

MESTO ILAVA

Mierové námestie 16/31, 019 01 Ilava

O r g a n i z a č n á s m e r n i c a č. 1 / 2 0 0 5

Rokovací poriadok komisie mestského zastupiteľstva v Ilave na ochranu verejného záujmu

Dodatok č. 1 schválený dňa účinný od
Dodatok č. 2 schválený dňa účinný od
Dodatok č. 3 schválený dňa účinný od
Dodatok č. 4 schválený dňa účinný od

Obdržia : Sekretariát primátora
Sekretariát prednostu
Referát podateľne a správy registratúry
Hlavný kontrolór
Vedúci oddelení 6 x
Poslanci mestského zastupiteľstva 13 x

Vypracovalo : oddelenie vnútornej správy

Mestské zastupiteľstvo v Ilave na svojom zasadnutí dňa 13.4.2005 podľa § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov na základe ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov schvaľuje tento :

ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ILAVE NA OCHRANU VEREJNÉHO ZÁUJMU

Čl. I

Základné ustanovenia

1. Komisia mestského zastupiteľstva v Ilave 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, vyplývajúce 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. II

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.
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, ktoré 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) zmenou politickej príslušnosti člena komisie, ktoré spôsobí nesúlad zloženia komisie s ústavným zákonom,
 - c) odvolaním člena komisie mestským 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 príslušnú organizačnú úroveň 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 mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
7. Do doby platného doplnenia je komisia oprávnená vykonávať len úkony, ktoré nezniesú odklad.

Čl. III

Predseda a tajomník komisie

1. Predsedu komisie (ďalej len „predseda“) volí mestské zastupiteľstvo.
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,
 - f) zodpovedá za ochranu doručených písomných oznámení podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
3. Na vedenie písomnej agendy si môže komisia zvoliť zo svojich radov tajomníka komisie (ďalej len „tajomník“), inak písomnú agendu komisie vedie predseda.
4. Tajomník :
 - a) koordinuje a zabezpečuje administratívnu činnosť komisie,
 - b) na pokyn predsedu zvoláva zasadnutia komisie,
 - c) zodpovedá za včasné rozoslanie podkladov ostatným členom komisie,
 - d) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu.
5. Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov podľa čl. 7 a oznámenie podľa čl. 8 ods. 5 ústavného zákona podáva verejný funkcionár prostredníctvom podateľne predsedovi komisie v zákonom stanovených termínoch na doručenom tlačive, v uzavretej obálke s označením „Neotvárať – oznámenie“ a s uvedením odosielateľa v ľavom hornom rohu obálky.

Čl. IV

Príprava rokovania komisie

1. Rokovanie komisie zvoláva predseda
 - a) najneskôr do 14 dní po tom, čo sa dozvedel, že primátor mesta, poslanci mestského zastupiteľstva, doručili do podateľne 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 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 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 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 primátorovi alebo poslancovi, vzťahuje sa na ich konanie postup uvedený v predchádzajúcom odseku.
4. Spolu s pozvánkou oznámi predseda členom komisie aj plánovaný program rokovania komisie.

Čl. V

Rokovanie komisie

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

Čl. VI

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.

Čl. VII

Záznam z rokovania komisie

1. O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje stručný záznam, ktorý obsahuje najmä závery z prerokovania jednotlivých bodov. Záznam a uznesenie podpisuje predseda.
2. Výpis z uznesenia v schválenom znení sa doručuje osobe, ktorej sa týka. Výpis z uznesenia podpisuje predseda.

Čl. VIII

Nakladanie s oznámeniami a písomnosťami z činnosti komisie a ich archivovanie

1. Písomné oznámenia podávané primátorom, poslancami mestského zastupiteľstva podľa ústavného zákona a písomností z činnosti 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 odseku 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. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov vytvorí mestský úrad.

Čl. IX

Poskytovanie informácií, ochrana osobných údajov a povinnosť mlčanlivosti

1. Informácie o údajoch z písomného oznámenia predkladaného primátorom, 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.

3. Rozsah informácií musí byť v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Porušenie zákona o ochrane osobných údajov môže mať za následok zodpovednosť vyplývajúcu z tohoto zákona, ako aj z § 178 zákona 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. X

Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.5.2005.
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. Mestské zastupiteľstvo schválilo rokovací poriadok komisie na ochranu verejného záujmu dňa 13.4.2005 uznesením číslo 2/2005.

V Ilave, dňa 18.4.2005


.....
Ing. Pavol Čiernik
primátor mesta

ČESTNÉ VYHLÁSENIE
člena komisie mestského zastupiteľstva v Ilave
na ochranu verejného záujmu

Meno, priezvisko, titul

Bydlisko

vyhlasujem, že

budem podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými som prišiel do styku ako člen komisie mestského zastupiteľstva v Ilave na ochranu verejného záujmu a ktoré tvoria ekonomickú a sociálnu identitu primátora mesta a poslancov mestského zastupiteľstva.

Zaväzujem sa, že budem mlčanlivosť o týchto osobných údajoch dodržiavať nielen počas výkonu funkcie člena komisie mestského 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 Ilave, dňa

.....
podpis

MESTO ILAVA
Mierové námestie 16/31, 019 01 Ilava

D o d a t o k č. 1
k Organizačnej smernici č. 1/2005
Rokovací poriadok komisie mestského zastupiteľstva v Ilave na
ochranu verejného záujmu

Tento dodatok bol schválený dňa 17.02.2015, nadobúda účinnosť dňa 01.03.2015

Obdržia: Sekretariát primátora

Prednosta

Právnik

Hlavný kontrolór

Vedúci oddelení: 5x

Poslanci mestského zastupiteľstva: 13 x

Vypracoval: právnik, finančno-majetkové oddelenie

Mestské zastupiteľstvo v Ilave na svojom zasadnutí dňa 17. februára 2015 podľa § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov na základe ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov schvaľuje tento:

D o d a t o k č. 1

k Organizačnej smernici č. 1/2005

Rokovací poriadok komisie mestského zastupiteľstva v Ilave na ochranu verejného záujmu

ktorým sa upravuje organizačná smernica mesta takto:

Čl. I.

1. V Čl. IV. s názvom „Príprava rokovania komisie“ s mení ods. 1 písm. a) ktorý teraz znie:

1. Rokovanie komisie zvoláva predseda

- a) najneskôr do 14 dní po uplynutí zákonnej lehoty na podanie oznámenia podľa čl. 7 ods. 1 a na priloženie potvrdenia podľa čl. 7 ods. 2 ústavného zákona alebo po podaní žiadosti o udelenie výnimky zo zákazov podľa čl. 8 ods. 4 ústavného zákona,

Čl. II.

1. Ostatné ustanovenia Organizačnej smernice č.1/2005 Rokovací poriadok komisie mestského zastupiteľstva v Ilave na ochranu verejného záujmu zostávajú nezmenené v platnosti.
2. Dodatok č. 1 k Organizačnej smernici č.1/2005 Rokovací poriadok komisie mestského zastupiteľstva v Ilave na ochranu verejného záujmu bol schválený Mestským zastupiteľstvom dňa 17. februára 2015, uznesením č. 1/2015.
3. Dodatok č. 1 k Organizačnej smernici č. 1/2005 Rokovací poriadok komisie mestského zastupiteľstva v Ilave na ochranu verejného záujmu nadobúda účinnosť dňa 01.03.2015.

V Ilave, dňa 18.februára 2015

.....
Ing. Štefan Daško
primátor mesta