

NÁVRH
Obec Ladomirová

INTERNÁ SMERNICA č. xxx

IS – xxx

Rokovací poriadok

Komisie na ochranu verejného záujmu



1. Účel

Účelom rokovacieho 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.

Skratky

OZ – Obecné zastupiteľstvo v Ladomirovej

OcÚ- Obecný úrad v Ladomirovej

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Komisia Obecného zastupiteľstva v Ladomirovej - 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 obecné zastupiteľstvo, a to tak, že každá politická strana alebo politické hnutie a nezávislí poslanci majú v komisii po jednom zástupcovi. Členov komisie schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
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 obecnom 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 obecnému zastupiteľstvu (podateľňa O c Ú).

5. Doplnenie nových členov komisie, resp. inú zmenu v zložení komisie, obecné zastupiteľstvo berie iba na vedomie. Zástupcu nezávislých poslancov obecné zastupiteľstvo schvaľuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

Čl. 3

Predseda a členovia komisie

1. Na návrh starostu obce predsedu komisie (ďalej len „predseda“) volí obecné zastupiteľstvo.

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. Člen komisie:

- a) zastupuje počas neprítomnosti predsedu komisie pri vedení komisie,
- b) plní funkciu overovateľa zápisnice,
- c) koordinuje a zabezpečuje administratívnu činnosť komisie,
- d) na pokyn predsedu zvoláva zasadnutie komisie,
- e) zodpovedá za včasné rozoslanie podkladov ostatným členom komisie,
- f) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu
- g) 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 Obecného úradu v Ladomirovej 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 OcÚ Ladomirová akúkoľvek poštu, (najmä obálky, balíky, zásielky) určenú komisii nemá oprávnenie otvoriť, ale takúto poštu iba zaeviduje v spisovej a elektronickej evidencii OcÚ, 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 starosta obce doručil 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 obecného 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 starostovi, vzťahuje sa na toto konanie postup uvedený v predchádzajúcom bode.

Čl. 5

Rokovanie komisie

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

2. Komisia predkladá raz ročne obecnému 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 OZ. Na toto rokovanie sa primerane vzťahujú podmienky realizácie videokonferencie platné pre zasadnutie OZ.

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 OÚ a zároveň ho pošle elektronickou formou všetkým členom komisie najneskôr do 5 dní od ukončenia hlasovania per rollam.

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.

Čl. 8

Záznam z rokovania 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 a členovia komisie najneskôr do 5 pracovných dní po ukončení zasadnutia komisie (pre platné overenie stačí aj emailové odsúhlasenie). Zápisnicu a uznesenie podpisuje predseda a členovia 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 odovzdávajú do podateľne OcÚ 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 starostom obce podľa ústavného zákona a písomnosti z činností komisie nie je dovolené rozmnožovať a odnášať mimo sídla obecného úradu.
2. Za uloženie a archivovanie písomných oznámení, záznamov z rokovania komisie, spolu s podkladovými materiálmi a ostatnými písomnosťami v sídle obecného úradu, zodpovedá predseda.
3. Dokumenty uvedené v ods. 2 sa. ukladajú a archivujú v sídle obecného 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 obecný úrad.

Čl. 10

Poskytovanie informácií, ochrana osobných údajov a povinnosť mlčanlivosti

1. Informácie o údajoch z písomného oznámenia predkladaného starostom obce 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.

Čl.11

Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia obecným zastupiteľstvom.

2. Zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

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

4. OZ schválilo rokovací poriadok komisie na ochranu verejného záujmu dňa....., uznesením číslo xx/2024.

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

.....
Mgr. Oľga Bojčíková
Starostka obce Ladomirová

Čestné vyhlásenie

člena/nky Komisie na ochranu verejného záujmu pri Obecnom zastupiteľstve v Ladomirovej

Meno, priezvisko, titul

Trvale bytom

v y h l a s u j e m, že 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 Obecnom zastupiteľstve v Ladomirovej.

Zaväzujem sa, že budem mlčanlivosť o týchto osobných údajoch dodržiavať nielen počas výkonu funkcie člena Komisie na ochranu verejného záujmu pri Obecnom zastupiteľstve v Ladomirovej, ale aj 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 Ladomírovej, dňa

.....

vlastnoručný podpis