miestneho zastupiteľstva návrh na doplnenie nového člena.

6. Doplnenie nových členov komisie, resp. inú zmenu v zložení komisie, schvaľuje miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

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“) a podpredsedu komisie (ďalej len „podpredseda“) volí komisia na návrh členov komisie. Ak ani v opakovaných voľbách predseda alebo podpredseda nebude zvolený, rozhodne o predsedovi alebo podpredsedovi žreb. Voľby a žrebovanie riadi a výsledok volieb alebo žrebovania vyhlasuje najstarší člen komisie, ak sa komisia na predsedajúcom nedohodla.

2. Predseda:

- a) pripravuje program rokovania komisie spoločne s tajomníkom komisie,
- b) riadi a organizuje prácu komisie,
- c) vedie zasadnutia komisie,
- d) zastupuje komisiu navonok,
- e) podpisuje uznesenia komisie a iné písomnosti komisie, vydané v súlade s ústavným zákonom,
- f) spolu s tajomníkom komisie zodpovedá za ochranu doručených písomných oznámení a ostatných dôverných písomností podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

3. Podpredseda plní úlohy predsedu v neprítomnosti predsedu na rokovaní komisie alebo v prípade, ak predseda nie je spôsobilý plniť svoju funkciu z dôvodu choroby alebo dlhšej neprítomnosti. Za dlhšiu neprítomnosť sa považuje neprítomnosť presahujúca najmenej tri po sebe idúce kalendárne týždne. Ak ide o plnenie neodkladných úloh komisiou, môže podpredseda plniť úlohy predsedu, aj keď choroba alebo neprítomnosť predsedu nie je dlhšia.

4. Na administratívne a organizačné činnosti vo vzťahu k plneniu úloh komisie miestne zastupiteľstvo z pracovníkov mestskej časti volí tajomníka komisie. Tajomník komisie musí mať od úradu k dispozícii trezor na uschovávanie predložených oznámení a dokumentácie komisie.

5. Tajomník:

- a) spoločne s predsedom komisie pripravuje program rokovania komisie,
- b) zabezpečuje nevyhnutné materiálne podmienky a koordinuje administratívnu činnosť komisie,
- c) na pokyn predsedu zvoláva zasadnutia komisie,
- d) vyhotovuje rozhodnutia a stanoviská komisie a zápisnice z rokovania komisie,
- e) podpisuje spolu s predsedom zápisnicu z rokovania komisie,
- f) po podpise do 7 dní doručí zápisnicu všetkým členom komisie, zástupcovi starostu a organizačnému referátu miestneho úradu,
- g) plní ďalšie úlohy komisie podľa pokynov predsedu.

6. Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov podľa čl. 7 a oznámenie podľa čl. 8 ods. 5 ústavného zákona podáva starosta a poslanci mestskej časti prostredníctvom

podateľne miestneho úradu komisii na ochranu verejného záujmu 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 dní po tom, čo sa dozvedel, že starosta mestskej časti alebo poslanec mestskej časti, doručil do podateľne 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 prijatý 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) organizačné oddelenie miestneho úradu (poverené sledovaním a vybavovaním žiadostí v zmysle zákona č.211/2000 Z.z.) bezodkladne po doručení dožiadania oznámi túto skutočnosť predsedovi a tajomníkovi komisie, ktorý bezodkladne zvolajú 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.
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 členom komisie aj plánovaný program rokovania komisie.

Strana 3

#### **Čl. 5** **Rokovanie komisie**

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

Strana 3

## **Čl. 6** **Prijímanie uznesení**

1. Komisia je spôsobilá rokovať a uznávať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie.
3. Hlasovanie v komisii je zvyčajne verejné.

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

1. O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje prerokované body programu a k nim prijaté uznesenia.
2. Výpis z uznesenia v schválenom znení sa doručuje osobe, ktorej sa týka. Výpis z uznesenia podpisuje predseda.

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

1. Písomné oznámenia podávané starostom a poslancami mestskej časti podľa ústavného zákona a písomnosti z činnosti komisie nie je dovolené rozmnožovať a odnášať mimo sídla miestneho úradu.
2. Za uloženie a archivovanie písomných oznámení, záznamov z rokovania komisie, spolu s podkladovými materiálmi a ostatnými písomnosťami na miestnom úrade zodpovedá predseda a tajomník komisie..
3. Dokumenty uvedené v ods. 2 sa ukladajú a archivujú na miestnom úrade tak, aby k nim mal prístup len predseda a tajomník komisie.
4. Podmienky na archivovanie dokumentov komisie v súlade so zákonom č. 428/2000 Z. z. o ochrane osobných údajov vytvorí miestny úrad.

## **Čl. 9** **Poskytovanie informácií, ochrana osobných údajov a povinnosť mlčanlivosti**

1. Informácie o údajoch z písomného oznámenia predkladaného starostom a poslancami miestneho zastupiteľstva vyžiadanými fyzickými a právnickými osobami v rozsahu ustanovenom zákonom č. 211/2000Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám poskytuje komisia v rozsahu písomného vyjadrenia Úradu na ochranu osobných údajov. (príloha rokovacieho poriadku)
2. Členovia komisie sú povinní podpísať písomné čestné 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 poskytnutých 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 tohoto 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 a právnickým osobám predseda.

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

### **Čl. 10** **Záverečné ustanovenia**

1. Prvé rokovanie novozvolenej komisie musí zvolať tajomník komisie do 30 dní od jej ustanovenia.

2. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v miestnom zastupiteľstve mestskej časti Bratislava-Nové Mesto.

3. Zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

4. Súčasťou rokovacieho poriadku je príloha č. 1 „Čestné vyhlásenie člena komisie“.

5. Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Nové Mesto schválilo rokovací poriadok komisie na ochranu verejného záujmu dňa 19. 4. 2005 uznesením číslo 15/10.

Ing. Richard Frimmel  
starosta

Príloha č. 1 - Čestné prehlásenie člena komisie

Príloha č. 2 - Písomné vyjadrenie Úradu na ochranu osobných údajov

**Čestné vyhlásenie**  
**člena komisie miestneho zastupiteľstva mestskej časti**  
**Bratislava -Nové Mesto na ochranu verejného záujmu**

Meno, priezvisko, titul .....

Bydlisko .....

**v y h l a s u j e m, že**

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 na ochranu verejného záujmu a ktoré tvoria ekonomickú a sociálnu identitu starostu mestskej časti a poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti.

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

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

V.....dňa.....

podpis