



# MESTO PIEŠŤANY

Námestie SNP č. 3, 921 45 Piešťany

## ŠTATÚT KOMISIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA PIEŠŤANY NA OCHRANU VEREJNÉHO ZÁUJMU

**Číslo interného predpisu: 22/2020**

**Predkladá:** Ing. Mgr. Michal Bezák, viceprimátor mesta Piešťany

**Spracoval:** Mgr. Jozef Vatrt, referent pre právne zabezpečenie

**Účinnosť interného predpisu:** Štatút komisie Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany nadobúda účinnosť dňa 29.06.2020

## **Čl. 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Komisia Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany na ochranu verejného záujmu (ďalej len „komisia“) bola zriadená uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) č. 10/2005 ako osobitná komisia v súlade s ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ústavný zákon“).
2. Účelom tohto štatútu je ustanovenie základných organizačných pravidiel činnosti komisie, ako aj úprava podrobností týkajúcich sa základných zásad konania vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov ustanovených ústavným zákonom pre podmienky územnej samosprávy mesta Piešťany.
3. 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. Na organizáciu a činnosť komisie sa nevzťahuje Štatút komisií Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany.
4. Komisia je poradným, iniciatívnym a kontrolným orgánom Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany.
5. Komisia nemá rozhodovaciu právomoc.

## **Čl. 2**

### **Komisia**

1. Mestské zastupiteľstvo volí a odvoláva predsedu, podpredsedu a ostatných členov komisie verejným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
2. Členovia komisie sú pri výkone svojej funkcie nezastupiteľní.
3. Členstvo v komisii zaniká:
  - a) písomným vzdaním sa členstva v komisii dňom doručenia písomného oznámenia predsedovi komisie alebo prostredníctvom podateľne mestského úradu,
  - b) odvolaním člena komisie mestským zastupiteľstvom,
  - c) smrťou.
4. Ak dôjde v čase platného zvolenia komisie k zmene politickej príslušnosti člena komisie tak, že nastane nesúlad s ústavným zákonom, dotknutý člen komisie je povinný vzdať sa svojej funkcie člena komisie a oznámiť túto skutočnosť bezodkladne v písomnej forme predsedovi komisie. V opačnom prípade je predseda komisie povinný podať mestskému zastupiteľstvu návrh na odvolanie člena komisie a návrh na voľbu nového člena komisie.
5. Do doby zvolenia nového člena komisie mestským zastupiteľstvom je komisia oprávnená vykonávať len úkony, ktoré neznesú odklad.

## **Čl. 3**

### **Predseda komisie**

1. Riadi činnosť komisie, organizuje jej prácu v súlade s harmonogramom zasadnutí MsZ, v spolupráci s tajomníkom pripravuje program zasadnutia, zvoláva jej zasadnutia a riadi ich priebeh.
2. Zodpovedá za plnenie úloh komisie a predkladá mestskej rade a mestskému zastupiteľstvu v mene komisie stanoviská, návrhy, odporúčania, správy a pod.
3. Zodpovedá za efektívnu organizáciu práce komisie, za zachovanie demokratických zásad činnosti (právo na vyjadrenie stanoviska na princípe väčšiny, právo na zaznamenanie menšinového názoru na požiadanie člena komisie v písomnostiach spracovaných komisiou, atď. ...).

4. Podpisuje uznesenia a iné písomnosti komisie.
5. Stanovuje odmeny v súlade so zásadami odmeňovania poslancov.
6. Je povinný informovať MsZ o vzdaní sa členstva člena komisie na najbližšom zasadnutí MsZ nasledujúcom po doručení písomného vzdania sa členstva podľa Čl. 2 bodu 3. písm. a) štatútu.
7. Je povinný navrhnúť MsZ ukončenie členstva člena komisie pre pasivitu, ak sa člen komisie nezúčastní viac ako 50 % zasadnutí komisie v kalendárnom roku.
8. Zodpovedá za ochranu osobných údajov uvedených v doručených písomných oznámeniach podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
9. Predsedu komisie počas jeho neprítomnosti zastupuje v plnej miere podpredseda komisie.

#### **Čl. 4 Člen komisie**

1. Zúčastňuje sa na zasadnutiach komisie a má právo hlasovať.
2. Spolupracuje pri príprave a pripomienkovaní materiálov na rokovanie MsR a MsZ.
3. Zúčastňuje sa na kontrolnej činnosti komisie.
4. Predkladá návrhy a odporúčania vo vymedzenom rozsahu úloh komisie.

#### **Čl. 5 Tajomník komisie**

1. Funkciu tajomníka komisie vykonáva zamestnanec Mesta Piešťany, zaradený v organizačnom útvere Mestského úradu Piešťany (ďalej len „MsÚ“) súvisiacom s úlohami komisie, ktorého volí a odvoláva komisia nadpolovičnou väčšinou všetkých členov. Tajomník komisie nie je členom komisie.
2. Zabezpečuje v súčinnosti s predsedom komisie prípravu programu zasadnutia komisie.
3. Vedie evidenciu účasti členov komisie na jej zasadnutiach, písomné záznamy o zasadnutiach komisie, vrátane zápisnice a uznesení.
4. Zabezpečuje prípravu zasadnutí, zasiela členom komisie pozvánku na zasadnutie komisie spolu s návrhom jej programu a materiály k rokovaniu komisie aspoň 3 pracovné dni vopred.
5. Zabezpečuje zverejnenie pozvánky, materiálov a zápisnice zo zasadnutia komisie na webovom sídle mesta.
6. Zabezpečuje ostatnú administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie.
7. Plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu komisie.

#### **Čl. 6 Príprava zasadnutia komisie**

1. Zasadnutie komisie zvoláva predseda do 30 dní:
  - a) po uplynutí termínu na podanie písomného oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov verejného funkcionára podľa ústavného zákona,
  - b) po doručení žiadosti o udelenie výnimky zo zákazov podľa ústavného zákona,
  - c) po doručení podnetu na začatie konania voči verejnému funkcionárovi,
  - d) po doručení iného podania podľa ústavného zákona,
  - e) ak si to vyžiada plnenie úloh komisie podľa uznesenia komisie alebo ústavného zákona.

2. Mestský úrad bezodkladne oznámi predsedovi komisie doručenie písomností podľa ods. 1. tohto článku a akejkoľvek inej písomnosti adresovanej komisii.
3. Program zasadnutia komisie navrhuje predseda komisie, príp. podpredseda, spoločne s tajomníkom v súlade s pôsobnosťou komisie a materiálmi, ktoré boli zaradené do komisie. Program môže byť doplnený na začiatku rokovania komisie, po schválení nadpolovičnou väčšinou prítomných členov.

## **Čl. 7 Zasadnutie komisie**

1. Zasadnutie komisie zvoláva a vedie predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda alebo iný poverený člen komisie.
2. Zasadnutia komisie sú neverejné.
3. Komisia je uznášaniaschopná, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
4. Uznesenia komisie majú odporúčací charakter.
5. Uznesenie komisie je platne prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
6. Predseda komisie otvorí zasadnutie komisie a predloží na schválenie návrh jej programu.
7. Po schválení návrhu programu predseda komisie vykoná kontrolu uznesení z predchádzajúcich zasadnutí komisie.
8. Ku každému bodu programu zasadnutia komisie sa uskutoční rozprava, po jej ukončení prijme komisia uznesenie.
9. Predseda komisie prizve na zasadnutie komisie osobu, ktorá podala podnet, ak je jej účasť potrebná na podanie podrobnejšieho odôvodnenia podnetu.
10. Komisia môže na svoje zasadnutie pozvať aj ďalšie osoby, účasť ktorých je potrebná vzhľadom na prerokovávanú vec. Pozvané osoby sa môžu zúčastniť zasadnutia komisie iba počas podávania vysvetlenia, vyjadrenia alebo doplnenia k oznámeniam, žiadostiam alebo podnetom.

## **Čl. 8 Zápisnica zo zasadnutia komisie**

1. Tajomník komisie vyhotoví do 3 pracovných dní zápisnicu zo zasadnutia komisie, ktorá obsahuje všetky uznesenia komisie a závery z prerokovania jednotlivých bodov programu.
2. Zápisnicu a uznesenia komisie podpisuje predseda a tajomník komisie.
3. Tajomník komisie doručí zápisnicu a uznesenia komisie elektronickou poštou všetkým členom komisie. Dotknutému verejnému funkcionárovi doručí rovnopis uznesenia.
4. Tajomník komisie eviduje podpísaný rovnopis zápisnice a elektronicky v informačnom systéme mesta.
5. Tajomník komisie zabezpečí zverejnenie zápisnice na webovom sídle mesta do 3 pracovných dní od zasadnutia komisie.

## **Čl. 9**

### **Nakladanie s oznámeniami a písomnosťami komisie a ich archivácia**

1. Písomné oznámenie podľa ústavného zákona podáva verejný funkcionár komisii prostredníctvom podateľne mestského úradu v uzavretej obálke s označením „Neotvárať-oznámenie“ a s uvedením odosielateľa v ľavom hornom rohu obálky, alebo osobne komisii na jej zasadnutí.
2. Písomné oznámenia verejných funkcionárov podľa ústavného zákona, podkladové materiály k nim, podnety na začatie konania vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov a ostatné písomnosti s tým súvisiace sa ukladajú a archivujú v sídle mestského úradu tak, aby k nim mal prístup len predseda komisie.
3. Podmienky na uloženie a archiváciu písomností podľa ods. 2. tohto článku zabezpečí mestský úrad.

## **Čl. 10**

### **Ochrana osobných údajov a povinnosť mlčanlivosti**

1. Členovia komisie a tajomník komisie sú povinní dodržiavať ochranu osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Členovia komisie a tajomník komisie sú povinní zachovať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie, a to aj po skončení výkonu funkcie.
3. Ustanovenia ods. 1. a 2. tohto článku sa nevzťahujú na osobné údaje a skutočnosti, ktoré komisia zverejnila v zmysle ústavného zákona.

## **Čl. 11**

### **Konanie vo veci verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov**

1. Konanie vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov (ďalej len „konanie“) vykonáva mestské zastupiteľstvo.
2. Komisia podáva mestskému zastupiteľstvu návrh uznesenia mestského zastupiteľstva o začatí konania z vlastnej iniciatívy alebo na základe riadne odôvodneného podnetu.
3. V prípade, ak sa má konanie začať na základe podnetu, komisia preskúma, či doručený podnet spĺňa náležitosti podľa ústavného zákona a prípadne vyzve podávateľa podnetu, aby ho doplnil a určí mu na to primeranú lehotu. Ak podávateľ v určenej lehote podnet nedoplní a zo skutočností uvedených v podnete nie je možné určiť, či sa verejný funkcionár dopustil porušenia zákonných povinností alebo obmedzení, komisia podnet odloží.
3. Náležitosťami návrhu uznesenia mestského zastupiteľstva o začatí konania sú: titul, meno, priezvisko a adresa trvalého bydliska verejného funkcionára, označenie povinností alebo obmedzení, ktoré verejný funkcionár porušil a prípadne aj návrh výroku rozhodnutia.

**Čl. 12**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a dodatky tohto štatútu schvaľuje Mestské zastupiteľstvo mesta Piešťany.
2. Štatút bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany č. 64/2020 dňa 25.6.2020.
3. Týmto Štatútom sa ruší Štatút komisie Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany na ochranu verejného záujmu, ktorý prijalo mestské zastupiteľstvo uznesením č. 248/2007 a jeho zmena, ktorú prijalo mestské zastupiteľstvo uznesením č. 28/2015.
4. Tento Štatút nadobúda účinnosť dňom podpísania uznesenia Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany č. 64/2020.

V Piešťanoch, dňa 22.07.2020

**Mgr. Peter Jančovič, PhD.**  
primátor mesta Piešťany