



TRANSPARENCY
INTERNATIONAL
SLOVENSKO

NÁVRH PROTİKORUPČNÝCH OPATRENÍ PRE MESTSKÚ ČASŤ BRATISLAVA - RUŽINOV

Správa k druhej fáze projektu

"Zavedenie komplexného balíka opatrení v kľúčových oblastiach činnosti Mestskej časti Bratislava - Ružinov, s cieľom obmedziť korupciu a posilniť transparentnosť"



Program cezhraničnej spolupráce
Maďarská republika-Slovenská republika
2007-2013

Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja



Budujeme partnerstvá

Web stránka projektu: <http://www.husk-cbc.eu/>
Obsah tejto správy nereprezentuje oficiálne stanovisko Európskej únie.

Správa k druhej fáze projektu „Zavedenie komplexného balíka opatrení v kľúčových oblastiach činnosti Mestskej časti Bratislava - Ružinov, s cieľom obmedziť korupciu a posilniť transparentnosť“

Obsah

Úvod	2
Metodika prípravy protikorupčných opatrení pre MČ Bratislava - Ružinov	4
Návrhy konkrétnych protikorupčných opatrení pre MČ Bratislava - Ružinov	6
1. Obsadzovanie voľných miest a postov v rámci miestneho úradu a v rámci organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti MČ – návrh protikorupčných odporúčaní	7
2. Politika etiky – etická infraštruktúra a konflikt záujmov volených predstaviteľov MČ...	10
3. Politika etiky – etická infraštruktúra a konflikt záujmov zamestnancov MČ a pracovníkov v organizáciách MČ – návrh protikorupčných odporúčaní	17
4. Rozhodovanie o prideľovaní dotácií v MČ Bratislava - Ružinov – návrh protikorupčných odporúčaní	51
5. Politika prideľovania bytov – návrh protikorupčných odporúčaní	64
6. Politika prideľovania miest v sociálnych a školských zariadeniach, ktorých prevádzkovateľom resp. zriaďovateľom je MČ – návrh protikorupčných opatrení	70
Zhrnutie	72
Použité zdroje	73
Zoznam príloh	74

Autori:

Emília Sičáková-Beblavá

Vladimír Pirošík

Ivan Rončák

Slavomíra Šatníková

© TRANSPARENCY INTERNATIONAL SLOVENSKO
BAJKALSKÁ 25
827 18 BRATISLAVA



Úvod

Mestskú časť Bratislava - Ružinov (ďalej len MČ Bratislava - Ružinov) v spolupráci s Transparency International Slovensko (ďalej len „TIS“) spustili začiatkom marca 2011 aktivitu s názvom *"Zavedenie komplexného balíka opatrení v kľúčových oblastiach činnosti Mestskej časti Bratislava - Ružinov, s cieľom obmedziť korupciu a posilniť transparentnosť"*. Cieľom danej spoločnej aktivity, resp. projektu, je definovať priestor pre korupciu pri rozhodovaní samosprávy, navrhnúť protikorupčné opatrenia a zaviesť komplexný balík protikorupčných opatrení v 17 kľúčových oblastiach činnosti samospráv. Po meste Martin, Prievidza, Žiar nad Hronom či Banská Bystrica ide o v poradí piatu výraznejšiu snahu miestnej samosprávy systémovo obmedzovať korupciu a posilniť transparentnosť v spolupráci s TIS.

Uvedená aktivita sa uskutočňuje v rámci cezhraničného projektu TIS a TI Maďarsko s názvom *Budovanie sietí pre zvýšenie kapacít na posilnenie udržateľnosti transparentných miestnych samospráv na Slovensku a v Maďarsku* v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Maďarská republika – Slovenská republika 2007 – 2013. Hlavným cieľom tohto projektu je posilnenie kapacít prehľadného a transparentného riadenia a rozhodovania v miestnych samosprávach na Slovensku a v Maďarsku ako základne pre znižovanie korupcie na danej úrovni verejného riadenia miestnych samospráv. Projekt protikorupčnej stratégie v MČ Bratislava - Ružinov je realizovaný vďaka finančnej podpore Európskeho fondu regionálneho rozvoja.

Spolupráca TIS a MČ Bratislava - Ružinov v uvedenom projekte sa skladá z troch fáz:

- audit 17 vybraných politik (marec 2011 – apríl 2011),
- spracovanie konkrétnych návrhov protikorupčných opatrení na obmedzenie priestoru pre vznik korupcie a netransparentnosti (polovica mája 2011 – november 2011),
- asistencia pri implementácii návrhov protikorupčných opatrení (november 2011 – december 2011)

Prvá fáza, ktorá sa uskutočnila v mesiacoch marec až apríl 2011, spočívala v audite 17 kľúčových politik, ktoré majú vplyv na rozsah korupcie v danej MČ. Cieľom auditu bolo identifikovanie súčasného stavu priestoru pre korupciu - mieru transparentnosti a voľnosti v rozhodovaní pri prijímaní rozhodnutí v samospráve MČ. Predmetom auditu boli kľúčové politiky MČ ako predaj a prenájom majetku, obsadzovanie voľných miest a postov, verejné obstarávanie, prístup k informáciám o fungovaní samosprávy, etika volených predstaviteľov a zamestnancov MČ, transparentné územné plánovanie, dotačná politika MČ, pridelovanie bytov a iné. Diagnostikovanie stavu a identifikácia slabých miest predstavujú zároveň východisko pre ďalšie fázy projektu, prípravu komplexného balíka odporúčaní na zlepšenie stavu a ich následnú implementáciu MČ za účasti TIS. Výstupom z prvej fázy bola *Správa z auditu politik Mestskej časti Bratislava - Ružinov z hľadiska priestoru pre korupciu*, ktorá bola predložená MČ v apríli 2011.

Druhá fáza projektu bola zameraná na prípravu konkrétnych protikorupčných opatrení a odporúčaní v tých oblastiach činnosti MČ, ktoré si samo zvolilo. Výstupom druhej fázy projektu je práve táto predkladaná správa, ktorá obsahuje súbor konkrétnych protikorupčných odporúčaní.

Predmetom záverečnej fázy bude pomoc pri zavádzaní konkrétnych opatrení do praxe. Zástupcovia TIS sú, mimo uvedených aktivít, do januára 2011 pripravení ochotne poskytnúť pomoc v prípade akýchkoľvek otázok alebo nejasností ohľadom jednotlivých politik vo forme konzultácií, či už osobne, telefonicky alebo prostredníctvom e-mailu.

V úvodnej časti predkladanej správy uvádzame metodiku, z ktorej príprava jednotlivých protikorupčných opatrení primárne vychádzala. Druhá časť je jadrom celej správy, pretože obsahuje návrhy konkrétnych protikorupčných opatrení. V rámci opatrení a odporúčení k jednotlivým politikám ponúkame stručné zhrnutie jednotlivých úloh.



Metodika prípravy protikorupčných opatrení pre MČ Bratislava - Ružinov

Predkladaná správa obsahuje súbor návrhov protikorupčných opatrení, ktoré vychádzali z predchádzajúcej analýzy stavu vybraných politík MČ Bratislava - Ružinov. Tá bola vedeniu MČ predložená pod názvom *Správa z auditu politik Mestskej časti Bratislava - Ružinov z hľadiska priestoru pre korupciu*.

Podobne ako pri audite vybraných politík MČ, pri ktorom sa v rámci definovania priestoru pre korupciu pri rozhodovaní v MČ vychádzalo hlavne zo skúmania miery transparentnosti a voľnosti v rozhodovaní, aj metodika prípravy protikorupčných opatrení pre MČ vychádzala do značnej miery z použitia známeho Klitgaardovho vzorca korupcie¹:

$$\text{Korupcia} = \text{monopol} + \text{voľnosť v rozhodovaní} - \text{transparentnosť}$$

$$K = M + VvR - T$$

Uvedený vzorec naznačuje, že priestor pre korupciu závisí od monopolnej pozície, ďalej miere voľnosti v rozhodovaní pri výkone zverených právomocí a od miery transparentnosti (či zodpovedanie sa). Vzorec teda identifikuje možnosti a situácie, ktoré môžu plodiť korupčné aktivity a vymedzuje základné faktory korupcie, medzi ktorými existujú vzájomné súvislosti. Čím je voľnosť v rozhodovaní vyššia, tým je pre korupciu vytvorený väčší priestor². Čím je menej nástrojov zavedených na zabezpečenie zodpovedania sa (*accountability*) a transparentnosti, tým je väčší priestor pre korupciu.

Ako už bolo uvedené aj v *Správe z auditu politik*, korupčný priestor na základe tohto modelu možno znázorniť nasledujúcou schémou:

Voľnosť v rozhodovaní predstavuje napr.:

- neexistencia, nejasnosť, nejednoznačnosť kritérií,
- nejasnosť postupov rozhodovania,
- rozhodnutie má možnosť ovplyvniť jeden pracovník, nie sú zavedené viacstupňové postupy, kolektívne orgány na rozhodovanie,
- nie je povinnosť odôvodniť rozhodnutie,
- nie je možnosť, alebo iba obmedzená možnosť preskúmania rozhodnutia,
- nie je ošetrovaný konflikt záujmov tých, ktorí rozhodujú

Nízka transparentnosť je charakteristická:

- nevypracovaním a nezverejnením informácií
- nezverejňovaním, resp. obmedzeným zverejňovaním kritérií, postupov, odôvodnení rozhodnutí tých, ktorí majú na starosti robenie rozhodnutí,
- nezverejňovaním, resp. obmedzeným zverejňovaním výsledkov rozhodovania,
- neexistujú mechanizmy skladania účtov, zodpovedania sa.

Zdroj: Zemanovičová – Sičáková-Beblavá, 2003.

¹ Bližšie pozri Klitgaard, R. *Controlling Corruption*. Berkeley and Los Angeles, University of California Press, 1998.

² Bližšie pozri Zemanovičová, D. *Ekonomické aspekty korupcie*, Ekonomický časopis 2/2002.

Odporúčania TIS na obmedzenie priestoru pre korupciu sú zamerané predovšetkým na zvyšovanie transparentnosti a znižovanie voľnosti v rozhodovaní pri jednotlivých politikách. Vychádzajú tak hlavne z vyššie uvedeného vzorca korupcie, ktorý indikuje, ako priestor pre korupciu obmedzovať. Príprava návrhov protikorupčných opatrení vychádzala taktiež zo znalosti protikorupčných nástrojov, ktorých efektívne využitie sa osvedčilo vo viacerých krajinách v zahraničí, inšpiráciou však boli aj skúsenosti s využitím niektorých nástrojov v mestách na Slovensku.



Návrhy konkrétnych protikorupčných opatrení pre MČ Bratislava - Ružinov

V tejto časti predkladáme konkrétne návrhy protikorupčných opatrení. Protikorupčné odporúčenia sa dotýkajú nasledovných politík MČ:

- politika obsadzovania voľných miest a postov v rámci MČ a v rámci organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti MČ
- politika etiky – etická infraštruktúra a konflikt záujmov volených predstaviteľov MČ
- politika etiky – etická infraštruktúra a konflikt záujmov zamestnancov MČ a pracovníkov v organizáciách MČ
- dotačná politika MČ
- politika pridelovania bytov
- politika pridelovania miest v sociálnych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je MČ.



1. Obsadzovanie voľných miest a postov v rámci miestneho úradu a v rámci organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti MČ – návrh protikorupčných odporúčaní

Úvod

Na základe výsledkov prvej fázy auditu, ktoré boli zhrnuté v *Správe z auditu politik Mestskej časti Bratislava Ružinov z hľadiska priestoru pre korupciu*, sme poukázali na fakt, že personálna politika má z hľadiska priestoru pre korupciu viaceré vážne nedostatky. Tieto vyplývajú najmä z faktu, že v rámci pôsobnosti miestneho úradu (ďalej len MiÚ) neexistujú pravidlá pre výber zamestnancov a zároveň absentujú informácie o ich výbere. Takéto nedostatky vytvárajú priestor pre netransparentnosť a môžu vo verejnosti vyvolať podozrenia z klientelistického konania. Preto v nasledujúcej časti správy navrhujeme konkrétne princípy, na ktorých by malo byť založené obsadzovanie voľných miest a postov v rámci MiÚ a v rámci organizácii v zriaďovacej pôsobnosti MČ³.

1.1. Informovanie o voľnom pracovnom mieste

MČ Bratislava – Ružinov informáciu o voľnom pracovnom mieste zverejní na minimálne 14 dní na internetovej stránke MČ Bratislava – Ružinov, v odôvodnených prípadoch aj v regionálnej resp. nadregionálnej tlači a iných médiách v závislosti od charakteru obsadzovaného miesta. MČ Bratislava – Ružinov môže túto informáciu zverejniť aj na internetových portáloch zameraných na ponuku pracovných miest. Súčasne sú zverejnené aj podmienky účasti vo výberovom konaní.

Výberové konanie sa nesmie konať skôr ako 30 dní po uverejnení informácie o voľnom pracovnom mieste na internetovej stránke MČ Bratislava – Ružinov.

1.2. Priebeh výberového konania

Výberové konania sa uskutočňujú na všetky pracovné miesta okrem tých, ktoré sa odsadzujú voľbou v zmysle iných právnych predpisov.

Schopnosti uchádzačov o obsadenie voľného pracovného miesta hodnotí komisia. Členov výberovej komisie menuje starosta MČ Bratislava – Ružinov. Menuje aj jej predsedu. Člen výberovej komisie nesmie byť uchádzačom, nesmie byť osobou blízkou k uchádzačovi, nesmie byť osobou v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu k uchádzačovi. Ďalej nesmie byť ani spoločníkom, ani členom orgánu právnickej osoby, v ktorej má majetkový záujem uchádzač. O týchto skutočnostiach predloží člen výberovej komisie čestné vyhlásenie. Výberová komisia môže začať svoju činnosť vtedy, ak sú prítomní všetci jej členovia.

Zasadnutia výberovej komisie sa môže zúčastniť aj verejnosť ako pozorovateľ.

³ Viac pozri napr. Sičáková-Beblavá, E. - Galanda, M. Personalistika a etika na úrovni miestnej samosprávy. In: Sičáková-Beblavá, E. - Pirošík, V. (eds.). *Transparentná miestna samospráva*. Bratislava: Transparency International Slovensko, 2004.

Výber býva spravidla dvojkolový. V prvom kole uchádzači absolvujú test, ktorý overí ich predpoklady na výkon daného pracovného miesta. V druhom kole komisia vedie s najúspešnejšími uchádzačmi z prvého kola ústny pohovor.

Z hodnotenia sa vyhotovuje zápis, ktorý sa trvalo zverejňuje na internetovej stránke MČ Bratislava – Ružinov. Zápisnica obsahuje najmä: charakteristiku obsadzovaného miesta, dátum zverejnenia informácie o voľnom pracovnom mieste, počet a mená uchádzačov, mená, priezviská a titul členstva členov v komisii, sumárne hodnotenie komisie a poradie uchádzačov po hodnotení.

1.3. Menovanie zástupcov MČ Bratislava – Ružinov do riadiacich orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou MČ Bratislava – Ružinov a rozpočtových a príspevkových organizácií MČ

Menovanie zástupcov MČ Bratislava – Ružinov do riadiacich orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou MČ Bratislava – Ružinov sa riadi rovnakými pravidlami ako výber zamestnancov MČ Bratislava – Ružinov. Navyše, informácie o zámere obsadiť miesto zástupcu MČ v riadiacich orgánoch obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou MČ Bratislava – Ružinov a zápisnicu z hodnotenia uchádzačov sa v prípade spoločností, v ktorých má MČ Bratislava – Ružinov väčšinovú účasť, zverejňujú aj na internetovej stránke týchto spoločností.

Vyššie uvedené platí aj v prípade menovania štatutárnych orgánov rozpočtových a príspevkových organizácií MČ pokiaľ sa ich vymenúvanie neriadi osobitným právnym predpisom⁴.

O vymenovaní zástupcov MČ Bratislava – Ružinov do orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou MČ Bratislava – Ružinov a rozpočtových a príspevkových organizácií MČ s konečnou platnosťou rozhodne Miestne zastupiteľstvo MČ Bratislava – Ružinov (ďalej len MiZ)⁵.

Zástupcom MČ v orgánoch obchodných spoločností s majetkovou účasťou MČ Bratislava – Ružinov nesmú byť zamestnanci týchto spoločností, blízke osoby ani zamestnanci iných spoločníkov týchto obchodných spoločností.

1.4. Informovanie o procese obsadzovania voľných miest a postov v rámci MiÚ a v rámci organizácií v zakladateľskej pôsobnosti MČ Bratislava – Ružinov

Na internetovej stránke MČ Bratislava – Ružinov sa trvalo zverejňuje:

- pracovný poriadok MiÚ MČ Bratislava – Ružinov
- Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti MČ Bratislava – Ružinov
- zápisnice zo zasadnutí výberových komisií

⁴ Napr. zákon 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

⁵ Tento princíp odporúčame zakotviť do štatútu MČ.

1.5. Ostatné odporúčania

- odporučiť aplikáciu pravidiel výberu zamestnancov aj rozpočtovým a príspevkovým organizáciám MČ Bratislava – Ružinov s právnou subjektivitou a spoločnostiam s majetkovou účasťou MČ Bratislava – Ružinov



2. Politika etiky – etická infraštruktúra a konflikt záujmov volených predstaviteľov MČ

Úvod

Počas prvej fázy auditu bola v rámci tejto politiky analyzovaná najmä činnosť Komisie pre ochranu verejného záujmu MiZ MČ Bratislava - Ružinov (ďalej len „KOVZ“), ako aj relevantný formálnoprávny dokument - Rokovací poriadok KOVZ, schválený komisiou dňa 25. 3. 2007 (ďalej len „ROPO“).

Čo sa týka etickej infraštruktúry, teda opatrení prijatých nad rámec platných právnych predpisov, MČ Ružinov zatiaľ nemá schválený žiadny etický kódex či iný dokument, prostredníctvom ktorého by starosta a poslanci MZ verejne demonštrovali transparentnosť nad zákonný štandard.

2.1. Návrhy na zlepšenie stavu

Odporúča sa, aby KOVZ začala - rovnako ako aj iné komisie MiZ (KLPaK, KFPČaI, KŠKaŠ, KSSI) – pravidelne zverejňovať na oficiálnom webovom sídle MČ pozvánky na svoje zasadnutia a najmä zápisnice zo svojich rokovaní. V čase ukončenia prvej fázy auditu tak ešte komisia nerobila, v súčasnosti je zverejnená jedna zápisnica, zo dňa 20. 9. 2011.

Ďalej sa odporúča zvážiť aj zakotvenie verejných (t.j. verejne prístupných) zasadnutí KOVZ.

Na báze dobrovoľnosti sa odporúča zaviesť zverejňovanie majetkových a daňových priznaní starostu a poslancov MZ na web stránke MČ.

V rámci ROPO sa odporúča vypustiť neštandardné ustanovenie o práve KOVZ zaujať tzv. stanovisko aj v prípade neuznášiaschopnosti tohto poradného orgánu (čl. 9 ods. 1 ROPO).

Posledným odporúčaným opatrením je prijatie Etického kódexu voleného predstaviteľa vychádzajúceho z modelového Európskeho kódexu správania pre miestnych a regionálnych volených predstaviteľov, ktorý prijal Kongres miestnych a regionálnych orgánov Rady Európy v roku 2000 (príloha č. 1)

Príloha č. 1: Návrh na vydanie Etického kódexu voleného predstaviteľa MČ Bratislava - Ružinov

Etický kódex voleného predstaviteľa mestskej časti Bratislava - Ružinov

My, volení predstavitelia mestskej časti Bratislava - Ružinov, uvedomujúc si vzájomné súvislosti medzi ekonomickým, etickým a politickým prostredím, s cieľom získať pri výkone mandátu dôveru verejnosti a neustále ju posilňovať prostredníctvom jej transparentnosti a otvorenosti, sa hlásime k tomuto etickému kódexu, čo potvrdzujeme svojim podpisom a čestne vyhlasujeme, že sa ním počas výkonu mandátu budeme riadiť.

Článok I. Základné ustanovenia

1. Etický kódex voleného predstaviteľa samosprávy je zovšeobecnením hodnôt, princípov a pravidiel správania, ktorými sa riadi počas výkonu svojej funkcie každý volený predstaviteľ samosprávy MČ Bratislava - Ružinov. Etický kódex voleného predstaviteľa samosprávy (ďalej len "kódex") je vyjadrením potreby definovania žiaduceho konania a etických princípov predstaviteľov samosprávy MČ, ktorými sú najmä dôvera a dôveryhodnosť volených predstaviteľov s dôrazom na poslanie samosprávy ako služby občanom, neustále smerujúcej k zvýšeniu kvality a rozsahu týchto služieb.
2. Cieľom kódexu je definovať základné etické princípy a štandardy správania, ktorých dodržiavanie sa vyžaduje od volených funkcionárov a ktoré občania od voleného predstaviteľa očakávajú pri plnení ich povinností, a tiež informovať občanov o týchto štandardoch.
3. Pre ciele tohto kódexu sa pod pojmom volený predstaviteľ rozumie starosta MČ Bratislava - Ružinov a poslanec MiZ v Bratislave - Ružinov.

Článok II. Prvenstvo práva a verejného záujmu

1. Volený predstaviteľ vykonáva svoj mandát vždy v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými predpismi.
2. Pri plnení svojich funkcií volený predstaviteľ koná vždy so zreteľom na záujmy občanov a zdrží sa akéhokoľvek konania, ktoré by ohrozilo dôveryhodnosť jeho mandátu a samosprávy.
3. Volený predstaviteľ si váži hodnotu služieb poskytovaných samosprávou a preto sa za každých okolností správa tak, aby vystupoval ako osoba, na ktorú sa obracia verejnosť s dôverou.

III.

Etické princípy

Volený predstaviteľ MČ Bratislava - Ružinov:

- a) si plní svoje povinnosti a vykonáva svoje práva s rozvahou a pre verejné blaho. K rozhodovaniu pristupuje s náležitou starostlivosťou, nestranne, pričom zohľadňuje všetky dostupné informácie týkajúce sa danej veci a s ochotou zodpovedať sa za svoje rozhodnutia a konanie.
- b) nezneužíva svoju funkciu a privilégia mandátu priamo ani nepriamo na dosiahnutie svojich osobných záujmov. Zdrží sa rozhodnutí, ktoré by priamo alebo nepriamo zvýhodňovali jeho, jeho príbuzných, iných jednotlivcov alebo skupinu jednotlivcov.
- c) deklaruje pravdivo svoje majetkové pomery v súlade s ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.
- d) priznáva akýkoľvek osobný (majetkový, rodinný, stranický) záujem v verejných záležitostiach a zrieka sa účasti v akýchkoľvek diskusiách, alebo vyjadreniach k stanoviskám vo veciach, v ktorých má osobný záujem.
- e) pri výkone svojich rozhodovacích právomocí sa rozhoduje výlučne na základe objektívne zistených skutočností, v súlade so zákonom, bez osobnej predpojatosti alebo predsudkov.
- f) nevykonáva nič, čo by mohlo viesť k tomu, aby verejné finančné prostriedky alebo iné verejné aktíva boli použité na priame alebo nepriame osobné účely.
- g) odmieta všetky osobné dary alebo výhody od osôb požadujúcich niečo od MČ, ktorých cieľom je ovplyvniť jeho rozhodovanie; poukazuje na negatívne javy a dáva podnety na ich ďalšie prešetrenie príslušnými orgánmi. Volení predstavitelia priznávajú všetky dary alebo výhody získané ako predstavitelia orgánu samosprávy.
- h) je pripravený poskytnúť detailné informácie a uviesť všetky skutočnosti, ktoré ho k rozhodnutiu viedli, a preukázať, ako prijaté rozhodnutie korešponduje s príslušnými platnými pravidlami a zákonmi; ak existujú dôvody pre dôverný alebo utajený prístup, vysvetlí prečo.
- i) rešpektuje nezávislosť, právomoci a výsady iných volených predstaviteľov a zamestnancov MČ, nepožaduje od nich úkony, ktoré by mu prinášali priame alebo nepriame osobné zisky, alebo z ktorých skupiny ľudí odvodzujú priame či nepriame výhody, ani im nebude napomáhať pri výkone funkcie porušovať princípy stanovené v tomto kódexe.
- j) otvorene odpovedá na otázky občanov alebo médií o výkone svojej funkcie, pričom ale zároveň nezverejňuje informácie, ktoré sú dôverné alebo sa týkajú súkromného života iných osôb.
- k) pri hlasovaní sa riadi výlučne podľa toho, či navrhované rozhodnutie je objektívne, spravodlivé a pre mestskú časť prospešné, nie podľa toho, kto rozhodnutie navrhol

alebo komu prospeje. Neuhýba pred svojou zodpovednosťou tým, že sa zdrží hlasovania alebo sa ho nezúčastní.

- l) na verejnosti vystupuje kultivovane, so znalosťou veci, dôveryhodne, tolerantne, objektívne a zásadovo.
- m) vždy podporuje budovanie a posilňovanie transparentného samosprávneho systému.

Článok IV. Konflikt záujmov

1. Pri výkone svojej funkcie rozhoduje volený predstaviteľ vždy so zreteľom na verejný záujem. Získané informácie nevyužíva ako nástroj na získanie osobného prospechu pre seba a pre iných, ani ich nepoužíva na ujmu inej osoby alebo skupiny osôb. Súkromný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre jeho rodinu, blízke osoby a fyzické a právnické osoby, s ktorými má obchodné alebo politické vzťahy.
2. Ak má volený predstaviteľ priamy alebo nepriamy osobný záujem vo veciach, ktoré sú predmetom rokovania orgánov MČ, oznámi túto skutočnosť MiZ, resp. relevantnému poradnému orgánu MiZ; zdrží sa diskusie a nezúčastní sa na príslušných rozhodnutiach tak, že nebude o nich hlasovať. Volený predstaviteľ samosprávy sa zaväzuje spraviť všetko pre elimináciu konfliktu záujmov najmä pri nakladaní s majetkom MČ a hospodárení s verejnými finančnými prostriedkami.
3. Volený predstaviteľ sa zdrží vykonávania takých funkcií, ktoré by nepriaznivo mohli ovplyvňovať výkon jeho mandátu ako verejného funkcionára.

Článok V. Deklarácia majetkových a finančných pomerov

Volený predstaviteľ každoročne deklaruje svoje majetkové a finančné pomery prostredníctvom písomného oznámenia majetkových pomerov, funkcií, zamestnaní a iných činností, ktoré vykonáva súbežne s výkonom funkcie. Písomné oznámenia sú registrované na Miestnom úrade a sú prístupné verejnosti, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom. Tento kódex zároveň nevyklučuje, aby písomné oznámenia boli so súhlasom voleného predstaviteľa zverejňované.

Článok VI. Vzťahy k médiám

1. Volený predstaviteľ v záujme napĺňania ústavného práva občanov na informácie, uvedomujúc si, že médiá sú dôležitým prvkom vzťahov k verejnosti, otvorene komunikuje so všetkými dostupnými médiami, bez ohľadu na ich politické a názorové zameranie či na svoje osobné preferencie.
2. Volený predstaviteľ za účelom obojstrannej komunikácie, ktorej cieľom je udržiavať dostatočnú úroveň informovanosti verejnosti, odpovedá otvorene a v plnom rozsahu na

otázky zástupcov médií, ktoré sa týkajú výkonu jeho činnosti, činnosti MČ, ako aj činnosti organizácií zriadených a založených MČ.

3. Volený predstaviteľ poskytuje všetky požadované informácie, s výnimkou tých, ktoré sú zákonom definované ako utajované. Nie je povinný poskytovať informácie zo svojho súkromného života alebo zo súkromného života iného voleného predstaviteľa či zamestnanca MČ.

Článok VII. Dary a zákaz korupcie

1. Pri výkone funkcie je volený predstaviteľ povinný zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré je zákonom definované ako korupčné alebo nelegálne. Ak sa o takom konaní dozvie, oznámi túto skutočnosť príslušným orgánom.
2. Z titulu svojej funkcie volený predstaviteľ neprijíma ani nevyžaduje pasívne ani aktívne žiadne dary, služby, finančné prostriedky ani iné výhody s cieľom osobného obohatenia sa.
3. Volený predstaviteľ sa zaväzuje všetky dary alebo finančné prostriedky, získané na oficiálnych podujatiach z titulu svojej funkcie, registrovať v osobitnom registri darov vedenom na miestnom úrade a používať ich ako verejné zdroje a pre verejné účely, s výnimkou drobných upomienkových predmetov a propagačných materiálov v celkovej hodnote do 30 euro.

Článok VIII. Nezlučiteľnosť funkcií

Volený predstaviteľ samosprávy dodržiava platné zákony, ktoré súvisia s obmedzením vykonávať iné mandáty a funkcie.

Článok IX. Zneužitie funkcie verejného činiteľa

1. Volený predstaviteľ rozhoduje o použití finančných prostriedkov a majetku MČ v súlade s platnými zákonmi, všeobecne záväznými nariadeniami a v prospech verejného záujmu.
2. Volený predstaviteľ sa zdrží akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo viesť k priamemu alebo nepriamemu zneužívaniu finančných prostriedkov alebo majetku MČ pre súkromné záujmy jeho, jeho príbuzných alebo iných jemu blízkych osôb.
3. Pri výkone svojej funkcie nebude volený funkcionár prijímať žiadne opatrenia ani rozhodnutia, ktoré by ho zvýhodňovali v budúcom osobnom alebo profesionálnom živote.

Článok X. Kontrola

1. Volený predstaviteľ nebráni vykonaniu kontroly alebo kontrolného opatrenia, poskytuje orgánu externej alebo vnútornej kontroly všetky informácie, ktorými disponuje, alebo ktoré orgán požaduje alebo považuje za dôležité.
2. Volený predstaviteľ podporuje demokratickú kontrolu formou verejného prístupu k informáciám.

Článok XI.

Zverejnenie rozhodnutí a informácií

1. Volený predstaviteľ je vždy pripravený zodpovedať sa občanom, vysvetľovať a preukazovať opodstatnenosť a oprávnenosť každého svojho verejného rozhodnutia. Nezatajuje žiadne informácie alebo úkony, pokiaľ mu to neukladá zákon.
2. Volený predstaviteľ podporuje všetky opatrenia smerujúce k posilneniu princípu transparentnosti, pri poskytovaní verejných služieb občanom a pri fungovaní miestneho úradu.

Článok XII.

Prijímanie a hodnotenie zamestnancov MČ Bratislava - Ružinov

1. Personálne rozhodnutia sú založené na zásluhách a nie na konexiách či politickej príslušnosti.
2. Orgány samosprávy prijímajú zamestnancov podľa jasne definovaných, transparentných postupov navrhnutých tak, aby bol prijatý najlepší kandidát podľa špeciálnych potrieb príslušného útvaru, resp. oddelenia miestneho úradu.
3. Orgány MČ zabezpečujú, že akýkoľvek presun zamestnancov MČ je v záujme dobrej funkcie samosprávy a že takéto presuny nie sú skrytou formou trestu. Zabraňujú nezákonnému a neetickému konaniu zamestnancom MČ.
4. Orgány MČ dohliadajú, aby neexistovala diskriminácia, predovšetkým na základe veku, zdravotného postihnutia, sociálneho alebo národného pôvodu, či náboženského presvedčenia.

Článok XIII.

Rešpektovanie úloh zamestnancov MČ Bratislava - Ružinov

1. Pri výkone svojej funkcie volení predstaviteľia MČ rešpektujú úlohy a povinnosti zamestnancov miestneho úradu a bez zaujatosti im poskytnú potrebné informácie v súlade s ich postavením a funkciou v úrade.
2. Volení predstaviteľia MČ za žiadnych okolností nevyžadujú od zamestnancov miestneho úradu, aby zanedbávali alebo obchádzali platné zákony a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy, s cieľom poskytnúť priamy alebo nepriamy prospech sebe, príbuzným a iným jednotlivcom, prípadne skupine jednotlivcov.

3. Volení predstavitelia podporujú opatrenia, ktoré vedú k zvýšeniu efektívnosti a flexibilitnosti fungovania zamestnancov a uplatňujú princípy ich pozitívnej motivácie; odmeňovanie je úmerné kompetenciám a vykonávaným povinnostiam.
4. Volení predstavitelia zabezpečujú, aby pracovné podmienky zamestnancov miestneho úradu boli vhodné a zodpovedajúce ich potrebám. Zabezpečujú tiež kontinuálne vzdelávanie zamestnancov a potrebné odborné školenia.

Článok XIV. Pravidlá upravujúce volebnú kampaň

1. Volený predstaviteľ nenúti žiadnym spôsobom občanov a zamestnancov miestneho úradu hlasovať inak ako podľa vlastného vedomia a svedomia. Zároveň sa vyhýba získavaniu hlasov voličov ohováraním iných kandidátov, navádzaním na porušovanie volebných pravidiel alebo výsledkov volieb, príslubom finančných prostriedkov alebo iných darov či zvýhodnením pri výkone svojej budúcej funkcie.
2. Volený predstaviteľ nepoužíva počas výkonu svojej funkcie verejné finančné prostriedky ani iný majetok MČ v prospech volebnej kampane svojej alebo iného kandidáta, s výnimkou prenajatia priestorov na propagáciu a stretnutia s voličmi za úhradu.

Článok XV. Záverečné ustanovenia

1. Volení predstavitelia sa stotožňujú s princípmi tohto kódexu a podporujú tieto princípy osobným príkladom.
2. Volení predstavitelia sa v záujme kvalifikovaných rozhodnutí neustále vzdelávajú, získavajú zdroje nových informácií, komunikujú s inými samosprávami za účelom výmeny skúseností.
3. Volení predstavitelia sa angažujú za budovanie a posilňovanie samosprávneho systému ako základu demokraticky usporiadanej spoločnosti.
4. Volení predstavitelia prijímú opatrenia s cieľom oboznamovať verejnosť s ustanoveniami tohto kódexu, podporujú miestne médiá pri informovaní o témach spojených s verejnou etikou.
5. Kódex bol schválený na zasadnutí MiZ v MČ Bratislava – Ružinov dňa uznesením č. a nadobúda účinnosť 15. dňom odo dňa schválenia.
6. Tento kódex bude po podpise trvale zverejnený na internetovej stránke MČ Bratislava - Ružinov.

V Ružinove, dňa

3. Politika etiky – etická infraštruktúra a konflikt záujmov zamestnancov MČ a pracovníkov v organizáciách MČ – návrh protikorupčných odporúčaní

Úvod

Základnými dokumentmi, ktoré doposiaľ upravujú problematiku etiky a riešenia konfliktu záujmov v MČ Bratislava - Ružinov, sú Etický kódex a Smernica o sťažnostiach. Správa z auditu politík v MČ Bratislava - Ružinov v oblasti etickej infraštruktúry a konfliktu záujmov poukázala na viaceré ich slabé miesta.

Etickému kódexu, okrem precizovania a doplnenia jednotlivých povinností, chýbal jasný implementačný mechanizmus. Zároveň mal Etický kódex pomerne úzku osobnú pôsobnosť – len na zamestnancov miestneho úradu MČ Bratislava - Ružinov .

Dôležitým nástrojom, ktorý pomáha odhaľovať nekalé praktiky na pracovisku, je mechanizmus podávania a vybavovania sťažností. Ten nezabezpečoval ochranu oznamovania nekalých praktík na pracovisku a ich oznamovateľov tak, ako to vyžaduje § 13 Zákonníka práce.

Vzhľadom na vyššie uvedené TIS prekladá vedeniu MČ Bratislava - Ružinov upravený Etický kódex a navrhuje konkrétne nástroje na jeho efektívnu implementáciu. Pričom je potrebné už v úvode uviesť, že navrhujeme prijať a implementovať etické pravidlá pre všetkých zamestnancov MČ Bratislava - Ružinov, pričom pod týmto pojmom rozumieme:

- zamestnancov miestneho úradu MČ Bratislava - Ružinov, zamestnancov rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií, kde zriaďovateľom je MČ Bratislava - Ružinov a zamestnanci právnických osôb, v ktorých má MČ minimálne 67% majetkovú účasť,
- zástupcov MČ Bratislava - Ružinov v štatutárnych orgánoch v rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách, kde zriaďovateľom je MČ Bratislava - Ružinov,
- zástupcov MČ Bratislava - Ružinov v mimovládnych organizáciách (napr. občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby), zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v štatutárnych orgánoch právnických osôb, v ktorých má MČ minimálne 67% majetkovú účasť,
- fyzické osoby alebo zamestnanci a štatutári právnických osôb, ktoré dodávajú tovar, uskutočňujú prácu alebo poskytujú službu pre MČ Ružinov, a boli vybraní ako dodávatelia bez verejnej súťaže. Takýto dodávatelia sa k zaviažu k rešpektovaniu Etického kódexu v zmluve, ktorú uzatvoria s MČ Ružinov. Etický kódex bude prílohou takejto zmluvy.

Navrhovaným opatreniam sa bližšie venujeme v nasledujúcom texte.

3.1. Návrh nového znenia Etického kódexu

TIS pripravilo nové znenie Etického kódexu pre MČ Ružinov. Etický kódex je prílohou Pracovného poriadku, čím sa zabezpečuje aj jeho záväznosť pre vybrané subjekty.

Navrhovaný Etický kódex, uvedený v prílohe 1, je vzorovým Etickým kódexom, pričom každá organizácia v pôsobnosti MČ Bratislava - Ružinov si vytvorí na základe predkladaného vzoru vlastný Etický kódex a to v termíne uvedenom v časti 3 (Návrh vecného a časového harmonogramu implementácie).

V porovnaní s predchádzajúcim znením sa predkladaný Etický kódex zmenil hlavne v nasledovných oblastiach:

- rozšírenie osobnej pôsobnosti Etického kódexu
- spresnenie viacerých pravidiel uvedených v Etickom kódexe
- zavedenie nových pravidiel pre riešenie etických dilem a konfliktu záujmov zamestnancov a pracovníkov MČ Bratislava - Ružinov.

3.1.1. Rozšírenie pôsobnosti Etického kódexu

Keďže v MČ Bratislava - Ružinov okrem miestneho úradu pôsobia viaceré rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, ďalej obchodné spoločnosti s majetkovou účasťou MČ Bratislava - Ružinov a neziskové organizácie a pre MČ pracujú viaceré osoby aj na základe iných ako len pracovných zmlúv a neboli vybraní cez verejnú súťaž, TIS má za to, že etické pravidlá by sa mali vzťahovať aj na uvedené osoby a na zamestnancov pracujúcich v uvedených organizáciách MČ Bratislava - Ružinov.

Zároveň pre potreby vymedzenia pôsobnosti etických pravidiel zavádzame širšiu definíciu zamestnanca MČ Ružinov nasledovne:

Zamestnanec MČ Bratislava - Ružinov je zamestnanec miestneho úradu MČ Bratislava - Ružinov, zamestnanec rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií, kde zriaďovateľom je MČ Bratislava - Ružinov a zamestnanci právnických osôb, v ktorých má MČ minimálne 67% majetkovú účasť.

Zamestnancom sa na účely Etického kódexu rozumejú aj nasledovné skupiny osôb:

- zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v štatutárnych orgánoch v rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách, kde zriaďovateľom je mestský časť Ružinov,
- zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v mimovládnych organizáciách (napr. občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby), zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v štatutárnych orgánoch právnických osôb, v ktorých má MČ minimálne 67% majetkovú účasť,
- fyzické osoby alebo zamestnanci a štatutári právnických osôb, ktoré dodávajú tovar, uskutočňujú prácu alebo poskytujú službu pre MČ Ružinov, a boli vybraní ako dodávatelia bez verejnej súťaže. Takýto dodávatelia sa k zaviazu k rešpektovaniu Etického kódexu v zmluve, ktorú uzatvoria s MČ Ružinov. Etický kódex bude prílohou takejto zmluvy.

3.1.2. Spresnenie viacerých pravidiel uvedených v Etickom kódexe

Spresnenie a rozšírenie pravidiel Etického kódexu sa týka nasledovných oblastí:

- konfliktu záujmov,
- majetkové priznania,
- postupy disciplinárneho konania.

Inštitút konfliktu záujmov je doplnený definíciou osobného záujmu, a to aj vo vzťahu k širšiemu okruhu osôb, kam sa zaraďujú aj blízke osoby v zmysle § 116 Občianskeho zákonníka, resp. fyzické osoby alebo právnické osoby, na ktoré existuje zo strany zamestnanca priame, či nepriame prepojenie.

Je doplnený nový článok, ktorý poskytuje zamestnancom komplexnú informáciu, v ktorých prípadoch a situáciách, komu a čo je povinný oznamovať. Ich výpočet je demonštratívny, nakoľko nie je možné pokryť všetky prípady, kedy by mohlo dôjsť k ovplyvneniu zamestnanca, ale dáva zamestnancovi základ, ktoré prípady sú považované za najkritickejšie.

Navrhujeme zmeniť doteraz používané formuláre na predkladanie majetkových priznaní. Vzorové majetkové priznanie, vypracované Alianciou Fair-play⁶, je uvedené v prílohe č. 3.

Zároveň je doplnená nová úprava postupov, týkajúcich sa porušenia ustanovení Etického kódexu a následných krokov.

3.1.3. Zavedenie nových pravidiel pre riešenie etických dilem

Keďže nebolo jasné, kto má rozhodovať pri riešení rôznych typov etických dilem a pri riešení konfliktu záujmov, navrhujeme zaviesť Smernicu o etike, ktorej sa bližšie venujeme v časti 2 (Návrh nástrojov zameraných na podporu implementácie Etického kódexu v MČ Bratislava - Ružinov).

Nové znenie a implementácia Etického kódexu do činnosti jednotlivých organizácii si bude zároveň vyžadovať úpravy v ich Pracovnom poriadku ako aj v Pracovnom poriadku miestneho úradu.

Zároveň odporúčame, aby bol Etický kódex zverejnený na internetových stránkach jednotlivých organizácii, ktoré budú v jeho pôsobnosti.

3.2. Návrh nástrojov zameraných na podporu implementácie Etického kódexu v MČ Bratislava - Ružinov

S cieľom zabezpečiť v MČ Bratislava - Ružinov implementáciu Etického kódexu a budovanie etickej infraštruktúry, navrhujeme:

- vytvorenie pozície Splnomocnenca pre etiku a vytvorenie Rady pre etiku,
- prijatie novej Smernice pre sťažnosti,

⁶ Bližšie pozri www.politikaopen.sk.

- prijatie novej Smernice pre etiku.

3.2.1. Vytvorenie pozície Splnomocnenca pre etiku a Rady pre etiku

Základným cieľom návrhu zriadenia Splnomocnenca pre etiku a Rady pre etiku je predovšetkým zabezpečiť nestranný výkon činnosti miestnej samosprávy, čo považujeme za dôležité pre budovanie dôvery verejnosti v činnosť jednotlivých predstaviteľov miestnej samosprávy v MČ Bratislava - Ružinov.

Splnomocnenec pre etiku a Rada pre etiku môžu významne napomôcť procesu sebaidentifikácie zamestnanca s hodnotami verejného sektora a napomôcť nárastu vnímania práce vo verejnom sektore ako službu verejnosti. Proces sebaidentifikácie zamestnanca s hodnotami verejného sektora je totiž závislý aj na tom, v akej miere zamestnávateľ monitoruje, vyhodnocuje a motivuje svojich zamestnancov vo vzťahu k etike.

Proces inštitucionalizácie etiky si vyžaduje zadefinovanie jednotlivých subjektov systému implementácie etiky v MČ Bratislava - Ružinov, ich postavenie a kompetencie, vrátane súvisiacich postupov rozhodovania. V prípade MČ Bratislava - Ružinov ide o nasledovné subjekty:

Starosta

Rada pre
etiku

Splnomocnenec pre
etiku

3.2.2. Zriadenie Rady pre etiku

Vzhľadom na to, že zriadenie a postavenie Rady pre etiku v MČ Bratislava - Ružinov zatiaľ nemá podporu v žiadnom zákone (ale zároveň to žiadny zákon nezakazuje), tak by nemala plniť výkonnú funkciu, ale viac sa orientovať na poradensko-konzultačnú funkciu.

Navrhovaný spôsob zriadenia a postavenie Rady pre etiku:

- zriaďuje ju starosta svojím rozhodnutím ako jeden zo svojich poradných orgánov – je súčasťou organizačnej štruktúry úradu
- následne sú členovia menovaní starostom
- má 5 členov, ktorých členstvo je čestné – bez nároku na honorár, v nasledovnom odporúčanom zložení:
- 1 zamestnanec úradu - zástupca odborov
- prednosta
- 1 poslanec MiZ
- 1 zástupca NGO
- 1 člen podľa rozhodnutia starostu
- členovia Rady pre etiku si volia spomedzi seba predsedu
- má svoj štatút a rokovací poriadok.

3.2.3. Zriadenie Splnomocnenca pre etiku

Základné charakteristiky pozície Splnomocnenca pre etiku:

- pozícia je podriadená priamo starostovi MČ ako výkonný pracovník
- pozícia je obsadzovaná na základe výberového konania v súlade s relevantnou legislatívou
- jeho postavenie, vrátane postupov spolupráce s jednotlivými útvarmi úradu a štatútarmi organizácii v pôsobnosti Etického kódexu je zapracované do interných smerníc (organizačného poriadku, smernici o vybavovaní sťažností) a postupy sú sumarizované do osobitnej internej Smernice o etike
- jeho postavenie, kompetencie a činnosti sú zapracované aj do organizačných poriadkov jednotlivých organizácii v pôsobnosti Etického kódexu.

Nevyhnutné implementačné kroky:

- príprava Terms of Reference pre činnosť Splnomocnenca a Rady pre etiku, definovanie ich úloh a postavenie
- príprava materiálu o zriadení Rady pre etiku a Splnomocnenca pre etiku na zasadnutie zastupiteľstva, vrátane popisu úloh a kompetencií
- nadväzná úprava interných dokumentov a smerníc (organizačnej štruktúry miestneho úradu, úprava organizačného a pracovného poriadku miestneho úradu, smernice o sťažnostiach)
- príprava Smernice o etike
- príprava štatútu a rokovacieho poriadku Rady pre etiku
- vypísanie výberového konania pre obsadenie pozície Splnomocnenca pre etiku.

Návrh Terms of Reference Splnomocnenca pre etiku a Rady pre etiku je uvedený v prílohe 3.

3.3. Prijatie novej Smernice o podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb a právnických osôb

Návrh novej smernice plne reflektuje zákonné požiadavky v zmysle zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a organizačnú štruktúru miestneho úradu.

Oproti súčasnému stavu sa zavádzajú nasledovné opatrenia:

- definícia sťažnosti na porušenie Etického kódexu, ktorou je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré obsahuje konkrétne podozrenie z korupčného konania, či už v zmysle Trestného zákona alebo porušenia Etického kódexu alebo porušenia iných právnych alebo etických pravidiel (napríklad konflikt záujmov, uprednostňovanie príbuzných a podobne).
- rozšírenie definovania spôsobu podávania sťažností, pričom sťažnosť sa podáva spravidla písomne, telefonicky v pracovnom čase v pondelok až štvrtok od 8.00 hod. do 15.00 hod. a v piatok od 8.00 hod. do 13.00 hod. na telefónnom čísle (ktoré bude doplnené), elektronickou poštou na emailovej adrese XXXX, , prostredníctvom on-line formulára na webovej stránke XXXX, prostredníctvom anonymizačného programu umožňujúceho komunikáciu so sťažovateľom alebo ústne v záujme jej urýchleného a efektívneho vybavenia orgánu príslušnému na jej vybavenie.
- definícia právomoci Splnomocnenca pre etiku vyjadriť stanovisko k sťažnosti pre porušenie Etického kódexu.
- sťažnosti na porušenie Etického kódexu spolu so stanoviskom Splnomocnenca pre etiku a rozhodnutím starostu MČ Ružinov o vybavení sťažnosti sa zverejňujú pri rešpektovaní ochrany osobných údajov na webovej stránke XXXX. Zverejňovanie zabezpečuje Organizačno-právny odbor.
- v prípade opodstatnenej sťažnosti na porušenie Etického kódexu vzniká sťažovateľovi nárok na vecnú odmenu za príspevok k zlepšeniu etického správania sa v MČ Bratislava - Ružinov vo výške stanovenej MiZ. MiZ môže obmedziť maximálnu výšku vecnej odmeny pre jedného sťažovateľa a súhrn vecných odmien vyplatených v jednom kalendárnom roku.

Návrh Smernice pre sťažnosti je uvedený v prílohe č. 5.

3.4. Prijatie novej Smernice o etike

Prijatie Smernice o etike je jedným z kľúčových krokov procesu budovania etickej infraštruktúry. Jej cieľom je upraviť postupy, informačné toky a väzby medzi jednotlivými subjektmi, ktorí budú mať rozhodujúcu úlohu pri implementácii Etického kódexu v MČ Bratislava - Ružinov. Smernica o etike je interný dokument - manuál, ktorý podrobne definuje oprávnenia a povinnosti týkajúce sa činnosti Splnomocnenca pre etiku a Rady pre etiku, vrátane postupov, súvisiacich so spoluprácou s ostatnými organizáciami v pôsobnosti Etického kódexu.

Zároveň upravuje postupy pri prijímaní, evidencii, prešetrovaní a vybavovaní sťažností na porušenie Etického kódexu.

Návrh Smernice o etike je uvedený v prílohe č.6.

Príloha č. 2: Návrh Etického kódexu zamestnanca a pracovníka MČ Bratislava - Ružinov

NÁVRH Etický kódex zamestnanca a pracovníka MČ Bratislava – Ružinov

Preambula

Predkladaný Etický kódex je vzorovým Etickým kódexom. Týka sa všetkých zamestnancov MČ Bratislava - Ružinov, tak ako ich definujeme v tomto Etickom kódexe.

Základným cieľom predkladaného Etického kódexu je definovanie pravidiel pre nestranný výkon verejnej správy ako základ pre budovanie dôvery zo strany verejnosti v činnosť jej jednotlivých predstaviteľov.

Svojim obsahom Etický kódex priamo nadväzuje na ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov, predovšetkým na Ústavu SR, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (je úplne jedno, či je tam v platnom znení alebo v znení neskorších predpisov) a zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, pričom konkretizuje práva, no najmä povinnosti zamestnanca MČ Bratislava - Ružinov.

Definície pojmov

Zamestnanec MČ Bratislava - Ružinov je zamestnanec mestského úradu MČ Bratislava - Ružinov, zamestnanec rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií, kde zriaďovateľom je MČ Bratislava - Ružinov a zamestnanci právnických osôb, v ktorých má MČ minimálne 67% majetkovú účasť.

Zamestnancom sa na účely tohto Etického kódexu rozumejú aj nasledovné skupiny osôb:

- zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v štatutárnych orgánoch v rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách, kde zriaďovateľom je MČ Bratislava - Ružinov,
- zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v mimovládnych organizáciách (napr. občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby),
- zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v štatutárnych orgánoch právnických osôb, v ktorých má MČ minimálne 67% majetkovú účasť,
- fyzické osoby alebo zamestnanci a štatutári právnických osôb, ktoré dodávajú tovar, uskutočňujú prácu alebo poskytujú službu pre MČ Ružinov, a boli vybraní ako dodávatelia bez verejnej súťaže. Takýto dodávatelia sa k zaviažu k rešpektovaniu Etického kódexu v zmluve, ktorú uzatvoria s MČ Ružinov. Etický kódex bude prílohou takejto zmluvy.

Pre účely tohto Etického kódexu sa ďalej bude používať pojem zamestnanec, ktorý zahŕňa zamestnancov, definovaných v predchádzajúcich odsekoch.

Článok I Základné ustanovenia

Etický kódex zamestnanca MČ Bratislava - Ružinov (ďalej len „Etický kódex“) stanovuje pravidlá správania a konania zamestnanca MČ pri výkone prác vo verejnom záujme.

Etický kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov MČ Bratislava - Ružinov tak, ako sú definovaní v Preambule.

Článok II

Všeobecné zásady

1. Zamestnanec je pri výkone práce vo verejnom záujme povinný dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy, vrátane ustanovení tohto kódexu.
2. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia; je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon.
3. Zamestnanec plní úlohy, vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia osobne, zodpovedne, včas a riadne, v zhode s poslaním úradu. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Je povinný zdržať sa pri výkone týchto povinností, ale aj mimo priameho výkonu pracovných povinností, akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť práce vo verejnom záujme. Voči verejnosti a ostatným zamestnancom vystupuje zdvorilo, korektne, s úctou a v súlade so zásadami slušného správania.
4. Zamestnanec je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom nesmie prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu a nesmie sa dať ovplyvniť takými zámermi iných osôb, ktoré by mohli mať vplyv na riadny a objektívny výkon jeho služobných povinností a výsledok rozhodovania.
5. Pri plnení pracovných povinností koná zamestnanec nestranné a profesionálne, na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dbá na rovnosť účastníkov a správa sa tak, aby nenarúšal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu svojho rozhodovania. Výkon práce vo verejnom záujme vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehľbuje priebežným vzdelávaním. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie vybavovania pracovných povinností.
6. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a verejnosti, a je pripravený podrobiť sa kontrole a potrebnému preskúmaniu jeho postupu.
7. Zamestnanec nesmie poskytovať, vedome šíriť alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti a vyhlásenia, súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povest' zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov.
8. Zamestnanec nesmie používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech.

9. Zamestnanec je povinný i v súkromnom živote vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti v nestranný výkon verejnej správy alebo zadať príčinu k nátlaku na zamestnanca v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore právnymi predpismi alebo všeobecnými etickými normami.
10. Zamestnanec pri osobnom alebo telefonickom kontakte s klientom je povinný dodržať nasledovný komunikačný postup: „Miestny úrad Ružinov/Miestna polícia Ružinov/...- priezvisko - použiť jednu z nasledovných možností: napr. „Prosím?“ alebo „Čo môžem pre Vás urobiť?“ alebo „Ako Vám môžem pomôcť?“ a pod. Na záver dovidenia/dopočutia.
11. Zamestnanec je povinný počas pracovnej doby v priestoroch zamestnávateľa dodržiavať nasledovné zásady odievania sa:

Ženy: požadovaným odevom je sukňa, blúzka, nohavice, sako, kostým, šaty, pulóver, top, spoločenská obuv.

Muži: požadovaným odevom je sako, košeľa, kravata, pulóver, spoločenská obuv.

Nie je prípustné nasledovné oblečenie:
Rifle, športové, manchestrové, krátke nohavice – športové tričká, mikiny, športová obuv a pod.
12. Odsek 11. tohto článku platí pre všetkých zamestnancov MČ Bratislava - Ružinov, s výnimkou príslušníkov mestskej polície, zamestnancov v Klube dôchodcov, technikov v oddelení informatiky, zamestnancov s prevahou fyzickej práce.
13. Zamestnanec má právo obrátiť sa na svojho nadriadeného a Splnomocnenca pre etiku v prípade akýchkoľvek pochybností alebo nejasností, týkajúcich sa jednotlivých článkov tohto Etického kódexu.

Článok III. Konflikt záujmov

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami zamestnanca, jemu blízkych osôb alebo iných fyzických osôb a právnických osôb. Osobný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby⁷ a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné, politické alebo priateľské vzťahy, a ktorý by mohol vplývať na nestranný výkon jeho povinností.
2. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo činnostiach takýto výkon obmedzujúcich, ktoré spočívajú v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon jeho pracovných povinností. Zamestnanec koná politicky neutrálnym spôsobom a podporuje výkon kompetencií zamestnávateľa.

⁷ §116 Občianskeho zákonníka v platnom znení.

3. Zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by poškodzovala dôveru verejnosti a miestneho úradu v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy nestranné a objektívne.
4. Zamestnanec môže oznámiť nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku, ktorý vedie register/evidenciu členstva zamestnancov a im blízkych osôb v riadiacich, dozorných, kontrolných alebo výkonných orgánoch, svoje členstvo a členstvo jemu blízkych osôb v riadiacich, dozorných, kontrolných alebo výkonných orgánov právnických alebo fyzických osôb. V prípade, že ide o konflikt záujmu verejného so záujmom osobným alebo by mohlo ísť o konflikt záujmov, je povinný túto skutočnosť nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku oznámiť.
5. Zamestnanec oznámi nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku svoje členstvo alebo členstvo jemu blízkych osôb v riadiacich, dozorných, kontrolných alebo výkonných orgánov právnických alebo fyzických osôb v prípadoch, kedy jeho zamestnávateľ s predmetným subjektom uzatvára alebo už uzavrel zmluvný vzťah.
6. Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.
7. Vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických alebo fyzických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa, ktorý mu zamestnávateľ vydá na základe žiadosti. Zároveň sú povinní o tomto písomnom súhlase informovať Splnomocnenca pre etiku.
8. V prípade, že vedúcemu zamestnancovi bol udelený súhlas podľa bodu 7, je tento povinný písomne oznámiť príjem z tejto činnosti zamestnávateľovi, ktorý to odstúpi Splnomocnencovi pre etiku, ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve Slovenskej republiky zistenej za prvý polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok.

Článok IV. Dary a iné výhody.

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma žiadne finančné ani nefinančné dary, ani iné výhody alebo pozornosti za práce, ktoré súvisia s výkonom jeho úloh na pracovisku.
2. Akýkoľvek finančný alebo nefinančný dar, službu alebo pozornosť, ktorú zamestnanec preberie v mene zamestnávateľa, je povinný ihneď nahlásiť Splnomocnencovi pre etiku, ktorý vedie register darov. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancom za zásluhy a pri mimoriadnych udalostiach.
3. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektivita jeho rozhodovania.

Článok V. Zneužitie pracovného postavenia

1. Počas výkonu práce vo verejnom záujme ani po jeho skončení zamestnanec nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia ani informácie získané počas plnenia jeho pracovných úloh na získanie akéhokoľvek majetkového alebo iného prospechu pre seba, jemu blízke osoby alebo iné fyzické alebo právnické osoby.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho služobného postavenia pri výkone práce vo verejnom záujme.
3. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru. To neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil starosta alebo to vyplýva z osobitného predpisu.
4. Zamestnanec nezneužíva voči iným zamestnancom svoje postavenie ani informácie, získané pri plnení svojich pracovných povinností.
5. Zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené. Zamestnanec neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce alebo by o tom mal vedieť z titulu svojho pracovného zaradenia.
6. Vedúci zamestnanec nevyžaduje od podriadených zamestnancov plnenie pracovnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne platnými právnymi predpismi a vnútornými smernicami, nepatrí podľa osobitných predpisov do pôsobnosti zamestnávateľa alebo patrí do výlučnej pôsobnosti vedúceho zamestnanca. V opačnom prípade podriadený zamestnanec upozorní nadriadeného vedúceho zamestnanca na túto skutočnosť. Ak nadriadený vedúci zamestnanec trvá na splnení úlohy, je povinný oznámiť to podriadenému písomne. Podriadený môže ďalej postupovať podľa vlastného uváženia - splniť písomný pokyn alebo postupovať v súlade s bodom 7 tohto článku.
7. Zamestnanec, domnievajúci sa, že sa od neho vyžaduje, aby konal spôsobom, ktorý je nezákonný, nesprávny alebo neetický, ktorý má za následok zlé hospodárenie, alebo je inak nezlučiteľný s platnou legislatívou a Etickým kódexom, písomne oznámi túto skutočnosť svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku, ktorý ďalej postupuje v súlade so Smernicou pre etiku. Ak sa zamestnanec domnieva, že odpoveď nie je dostatočná a primeraná, môže záležitosť písomne oznámiť predsedovi Rady pre etiku a starostovi MČ Bratislava - Ružinov/štatutárovi organizácie.

Článok VI. Majetkové priznania

1. Vedúci zamestnanci a zástupcovia MČ v štatutárnych orgánoch spoločností s majetkovou účasťou MČ Bratislava - Ružinov sú povinní deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od svojho nástupu do pracovného procesu a potom každoročne do 31. marca každého kalendárneho roka. Nedodržanie tohto postupu sa považuje za porušenie zákonom stanovenej povinnosti a pracovnej disciplíny.



2. Vedúci zamestnanec deklaruje svoje majetkové pomery prostredníctvom majetkového priznania v rozsahu podľa formulára, stanoveného v pracovnom poriadku a odovzdá ho Splnomocnencovi pre etiku, ktorý vedie register majetkových priznaní vedúcich zamestnancov a zástupcovia MČ v štatutárnych orgánoch spoločností s majetkovou účasťou MČ Bratislava - Ružinov.

Článok VII.

Oznamovacia povinnosť, oznámenie neprípustnej činnosti

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku prípady najmä:
 - a) konfliktu záujmov alebo podozrenia z neho, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov
 - b) ak je požiadaný alebo iným nátlakom manipulovaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo Etickými kódexom
 - c) zistenia straty, zneužívania alebo poškodzovania majetku MČ, podvodného alebo korupčného konania
 - d) vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo miestneho úradu alebo konanie osôb pod vplyvom návykových látok
 - e) ponúknutia akejkoľvek výhody, finančného alebo nefinančného daru, pozornosti, služby za práce súvisiace s výkonom jeho úloh na pracovisku.
2. Zamestnanec upozorní nadriadeného a splnomocnenca pre etiku na porušenie všeobecno-závazných predpisov, vnútorných predpisov alebo Etického kódexu iným zamestnancom ihneď, ako sa o porušení dozvie. Splnomocnenec pre etiku rieši túto sťažnosť v súlade so Smernicou o podávaní, prijímaní, evidencii, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností, pričom monitoruje vybavenie sťažnosti.

Článok VIII.

Disciplinárne konanie

1. Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru. Konanie v rozpore s jeho ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych noriem.
2. Za menej závažné porušenie Etického kódexu zamestnancom, ktoré je dôvodom na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods.1, písm. e) Zákonníka práce sa považuje najmä:
 - a) nedodržanie Etického kódexu,
 - b) neslušné správanie na pracovisku v pracovnom čase /napr. vulgárne správanie a urážky klientov alebo spolupracovníkov,
 - c) c) nevhodná telefonická komunikácia s občanmi.
3. Za závažné porušenie Etického kódexu zamestnancom, ktoré je dôvodom na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods.1 písm. e) Zákonníka práce sa ďalej považuje:

- a) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - b) opakované nedodržanie Etického kódexu.
4. Ak dôjde k porušeniu Etického kódexu, priamy nadriadený v prítomnosti tretej osoby oboznámi písomne zamestnanca s porušením Etického kódexu a umožní zamestnancovi vyjadriť sa k porušeniu. O obsahu oboznámenia a vyjadrení zamestnanca sa urobí stručný záznam, ktorí podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, prítomní to v zázname skonštatujú a potvrdia podpismi. Organizačno-právny odbor pripraví oznámenie o porušení Etického kódexu spolu s návrhom na uloženie sankcie a predloží ho na vyjadrenie prednostovi úradu a Splnomocnencovi pre etiku. Následne organizačno-právny odbor predloží oznámenie o porušení Etického kódexu spolu s návrhom na uloženie sankcie a stanoviskami prednostu a Splnomocnenca pre etiku starostovi MČ, ktorý rozhodne a uskutoční všetky potrebné právne úkony. Rozhodnutie starostu spolu so stanoviskami prednostu a Splnomocnenca pre etiku starostovi MČ sa zverejňujú na webovej stránke MČ Bratislava - Ružinov bez uvedenia osobných údajov.

Článok IX. Spoločné ustanovenia.

1. Výkon verejnej správy je službou verejnosti.
2. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich pracovných povinností.
3. Zamestnanec poskytuje verejnosti pokiaľ možno čo najúplnejšie informácie o svojej činnosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi, predovšetkým zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení.
4. Zamestnanec chráni majetok MČ pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva čo efektívne, v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu.
5. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca, a potom vždy do 31. marca každého kalendárneho roka zákonom a internými predpismi stanoveným spôsobom..

Článok X. Účinnosť

Etický kódex nadobúda účinnosť dňom schválenia a podpísania starostom MČ Bratislava - Ružinov.

K článku III.

Inštitút konfliktu záujmov rieši rozpor osobného (súkromného) záujmu zamestnanca s výkonom jeho úradných povinností. Zároveň definuje osobný/súkromný záujem ako akúkoľvek výhodu, plynúcu zamestnancovi z jeho postavenia, a to aj vo vzťahu k širšiemu okruhu osôb, kam zaraďuje blízke osoby v zmysle § 116 Občianskeho zákonníka, resp.

fyzické alebo právnické osoby, na ktoré existuje zo strany zamestnanca priame, či nepriame prepojenie.

K článku V.

Článok je len nepatrne doplnený v porovnaní s pôvodným znením. Má spoločné znaky s inštitútom konfliktu záujmov, smeruje však k zákazu konania, ktorým by mohlo dôjsť k získaniu určitého neoprávneného prospechu, plynúceho z postavenia a zaradenia zamestnanca, resp. z nakladania s majetkovými alebo inými hodnotami alebo informáciami, ktoré sú mu zverené a s ktorými zamestnanec disponuje alebo prichádza do styku.

K článku VII.

Tento článok bol doplnený ako nový. Považujeme za potrebné poskytnúť zamestnancovi komplexnú informáciu, v ktorých prípadoch a situáciách, komu a čo je povinný oznamovať. Ich výpočet je demonštratívny, nakoľko nie je možné pokryť všetky prípady, kedy by mohlo dôjsť k ovplyvneniu zamestnanca, ale dáva zamestnancovi základ, ktoré prípady sú považované za najkritickejšie.

Príloha č. 3: Vzorové majetkové priznanie**Osobitne ako príloha k tejto správe v pdf. verzii****Zdroj: www.politikaopen.sk**

Príloha č. 4: Návrh Terms of Reference: Rada pre etiku a Splnomocnenec pre etiku

NÁVRH Terms of Reference: Rada pre etiku a Splnomocnenec pre etiku

Základným cieľom návrhu zriadenia Splnomocnenca pre etiku a Rady pre etiku je predovšetkým zabezpečiť nestranný výkon miestnej samosprávy ako základ pre vybudovanie dôvery zo strany verejnosti v činnosť jej jednotlivých predstaviteľov.

Popri hlavných adresátoch, čo sú zamestnanci MČ Bratislava - Ružinov:

- zamestnanci rozpočtových a príspevkových organizácií, kde zriaďovateľom je MČ Bratislava - Ružinov a právnických osôb, v ktorých má MČ minimálne 67% majetkovú účasť
- zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v štatutárnych orgánoch v rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách, kde zriaďovateľom je MČ Bratislava - Ružinov,
- zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v mimovládnych organizáciách (napr. občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby)
- zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v štatutárnych orgánoch právnických osôb, v ktorých má MČ minimálne 67% majetkovú účasť.

Splnomocnenec pre etiku a Rada pre etiku môžu významne napomôcť procesu sebaidentifikácie zamestnanca s hodnotami verejného sektora a napomôcť nárastu vnímania práce vo verejnom sektore ako službu verejnosti. Proces sebaidentifikácie zamestnanca s hodnotami verejného sektora je totiž závislý aj na tom, v akej miere zamestnávateľ monitoruje, vyhodnocuje a motivuje svojich zamestnancov vo vzťahu k etike.

Proces inštitucionalizácie etiky si vyžaduje zadefinovanie jednotlivých subjektov systému implementácie etiky v MČ Bratislava - Ružinov, ich postavenie a kompetencie, vrátane súvisiacich postupov rozhodovania. V prípade MČ Bratislava - Ružinov ide o nasledovné subjekty:

Starosta

Rada pre etiku

Splnomocnenec pre etiku

V nasledujúcom texte bližšie vysvetľujeme postavenie a úlohy starostu, Splnomocnenca pre etiku a Rady pre etiku v rámci implementácie Etického kódexu zamestnancov MČ Bratislava - Ružinov.

1. STAROSTA

V kontexte budovania etickej infraštruktúry zamestnancov MČ Bratislava - Ružinov sú navrhované úlohy pre starostu MČ Ružinov nasledovné:

- menuje Splnomocnenca pre etiku na základe výsledku výberového konania
- zriaďuje Radu pre etiku ako svoj poradný orgán
- menuje členov Rady pre etiku
- schvaľuje prijatie opatrení a odporúčaní Splnomocnenca pre etiku a Rady pre etiku
- schvaľuje stanovisko Rady pre etiku k sťažnostiam a oznámeniam na Splnomocnenca pre etiku
- schvaľuje správy o činnosti Splnomocnenca pre etiku, ktoré boli predložené na schválenie Rade pre etiku
- v súčinnosti s Radou pre etiku prešetruje sťažnosti na Splnomocnenca pre etiku.

2. RADA PRE ETIKU

Vzhľadom na to, že zriadenie a postavenie takejto rady zatiaľ nemá podporu v žiadnom zákone (ale zároveň to žiadny zákon nezakazuje), tak by nemala plniť výkonnú funkciu, ale viac sa orientovať na poradensko-konzultačnú funkciu.

V nasledujúcom texte sa bližšie venujeme navrhovaným pravidlám zriadenia Rady pre etiku v MČ Bratislava - Ružinov, vrátane návrhu jej úloh.

Zriadenie Rady pre etiku

Návrh spôsobu zriadenia a návrh postavenia Rady pre etiku :

- zriaďuje ju starosta svojím rozhodnutím ako jeden zo svojich poradných orgánov – je súčasťou organizačnej štruktúry úradu
- následne sú členovia menovaní starostom
- má 5 členov, ktorých členstvo je čestné – bez nároku na honorár, v nasledovnom odporúčanom zložení:
 - 1 zamestnanec úradu - zástupca odborov
 - prednosta
 - 1 poslanec MiZ
 - 1 zástupca mimovládnej organizácie
 - 1 člen podľa rozhodnutia starostu
- členovia Rady pre etiku si volia spomedzi seba predsedu
- má svoj štatút a rokovací poriadok.

Rada pre etiku plní nasledujúce úlohy:

- na základe žiadosti Splnomocnenca pre etiku vydáva stanoviská k sťažnostiam na porušenie Etického kódexu, prípadne k iným neštandardným prípadom ohlásenia konfliktu záujmov, korupcie alebo podozrenia z nich
- schvaľuje mesačné správy o činnosti Splnomocnenca pre etiku
- vydáva stanoviská k sťažnostiam na Splnomocnenca pre etiku
- schvaľuje plán vzdelávania v etike, ktorý je vypracovaný Splnomocnencom pre etiku
- schvaľuje odporúčania Splnomocnenca pre etiku
- prijíma podnety verejnosti a zamestnancov na konanie zamestnancov MČ Bratislava - Ružinov a prostredníctvom Splnomocnenca pre etiku monitoruje ich vybavenie

- v odôvodnených prípadoch dáva starostovi návrh na odvolanie Splnomocnenca pre etiku.
- prijíma návrhy odporúčaní vypracovaných Splnomocnencom pre etiku v nadväznosti na monitoring a vyhodnocovanie sťažností na porušenie Etického kódexu.

Rada pre etiku sa stretáva pravidelne raz za mesiac alebo v prípade potreby.

3. SPLNOMOCNENEC PRE ETIKU

V nasledovnom texte sa venujeme zadefinovaniu pozície Splnomocnenca pre etiku a jeho úlohám.

Základné charakteristiky pozície Splnomocnenca pre etiku:

- pozícia je podriadená priamo starostovi MČ ako výkonný pracovník
- pozícia je obsadzovaná na základe výberového konania v súlade s relevantnou legislatívou.
- jeho postavenie, vrátane postupov spolupráce s jednotlivými útvarmi úradu a štatutármi organizácii v pôsobnosti Etického kódexu, je zapracované do interných smerníc (organizačného poriadku, smernici o vybavovaní sťažností) a postupy sú sumarizované do osobitnej internej Smernice o etike.
- jeho postavenie, kompetencie a činnosti sú zapracované aj do organizačných poriadkov jednotlivých organizácii v pôsobnosti Etického kódexu.

Úlohy splnomocnenca:

- **Poradensko-konzultačná**
 - poskytuje rady týkajúce sa dodržiavania Etického kódexu pre zamestnancov na všetkých stupňoch riadenia vo všetkých organizáciách v pôsobnosti Etického kódexu
 - poskytuje rady aj prostredníctvom horúcej telefónnej linky pre etiku a konflikt záujmov pre všetky organizácie v pôsobnosti Etického kódexu
 - pravidelne, minimálne raz za mesiac, uskutočňuje stretnutia/porady s vedúcim zamestnancami miestneho úradu a všetkých organizácií v pôsobnosti Etického kódexu s cieľom diskutovať a poradiť v procese zavádzania a dodržiavania etických hodnôt a princípov ako aj Etického kódexu.
- **Administratívna:**
 - a) vedie:
 - **evidenciu sťažností na porušovanie Etického kódexu**
 - **register majetkových priznaní** vedúcich zamestnancov a štatutárov všetkých organizácií v pôsobnosti Etického kódexu
 - **evidencia povolení** pre vedúcich zamestnancov všetkých organizáciách pôsobnosti Etického kódexu
 - **register darov** prijatých zamestnancami MČ Bratislava - Ružinov, pričom obdarovaným je MČ Bratislava - Ružinov alebo rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, ako aj právnické osoby, kde je miestna časť Ružinov zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť



- **register/evidencia členstva** ostatných zamestnancov miestneho úradu a rozpočtových a príspevkových organizácií, kde zriaďovateľom je MČ Bratislava - Ružinov alebo má v nich majetkovú účasť a ich blízkych rodinných príslušníkov v dozorných, riadiacich, kontrolných a výkonných radách právnických osôb – v tomto prípade má aj úlohu iniciatívnej vyhľadávacej činnosti (nakolko nahlasovanie nie je možné dať zamestnancom ako povinnosť vzhľadom k platnej legislatíve)
- b) spracováva podklad do plánu vzdelávania miestneho úradu za oblasť etiky
- c) predkladá podklad pre vzdelávanie zamestnancov miestneho úradu za oblasť etiky na schválenie Rade pre etiku.
- d) spracováva mesačné správy o svojej činnosti a dodržiavaní Etického kódexu
- e) hodnotí dodržiavanie Etického kódexu a jeho porušovanie
- f) spracováva odporúčania, ktoré po schválení Radou pre etiku predkladá starostovi. Po ich schválení starostovi zabezpečuje ich distribúciu vedúcim zamestnancom MČ Bratislava - Ružinov
- g) zovšeobecňuje riešené problémy, spracovávať z toho manuál/informačné listy/výklady a zabezpečovať ich distribúciu vo všetkých organizáciách v pôsobnosti Etického kódexu pri riešení sťažností na porušenie Etického kódexu
- h) spracováva stanoviská k sťažnostiam na porušenie Etického kódexu pre organizačno-právny odbor miestneho úradu a ostatné organizácie v pôsobnosti Etického kódexu
- i) spracováva správy z kontrol prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania sťažností na porušenie kódexu a plnenia prijatých opatrení na nápravu vykonávajú vo všetkých organizáciách v pôsobnosti Etického kódexu, ktoré mu zasielajú zamestnanci ich kontrolných útvarov.
- j) v prípade žiadosti zamestnanca garantuje utajenie jeho totožnosti vo vzťahu
- k) k podávanej sťažnosti na porušenie Etického kódexu.

- **Monitorovacia:**

- monitoruje, či zamestnanci v organizáciách v pôsobnosti Etického kódexu nevykonávajú činnosti, ktoré sú zamestnávateľom definované ako zhodné alebo obdobné s predmetom činnosti zamestnávateľa, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať (§9, ods. 7 z.č.552/2003)
- monitoruje dodržiavanie Etického kódexu zamestnancami MiÚ a ostatných organizácií v pôsobnosti Etického kódexu na základe informácií o sťažnostiach na porušenie kódexu, ktoré mu zasielajú vedúci organizačno-právnych odborov ostatných organizácií v pôsobnosti Etického kódexu
- monitoruje plnenie schválených odporúčaní na úrovni MiÚ a organizácií v pôsobnosti Etického kódexu
- monitoruje plnenie plánu vzdelávania za oblasť etiky na MiÚ a v ostatných organizáciách v pôsobnosti Etického kódexu
- priebežne aktualizuje Smernicu o etike alebo v prípade potreby iniciuje aktualizáciu ostatných interných smerníc za oblasť etiky
- monitoruje zapracovanie svojho postavenia v organizačných poriadkoch a iných interných smerníc organizácií v pôsobnosti Etického kódexu

- **Kooperatívna:**

- spolupracuje s ostatnými útvarmi miestneho úradu a štatutármi všetkých organizácií v pôsobnosti Etického kódexu pri riešení sťažností na porušenie Etického kódexu
- kontinuálne pracuje na procese stotožňovania sa zamestnancov so žiaducimi etickými hodnotami a konaním, spracováva odporúčania na zmeny v Etickom kódexe a v procesoch a postupoch miestneho úradu a následne zabezpečuje jeho aktualizáciu, vrátane aktualizácie súvisiacich interných smerníc z pohľadu etiky. Spolupracuje s vedúcimi organizačno-právnych odborov ostatných organizácií v pôsobnosti Etického kódexu v procese aktualizácie ich Etických kódexov
- spolupracuje pri prešetrovaní sťažností a oznámení týkajúcich sa porušenia Etického kódexu vo všetkých organizáciách v pôsobnosti Etického kódexu a je prizývaný k ich vybavovaniu a riešeniu, a to aj cez disciplinárnu komisiu. Bližšie pozri návrh Smernice o etike.



Príloha č. 5: Návrh Smernice o podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb a právnických osôb

NÁVRH Smernica o podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb a právnických osôb

Preambula

Smernica upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb a právnických osôb, ktoré smerujú voči MČ Bratislava - Ružinov a ním zriadením príspevkovým organizáciám a rozpočtovým organizáciám, resp. obchodným spoločnostiam, kde ma MČ Bratislava - Ružinov majetkovú účasť minimálne 67% a taktiež voči štatutárom v týchto organizáciách a zástupcom MČ v mimovládnych organizáciách.

Článok I. Definícia pojmov

1. **Sťažnosť** je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým
 - a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu alebo k ohrozeniu činnosťou alebo nečinnosťou MČ Bratislava - Ružinov,
 - b) upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu verejnej správy.

Za sťažnosť sa nepovažuje podanie

- a) fyzickej osoby alebo právnickej osoby poslané orgánu verejnej správy ako dopyt, ktorým sa nedomáha ochrany svojich práv,
 - b) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nesprávnu činnosť iného orgánu verejnej správy,
 - b) ktorého vybavovanie je upravené osobitným právnymi predpisom,
 - c) proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v správnom konaní, ak je zrejmé, že podanie možno vybaviť v správnom konaní.
2. Sťažnosť na porušenie Etického kódexu je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré obsahuje konkrétne podozrenie z korupčného konania, či už v zmysle Trestného zákona alebo porušenia Etického kódexu alebo porušenia iných právnych alebo etických pravidiel (napríklad konflikt záujmov, uprednostňovanie príbuzných a podobne).
3. **Sťažovateľ** je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá podala sťažnosť.
4. **MČ Bratislava - Ružinov** zahŕňa MČ Ružinov a ním zriadené príspevkové organizácie a rozpočtové organizácie, resp. obchodné spoločnosti, kde ma MČ Bratislava - Ružinov majetkovú účasť minimálne 67%.

5. **Zamestnanci** sú zamestnanci MČ Bratislava - Ružinov a ním zriadených príspevkových organizácií a rozpočtových organizácií, resp. obchodných spoločností, kde ma MČ Bratislava - Ružinov majetkovú účasť minimálne 67%. Za zamestnancov sa pre účely tejto smernice považujú aj:
- a) zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v štatutárnych orgánoch rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách, kde zriaďovateľom je MČ Bratislava - Ružinov,
 - b) zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v mimovládnych organizáciách (napr. občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby)
 - c) zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v štatutárnych orgánoch právnických osôb, v ktorých má MČ minimálne 67% majetkovú účasť.

Článok II. Podávanie sťažností

1. Sťažnosť sa podáva spravidla písomne, telefonicky v pracovnom čase v pondelok až štvrtok od 8.00 hod. do 15.00 hod. a v piatok od 8.00 hod. do 13.00 hod. na telefónnom čísle XYZ, elektronickou poštou na emailovej adrese XYZ, prostredníctvom on-line formulára na webovej stránke XYZ, prostredníctvom anonymizačného programu umožňujúceho komunikáciu so sťažovateľom alebo ústne v záujme jej urýchleného a efektívneho vybavenia orgánu príslušnému na jej vybavenie.
2. Sťažnosť adresovaná na meno vedúceho alebo zamestnanca MČ Bratislava - Ružinov sa považuje za sťažnosť podanú MČ Bratislava - Ružinov.
3. Zo sťažnosti musí byť zrejmé, kto ju podáva. Musí obsahovať:
 1. meno a priezvisko, adresu fyzickej osoby alebo
 2. názov a sídlo právnickej osoby,
 3. predmet sťažnosti a
 4. čoho sa sťažovateľ domáha.
4. Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti podľa odseku 2.3., nie je zrozumiteľná, alebo ak sú na jej náležité vybavenie potrebné údaje, ktoré sa v sťažnosti neuvádzajú, treba zabezpečiť ich doplnenie. Taktiež ak vzniknú pochybnosti o úmysle sťažovateľa, príslušný odbor alebo samostatné oddelenie MČ Bratislava - Ružinov prerokuje vec so sťažovateľom, aby bolo možné jednoznačne stanoviť spôsob vybavenia sťažnosti.
5. Ak sťažnosť podáva viac sťažovateľov spoločne a neurčí sa v nej, komu z nich sa majú doručovať písomnosti vo vybavovanej veci, všetky odosielané písomnosti sa doručujú tomu sťažovateľovi, ktorý sa v sťažnosti uvádza na prvom mieste.
6. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
7. Ak sťažovateľ požiadal, aby sa jeho totožnosť utajila alebo ak je jej utajenie v záujme náležitého vybavenia sťažnosti, pri prešetrovaní sťažnosti sa postupuje len na základe jej odpisu, v ktorom sa neuvádza nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu

sťažovateľa. Každý zúčastnený na vybavovaní veci, komu je sťažovateľova totožnosť známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.

8. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale charakter sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, treba ho o tom bezodkladne upovedomiť. Zároveň ho treba upozorniť, že vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením určitého potrebného údaje o svojej osobe.
9. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ neuvádza svoje meno, priezvisko a adresu (právnická osoba svoj názov a sídlo), je anonymná sťažnosť. **Anonymná sťažnosť** sa vybavuje, ak obsahuje konkrétne údaje, ktoré nasvedčujú, že bol porušený právny predpis.
10. Sťažovateľ je povinný spolupracovať s orgánom, ktorý sťažnosť vybavuje, prípadne prešetruje, v rozsahu potrebnom na vybavenie sťažnosti. Ak sťažovateľ bez vážneho dôvodu do desiatich dní od doručenia požiadania o spoluprácu alebo v inom určenom termíne neposkytne požadovanú spoluprácu, MČ Bratislava - Ružinov nie je povinné vybaviť sťažnosť, o čom sťažovateľa poučí v požiadaní o spoluprácu.

Článok III. Prijímanie sťažností

1. Všetci zamestnanci sú povinní prijímať sťažnosti. Všetky prijaté sťažnosti, na ktorých vybavenie alebo prešetrenie nie sú príslušní, sú povinní bezodkladne postúpiť orgánu príslušnému na ich vybavenie a zároveň o tom upovedomiť sťažovateľa.

Zamestnanci sú povinní každú prijatú sťažnosť okamžite, najneskôr však do 3 dní, od jej prijatia, postúpiť na Organizačno-právny odbor.

2. Sťažovatelia môžu podávať sťažnosti aj písomne do schránok dôvery umiestnených v Informačnej kancelárii a Klientskom centre. Poverení zamestnanci pravidelne kontrolujú obsah schránok dôvery a prijaté sťažnosti postupujú na Organizačno-právny odbor.
3. O ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť hneď pri jej podaní, zamestnanec, ktorý sťažnosť prijíma, vyhotoví záznam, ktorý sťažovateľovi predloží na prečítanie a podpis. Sťažovateľovi sa vždy vydá rovnopis záznamu. So záznamom potom narába rovnako ako so sťažnosťou.

Článok IV. Evidencia sťažností

1. Mestská časť Bratislava - Ružinov je povinné zabezpečiť vedenie centrálnej elektronickej evidencie podaných sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania sťažností a zamedzilo sa úprave zadaných dát alebo ich vymazaniu. **Evidencia musí obsahovať** najmä tieto údaje:

- a) dátum doručenia sťažnosti,

- b) meno, priezvisko, adresu (názov, sídlo) sťažovateľa,
- c) predmet sťažnosti,
- d) proti komu sťažnosť smeruje,
- e) kedy a komu sa sťažnosť pridělila alebo postúpila na prešetrenie,
- f) výsledok prešetrenia,
- g) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
- h) dátum odoslania oznámenia sťažovateľovi o výsledku prešetrenia.

Centrálne evidenciu sťažností zabezpečuje Organizačno-právny odbor.

2. Evidencia anonymných sťažností sa vedie podľa odseku 4.1. v rozsahu, v akom to ich obsah umožňuje. Opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená, a predchádzajúca sťažnosť sa k nej pripojí.

Článok V. Príslušnosť na vybavenie sťažností

1. Na vybavenie sťažnosti je povinný vecne príslušný odbor alebo oddelenie miestneho úradu MČ Bratislava - Ružinov. Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti poslanca MiZ, starostu MČ a hlavného kontrolóra MČ je príslušná komisia zriadená MiZ.
2. Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti prednostu miestneho úradu, náčelníka mestskej polície, veliteľa požiarneho zboru MČ alebo iného zamestnanca MČ Bratislava - Ružinov a štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej je MČ zriaďovateľom alebo má majetkovú účasť, je príslušný starosta MČ, ktorá rozhoduje na základe stanoviska Splnomocnenca pre etiku. Sťažnosti na Splnomocnenca pre etiku prešetruje starosta MČ v súčinnosti s Radou pre etiku, ktorá k takýmto sťažnostiam vydáva stanovisko.
3. Na vybavenie sťažnosti na porušenie Etického kódexu je príslušný Organizačno-právny odbor. Vedúci organizačno-právneho odboru postúpi Splnomocnencovi pre etiku kópiu každej sťažnosti na porušenie Etického kódexu hneď po jej zaevidovaní do centrálnej evidencie, najneskôr však do 3 dní. Do 15 dní od obdržania vedúci organizačno-právneho odboru postúpi Splnomocnencovi pre etiku aj výsledok svojho vybavenia. Sťažnosť nesmie vybavovať ani prešetrovať osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osoba, ktorá je podriadená tejto osobe. Z vybavovania sťažnosti i z prešetrovania sťažnosti je vylúčená osoba,
 - a) ktorá sa zúčastnila ako zamestnanec iného orgánu verejnej správy na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) o ktorej nezaujatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jej pomer k sťažovateľovi, jeho zástupcovi alebo k predmetu sťažnosti.

Článok VI. Proces vybavovania sťažností

1. Vecne príslušný odbor MČ Bratislava - Ružinov je povinný vybaviť sťažnosť do 30 dní odo dňa, keď mu bola sťažnosť doručená.

2. Ak si vybavenie sťažnosti vyžaduje súčinnosť iného orgánu verejnej správy, fyzickej osoby alebo právnickej osoby, príslušný odbor alebo oddelenie miestneho úradu MČ Bratislava - Ružinov sú povinní vybaviť sťažnosť najneskôr do 60 dní odo dňa, keď mu bola doručená. V prípadoch náročných na prešetrenie sťažnosti môže starosta miestnej časti Ružinov predĺžiť lehotu na jej vybavenie o ďalších 30 dní. O každom predĺžení lehoty na vybavenie a o dôvodoch predĺženia je príslušný Organizačno-právny odbor na základe podkladov od príslušného odboru alebo oddelenie miestneho úradu MČ Bratislava - Ružinov povinný písomne upovedomiť sťažovateľa bez zbytočného odkladu.
3. Poverený zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavuje, je povinný oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, iné písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.
4. Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, pri ktorej príslušný odbor alebo oddelenie miestneho úradu MČ Ružinov postupuje tak, aby zistil skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi, účelnosťou a hospodárnosťou plnenia úloh, osobu, ktorá zodpovedá za zistené nedostatky, ako aj príčiny ich vzniku a škodlivé následky.
5. Sťažnosť na porušenie Etického kódexu sa prešetruje v súlade s postupmi uvedenými v Smernici pre etiku.
6. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej obsahu bez zreteľa na to, kto ju podal a proti komu smeruje.
Zamestnanec poverený prešetrením sťažností vyhotoví písomné stanovisko k predmetnej sťažnosti a je povinný ho písomne odoslať na Organizačno-právny odbor. Prešetrenie a vybavenie sťažnosti je potrebné vykonať do 30 dní odo dňa, kedy bola sťažnosť prijatá. V prípade predpokladaného dlhšieho času na prešetrenie a vybavenie sťažnosti má zamestnanec Organizačno-právneho odboru poverený na jej vybavenie povinnosť písomne upozorniť sťažovateľa na dôvody dlhšieho vybavovania jeho sťažnosti.
O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená hneď pri jej podaní, sa písomné oznámenie nevypracováva.
V prípade, ak sa sťažnosť dotýka viacerých odborov alebo samostatných oddelení, tieto svoje písomné stanovisko odovzdajú na Organizačno-právnom odbore a to maximálne do 10 dní od doručenia na odbor alebo samostatné oddelenie. V prípade, ak ide o sťažnosť pre porušenie Etického kódexu Splnomocnenec pre etiku vypracuje svoje stanovisko do 5 dní od obdržania výsledku prešetrenia a návrhu odpovede z Organizačno-právneho odboru. Splnomocnenec svoje stanovisko zasiela na Organizačno-právny odbor, ktorý sťažnosť, stanovisko a výsledok svojho prešetrenia postúpi starostovi na rozhodnutie.
7. Zamestnanec Organizačno-právneho odboru je povinný spracovať k sťažnosti konečné stanovisko a písomne ho odoslať sťažovateľovi najneskôr do 30 dní od doručenia sťažnosti. V prípade sťažnosti na porušenie Etického kódexu, je vedúci zamestnanec Organizačno-právneho odboru povinný spracovať konečné stanovisko na základe rozhodnutia starostu a doručiť ho tiež Splnomocnencovi pre etiku. Tento zamestnanec zároveň zaeviduje vybavenie sťažnosti a založí stanovisko do evidenčného spisu.

Článok VII.

Oznámenie o vybavení sťažnosti

1. Výsledok prešetrenia sťažnosti sa oznamuje sťažovateľovi písomne s odôvodnením, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená organizačno-právny odbor. Zároveň oznamuje Organizačno-právny odbor výsledok prešetrenia sťažností pre porušenie Etického kódexu Splnomocnencovi pre etiku. V prípade, že sa zistila opodstatnenosť sťažnosti, uvedú sa v oznámení aj opatrenia prijaté alebo vykonané na odstránenie zistených nedostatkov. Ak nemožno prešetriť predmet sťažnosti, orgán verejnej správy to bez zbytočného odkladu oznámi sťažovateľovi.
2. Sťažnosť sa považuje za vybavenú, ak bol sťažovateľ písomne informovaný o výsledku prešetrenia sťažnosti a ak sa prijali opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku. O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená hneď pri jej podaní, sa písomné oznámenie nerobí.
3. Sťažnosti na porušenie Etického kódexu spolu s odpoveďou sťažovateľovi a stanoviskom Splnomocnenca pre etiku alebo Rady pre etiku, v prípade, že bolo vydané, ako aj rozhodnutím starostu MČ Bratislava - Ružinov o vybavení sťažnosti sa zverejňujú pri rešpektovaní ochrany osobných údajov na webovej stránke XXXX. Zverejňovanie zabezpečuje Organizačno-právny odbor.
4. V prípade opodstatnenej sťažnosti na porušenie Etického kódexu vzniká sťažovateľovi nárok na vecnú odmenu za príspevok k zlepšeniu etického správania v MČ Bratislava - Ružinov a to vo výške stanovenej MiZ. MiZ môže obmedziť maximálnu výšku vecnej odmeny pre jedného sťažovateľa a súhrn vecných odmien vyplatených v jednom kalendárnom roku.

Článok VIII.

Opakovaná sťažnosť

1. Ak sťažovateľ opakuje sťažnosť v tej istej veci, poverený zamestnanec prekontroluje, či pôvodná sťažnosť bola správne vybavená. Výsledok kontroly oznámi sťažovateľovi písomne.
2. Ak ďalšia opakovaná sťažnosť podaná tým istým sťažovateľom v rovnakej veci neobsahuje nové skutočnosti, správnosť jej vybavenia sa opätovne nekontroluje, ani sa o tom sťažovateľ neupovedomí. Urobí sa o tom úradný záznam do spisového materiálu.
3. V prípade, že v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ bez uvedenia nových skutočností, jeho sťažnosť netreba znovu prešetrovať, ale treba ho upovedomiť o výsledku vybavenia pôvodnej sťažnosti v stanovených lehotách.

Článok IX.

Kontrola vybavovania sťažností

1. Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania sťažností a plnenia opatrení prijatých na nápravu vykonáva Útvar hlavného kontrolóra MČ Bratislava - Ružinov. Poverený zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavoval, je povinný kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia; vyvodenie dôsledkov voči osobám, ktoré sú zodpovedné za ich nespĺnenie, uplatní v príslušných orgánoch verejnej správy.
2. Za nesprávne prešetrenie sťažnosti alebo jej nesprávne vybavenie je vedúci odboru alebo samostatného oddelenia, ktorý vybavoval sťažnosť, povinný vyvodiť dôsledky voči zodpovedným zamestnancom alebo uplatniť právnu zodpovednosť za porušenie povinností.

Článok X. Spoločné ustanovenia

1. Vedúci odboru alebo samostatného oddelenia miestneho úradu MČ Ružinov je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne na správne a včasne prešetrenie sťažností.
2. Trovy, ktoré vznikli sťažovateľovi v súvislosti s podaním, prešetrením a vybavením sťažností, znáša sťažovateľ.
3. Trovy, ktoré vznikli MČ Bratislava - Ružinov v súvislosti s podaním, prešetrením a vybavením sťažností, znáša MČ Bratislava - Ružinov.

Článok XI. Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom



Príloha č. 6: Návrh Smernice pre etiku

NÁVRH

Smernica pre etiku

Článok I.

Predmetom tejto smernice je upraviť postupy pri prijímaní, evidencii, prešetrovaní a vybavení sťažností na porušenie Etického kódexu a pri kontrole týchto postupov. Taktiež definuje oprávnenia a povinnosti, ktoré sa týkajú činnosti Splnomocnenca pre etiku a Rady pre etiku.

Článok II.

Rozsah platnosti

1. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov MČ Bratislava - Ružinov, pričom **zamestnanci MČ Bratislava - Ružinov** sú zamestnanci miestneho úradu Ružinov a MČ zriadených príspevkových organizácií a rozpočtových organizácií, resp. obchodných spoločností, kde má MČ Ružinov majetkovú účasť minimálne 67% majetkovú účasť. Za zamestnancov sa pre účely tejto smernice považujú aj:
 - zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v štatutárnych orgánoch rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách, kde zriaďovateľom je mestská časť Ružinov,
 - zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v mimovládnych organizáciách (napr. občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby)
 - zástupcovia MČ Bratislava - Ružinov v štatutárnych orgánoch právnických osôb, v ktorých má MČ minimálne 67% majetkovú účasť.
 - fyzické osoby alebo zamestnanci a štatutári právnických osôb, ktoré dodávajú tovar, uskutočňujú prácu alebo poskytujú službu pre MČ Ružinov, a boli vybraní ako dodávatelia bez verejnej súťaže. Takýto dodávatelia sa k zaviazajú k rešpektovaniu Etického kódexu v zmluve, ktorú uzatvoria s MČ Ružinov. Etický kódex bude prílohou takejto zmluvy.

Článok III.

Definícia pojmov

1. **Etický kódex** je dokument, ktorý definuje pravidlá pre nestranný výkon verejnej správy a konkretizuje práva a povinnosti zamestnanca MČ Bratislava - Ružinov. Svojim obsahom Etický kódex priamo nadväzuje na ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov - Ústavu SR, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom

záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a zákona č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

2. **Splnomocnenec pre etiku** je zamestnanec miestneho úradu MČ Ružinov, ktorý je menovaný starostom MČ a jemu priamo podriadený. Je zodpovedný za monitorovanie, hodnotenie a podporu dodržiavania Etického kódexu, evidenciu sťažností na porušenie Etického kódexu a monitorovanie ich prešetrovania a vyhodnocovania.
3. **Rada pre etiku** je poradný orgán starostu MČ Ružinov, ktorý je zodpovedný za podporu dodržiavania Etického kódexu, monitoruje činnosť Splnomocnenca pre etiku a v prípade potreby vydáva stanoviská k jednotlivým sťažnostiam na porušenie Etického kódexu pre starostu MČ.
4. **Sťažnosť na porušenie Etického kódexu** je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré obsahuje konkrétne podozrenie z korupčného konania, či už v zmysle Trestného zákona alebo porušenia Etického kódexu alebo porušenia iných právnych alebo etických pravidiel, definovaných v Etickom kódexe.

Článok IV.

Prijímanie a evidencia sťažností na porušenie Etického kódexu

1. Sťažnosti na porušenie Etického kódexu podané písomne, telefonicky v pracovnom čase v pondelok až štvrtok od 8.00 hod. do 15.00 hod. a v piatok od 8.00 hod. do 13.00 hod. na telefónnom čísle XXXXX, elektronickou poštou na emailovej adrese XXXX, prostredníctvom on-line formulára na webovej stránke XXXX, prostredníctvom anonymizačného programu umožňujúceho komunikáciu so sťažovateľom alebo ústne, prijímajú všetci zamestnanci MČ Bratislava - Ružinov.
2. Takúto sťažnosť sú povinní po prijatí ihneď, najneskôr však do 3 dní, postúpiť na Organizačno-právny odbor. Organizačno-právny odbor najneskôr do 3 dní po zaevidovaní v centrálnej evidencii sťažností postúpi kópiu sťažnosti na porušenie Etického kódexu Splnomocnencovi pre etiku, ktorý k nej pripraví stanovisko do 5 dní od obdržania sťažností pre porušenie Etického kódexu. Rovnaký postup bude použitý aj v prípade sťažností na porušenie Etického kódexu, doručených do schránky dôvery.
3. Hlavný kontrolór MČ a vedúci zamestnanci kontrolných útvarov príspevkových organizácií a rozpočtových organizácií, zriadených MČ Ružinov a právnických osôb, kde má MČ Bratislava - Ružinov majetkovú účasť minimálne 67%, informujú Splnomocnenca pre etiku ihneď, najneskôr však do 3 dní, o zisteniach, týkajúcich sa porušenia Etického kódexu.
4. Vedúci zamestnanci jednotlivých útvarov príspevkových organizácií a rozpočtových organizácií, zriadených MČ Ružinov a právnických osôb, kde má MČ Bratislava - Ružinov majetkovú účasť minimálne 67%, informujú Splnomocnenca pre etiku ihneď, najneskôr však do 3 dní, o každej sťažnosti na porušenie Etického kódexu, ktorá im bola doručená a po prešetrení aj o výsledku vybavenia sťažnosti pre porušenie Etického kódexu. Splnomocnenec pre etiku je oprávnený vypracovať svoje stanovisko k takejto

- sťažnosti, ak to vzhľadom na povahu sťažnosti alebo osobu sťažovateľa považuje za potrebné.
5. Členovia Rady pre etiku môžu tiež prijímať sťažnosti na porušenie Etického kódexu od zamestnancov MČ Bratislava - Ružinov alebo od občanov. Prijaté sťažnosti postupujú ihneď Splnomocnencovi pre etiku na ďalšie konanie.
 6. Splnomocnenec pre etiku zaeviduje doručené kópie sťažností na porušenie kódexu do svojej osobitnej **evidencie sťažností na porušovanie Etického kódexu**. Sťažnosti na porušenie Etického kódexu, ktoré obdržal od členov Rady pre etiku, tiež zaeviduje vo svojej evidencii a zároveň ich ihneď, najneskôr však do 3 dní, postúpi organizačno-právnomu odboru na zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností a prešetrovanie.

Článok V. Vybavovanie a prešetrovanie sťažností

1. Na vybavenie sťažností na porušenie Etického kódexu sa vzťahujú rovnaké lehoty ako pre vybavovanie ostatných sťažností. Sťažnosti na porušenie Etického kódexu prešetruje Organizačno-právny odbor.
2. Organizačno-právny odbor začne ihneď s prešetrovaním sťažnosti na porušenie Etického kódexu. Do 15 dní od obdržania vedúci organizačno-právneho odboru postúpi Splnomocnencovi pre Etiku aj výsledok svojho prešetrenia. Splnomocnenec pre etiku vypracuje svoje stanovisko do 5 dní od obdržania výsledku prešetrenia a návrhu odpovede z Organizačno-právneho odboru. Splnomocnenec svoje stanovisko zasiela na Organizačno-právny odbor, ktorý sťažnosť, stanovisko a výsledok svojho prešetrenia postúpi starostovi na rozhodnutie.
3. Starosta rozhodne najneskôr do 5 dní od doručenia sťažnosti na porušenie Etického kódexu na jeho sekretariát. Na základe rozhodnutia starostu Organizačno-právny odbor vypracuje odpoveď sťažovateľovi, ktorá mu musí byť odoslaná najneskôr do 30 dní od doručenia sťažnosti na úrad. Odpoveď sťažovateľovi Organizačno-právny odbor doručí v kópii aj Splnomocnencovi pre etiku. Následne organizačno-právny odbor zverejní na webovej stránke MČ vybavenie sťažnosti spolu so stanoviskami prednosti a Splnomocnenca pre etiku, bez uvedenia osobných údajov.
4. V prípade žiadosti sťažovateľa sú Splnomocnenec pre etiku a vedúci organizačno-právneho odboru povinní zabezpečiť utajenie jeho totožnosti vo vzťahu k podávanej sťažnosti na porušenie Etického kódexu.
5. Ak si to prešetrovanie sťažnosti na porušenie Etického kódexu vyžaduje, sú zamestnanci MČ Bratislava - Ružinov povinní v stanovených termínoch poskytnúť potrebnú súčinnosť termínoch pri jej vybavovaní.
6. Splnomocnenec pre etiku spolupracuje so štatutármi a vedúcimi organizačno-právnych odborov/oddelení rozpočtových a príspevkových organizácií ako aj právnických osôb, kde je MČ Bratislava - Ružinov zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť pri riešení sťažností na porušenie Etického kódexu.

7. Splnomocnenec pre etiku priebežne vyhodnocuje vybavovanie sťažností na porušenie Etického kódexu. Zovšeobecňuje riešené problémy a v nadväznosti na to spracováva informačné listy/výklady a odporúčania, ktoré predkladá Rade pre etiku a po jej odsúhlasení starostovi na schválenie. Následne Splnomocnenec pre etiku zabezpečuje distribúciu schválených odporúčaní a informačných listov/výkladov vedúcim zamestnancom MČ Bratislava - Ružinov a monitoruje ich uplatňovanie v praxi. V spolupráci s organizačno-právnym odborom zverejňuje odporúčania a informačné listy/výklady na internetovej stránke MČ.
8. V prípade, že si to prešetrenie sťažnosti na porušenie Etického kódexu vyžaduje, požiada Splnomocnenec pre etiku písomne predsedu Rady pre etiku o stanovisko. Predseda Rady pre etiku a jej členovia sú povinní spolupracovať pri vybavovaní sťažností na porušenie Etického kódexu, prípadne k iným neštandardným prípadom ohlásenia konfliktu záujmov, korupcie alebo podozrenia z nich vydaním stanoviska. Stanovisko je predseda povinný doručiť Splnomocnencovi pre etiku najneskôr v termíne určenom Splnomocnencom pre etiku.
9. Sťažnosti na Splnomocnenca pre etiku prešetruje starosta MČ v súlade s postupmi, stanovenými internými smernicami miestneho úradu v súčinnosti s Radou pre etiku, ktorá k takýmto sťažnostiam vydáva stanovisko.

Článok VI.

Kontrola vybavovania sťažností na porušenie Etického kódexu

1. Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania sťažností na porušenie Etického kódexu a plnenia prijatých opatrení na nápravu vykonáva starosta MČ ako priamy nadriadený Splnomocnenca pre etiku priebežne.
2. Rada pre etiku schvaľuje správy o činnosti, ktoré jej mesačne Splnomocnenec pre etiku predkladá na odsúhlasenie. Schválenie správy o činnosti sa predkladajú starostovi MČ. Týmto nie je dotknutý výkon kontroly Útvorom hlavného kontrolóra MČ Bratislava - Ružinov.
3. Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania sťažností na porušenie Etického kódexu a plnenia prijatých opatrení na nápravu v vykonávajú v rozpočtových a príspevkových organizáciách ako aj právnických osobách, kde je MČ Bratislava - Ružinov zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť pracovníci ich kontrolných útvarov na základe plánu kontrol. Správy z týchto kontrol zasielajú Splnomocnencovi pre etiku hneď po jej vypracovaní.

Článok VII.

Registre a evidencie, súvisiace s Etickým kódexom

1. Splnomocnenec pre etiku je zodpovedný za vedenie nasledovných evidencií a registrov:
 - a) **evidencia sťažností na porušovanie Etického kódexu**

- b) **register majetkových priznaní** vedúcich zamestnancov a štatutárov MČ Bratislava - Ružinov a rozpočtových a príspevkových organizácií, ako aj právnických osôb, kde je MČ Bratislava - Ružinov zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť
 - c) **evidencia povolení** pre vedúcich zamestnancov MČ Bratislava - Ružinov a rozpočtových a príspevkových organizácií, ako aj právnických osôb, kde je MČ Bratislava - Ružinov zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť o výkone inej zárobkovej činnosti alebo o členstve v dozorných, riadiacich, kontrolných a výkonných orgánoch fyzických alebo právnických osôb
 - d) **register darov** prijatých zamestnancami MČ Bratislava - Ružinov, pričom obdarovaným je MČ Bratislava - Ružinov alebo rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, ako aj právnickej osoby, kde je MČ Bratislava - Ružinov zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť.
 - e) **register/evidencia členstva** ostatných zamestnancov MsÚ a rozpočtových a príspevkových organizácií, kde zriaďovateľom je MČ Bratislava - Ružinov alebo má v nich majetkovú účasť a ich blízkych rodinných príslušníkov v dozorných, riadiacich, kontrolných a výkonných radách právnických osôb.
2. Zamestnanci MČ Bratislava - Ružinov sú povinní Splnomocnencovi pre etiku oznamovať údaje, potrebné pre vedenie vyššie uvedených evidencií a registrov a doručiť príslušné vyplnené formuláre vo forme a lehotách, stanovených zákonom, internými smernicami úradu a Etickým kódexom.

Článok VIII.

Ostatné činnosti Splnomocnenca pre etiku

1. Splnomocnenec pre etiku poskytuje poradenstvo pre zamestnancov MČ Bratislava - Ružinov a občanov vo veci dodržiavania Etického kódexu. Poskytovanie poradenstva sa uskutočňuje nasledovnými spôsobmi: - osobne, - telefonicky prostredníctvom horúcej telefónnej linky pre etiku na tel. č. XYZ. O poskytnutej konzultácii spíše stručný záznam, ktorý tvorí súčasť evidencie sťažností na porušenie Etického kódexu.
2. Splnomocnenec pre etiku podľa potreby, minimálne však raz za mesiac zvoláva porady s vedúcim zamestnancami MsÚ a rozpočtových a príspevkových organizácií ako aj právnických osôb, kde je MČ Bratislava - Ružinov zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť s cieľom diskutovať a poradiť v procese zavádzania a dodržiavania etických hodnôt a princípov a kódexu, informovať ich o schválených odporúčaníach, informačných listoch/výkladoch a plánovaných vzdelávacích aktivitách.
3. Splnomocnenec pre etiku spracováva podklad do ročného plánu vzdelávania MsÚ za oblasť etiky a predkladá ho Rade pre etiku. Po schválení Radou pre etiku doručí podklad do plánu vzdelávania za etiku na organizačno-právny odbor, ktorý ho zapracuje do plánu vzdelávania úradu a zabezpečí realizáciu vzdelávacích aktivít. V prípade potreby priebežne plán vzdelávania za oblasť etiky aktualizuje v súčinnosti s Radou a organizačno-právnym odborom.

4. Splnomocnenec pre etiku doručí návrh vzdelávacích aktivít pre oblasť etiky aj štatútom jednotlivých rozpočtových a príspevkových organizácií, ako aj právnickým osobám, kde je MČ Bratislava - Ružinov zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť.
5. Splnomocnenec pre etiku monitoruje a vyhodnocuje dodržiavanie Etického kódexu zamestnancami MČ Bratislava - Ružinov, plnenie schválených odporúčaní na úrovni MsÚ a plnenie plánu vzdelávania za oblasť etiky.
6. Splnomocnenec pre etiku kontinuálne pracuje na procese stotožňovania sa zamestnancov so žiaducimi etickými hodnotami a konaním, spracováva odporúčania na zmeny v Etickom kódexe a v procesoch a postupoch MsÚ a následne zabezpečuje jeho aktualizáciu, vrátane aktualizácie interných smerníc z pohľadu etiky.
7. Splnomocnenec pre etiku mesačne spracováva správy o svojej činnosti a dodržiavaní Etického kódexu a predkladá ich Rade pre etiku na schválenie.

Článok IX. Rada pre etiku

1. Na základe písomnej žiadosti Splnomocnenca pre etiku zabezpečí predseda Rady pre etiku vypracovanie stanovísk k sťažnostiam na porušenie Etického kódexu, prípadne k iným neštandardným prípadom ohlásenia konfliktu záujmov, korupcie alebo podozrenia z nich najneskôr v termíne určenom Splnomocnencom pre Etiku.
2. Členovia Rady pre etiku prijímajú sťažnosti na konanie zamestnancov a porušenie etického kódexu a ďalej s nimi konajú v zmysle článku 4. a 5. tejto smernice.
3. Predseda Rady pre etiku spolupracuje so starostom na prešetrovaní sťažností na Splnomocnenca pre etiku a zabezpečuje vypracovanie stanoviska Rady pre etiku k tejto veci. V odôvodnených prípadoch môže dať Rada pre etiku starostovi návrh na odvolanie Splnomocnenca pre etiku.
4. Rada pre etiku plní aj nasledovné úlohy:
 - a) schvaľuje mesačné správy o činnosti Splnomocnenca pre etiku na svojich pravidelných mesačných zasadnutiach
 - b) schvaľuje plán vzdelávania v etike, vypracovaný Splnomocnencom pre etiku
 - c) schvaľuje návrh odporúčaní a informačných listov/výkladov, ktoré jej predkladá Splnomocnenec pre etiku.

Článok X. Spoločné ustanovenia

5. Vedúci zamestnanci sú povinní poskytovať potrebnú súčinnosť Splnomocnencovi pre etiku a Rade pre etiku pri výkone činnosti.

6. Zamestnanci sú povinní o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vybavovaní sťažností na porušenie kódexu a o totožnosti sťažovateľa zachovávať mlčanlivosť. Tým nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť o štátnom a služobnom tajomstve.
7. Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto smernice.

Článok XI. Záverečné ustanovenie

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom.....



4. Rozhodovanie o prideliovaní dotácií v MČ Bratislava - Ružinov – návrh protikorupčných odporúčaní

Úvod

Správa z auditu politik MČ Bratislava - Ružinov z hľadiska priestoru pre korupciu sa zamerala aj na problematiku rozhodovania o dotáciách. Venovala sa dvom trajektóriám rozhodovania o dotáciách MČ Bratislava - Ružinov, pričom pri každej z nich sme identifikovali viaceré slabé miesta.

V nasledujúcej časti preto poskytujeme odporúčania zamerané na obmedzenie priestoru pre korupciu pri rozhodovaní o pridelení dotácií v MČ Bratislava - Ružinov s cieľom zvýšiť transparentnosť a obmedziť voľnosť v rozhodovaní v danej oblasti.

3.1. Zvyšovanie transparentnosti - odporúčania týkajúce sa zverejňovania informácií o rozhodnutiach týkajúcich sa prideliovania dotácií

V rámci tejto skupiny navrhovaných opatrení na obmedzenie korupcie pri rozhodovaní o pridelení dotácií v MČ Bratislava - Ružinov rozdeľujeme opatrenia podľa toho, ktorej trajektórie rozhodovania o dotáciách sa týka na:

- rozhodovanie starostu a Komisie pre posudzovanie projektov pre rozvoj vzdelávania, športu, kultúry, sociálnej oblasti a životného prostredia (ďalej len „grantová komisia“)
- rozhodovanie grantovej komisie a poslancov MiZ.

3.1.1. Rozhodovanie MiZ a grantovej komisie

Jednou z dvoch trajektórií rozhodovania o pridelení dotácií je rozhodovanie MiZ a grantovej komisie. Rozhodovanie sa v skratke uskutočňuje nasledovne:

- MiZ kreuje grantové komisie. Jej členmi môžu byť aj neposlanci.
- Žiadosti sa prerokujú na komisiách.
- MiZ schvaľuje predložené odporúčania z grantových komisií.

Odporúčania na zvýšenie transparentnosti pri tomto rozhodovaní:

- **zverejniť ciele poskytovania dotácií**
Aj keď ciele poskytovania dotácií sú definované vo VZN 3/2011, ktoré je zverejnené, v rámci podsekcie internetovej stránky MČ odporúčame ciele uviesť tak, aby boli klientmi ľahko identifikovateľné a ľahko sa v systéme klient orientoval.
- **zverejniť presný postup rozhodovania o udeľovaní dotácií a systém ich hodnotenia, časové medzníky a to v jednoduchom formáte**
Aj keď je postup rozhodovania o udelení dotácií definovaný vo VZN 3/2011, ktoré je zverejnené v rámci podsekcie internetovej stránky MČ, odporúčame rozhodovací postup uviesť tak, aby boli klientmi ľahko nájdený a pochopiteľný a aby sa klient v systéme rozhodovania ľahko orientoval.

- **zverejniť kritériá, ktoré musí záujemca o dotáciu splniť**
Aj keď sú kritériá, ktoré musí záujemca o dotáciu splniť, uvedené vo VZN 3/2011, ktoré je zverejnené, v rámci podsekcie internetovej stránky MČ odporúčame kritériá samostatne uviesť tak, aby boli klientmi ľahko nájdené a pochopiteľné a aby sa klient v tejto oblasti ľahko orientoval.
- **zverejniť formulár čestného prehlásenia, ktoré je uvedené v prílohe č.1 aj s relevantnou inštrukciou jeho použitia.**
Zároveň je potrebné použitie čestného prehlásenia zapracovať do príslušného VZN a do postupu rozhodovania.
- **zverejniť spôsob kreovania decizora, v tomto prípade jednotlivých komisií**
V rámci podsekcie internetovej stránky MČ odporúčame samostatne zverejniť spôsob kreovania decizora, v tomto prípade jednotlivých komisií tak, aby bol klientmi ľahko nájdený a pochopiteľný a aby sa klient v tejto oblasti ľahko orientoval. Zároveň sa tak vytvorí možnosť neposlancom prihlásiť sa do činnosti takejto komisie.
- **zaviazať jednotlivých členov komisie Záväzkami člena hodnotiacej komisie uvedených v prílohe 2.** Zároveň jednotliví členovia hodnotiacej komisie podpisuje Vyhlásenie o transparentnosti hodnotenia. Oba dokumenty je potrebné zverejniť na internetovej stránke MČ a zapracovať ich povinné používanie do príslušného VZN.
- **zverejniť mená členov jednotlivých grantových komisií**
- **zverejniť postup riešenia prípadného konfliktu záujmov decizora na jednotlivých žiadateľov**
- **vytvoriť elektronickú podateľňu** - internetový prihlasovací formulár špeciálne pre žiadateľov o dotácie od komisií MiZ s tým, že bude odoslaný iba v prípade, ak bude správne a úplne vyplnený
- **vypracovať hodnotiace tabuľky k jednotlivým projektom.** Príklad uvádzame v prílohe č. 10.
- **zverejniť rozhodnutie komisií – aj udelenia, aj neudelenia dotácie.**

Uvedené informácie odporúčame zverejniť na internetovej stránke MČ Bratislava - Ružinov pod samostatnou sekciou venujúcou sa tejto téme.

Zároveň odporúčame zaviesť elektronickú podateľňu a elektronický register žiadostí o získanie dotácie.

3.1.2 Starosta a grantová komisia

Druhou trajektóriou rozhodovania o pridelení dotácií je rozhodovanie starostu na základe odporúčaní grantovej komisie. Rozhodovanie sa v skratke uskutočňuje nasledovne:

- grantová komisia predloží odporúčania na udelenie dotácie
- starosta rozhodne o ich ne/pridelení.

Odporúčania na zvýšenie transparentnosti pri tomto rozhodovaní:

- **zverejniť ciele poskytovania dotácií**

Aj keď ciele poskytovania dotácií sú definované vo VZN 3/2011, ktoré je zverejnené, v rámci podsekcie internetovej stránky MČ odporúčame ciele uviesť tak, aby boli klientmi ľahko identifikovateľné a ľahko sa v systéme klient orientoval.

- **zverejniť presný postup rozhodovania o udeľovaní dotácií a systém ich hodnotenia, časové medzníky a to v jednoduchom formáte**

Aj keď je všeobecný postup rozhodovania o udelení dotácií definovaný vo VZN 3/2011, ktoré je zverejnené, v rámci podsekcie internetovej stránky MČ odporúčame rozhodovací postup uviesť tak, aby boli klientmi ľahko nájdený a pochopiteľný a aby sa klient v systéme rozhodovania ľahko orientoval.

- **zverejniť kritériá, ktoré musí záujemca o dotáciu splniť**

Aj keď sú kritériá, ktoré musí záujemca o dotáciu splniť, uvedené vo VZN 3/2011, ktoré je zverejnené, v rámci podsekcie internetovej stránky MČ odporúčame kritériá samostatne uviesť tak, aby boli klientmi ľahko nájdené a pochopiteľné a aby sa klient v tejto oblasti ľahko orientoval.

- **zverejniť formulár čestného prehlásenia, ktoré je uvedené v prílohe č.1 aj s relevantnou inštrukciou jeho použitia**

Zároveň je potrebné použitie čestného prehlásenia zapracovať do príslušného VZN a do postupu rozhodovania.

- **zverejniť postup riešenia prípadného konfliktu záujmov decizora na jednotlivých žiadateľov**

- **vytvoriť elektronickú podateľňu** - internetový prihlasovací formulár špeciálne pre žiadateľov o dotácie od starostu s tým, že bude odoslaný iba v prípade, ak bude správne a úplne vyplnený

- **vypracovať hodnotiace tabuľky k jednotlivým projektom**

- **zverejniť rozhodnutie starostu – aj udelenia, aj neudelenia dotácie**

Uvedené informácie odporúčame zverejniť na internetovej stránke MČ Bratislava - Ružinov pod sekciou venujúcou sa tejto téme.

Zároveň odporúčame zaviesť elektronickú podateľňu a elektronický register žiadostí o získanie dotácie.

3.2. Znižovanie voľnosti v rozhodovaní

Rovnako ako aktívne zverejňovanie informácií má na priestor pre korupciu vplyv aj spôsob rozhodovania. Preto sa v tejto časti odporúčaní venujeme tejto problematike. Podobne ako v prvej časti, aj tu prekladáme jednotlivé odporúčania podľa jednotlivých trajektórií rozhodovania:

- rozhodovanie MiZ a grantových komisii
- rozhodovanie starostu a grantových komisii

3.2.1. Rozhodovanie MiZ a grantových komisii - odporúčania na zníženie voľnosti pri danom rozhodovaní:

- **stanoviť jasnejšie pravidlá pre pridelovanie dotácií (kriteriálne rozhodovanie) a ich váhy**

- **predchádzať a v prípade potreby riešiť konflikt záujmov členov rozhodovacích komisii⁸**

VZN č.3/2011 neupravuje konflikt záujmov tých, ktorí rozhodujú o pridelovaní dotácií. V tomto prípade rozhodujú poslanci. Preto odporúčame vytvoriť register záujmov volených činiteľov a stanoviť jasné pravidlá na riešenie konfliktu záujmov pri rozhodovaní o dotáciách. Register by mala viesť Komisia ochrany verejného záujmu.

Zároveň odporúčame zaviazať jednotlivých členov komisie Záväzkami člena hodnotiacej komisie (uvedený v prílohe č. 9) a jednotliví členovia hodnotiacej komisie podpisujú Vyhlásenie o transparentnosti hodnotenia.

V prípade, že dôjde k podozreniu z konfliktu záujmov poslanca, sťažnosť by mala riešiť Komisia ochrany verejného záujmu.

- **vypracovať databázu členstva a podielov volených zástupcov MČ Bratislava - Ružinov a ich rodinných príslušníkov v súkromných spoločnostiach**

V nadväznosti na vyššie uvedené odporúčanie navrhujeme vytvoriť databázu členstva a podielov volených predstaviteľov MČ Bratislava - Ružinov a ich rodinných príslušníkov v súkromných spoločnostiach. Tejto problematike sa bližšie venujeme pri návrhoch týkajúcich sa riešenia konfliktu záujmov volených predstaviteľov v MČ Bratislava - Ružinov.

- **predkladať prehlásenie žiadateľa o dotáciu o existencii/neexistencii vzťahu s decizorom**

Zároveň navrhujeme predkladať prehlásenie žiadateľa alebo štatutárneho zástupcu právnickej osoby žiadajúcej o dotáciu o existencii alebo neexistencii manželského, súrodeneckého alebo príbuzenského vzťahu v priamom rade (predok, potomok), pracovnoprávneho alebo iného obdobného vzťahu k členom príslušnej komisie MiZ a k rozhodovaciemu orgánu (vzorové prehlásenie vid' v prílohe č. 1).

- **verejne sprístupniť zasadnutia komisii a zaznamenať ich priebeh**

Žiadosti o poskytnutie dotácie prerokávajú príslušné grantové komisie MiZ. Rokovania ani rozhodovanie o udelení dotácií však nie sú prístupné verejnosti

⁸ K problematike deklarovania záujmov (napr. členstvo v iných komisiách) a vyhlásenia nestrannosti pozri bližšie časť 2 o etickej infraštruktúre volených predstaviteľov, zamestnancov MČ a pracovníkov v organizáciách MČ.

a záznam z ich priebehu nie je dostupný. Preto odporúčame zasadnutia otvoriť verejnosti a záznamy z rokovaní/zasadnutí zverejňovať na internete.

- **zverejniť mená členov komisií po rozhodnutí o udelení dotácií**
- **vypracovať hodnotiace tabuľky k jednotlivým žiadostiam a pridať k rozhodnutiam komisií ich zdôvodnenia**
Podmienky na udelenie dotácií sú platné podľa VZN č.3/2011. MČ po rozhodnutí o udelení alebo neudelení dotácie uverejňuje na internetovej stránke MČ, v miestnych novinách a na miestnych výveskách výsledky procesu, občan však nemá prístup k ohodnoteniu svojej žiadosti komisiou a k porovnaniu s ostatnými žiadateľmi. Preto odporúčame predkladať aj zdôvodnenia založené na serióznom posudzovaní podľa stanovených kritérií a aplikácii ich váh.
- **vypracovať a zverejňovať na internetovej stránke (a aktualizovať maximálne do týždňa po rozhodovaní o pridelení dotácie) štruktúrovaný prehľad všetkých udelených dotácií za uplynulé tri roky**
Prehľad by mal zahŕňať nasledovné informácie: kto, komu, kedy udelil dotáciu, v akej výške a na aký účel.

3.2.2. Rozhodovanie starostu - odporúčania na zníženie voľnosti pri danom rozhodovaní

- **stanoviť jasnejšie pravidlá pre pridelovanie dotácií starostom (kriteriálne rozhodovanie) a ich váhy**
- **predchádzať a v prípade potreby riešiť konflikt záujmov decizora⁹**
VZN č.3/2011 neupravuje konflikt záujmov tých, ktorí rozhodujú o pridelovaní dotácií, vrátane v prípade rozhodovania starostu. Preto odporúčame vytvoriť register záujmov rozhodujúceho subjektu a stanoviť jasné pravidlá na riešenie konfliktu záujmov pri rozhodovaní o dotáciách v tomto prípade. Odporúčame, aby politika riešenia konfliktu záujmov v tomto prípade vychádzala zo Záväzkov člena hodnotiacej komisie (uvedený v prílohe 2) a aby decizor tak isto podpísal Vyhlásenie o transparentnosti hodnotenia.
- **vypracovať databázu členstva a podielov starostu MČ Bratislava - Ružinov a jeho rodinných príslušníkov v súkromných spoločnostiach**
Navrhujeme vytvoriť databázu členstva a podielov starostu MČ Bratislava - Ružinov a jeho rodinných príslušníkov v súkromných spoločnostiach. Tejto problematike sa bližšie venujeme pri návrhoch týkajúcich sa riešenia konfliktu záujmov volených predstaviteľov v MČ Bratislava - Ružinov.
- **predkladať prehlásenie žiadateľa o dotáciu o existencii/neexistencii vzťahu s decizorom**

⁹ K problematike deklarovania záujmov (napr. členstvo v iných komisiách) a vyhlásenia nestrannosti pozri bližšie časť 2 o etickej infraštruktúre volených predstaviteľov, zamestnancov MČ a pracovníkov v organizáciách MČ.

Zároveň navrhujeme predkladať prehlásenie žiadateľa alebo štatutárneho zástupcu právnickej osoby žiadajúcej o dotáciu o existencii alebo neexistencii manželského, súrodeneckého alebo príbuzenského vzťahu v priamom rade (predok, potomok), pracovnoprávneho alebo iného obdobného vzťahu k rozhodovaciemu orgánu, v tomto prípade k starostovi (vzorové prehlásenie vid' v prílohe č. 3).

- **vypracovať hodnotiace tabuľky k jednotlivým žiadostiam a pridať k rozhodnutiam starostu ich zdôvodnenia**

Podmienky na udelenie dotácií sú platné podľa VZN č.3/2011. MČ po rozhodnutí o udelení alebo neudelení dotácie uverejňuje na internetovej stránke MČ, v miestnych novinách a na miestnych výveskách výsledky procesu, občan však nemá prístup k ohodnoteniu svojej žiadosti starostom a k porovnaniu s ostatnými žiadateľmi. Preto odporúčame predkladať aj zdôvodnenia založené na serióznom posudzovaní podľa stanovených kritérií a aplikácii ich váh.

- **vypracovať a zverejňovať na internetovej stránke (a aktualizovať maximálne do týždňa po rozhodovaní o pridelení dotácie) štruktúrovaný prehľad všetkých udelených dotácií za uplynulé tri roky – prehľad by mal zahŕňať nasledovné informácie: kto, komu, kedy udelil dotáciu, v akej výške a na aký účel.**



Príloha č. 7: Vzor čestného prehlásenia žiadateľov o dotácie¹⁰**ČESTNÉ PREHLÁSENIE ŽIADATEĽA**

Svojím podpisom ako žiadateľ alebo ako štatutárny zástupca žiadateľa o dotáciu potvrdzujem neexistenciu / existenciu manželského, súrodeneckého alebo iného príbuzenského vzťahu v priamom rade, pracovnoprávneho vzťahu alebo iného vzťahu fyzickej osoby pôsobiacej v rámci žiadateľa o dotáciu (meno, priezvisko) voči:

- a) zamestnancom príslušného odboru Miestneho úradu Ružinov, ktorí sú do riešenia žiadosti zainteresovaní (prevzatie, posúdenie úplnosti žiadosti, predloženie na posúdenie príslušnej odbornej komisii MiZ)
- b) členom príslušnej odbornej komisii MiZ, ktorá žiadosť posudzuje v zmysle zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a VZN za účelom jej stanoviska k rozhodnutiu o poskytnutí dotácie
- c) poslancom MiZ Ružinove, ktorí rozhodujú o poskytnutí dotácie
- d) starostovi MČ Bratislava - Ružinov

Toto čestné prehlásenie som vykonal(a) dobrovoľne a s plnou zodpovednosťou pre potreby MČ Bratislava - Ružinov za účelom predloženia žiadosti o poskytnutie dotácie.

Zároveň prehlasujem, že som si vedomý(á) dôsledkov, ktoré by vyplynuli z nepravdivých údajov v tomto čestnom prehlásení.

V Ružinove, dňa

Podpis a pečiatka

Poznámka: Uvedené prehlásenie je potrebné upraviť podľa toho, kto rozhoduje v konkrétnom prípade rozhodovania o pridelení dotácie.

¹⁰ Podľa vzoru VZN č. 22/2008 o dotáciách mesta Banská Bystrica, ktoré je dostupné na: http://www.banskabystrica.sk/index.php?id_menu=30193&module_action__68264__id_vzn=4514#m_68264

Príloha č. 8: Vzor vyhlásenia o transparentnosti hodnotenia¹¹

Vyhlásenie člena hodnotiacej komisie pre žiadosti o poskytnutie dotácie z rozpočtu MČ Bratislava - Ružinov

Podpísaný

.....

narodený

bytom

týmto vyhlasujem na svoju česť, že svojím konaním nijako neporušujem žiaden zo záväzkov uvedených v prílohe tohto vyhlásenia a budem ich bez výhrad dodržiavať. V prípade, ak dôjde k porušeniu týchto záväzkov až po podpise tohto vyhlásenia, zaväzujem sa o tejto skutočnosti upovedomiť bezodkladne poskytovateľa dotácie.

V Ružinove, dňa

.....

¹¹ Za spoluprácu pri úprave Vyhlásenia o transparentnosti hodnotenia na potreby nakladania so štrukturálnymi fondmi ďakujeme právnikovi Transparency International Slovensko Pavlovi Nechalovi.

Príloha č. 9: Závazky člena hodnotiacej komisie

I. Konflikt záujmov

1. Členom komisie môže byť len bezúhonná osoba, ktorá nie je zaujatá vo vzťahu k žiadateľovi.
2. Člen komisie nesmie byť osoba, ktorá je alebo v čase jedného roka pred ustanovením za člena komisie bola:
 - žiadateľom, ktorý predkladal žiadosť, alebo spolupracoval na vypracovaní žiadosti predkladanej danej komisii,
 - blízka osoba žiadateľa, ktorým je fyzická osoba,
 - štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu žiadateľa, ktorým je právnická osoba,
 - spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je žiadateľom alebo tichým spoločníkom žiadateľa,
 - zamestnancom žiadateľa, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je žiadateľ členom,
 - zamestnancom poskytovateľa dotácie.
3. Členom komisie nesmie byť ani osoba, ktorá je osoba blízka v zmysle § 116 Občianskeho zákonníka osobám uvedeným v odseku 1 písm. c) až f).
4. Do konfliktu záujmov sa tiež dostane člen komisie, ak vznikne možnosť uprednostniť jeho osobný záujem. Osobným záujmom sa rozumie záujem, ktorý zahŕňa akýkoľvek prospech pre člena komisie, jeho rodinu, blízkych príbuzných, priateľov a osôb alebo organizácií, s ktorými má alebo mal obchodné alebo politické vzťahy. Zahŕňa taktiež akúkoľvek zaviazanosť člena komisie na plnenie voči týmto osobám, či finančnú alebo inú.
5. Člen komisie po oboznámení sa so zoznamom žiadateľov potvrdí čestným vyhlásením, že nenastali skutočnosti podľa zákona a tohto vyhlásenia, pre ktoré by nemohol byť členom komisie alebo oznámi poskytovateľovi dotácie, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie.
6. Člen komisie je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť poskytovateľovi dotácie, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu hodnotenia nastanú.
7. V prípade konfliktu záujmov podľa odseku 4 rozhodne štatutárny orgán poskytovateľa dotácie o ďalšom zotrvaní člena komisie v komisii podľa povahy vecí. Poskytovateľ dotácie je povinný existenciu konfliktu záujmov člena komisie podľa odseku 4 spolu so svojim odôvodneným rozhodnutím o zotrvaní člena komisie v komisii zverejniť.

II. Transparentnosť

1. Člen komisie je povinný viesť záznam o každom stretnutí, rozhovore vedenom v akejkoľvek forme a korešpondencii vedenej v akejkoľvek forme so
 - žiadateľom,

- štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu žiadateľa, ktorým je právnická osoba,
- spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je žiadateľom,
- zamestnancom žiadateľa, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je žiadateľ členom,
- inými osobami, ktoré konajú v záujme žiadateľa.

V zázname člen komisie uvedie formu, čas a miesto stretnutia alebo rozhovoru alebo korešpondencie a ich obsah, písomnú korešpondenciu priloží k záznamu. Člen komisie je povinný viesť záznamy o stretnutiach po dobu svojho pôsobenia v hodnotiacej komisii.

2. Člen komisie nesmie vo svoj prospech, v prospech osôb jemu blízkych alebo v prospech právnickej osoby, ktorej je on alebo osoba jemu blízka štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu, spoločníkom alebo členom právnickej osoby prijať priamo alebo sprostredkovane úplatok, dar, pozornosť, akékoľvek iné plnenie alebo výhodu, prísľub takéhoto plnenia alebo výhody od žiadateľa alebo osôb uvedených v odseku 1.
3. Odseky 1 a 2 sa vzťahujú aj na zamestnancov poskytovateľa dotácie a iné osoby, ktoré môžu hodnotenie v akejkoľvek forme z titulu svojho pracovného zaradenia alebo funkcie ovplyvniť.
4. Štatutárny orgán, vedúci zamestnanci alebo iní zamestnanci poskytovateľa dotácie, ktorí môžu z titulu svojho pracovného zaradenia alebo funkcie priamo alebo sprostredkovane ovplyvňovať rozhodovanie alebo konanie člena komisie nesmú nijakým spôsobom ovplyvňovať jeho rozhodovanie a konanie ako člena komisie s cieľom zabezpečiť prospech niektorého zo žiadateľov. Člen komisie je v zázname podľa odseku 1 povinný uviesť akúkoľvek skutočnosť, ktorá nasvedčuje tomu, že štatutárny orgán, vedúci zamestnanci alebo iní zamestnanci poskytovateľa dotácie ovplyvňovali alebo sa pokúsili ovplyvniť jeho rozhodovanie a konanie ako člena komisie v prospech niektorého žiadateľa.
5. Člen komisie, zamestnanci poskytovateľa dotácie a iné osoby, ktoré môžu hodnotenie v akejkoľvek forme z titulu svojho pracovného zaradenia alebo funkcie ovplyvniť sú v prípade, že nastanú skutočnosti podľa odseku 2, povinné o tom bezodkladne informovať štatutárny orgán poskytovateľa dotácie a v prípade podozrenia z trestného činu aj príslušné orgány činné v trestnom konaní.
6. Člen komisie po svojom menovaní za člena komisie a iné osoby, ktoré môžu hodnotenie v akejkoľvek forme z titulu svojho pracovného zaradenia alebo funkcie ovplyvniť písomne potvrdia, že sa oboznámili s obsahom tohto dokumentu.

Príloha č. 10: Vzor hodnotiacej tabuľky

Posúdenie oprávnenosti žiadosti (žiadateľa)	V súvislosti s	áno	nie
Je žiadateľ oprávneným žiadateľom?	§ x, ods. x		
Vzťahuje sa žiadosť jednoznačne na úlohy vo verejnom záujme alebo v prospech rozvoja územia MČ ako je stanovené vo VZN č. 3/2011 (všeobecne prospešné účely a služby)?			
Preukázal žiadateľ, že nie je: - daňovým dlžníkom, - dlžníkom poistného na dôchodkové zabezpečenie, nemocenské poistenie, zdravotné poistenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti, - v konkurze, alebo likvidácii, resp. nebol vo i nemu podaný návrh na vyhlásenie konkurzu			
Má žiadateľ vyrovnané záväzky voči MČ a riadne a včas vyúčtovanú dotáciu poskytnutú MČ Bratislava - Ružinov podľa podmienok uzavretej zmluvy?			
Obsahovala a splňala písomná žiadosť žiadateľa všetky náležitosti?			
Bolo v žiadosti presné označenie žiadateľa vrátane uvedenia sídla alebo trvalého pobytu?			
Boli vyznačené identifikačné údaje žiadateľa?			
Bol priložený v čase podania žiadosti platný doklad o vzniku alebo registrácii právnickej osoby (fyzickej osoby – podnikateľa)?			
Bol priložený doklad preukazujúci oprávnenosť osoby (štatutára) konať v mene organizácie, ak nevyplývala priamo z dokladu o vzniku alebo registrácii právnickej osoby?			
Bol podrobne uvedený účel, na ktorý žiadateľ žiada poskytnúť finančné prostriedky?			
Boli uvedené údaje o výške predpokladaných nákladov spojených s realizáciou zámeru a požadovanú výšku finančných			

prostriedkov?			
Bola v žiadosti uvedená forma prezentácie MČ pri poskytnutí finančných prostriedkov?			
Bola uvedená účasť ďalších subjektov na financovaní aktivity, prípadne podiel vlastných finančných prostriedkov?			
Bolo súčasťou žiadosti podpísané čestné prehlásenie žiadateľa, že nemá voči MČ nesplatené záväzky po lehote splatnosti ?			
Bolo súčasťou žiadosti čestné prehlásenie žiadateľa alebo štatutárneho zástupcu právnickej osoby o existencii alebo neexistencii manželského, súrodeneckého alebo príbuzenského vzťahu v priamom rade (predok, potomok), pracovnoprávneho vzťahu alebo iného obdobného vzťahu k zamestnancom príslušného odborného útvaru, k členom príslušnej komisie MČ a k rozhodovaciemu orgánu ¹² .			

Kritérium	Rozpätie hodnotenia	Bodové hodnotenie
Prehľadnosť a zrozumiteľnosť vecného popisu účelu dotácie/obsahu projektu.	0 - X b	
Úroveň spracovania dokumentácie žiadosti o dotáciu a jej účelu a komplexnosť informácií potrebných pre posúdenie jej obsahu.	0 - X b	
Štruktúra a popis plánovaných aktivít súvisiacich s účelom dotácie/projektu.	0 - X b	
Do akej miery je účel dotácie vhodný pre danú obec?	0 - X b	
Do akej miery je účel dotácie vhodný z hľadiska prínosu v rámci všeobecne prospešných služieb a účelov MČ či pre prospech jeho rozvoja?	0 - X b	

¹² ktoré odporúčame, aby bolo súčasťou VZN č. 3/2011.

Do akej miery žiadateľ vypracoval plán publicity?	0 - X b	
Sú navrhované výdavky nevyhnutné pre účel dotácie?	0 - X b	
Do akej miery je zabezpečené spolufinancovanie zo zodpovedajúcich zdrojov?	0 - X b	
Ako projekt podporuje aktivity, ktoré sú v rámci daného regiónu nedostatočné a preukazuje túto skutočnosť vlastnou zdôvodnenou analýzou alebo súladom s regionálnou, resp. lokálnou stratégiou?	0 - X b	
Do akej miery projekt prináša nové myšlienky, metódy a postupy?	0 - X b	
Ako projekt preukázal, že projektový návrh je pripravený na realizáciu? (napr. súlad časového plánu s aktivitami)	0 - X b	
Dokladuje žiadateľ na základe priložených povinných príloh svoju schopnosť realizovať predložený projekt po finančnej stránke?	0 - X b	
Je plán činností realizovateľný z finančného hľadiska?	0 - X b	

Príklad bodového skóre/hodnotenia:

0/ nedostatočné

1/ čiastočne primerané

2/ primerané

3/ dobré

4/ veľmi dobré

5. Politika pridelovania bytov – návrh protikorupčných odporúčaní

Úvod

Odporúčania TIS na zníženie korupcie v MČ Bratislava - Ružinov, konkrétne pre jednotlivé oblasti rozhodovania týkajúce sa bytovej politiky, vychádzajú z diagnózy priestoru pre korupciu pri realizácii danej politiky, ktorá je spracovaná *Správou z auditu politik MČ Bratislava – Ružinov z hľadiska priestoru pre korupciu*.

V nasledujúcej časti preto poskytujeme odporúčania zamerané na obmedzenie priestoru pre korupciu pri činnosti Prvá ružinovská spoločnosť, a.s. a Referátu nájomných bytov Odboru sociálnych vecí miestneho úradu Ružinov zamerané na zvýšenie transparentnosti a obmedzenie voľnosti v rozhodovaní.

4.1. Zvyšovanie transparentnosti - odporúčania týkajúce sa zverejňovania informácií o rozhodnutiach a aktivitách decizorov pri prenájme bytov a nebytových priestorov a pri prevode bytov do osobného vlastníctva

Informácie o prenájme bytov

Na stránke MČ Bratislava - Ružinov ako aj Prvej ružinovskej spoločnosti, a.s. odporúčame zverejňovať nasledovné:

- **všetky relevantné smernice a iné pravidlá** (napr. VZN) k problematike prenájmu bytov
- **proces prekladania žiadostí a formuláre** - samostatný dokument v jednoduchej forme vysvetľujúci proces prekladania žiadostí a k tomu jednotlivé formuláre. Ide o dokument, ktorý by vysvetľoval proces predkladania žiadostí sa na internetovej stránke, spolu s formulármi. Systém by mal byť orientovaný na klienta a teda na jednoduchý spôsob práce s podkladmi a formulármi.
- **proces rozhodovania** - samostatný dokument v jednoduchej forme vysvetľujúci proces rozhodovania v tejto oblasti
- **konkrétne rozhodnutia k danej problematike a zápisnice z rokovania komisií** – max. do týždňa po rozhodovaní
- **oznámenia o stretnutí/zasadnutí komisií** - minimálne jeden týždeň dopredu informovať o stretnutí komisií a o možnosti sa jej zúčastniť
- **elektronická podateľňa a evidencia žiadostí**
- **základná štatistika**
Odporúčame, aby základná štatistika bola aktualizovaná maximálne týždeň po každom zasadnutí komisie ale žrebovaní - koľko bytov má MČ Bratislava - Ružinov, koľko je v prenájme, koľko je voľných a pod.

- **zoznam žiadateľov o byt**
Zoznam žiadateľov o byt odporúčame aktualizovať týždeň pred každým zasadnutím komisie, prípadne týždeň pred žrebovaním.
- **zoznam bytov a komu sú pridelené – ako najlepšia forma verejnej kontroly pred zneužívaním bytovej politiky MČ**
Zoznam bytov a komu boli pridelené odporúčame aktualizovať do týždňa po každom zasadnutí komisie, prípadne týždeň po žrebovaní.
- **aktuality**

Informácie o prevode bytov do osobného vlastníctva

Na internetovej stránke MČ Bratislava - Ružinov ako aj Prvej ružinovskej spoločnosti, a.s. odporúčame zverejňovať nasledovné:

- **formálne pravidlá - a tam zverejňovať všetky relevantné smernice a iné pravidlá k danej oblasti** (napríklad aj prípadnú mandátnu zmluvu a zmluvu o výkone správy majetku MČ Bratislava - Ružinov)
Okrem iného jasne uviesť, akým spôsobom dochádza k zmene prenájmu z doby určitej na dobu neurčitú (po 10 rokoch prenájmu na dobu určitú)¹³.
- **proces prekladania žiadostí a formuláre k prevodu bytov do osobného vlastníctva a žiadosti o zmenu prenájmu z doby určitej na dobu neurčitú**
Odporúčame vytvoriť samostatný dokument, ktorý v jednoduchej forme vysvetlí proces prekladania jednotlivých žiadostí k tomu jednotlivé formuláre
- **proces rozhodovania - samostatný dokument v jednoduchej forme vysvetľujúci proces rozhodovania v tejto oblasti**
- **stretnutia/zasadnutia komisií - aspoň týždeň dopredu informovať o stretnutí komisií a o možnosti sa jej zúčastniť**
- **konkrétne rozhodnutia k danej problematike a zápisnice z rokovania komisií – max. do týždňa po rozhodovaní**
- **elektronická podateľňa a elektronický register/evidencia žiadostí**
Ide o možnosť elektronicky predkladať žiadosti o prevod vlastníctva (resp. možnosť priamo v organizácii elektronicky vyplniť formulár) a elektronicky evidovať prijaté žiadosti (poradovník); stav plnenia žiadosti je možné monitorovať elektronicky (s mesačnou aktualizáciou stavu každej žiadosti podľa poradového čísla) (viď nižšie v časti 3.2.2.).

¹³ MiZ však odporúčame prehodnotiť možnosť prevodu bytov do osobného vlastníctva. Jedným z dôvodov je skutočnosť, že mestská časť Ružinov tak stráca nástroj riešenia sociálnych problémov v meste – bytový fond MČ.

- **zoznam žiadateľov o prevod bytu**
Zoznam žiadateľov o prevod bytu odporúčame aktualizovať týždeň pred každým zasadnutím komisie.
- **základná štatistika**
Odporúčame, aby základná štatistika bola aktualizovaná maximálne týždeň po každom zasadnutí komisie – koľko bytov MČ previedlo do osobného vlastníctva a koľko má ešte k dispozícii.
- **aktuality**

Informácie o prenájme nebytových priestoroch

Na internetovej stránke odporúčame zverejňovať nasledovné:

- formálne pravidlá - a tam zverejňovať všetky relevantné smernice a iné pravidlá k problematike prenájmu nebytových priestorov
- proces prekladania žiadostí a formuláre - samostatný dokument v jednoduchej forme vysvetľujúci proces prekladania žiadostí a k tomu jednotlivé formuláre
- proces rozhodovania - samostatný dokument v jednoduchej forme vysvetľujúci proces rozhodovania v tejto oblasti
- stretnutia/zasadnutia komisií - minimálne týždeň dopredu informovať o stretnutí komisií a o možnosti sa jej zúčastniť
- konkrétne rozhodnutia k danej problematike a zápisnice z rokovania komisií – max. do týždňa po rozhodovaní
- elektronické prijímanie a evidencia žiadostí
- základná štatistika
Odporúčame, aby základná štatistika bola aktualizovaná maximálne týždeň po každom zasadnutí komisie.
- zoznam žiadateľov o nebytové priestory
- zoznam nebytových priestorov a komu sú pridelené – ako najlepšia forma verejnej kontroly pred zneužívaním tejto politiky MČ
- aktuality

Podrobné informácie o ďalších aktivitách príslušnej organizácie

- prehľad ďalších aktivít a s tým spojených rozhodovacích procesov Prvej ružinovskej spoločnosti, a.s.

- prehľad služieb v správe bytov a nebytových priestorov, ktoré poskytuje Prvá ružinovská spoločnosť, a.s. (vedenie účtovníctva, právne poradenstvo, správa domov, technické služby, ekonomické služby a poradenstvo a i.)
- **zverejňovať aktuálne ponuky prenájmu a prevodu priestorov jednak na úvodnej stránke, kde by bola zverejnená stručná informácia o danej ponuke, a taktiež v rámci konkrétneho pod-menu.** Pre viac informácií by tak link v rámci danej informácie umožňoval „prekliknúť“ sa napr. do pod-menu „Ponuka prenájmu bytov“. Informácia o určitej ponuke by sa teda mala nachádzať ako na úvodnej stránke, tak aj v rámci konkrétnej ponuky priestorov.

4.2. Znižovanie voľnosti v rozhodovaní pri prenájme bytov a nebytových priestorov a pri prevode bytov do osobného vlastníctva

Rovnako ako aktívne zverejňovanie informácií má na priestor pre korupciu vplyv aj spôsob rozhodovania. Preto sa v tejto časti odporúčania venujeme tejto problematike.

Prenájom bytov

MČ Bratislava - Ružinov rozhoduje o prenájme bytov tak, že s pridelením bytu musí súhlasiť starosta miestnej časti a komisia MiZ, ktorej stanoviská majú odporúčací charakter, keďže zostavuje poradovník zo zoznamu žiadateľov o pridelenie bytu. Komisiu menuje starosta z poslancov MiZ a zamestnancov miestneho úradu. Ide teda o tzv. administratívny prístup k rozhodovaniu o pridelení nájomných bytov. Vzhľadom na skutočnosť, že dopyt po prenájme bytov je vyšší ako možná ponuka zo strany MČ Bratislava - Ružinov, rozhodovanie starostu v súčinnosti s komisiou považujeme za najmenej objektívne a vytvára priestor pre korupčné praktiky. Preto odporúčame:

- redefinovať kritériá, ktoré musí potenciálny uchádzač splniť na to, aby sa uchádzal o daný byt. Čiže pred samotným výberom spraviť predkvalifikáciu na základe jasných kritérií. Kritériá by mali vychádzať z dlhodobej stratégie riešenia bytovej politiky v MČ Bratislava - Ružinov, z poznania cieľovej skupiny, pre ktoré sú byty určené apod. Cieľom tohto opatrenia je obmedziť dopyt po prenajímaných bytoch zo strany MČ Bratislava - Ružinov.
- ak nastanú zmeny v kritériách tak, aby výrazne obmedzili dopyt po bytoch, tak odporúčame rozhodovať o alokácii bytov iba zrebovaním. Tým sa zároveň obmedzí potenciálny konflikt záujmov decizora.
- zároveň je možné kombinovať oba vyššie uvedené prístupy.

Aj pri tejto agende odporúčame zaviesť elektronickú podateľňu a elektronickú evidenciu žiadostí.

Prevod bytov do osobného vlastníctva

Pri prevode bytov do osobného vlastníctva v záujme zvýšenia transparentnosti a znižovania možností a priestoru pre vznik korupcie odporúčame zaviesť elektronickú podateľňu a elektronický register žiadostí a stavu ich plnenia. Konkrétne ide o nasledovné:

- zavedenie **systému elektronického podávania žiadostí**, ktorý zároveň umožňuje občanovi sledovať aktuálny stav vybavovania jeho žiadosti. Vzhľadom na to, že v súčasnosti musia byť žiadosti podávané poštou alebo osobne, elektronická podateľňa je odporúčením z dlhodobejšieho hľadiska v rámci možností platnej legislatívy, napr. v súvislosti s používaním elektronického podpisu. Možnosť sledovania stavových informácií o podanej žiadosti vyžaduje zriadenie privátnej zóny, aby mal možnosť žiadateľ o byt sledovať stav vybavovania jeho žiadosti.

V rámci privátnej zóny by mal systém sprostredkovať občanovi napr. informácie o tom, kedy bola žiadosť podaná, ktorému zamestnancovi bola žiadosť pridelená, evidenčné číslo žiadosti, kedy boli vyžiadané dodatočné materiály, kedy boli tieto dodané, v ktorej fáze sa žiadosť nachádza, kedy bola žiadosť postúpená na rozhodnutie komisii atď. (prípadne aj konkrétne informácie obsiahnuté v žiadosti, t.j. koľko-izbový byt, rozloha, lokalita a i.).

Tento systém nielenže zvyšuje transparentnosť administrácie - evidencie, procesu a vybavovania žiadostí, ale taktiež znižuje možnosť uprednostnenia určitej osoby, keďže každá žiadosť má svoje evidenčné poradové číslo, a teda by nemalo dôjsť k vybaveniu inej žiadosti prednostne, resp. v takom prípade musí byť k dispozícii zdôvodnenie rozhodnutia (buď priamo na stránke alebo na vyžiadanie). Elektronický poradovník odporúčame zriadiť v rámci verejnej zóny. Zverejňovanie stavových informácií o vybavovaní žiadosti slúži tiež ako prevencia bezdôvodného zdržovania.

Súčasťou informačného systému mal byť popis a vysvetlenie všetkých procedúr, ktorými žiadosti prechádzajú, resp. odkazy na príslušné dokumenty.¹⁴

Tento systém má niekoľko výhod z hľadiska obmedzenia priestoru pre korupciu. Prevod bytov do osobného vlastníctva sa uskutočňuje na základe zákonom a smernicami splnených podmienok. Čiže motívom korupcie v tomto prípade nie je snaha o ovplyvnenie vecného rozhodnutia v prospech žiadateľa, ale hlavným slabým článkom je rýchlosť vybavovania žiadosti. Uvedený systém tak umožní sprehľadniť činnosť úradníka, ktorý má danú aktivitu na starosti a vytvorí podmienky na to, aby sa poradovník žiadosti dodržal a ten, kto podá plnú žiadosť ako prvý, bude aj ako prvý vybavený, resp. bude dostupné zdôvodnenie rozhodnutia daného zamestnanca alebo rozhodujúcej komisie.

Prenájom nebytových priestorov

Pri prenájme nebytových priestorov odporúčame v záujme zvýšenia transparentnosti a obmedzenia voľnosti v rozhodovaní využiť e-aukciu. Výber uchádzačov bude teda prebiehať na základe výšky ceny. Odporúčame pritom zverejňovať informáciu o konaní

¹⁴ Inšpiráciou môže byť systém OPEN (Online Procedures Enhancement for Civil Applications) alebo tzv. on-line úrad juhokórejského mesta Soul, fungujúci od roku 1999, ktorého cieľom bolo obmedziť korupciu v oblasti vybavovania žiadostí a povolení, kde boli podľa prieskumov najviac náchylné pre korupčné správanie. Viac informácií o tomto systéme je dostupných na stránke:

http://english.seoul.go.kr/gover/initiatives/inti_open_system.htm

aukcie na čo najviac možných miestach, teda nielen na internetových stránkach, ale tiež v miestnej TV, príp. v regionálnych novinách.



6. Politika pridelovania miest v sociálnych a školských zariadeniach, ktorých prevádzkovateľom resp. zriaďovateľom je MČ – návrh protikorupčných opatrení

Úvod

Správa z auditu politík Mestskej časti Bratislava - Ružinov z hľadiska priestoru pre korupciu identifikovala oblasť poskytovania miest v sociálnych zariadeniach tejto MČ za oblasť s nízkou transparentnosťou a slabou úrovňou formalizovania pravidiel. Z tohto dôvodu navrhujeme pre MČ zaviesť nasledujúce opatrenia.

5.1. Odporúčania v oblasti zníženia voľnosti v rozhodovaní

V záujme vybudovania vyššej dôvery občanov k MČ je vhodné zlepšiť informovanosť o problematike sociálnych zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti MČ. Oblasť na zlepšenie existuje v prípade detských jasí a materských škôl rovnako najmä v oblasti informovanosti.

V prípade nedostatočnej kapacity zariadení vo vzťahu k dopytu po sociálnych službách vytvoriť spravodlivý systém pridelovania miest v sociálnom zariadení:

- žrebovanie (buď zo všetkých, ktorí majú nárok alebo vytvorenie viacerých skupín podľa príbuznosti stavu a naliehavosti a žrebovanie z týchto skupín) alebo
- vytvorenie bodovacieho systému s pravidelným prehodnocovaním situácie žiadateľa alebo
- kombinácia oboch systémov

Príklad kritérií uplatňovaných niektorými samosprávami v prípade sociálnych zariadení s bývaním pre klientov (domovy dôchodcov):

- sociálna izolácia a osamelosť žiadateľa
- trvalý pobyt občana vedeného v evidencii žiadateľov
- schopnosť a rozsah pomoci poskytovanej rodinnými príslušníkmi
- vek žiadateľa
- zdravotný stav žiadateľa podľa stupňa odkázanosti na sociálnu službu
- poradie žiadateľa v evidencii podľa dátumu podania žiadosti

Každému kritériu je potrebné prideliť váhu podľa zacielenia sociálnej politiky MČ.

V prípade detských jasí a materských škôl sú kritéria, samozrejme, odlišné. Dôležité je však ich presné zadefinovanie a voľba ich závažnosti.

5.2. Odporúčania v oblasti zvýšenia transparentnosti

- Prepojiť internetové stránky zariadení a MČ Bratislava - Ružinov a o každom sociálnom zariadení / DJ/ MŠ zverejňovať informácie v nasledovnej štruktúre:
 - názov sociálneho zariadenia,

- aktuálny počet klientov,
- počet voľných miest resp. počet žiadateľov o miesto v zariadení,
- informácie o možnostiach získania miesta v zariadení,
- rozpočet sociálneho zariadenia,
- vedúci/ správca zariadenia a počet zamestnancov zariadenia.



Zhrnutie

Predkladaná správa je výstupom z druhej fázy projektu "Zavedenie komplexného balíka opatrení v kľúčových oblastiach činnosti Mestskej časti Bratislava - Ružinov, s cieľom obmedziť korupciu a posilniť transparentnosť". Obsahom správy sú návrhy konkrétnych protikorupčných opatrení, ktoré nadväzujú na výstupy z prvej fázy projektu (auditu vybraných politik MČ) a na požiadavky MČ Bratislava - Ružinov, ktorá si žiadala rozpracovať konkrétne opatrenia pre päť vybraných politik v rámci nimi určených prioritných oblastí. Predkladaný balík navrhovaných protikorupčných opatrení má za cieľ zlepšiť fungovanie kľúčových politik MČ, konkrétne zvýšiť transparentnosť a znížiť voľnosť v rozhodovaní, a tak minimalizovať priestor pre korupciu v MČ.

Jednotlivé opatrenia boli teda navrhované tak, aby sa zvýšila transparentnosť a znížila sa voľnosť v rozhodovaní pri fungovaní jednotlivých politik v MČ, pričom sa pri niektorých odporúčaníach vychádzalo taktiež zo znalosti a skúseností s úspešnými protikorupčnými nástrojmi, využívanými predovšetkým v zahraničí, ale taktiež v niektorých mestách na Slovensku.

Čo sa týka opatrení spojených so zvyšovaním transparentnosti, možno konštatovať, že medzi najčastejšími odporúčaniami sú návrhy spojené so zverejňovaním informácií na internetových stránkach MČ. Opatrenia týkajúce sa rozšírenia informačných povinností sú prierezovými v celej tejto správe – nejde však len o zverejnenie mnohých dokumentov, ktoré upravujú decízne procesy MČ, ale tiež o zverejňovanie informácií, ktoré zachytávajú výsledky rozhodovania v MČ, ako napr. zverejňovanie zápisníc z rokovaní výberových komisií, oznámení o zasadnutí týchto komisií. Rovnako sme odporučili aj zverejňovanie (ktorému predchádza vytvorenie) databázy členstva a podielov volených predstaviteľov MČ a ich rodinných príslušníkov v súkromných spoločnostiach. Viaceré opatrenia spojené so zvyšovaním informovanosti boli súčasne navrhované tak, aby umožňovali lepší prístup verejnosti k tvorbe politiky MČ.

Pokiaľ ide o znižovanie voľnosti v rozhodovaní, spomedzi mnohých navrhovaných opatrení možno spomenúť ustanovenia týkajúce sa predchádzaniu a riešenia konfliktu záujmov osôb, ktoré rozhodujú o pridelení dotácií (napr. v podobe záväzkov členov hodnotiacich komisií), nutnosť etického kódexu pre viacero oblastí, vypracovanie hodnotiacich tabuliek a pod.

Všetky návrhy opatrení uvedené v tejto správe majú za cieľ zvýšiť prehľadnosť procesov rozhodovania, zvýšiť informovanosť občanov MČ a znížiť potenciálny priestor pre vznik korupcie. Ako už bolo spomenuté v úvode tejto správy, zástupcovia TIS sú pripravení poskytnúť rady a konzultácie ohľadom zavádzania jednotlivých politik.

Použité zdroje

Klitgaard, R. *Controlling Corruption*. Berkeley and Los Angeles, University of California Press, 1998.

Sičáková-Beblavá, E. - Galanda, M. Personalistika a etika na úrovni miestnej samosprávy. In: Sičáková-Beblavá, E. - Pirošík, V. (eds.). *Transparentná miestna samospráva*. Bratislava: Transparency International Slovensko, 2004.

Vzorový formulár. Aliancia Fair-play. Portál Politikaopen. Dostupné na http://www.politikaopen.sk/data/formular_vzor.pdf

VZN č. 22/2008 o dotáciách mesta Banská Bystrica. Dostupné na http://www.banskabystrica.sk/index.php?id_menu=30193&module_action__68264__id_vzn=4514#m_68264

Zemanovičová, D. *Ekonomické aspekty korupcie*, Ekonomický časopis 2/2002.

Zemanovičová, D. – Sičáková-Beblavá, E. Voľnosť v rozhodovaní ako zdroj korupcie. In: Sičáková-Beblavá, E. – Zemanovičová, D. (eds.). *Protikorupčné nástroje*. Bratislava: Transparency International Slovensko, 2003.



Zoznam príloh

Príloha č. 1:	Návrh na vydanie Etického kódexu voleného predstaviteľa MČ Bratislava - Ružinov.....	11
Príloha č. 2:	Návrh Etického kódexu zamestnanca a pracovníka MČ Bratislava - Ružinov 23	
Príloha č. 3:	Vzorové majetkové priznanie.....	31
Príloha č. 4:	Návrh Terms of Reference: Rada pre etiku a Splnomocnenec pre etiku.....	32
Príloha č. 5:	Návrh Smernice o podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb a právnických osôb.....	37
Príloha č. 6:	Návrh Smernice pre etiku.....	44
Príloha č. 7:	Vzor čestného prehlásenia žiadateľov o dotácie.....	57
Príloha č. 8:	Vzor vyhlásenia o transparentnosti hodnotenia.....	58
Príloha č. 9:	Závázky člena hodnotiacej komisie.....	59
Príloha č. 10:	Vzor hodnotiacej tabuľky.....	61

