**Rokovací poriadok**

**Komisie pre ochranu verejného záujmu**

**Mestského zastupiteľstva vo Vrútkach**

**§ 1**

**Základné ustanovenia**

1. Tento rokovací poriadok upravuje postup, prípravu a spôsob rokovania a prijímania záverov Komisie pre ochranu verejného záujmu (ďalej len „komisia“) Mestského zastupiteľstva vo Vrútkach (ďalej len „MsZ“) zriadenej pre volebné obdobie 2018 – 2022 na základe ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len „ústavný zákon“), práva a povinnosti členov komisie a správu agendy súvisiacej s činnosťou komisie a plnením jej úloh podľa ústavného zákona.
2. Rokovací poriadok schvaľuje MsZ.
3. Rokovanie komisie je neverejné.
4. Informácie pre verejnosť z rokovania komisie sa poskytujú v rozsahu stanovenom zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

**§ 2**

**Rozsah platnosti**

Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov komisie, tajomníka komisie a aj pre verejných funkcionárov samosprávy Mesta Vrútky, nad ktorými má ústavný zákon pôsobnosť.

**§ 3**

**Zriadenie a pôsobnosť**

**komisie**

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

**§ 4**

**Zloženie komisie**

1. Činnosť komisie vykonávajú jej členovia, ktorými sú iba poslanci mestského zastupiteľstva a volí ich MsZ uznesením. Organizačno-technické a administratívne zabezpečenie rokovania komisie vykonáva jej tajomník, ktorý je prísediacim. Je zamestnancom mestského úradu (ďalej iba „MsÚ“) – podľa určenia primátora mesta.
2. Komisia bola zriadená ako trojčlenná s prihliadnutím na zastúpenie politických strán v zložení MsZ a so zabezpečením účasti jedného zástupcu nezávislých poslancov.
3. Členovia komisie sú pri výkone funkcie nezastupiteľní.
4. Členstvo v komisii zaniká odvolaním člena komisie mestským zastupiteľstvom.

**§ 5**

**Pôsobnosť komisie**

1. Komisia prijíma písomné oznámenia primátora mesta a poslancov MsZ v súlade s čl.7 a čl.8 ústavného zákona.
2. V prípade pochybností o úplnosti oznámení a pravdivosti oznámení požaduje od primátora mesta a poslancov MsZ vysvetlenia.
3. Podáva MsZ podnety na začatie konania vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov.
4. Skúma podnety na začatie konania vo veci ochrany verejného záujmu, skúma, či obsahujú náležitosti ustanovené ústavným zákonom.
5. Komisia môže rozhodnúť o udelení výnimky do jedného roka od ukončenia výkonu funkcie zo zákazov uvedených v čl. 8 ústavného zákona.
6. Sprístupňuje informácie v súlade s platnou legislatívou (§ 1, ods. 4). V mene komisie dané informácie sprístupňuje predseda komisie.

**§ 6**

**Zvolávanie komisie**

1. Rokovanie komisie zvoláva písomne a jej program určuje predseda komisie. Miestom rokovaní je spravidla MsÚ, pričom za vytvorenie podmienok pre dodržanie zákonnosti rokovaní komisie zodpovedá prednosta MsÚ.
2. Rokovanie komisie sa zvoláva podľa ústavného zákona a podľa potrieb komisie.
3. Komisia môže v prípade potreby prizvať na rokovanie komisie dotknuté osoby.

**§ 7**

**Priebeh rokovania komisie**

1. Rokovanie riadi predseda komisie.
2. Po otvorení rokovania predseda zistí, či je komisia uznášaniaschopná a následne dá hlasovať o schválení programu rokovania komisie.
3. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie.
4. Ak na rokovaní komisie nie je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie, predsedajúci vyhlási, že komisia nie je uznášaniaschopná, ukončí rokovanie a zároveň určí termín budúceho rokovania.
5. Každý člen komisie môže navrhnúť doplnenie programu rokovania, zmenu poradia jednotlivých bodov alebo vypustenie niektorých bodov z programu rokovania. O takomto návrhu rozhodne komisia hlasovaním. O návrhoch vznesených v rámci rozpravy sa hlasuje v poradí, v akom boli predložené.

**§ 8**

**Rozhodovanie komisie**

1. Komisia sa zaoberá písomnými Oznámeniami funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov verejného funkcionára mesta Vrútky (ďalej len „oznámenia“) doručenými dotknutými osobami (primátor mesta, poslanci MsZ) adresovanými komisii a doručenými do podateľne MsÚ v stanovenom termíne.
2. Komisia preskúma a vyhodnotí, či podané oznámenie spĺňa náležitosti v zmysle ústavného zákona.
3. V prípade, že komisia má pochybnosti o jeho úplnosti, požiada dotknutú osobu o doplnenie, resp. o vysvetlenie. Ak komisia nepovažuje podané vysvetlenie za dostatočné, je oprávnená dať podnet mestskému zastupiteľstvu na konanie.
4. Návrh na konanie komisia predkladá MsZ v písomnej forme na jeho najbližšie zasadnutie. Konanie o návrhu vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov vykonáva MsZ.
5. Výsledok konania je bezodkladne po jeho skončení oznámený komisii.
6. Komisia môže rozhodnúť o udelení výnimky zo zákazov podľa ústavného zákona. Výnimku možno udeliť, ak je zrejmé, že taký zákaz je neprimeraný vzhľadom na povahu konania. Udelenie výnimky je povinná komisia odôvodniť a svoje rozhodnutie spolu s odôvodnením zverejniť.
7. Svoje závery prijíma komisia uzneseniami. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie.

**§ 9**

**Záznam z rokovania komisie**

1. O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje stručný záznam, ktorý obsahuje najmä: a) dátum a miesto rokovania komisie, ak je miesto odchylné od sídla mestského úradu, b) menovitý zoznam prítomných a neprítomných členov komisie,

e) znenia prijatých aj neprijatých uznesení,

f) za textom jednotlivého návrhu uznesenia priebeh a výsledok hlasovania o návrhu v štruktúre:

- počet prítomných členov,

- počet členov hlasujúcich za,

- počet členov hlasujúcich proti,

- počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania.

g) meno, priezvisko osoby, ktorá vyhotovila záznam a jej podpis,

h) meno, priezvisko a funkciu osoby, alebo osôb, ktoré záznam podpísali a jej/ich podpis

1. Schválený program rokovania komisie a prezenčná listina tvoria prílohy záznamu z rokovania komisie. Dokumentácia z rokovania komisie je prechovávaná na MsÚ v zmysle registratúrneho poriadku MsÚ.

**§ 10**

**Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Tento rokovací poriadok bol schválený MsZ vo Vrútkach dňa ......................2019 prijatím uznesenia č.......................................
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom .....................................2019.