



TRANSPARENCY
INTERNATIONAL
SLOVENSKO

NÁVRH PROTİKORUPČNÝCH OPATRENÍ PRE MESTO PRIEVIDZA

**Správa k druhej fáze projektu
'Audit a príprava vybraných protikorupčných opatrení
v meste Prievidza'**



**© TRANSPARENCY INTERNATIONAL SLOVENSKO
BAJKALSKÁ 25
827 18 BRATISLAVA**

OBSAH

1. Úvod

2. Metodika prípravy opatrení

3. Návrhy konkrétnych protikorupčných opatrení pre mesto Prievidza

Zhrnutie

Použité zdroje

Autori:

Emília Sičáková-Beblavá

Vladimír Pirošík

Ivan Rončák

Gabriel Šípoš

Pavel Nechala

Jiří Vlach

Lubica Slimáková

Miroslava Pagáčová

1. ÚVOD

Mesto Prievidza v spolupráci s Transparency International Slovensko (ďalej len 'TIS') spustilo od polovice septembra 2010 projekt tvorby protikorupčnej stratégie v meste Prievidza. Po meste Martin ide o druhú výraznejšiu snahu miestnej samosprávy systémovo obmedzovať korupciu a posilniť transparentnosť. Cieľom daného projektu je zavedenie komplexného balíka protikorupčných opatrení v rôznych oblastiach činnosti tohto mesta.

Daný projekt sa skladá z troch fáz. Prvou bol *Audit protikorupčných opatrení v meste Prievidza*. Ďalšou fázou je *Príprava vybraných protikorupčných opatrení v meste Prievidza* a treťou bude ich implementácia mestom Prievidza.

Prvá fáza, ktorá sa uskutočnila v mesiacoch september až december 2010, spočívala v audite 18 kľúčových politík, ktoré majú vplyv na rozsah korupcie v danom meste. Cieľom auditu bolo diagnostikovanie súčasného stavu priestoru pre korupciu - mieru transparentnosti a voľnosti v rozhodovaní pri prijímaní rozhodnutí v samospráve mesta. Výstupom z prvej fázy bola Správa z auditu politík mesta Prievidza, ktorá bola predložená mestu Prievidza v januári 2011 (dostupná na internetovej stránke mesta <http://www.transparency.sk/wp-content/uploads/2010/10/Prievidza-auditova-sprava-final0111.pdf>.)

V súčasnosti je ukončená druhá fáza projektu, ktorá bola zameraná na prípravu konkrétnych protikorupčných opatrení. Pri príprave návrhu jednotlivých protikorupčných opatrení TIS vychádzalo z výstupov zo Správy z auditu politík mesta Prievidza. Výstupom z druhej fázy projektu je táto predkladaná správa, ktorá obsahuje súbor konkrétnych protikorupčných odporúčaní, vrátane návrhov smerníc a všeobecne záväzných nariadení.

Predmetom záverečnej fázy bude asistencia pri zavádzaní konkrétnych opatrení do praxe v podobe tréningov a workshopov so zamestnancami a predstaviteľmi mesta, ktoré budú vedené zástupcami TIS a ďalšími externými odborníkmi. Zástupcovia TIS sú, mimo uvedených aktivít, do konca augusta pripravení ochotne poskytnúť pomoc v prípade akýchkoľvek otázok alebo nejasností ohľadom jednotlivých politík vo forme konzultácií, či už osobne, telefonicky alebo prostredníctvom e-mailu.

Predkladaná správa predstavuje výstup z druhej fázy projektu, návrhy konkrétnych protikorupčných opatrení zameraných na zlepšenie vybraných politík mesta Prievidza y hľadiska priestoru pre korupciu a v konečnom dôsledku na znižovanie korupcie v meste Prievidza. V úvodnej časti predkladanej správy uvádzame metodiku, z ktorej príprava jednotlivých protikorupčných opatrení primárne vychádzala. Druhá časť je jadrom celej správy - obsahuje návrhy konkrétnych protikorupčných opatrení, ako aj návrhy smerníc a VZN. V rámci opatrení a odporúčaní k jednotlivým politikám ponúkame stručné zhrnutie jednotlivých úloh.

2. METODIKA PRÍPRAVY PROTİKORUPČNÝCH OPATRENÍ PRE MESTO PRIEVIDZA

Predkladaná správa obsahuje súbor návrhov protikorupčných opatrení, ktoré vychádzali z predchádzajúcej analýzy stavu vybraných politík mesta Prievidza. Tá bola vedeniu mesta predložená pod názvom *Správa z auditu politík mesta*.

Podobne ako audit vybraných politík mesta, ktorý pri definovaní priestoru pre korupciu pri rozhodovaní v meste vychádzal hlavne zo skúmania miery transparentnosti a voľnosti v rozhodovaní, aj metodika prípravy protikorupčných opatrení pre mesto vychádzala do značnej miery z použitia známeho Klitgaardovho vzorca korupcie¹:

$$K = M + VvR - T$$

Kde M sa rovná monopolnej sile, VvR znamená voľnosť v rozhodovaní pri výkone zverených právomocí a T transparentnosť (zodpovedanie sa). Vzorec teda identifikuje možnosti a situácie, ktoré môžu plodiť korupčné aktivity.

Klitgaardov model teda 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. Model teda znázorňuje všeobecne rozhodovaciu schému, podobné zákonitosti platia aj vo vzťahu k občanom, ak sa uchádzajú o voľné miesto alebo post v miestnej samospráve a decizor má monopol pri rozhodovaní v danej oblasti.

Ako už bolo uvedené aj v Správe z auditu politík, 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 ošetrený konflikt záujmov tých, ktorí rozhodujú

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.

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.

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.

3. NÁVRHY KONKRÉTNÝCH PROTİKORUPČNÝCH OPATRENÍ PRE MESTO PRIEVIDZA

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

- politika predaja hnutel'ného a nehnuteľného majetku a politika prenájmu hnutel'ného a nehnuteľného majetku (*spoločné odporúčenia*)
- politika obsadzovania voľných miest a postov v rámci mesta a v rámci organizácií v zriaďovacej pôsobnosti mesta (rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, mestské firmy)
- politika participácie verejnosti na rozhodovaní miestnej samosprávy
- politika prístupu k informáciám o fungovaní miestnej samosprávy
- politika etiky – etická infraštruktúra a konflikt záujmov volených predstaviteľov mesta
- politika etiky – etická infraštruktúra a konflikt záujmov zamestnancov mesta a pracovníkov v organizáciách mesta (*spoločné odporúčenia*)
- mediálna politika mesta
- politika územného plánovania a politika stavebného úradu
- dotačná politika mesta
- politika transparentnosti v právnických osobách zriadených a založených mestom
- politika verejného obstarávania
- politika v oblasti uzatvárania verejno-súkromných partnerstiev (zabezpečovania služieb)
- politika pridelovania bytov
- politika pridelovania miest v sociálnych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto
- politika rozpočtovania a informovania verejnosti o danej problematike
- politika verejného poriadku.

3.1. Politika prenájmu hnutel'ného a nehnuteľného majetku a politika predaja hnutel'ného a nehnuteľného majetku – návrh protikorupčných odporúčaní

Obsah:

Úvod

3.1.1 Prenájom majetku – hnutel'ného a nehnuteľného - odporúčania

3.1.1.1. Odporúčania - zmena IS Zásady hospodárenia s majetkom

3.1.1.2. Odporúčania - zmena IS Pravidlá pre prenájom majetku mesta Prievidza

3.1.1.3. Ostatné odporúčania

3.1. 2. Predaj majetku – hnutel'ného a nehnuteľného - odporúčania

3.1.2.1. Odporúčania - zmena IS Zásady hospodárenia s majetkom

3.1.2.2. Odporúčania - zmena IS Pravidlá pre predaj nehnuteľností z majetku mesta fyzickým a právnickým osobám

3.1.2.3. Odporúčania - zmena vo VZN č. 19/1993 o verejných aukciách

3.1.2.4. Ostatné odporúčania

Úvod

Mesto má k problematike nakladania s majetkom obce prijaté interné smernice³ a VZN č. 19/1993 o verejných aukciách a VZN č. 15/1993 o pôsobnosti mesta vo veciach nájmu a podnájmu nebytových priestorov. Audit vybraných politik mesta poukázal na viaceré slabé miesta pri nakladaní s majetkom mesta, a teda aj na slabé miesta daných smerníc a VZN. Slabé miesta sa týkali jednak nedostatočnej transparentnosti spojenej s rozhodovaním o nakladaní s majetkom mesta, ako aj voľnosti v rozhodovaní.

Vzhľadom na uvedené TIS navrhuje zmeny v smerniciach a vo VZN, ako aj ďalšie protikorupčné opatrenia, ktorým sa venujeme v nasledujúcom texte.

3.1.1 Prenájom majetku – hnutel'ného a nehnuteľného - odporúčania⁴

V nasledujúcej časti budú prezentované návrhy odporúčaní v oblasti prenájmu majetku mesta Prievidza

3.1.1.1. Odporúčania - zmena IS Zásady hospodárenia s majetkom

³ Interná smernica – Pravidlá pre predaj nehnuteľností z majetku mesta fyzickým a právnickým osobám, Interná smernica - Zásady o hospodárení s majetkom mesta, Interná smernica – Pravidlá pre prenájom majetku mesta Prievidza.

⁴ Odporúčania zahŕňajú iba oblasť prenájmu majetku. Všetko ostatné vrátane všeobecných odporúčaní je zahrnuté v časti predaj majetku. V tejto časti takisto nie sú opakované odporúčania, ktoré sú spoločné pre predaj aj prenájom majetku – napr. odporúčanie upraviť všetky pravidlá o hospodárení s majetkom v jednom verejnom dokumente.

V časti 3.5:

- Doplniť odsek o nájmoch majetku keď je nájomcom mesto. Rozlíšiť pritom hnutel'ný a nehnuteľný majetok, kompetenčne rozdeliť právomoci medzi primátora/primátorku a MsZ v závislosti od hodnoty prenajímaného majetku a dĺžky nájmu. Doplniť tiež ustanovenie o zverejňovaní informácií o zámere prenajímať majetok mestom.
- V časti 3.5.5 zmeniť SKK na EUR
- Do časti 3.5.5. zaviesť pravidlá zverejňovania ponuky na nájom hnutel'ného majetku do hodnoty 3.500 EUR – takúto ponuku zverejniť na min. 15 dní na internetovej stránke mesta Prievidza.

3.1.1.2. Odporúčania - zmena IS Pravidlá pre prenájom majetku mesta Prievidza

- Zosúladiť IS s aktuálnym znením zákona SNR č. 138/1991 Z. z. o majetku obcí, najmä v časti 2.1, 2.2, 2.3 a 3.5.5.
- Za bod 2.3 doplniť nový bod, ktorý bude riešiť proces súťaže o nájom resp. ustanovenia o účastníkoch súťaže – napr. v tomto znení:
 1. Účastníkmi súťaže môžu byť právnické osoby alebo fyzické osoby staršie ako 18 rokov (ďalej uchádzač).
 2. Uchádzačmi nesmú byť osoby, ktoré sa podieľajú na príprave vyhlásenia výberového konania, členovia súťažnej komisie, prizvaní experti a osoby blízke týmto osobám.
 3. Uchádzači musia mať splnené všetky daňové a iné povinnosti voči vyhlasovateľovi výberového konania.
 4. Súťažné návrhy podpísané uchádzačom, v prípade právnickej osoby jej štatutárnym orgánom doručia uchádzači v uzatvorenom obale s výrazným označením príslušného výberového konania a výzvou „neotvárať“. Jeden uchádzač môže do jedného výberového konania predložiť len jeden súťažný návrh.
 5. Členov komisie na otváranie a vyhodnotenie súťažných návrhov (ďalej „komisia“) menuje primátor/primátorka mesta Prievidza. Menuje aj jej predsedu. Komisia má minimálne 5 členov, pričom povinné zastúpenie v komisii má výbor volebného obvodu, ktorého sa problematika dotýka. Člen súťažnej komisie nesmie byť uchádzačom, nesmie byť osobou blízkou k uchádzačovi, nesmie byť osobou v pracovnom alebo v obdobnom pracovnom vzťahu k uchádzačovi. Ďalej nesmie byť ani spoločníkom, ani členom orgánu právnickej osoby, ktorá podala súťažný návrh, ani blízkou osobou osobe, ktorá je oprávnená konať v mene takejto právnickej osoby. O týchto skutočnostiach predloží vyhlasovateľovi čestné vyhlásenie. Súťažná komisia môže začať svoju činnosť vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov vrátane predsedu komisie.
 6. Zasadnutia výberovej komisie sa môže zúčastniť aj verejnosť ako pozorovateľ.
 7. Z hodnotenia súťažných podkladov sa vyhotovuje zápis, ktorý sa zverejňuje na internetovej stránke mesta Prievidza maximálne 3

pracovné dni po zasadnutí hodnotiacej komisie. Zápisnica je na internetovej stránke mesta Prievidza zverejnená trvalo. Zápisnica obsahuje najmä: predmet súťaže, dátum zverejnenia výzvy a zasadnutia komisie, počet a identifikačné údaje jednotlivých prihlásených uchádzačov, mená, priezviská a titul členstva členov v komisii a označenie ich prítomnosti resp. neprítomnosti na zasadnutí komisie, hodnotenie komisie a poradie uchádzačov po hodnotení.

3.1.1.3. Ostatné odporúčania

- Zverejniť cenník pre prenájom nebytových priestorov a pozemkov v meste Prievidza.
- Pravidlá nájmu trvalo zverejniť na internetovej stránke mesta Prievidza.
- Zaviesť evidenciu nájomov a cenu nájmu pravidelne prehodnocovať. Nájomné zmluvy uzatvárať len na dobu neurčitú s možnosťou výpovede chrániacou rovnako nájomcu aj mesto alebo na dobu efektívnej dĺžky nájmu.
- Pri posudzovaní žiadosti o prenájom ako jediné kritérium stanoviť cenu; splnenie všetkých ostatných kritérií je predpokladom posudzovania žiadosti o nájom resp. vstupu do súťaže.
- Po ukončení doby nájmu pristúpiť k výberu nájomcu ako k novému nájomcovi (uskutočnenie súťaže), nie proste predĺžiť zmluvu bez aktívneho zisťovania situácie na trhu.
- Trvalo zverejniť informatívny prehľad o nájomcoch mestského majetku (hnutel'ného aj nehnuteľného) – názov subjektu, predmet nájmu, dátum začiatku platnosti nájomnej zmluvy a dĺžka nájmu a forma výberu nájomcu.
- Pri výbere nájomcu používať elektronické aukcie.
- Aj pri priamom výbere zverejniť krátku zápisnicu z výberu obsahujúcu minimálne: predmet nájmu, identifikačné znaky nájomcu (meno a priezvisko resp. názov a IČO), termín začiatku platnosti a dobu nájmu, cenu nájmu.
- Zaviesť základné pravidlá prenájmu aj pre mestské rozpočtové a príspevkové organizácie mesta.

3.1. 2. Predaj majetku – hnutel'ného a nehnuteľného - odporúčania

V nasledujúcej časti budú prezentované návrhy odporúčaní v oblasti predaja majetku mesta Prievidza

3.1.2.1. Odporúčania - zmena IS Zásady hospodárenia s majetkom

- V časti 3.1. doplniť článok 3.1.4.: Mesto Prievidza môže nadobudnúť nehnuteľný majetok len so súhlasom mestského zastupiteľstva ak to osobitný predpis neupravuje inak.
- V časti 3.3.4., 3.6.1, 3.9.1, 3.10.1, 3.10.4 a 3.19.1 aktualizovať SKK na EUR
- Časť 3.3.4 zosúladiť s aktuálnym znením zákona 138/1991 Zb. o majetku obcí

- V časti 3.10 upraviť informovanie verejnosti o odpustených pohľadávkach – najlepšie na internetovej stránke mesta Prievidza
- V časti 3.15 zaviesť povinnosť v prípade návrhu na prijatie úveru zverejniť dopad na finančnú situáciu mesta.

3.1.2.2. Odporúčania - zmena IS Pravidlá pre predaj nehnuteľností z majetku mesta fyzickým a právnickým osobám

- Do časti 3.6 zakotviť ustanovenia o účastníkoch súťaže – napr. v tomto znení:
 8. Účastníkmi súťaže môžu byť právnické osoby alebo fyzické osoby staršie ako 18 rokov (ďalej uchádzač).
 9. Uchádzačmi nesmú byť osoby, ktoré sa podieľajú na príprave vyhlásenia výberového konania, členovia súťažnej komisie, prizvaní experti a osoby blízke týmto osobám.
 10. Uchádzači musia mať splnené všetky daňové a iné povinnosti voči vyhlasovateľovi výberového konania.
 11. Súťažné návrhy podpísané uchádzačom, v prípade právnickej osoby jej štatutárnym orgánom doručia uchádzači v uzatvorenom obale s výrazným označením príslušného výberového konania a výzvou „neotvárať“. Jeden uchádzač môže do jedného výberového konania predložiť len jeden súťažný návrh.
 12. Členov komisie na otváranie a vyhodnotenie súťažných návrhov (ďalej „komisia“) menuje primátor/primátorka mesta Prievidza. Menuje aj jej predsedu. Komisia má minimálne 5 členov, pričom povinné zastúpenie v komisii má výbor volebného obvodu, ktorého sa problematika dotýka. Člen súťažnej komisie nesmie byť uchádzačom, nesmie byť osobou blízkou k uchádzačovi, nesmie byť osobou v pracovnom alebo v obdobnom pracovnom vzťahu k uchádzačovi. Ďalej nesmie byť ani spoločníkom, ani členom orgánu právnickej osoby, ktorá podala súťažný návrh, ani blízkou osobou osobe, ktorá je oprávnená konať v mene takejto právnickej osoby. O týchto skutočnostiach predloží vyhlasovateľovi čestné vyhlásenie. Súťažná komisia môže začať svoju činnosť vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov vrátane predsedu komisie.
 13. Zasadnutia výberovej komisie sa môže zúčastniť aj verejnosť ako pozorovateľ.
 14. Z hodnotenia súťažných podkladov sa vyhotovuje zápis, ktorý sa zverejňuje na internetovej stránke mesta Prievidza maximálne 3 pracovné dni po zasadnutí hodnotiacej komisie. Zápisnica je na internetovej stránke mesta Prievidza zverejnená trvalo. Zápisnica obsahuje najmä: predmet súťaže, dátum zverejnenia výzvy a zasadnutia komisie, počet a identifikačné údaje jednotlivých prihlásených uchádzačov, mená, priezviská a titul členstva členov v komisii a označenie ich prítomnosti resp. neprítomnosti na zasadnutí komisie, hodnotenie komisie a poradie uchádzačov po hodnotení.
- V časti 3.12: vetu „Výnimky z ustanovení týchto pravidiel môže v odôvodnených prípadoch povoliť mestské zastupiteľstvo“ nahradiť vetou

„Výnimky z ustanovení týchto pravidiel môže v zmysle zákona 138/1991 Zb. o majetku obcí určiť mestské zastupiteľstvo.“

3.1.2.3. Odporúčania - zmena vo VZN č. 19/1993 o verejných aukciách

- Za § 13 doplniť nový paragraf o povinnosti zverejňovať informácie z aukcie, ktorý bude znieť napríklad takto: „Z aukcie sa vyhotovuje zápis, ktorý sa zverejňuje na internetovej stránke mesta Prievidza maximálne 3 pracovné dni po ukončení aukcie. Zápisnica je na internetovej stránke mesta Prievidza zverejnená trvalo. Zápisnica obsahuje najmä: predmet aukcie, dátum konania aukcie, počet a identifikačné údaje jednotlivých prihlásených uchádzačov a hodnotenie a poradie uchádzačov po aukcii.“

3.1.2.4. Ostatné odporúčania

- Zlúčiť interné smernice 18 (predaj nehnuteľností), 20 (zásady hospodárenia s majetkom mesta) a 26 (prenájom majetku mesta) do jedných zásad hospodárenia s majetkom prijatých v zmysle zákona 138/1991 o majetku obcí.
- Zásady hospodárenia s majetkom sú v zmysle zákona 138/1991 Z. z. o majetku obcí verejným dokumentom zaväzujúcim viaceré subjekty, preto nemôžu byť len internou smernicou.
- Takéto Zásady hospodárenia s majetkom trvalo zverejniť na internetovej stránke mesta Prievidza. V prípade ponechania pravidiel nakladania s majetkom vo viacerých dokumentoch, trvalo zverejniť na internetovej stránke mesta Prievidza všetky tieto dokumenty.

3.2. Obsadzovanie voľných miest a postov v rámci mestského úradu a v rámci organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta – návrh protikorupčných odporúčaní

Obsah:

Úvod

3.2.1. Odporúčanie – doplnenie internej smernice č. 3 (Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza)

3.2.2. Ostatné odporúčania

Úvod

Ako vyplynulo zo Správy z auditu politik v meste, personálna politika v meste Prievidza má v hľadiska priestoru pre korupciu viaceré vážne nedostatky. Neexistencia pravidiel pre výber zamestnancov zároveň s absenciou informácií o výbere zamestnancov vytvárajú veľký priestor pre netransparentnosť a vyvolávajú vo verejnosti podozrenia z klientelistického konania.

Z tohto dôvodu predkladáme v rámci problematiky obsadzovania voľných miest návrh doplnenia internej smernice č.3 Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza.

3.2.1. Odporúčanie – doplnenie internej smernice č. 3 (Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza)

Doplniť internú smernicu č. 3 (Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza) o nasledovné:

- Do § 4 – vznik pracovného pomeru:

1. Informovanie o voľnom pracovnom mieste

Mesto Prievidza informáciu o voľnom pracovnom mieste zverejní na minimálne 14 dní na internetovej stránke mesta Prievidza, v odôvodnených prípadoch aj v regionálnej resp. nadregionálnej tlači a iných médiách v závislosti od charakteru obsadzovaného miesta. Mesto Prievidza 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 mesta Prievidza.

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 primátor/primátorka mesta Prievidza. Menuje aj jej predsedu. Člen výberovej komisie nesmie byť uchádzačom, nesmie byť osobou blízku 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.

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 mesta Prievidza. 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.

3. Menovanie zástupcov mesta Prievidza do riadiacich orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta Prievidza a mestských rozpočtových a príspevkových organizácií

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

Vyššie uvedené platí aj v prípade menovania štatutárnych orgánov mestských rozpočtových a príspevkových organizácií.

O vymenovaní zástupcov mesta Prievidza do orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta Prievidza a mestských rozpočtových a príspevkových organizácií s konečnou platnosťou rozhodne MsZ v Prievidzi.

Zástupcom mesta v orgánoch obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta Prievidza nesmú byť zamestnanci týchto spoločností, blízke osoby ani zamestnanci iných spoločníkov týchto obchodných spoločností.

4. Informovanie o procese obsadzovania voľných miest a postov v rámci mestského úradu a v rámci organizácií v zakladateľskej pôsobnosti mesta Prievidza

Na internetovej stránke mesta Prievidza sa trvalo zverejňuje:

- pracovný poriadok MsÚ v Prievidzi
- Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza
- zápisnice zo zasadnutí výberových komisií

3.2.2. Ostatné odporúčania

- odporučiť aplikáciu pravidiel výberu zamestnancov aj rozpočtovým a príspevkovým organizáciám mesta Prievidza s právnou subjektivitou a spoločnostiam s majetkovou účasťou mesta Prievidza

3.3. Politika participácie verejnosti na rozhodovaní miestnej samosprávy – návrh protikorupčných odporúčaní

Obsah:

Úvod

3.3.1. Odporúčania na zmeny v participačnej politike mesta

3.3.2. Ostatné odporúčania

Úvod

Mesto vytvára na slovenské pomery štandardné podmienky na participáciu verejnosti na rozhodovaní. V meste sa však nevyužívajú dve iné zákonné formy účasti na samospráve - hlasovanie obyvateľov mesta (miestne referendum) a verejné zhromaždenia obyvateľov mesta, a ani iné, “dobrovoľné” nástroje participácie bežné v porovnateľných samosprávach (napr. stretnutia volených orgánov s občanmi v jednotlivých častiach mesta, v pravidelne sa opakujúcich lehotách).

Nasledovné odporúčania majú za cieľ vytvorenie otvorenejšieho priestoru pre participáciu verejnosti na veciach verejných mesta.

3.3.1. Odporúčania na zmeny v participačnej politike mesta

- Prijat' všeobecne záväzné nariadenie o podrobnostiach konania miestneho referenda
- Prijat' všeobecne záväzné nariadenie o podrobnostiach konania verejného zhromaždenia obyvateľov mesta
- V rámci Rokovacieho poriadku MsZ znížiť kvórum (20% obyvateľov mesta) na iniciovanie mimoriadneho rokovania MsZ

3.3.2. Ostatné odporúčania:

- Zvážit' presun začiatku rokovania MsZ na popoludňajšie hodiny
- Zverejňovať videozáznamy, resp. zvukové záznamy z rokovania MsZ na webstránke
- Zakotviť verejné rokovanie komisíí MsZ a Mestskej rady
- Vytvoriť (technickú) možnosť na zasielanie pripomienok k návrhom VZN prostredníctvom e-formulárov na webstránke mesta
- Zriadiť diskusné fórum na webstránke mesta

Po konzultáciách s príslušnými zástupcami vedenia mesta je táto politika predmetom vypracovávania konkrétnych návrhov dokumentov TIS, ktoré by podporili transparentnosť mesta Prievidza.

3.4. Politika prístupu k informáciám o fungovaní miestnej samosprávy – návrh protikorupčných odporúčaní

Obsah:

Úvod

3.4.1. Odporúčania na zmeny v prístupe k informáciám o fungovaní miestnej samosprávy

3.4.2. Ostatné odporúčania

Úvod

V rámci správy k auditu bolo konštatované, že mesto - až na niekoľko výnimiek - plní svoje informačné povinnosti vyplývajúce mu tak z § 5 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej “ZSPI”), t.j. tzv. povinné zverejňovanie informácií, ako aj v oblasti tzv. sprístupňovania informácií (§ 14 a nasl. ZSPI). Napriek uvedenému, v tejto časti správy navrhujeme niekoľko opatrení na zlepšenie stavu v tejto oblasti.

3.4.1. Odporúčania na zmeny v prístupe k informáciám o fungovaní miestnej samosprávy

- Zverejňovať informácie o fungovaní jednotlivých komisií MsZ a Mestskej rady
- Aktualizovať znenie Internej smernice č. 11 vo väzbe na legislatívne zmeny (zák. č. 207/2008 Z.z., zák. č. 477/2008 Z. z., zák. č. 145/2010 Z.z. a zák. č. 546/2010 Z. z.)
- Aktívnejšie metodicky viesť organizácie v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti Mesta pri plnení zákonných povinností podľa zák. č. 211/2000 Z. z.

3.4.2. Ostatné odporúčania

- Zvážiť vytvorenie jednej osobitnej sekcie v rámci webstránky Mesta sumarizujúcej všetky informačné povinnosti Mesta podľa zákona č. 211/2000 Z. z.
- Pokračovať v ďalšom (t.j. “dobrovoľnom”) zverejňovaní informácií cestou webovej stránky mesta

Po konzultáciách s príslušnými zástupcami vedenia mesta je táto politika predmetom vypracovania konkrétnych návrhov dokumentov TIS, ktoré by podporili transparentnosť mesta Prievidza.

3.5. Politika etiky – etická infraštruktúra a konflikt záujmov volených predstaviteľov mesta - návrh protikorupčných odporúčaní

Obsah:

Úvod

3.5.1. Odporúčanie na zmeny v oblasti etiky – etickej infraštruktúry a konfliktu záujmov volených predstaviteľov mesta

Úvod

V rámci správy z auditu bol v tejto politike identifikovaný najmä nedostatok verejne dostupných informácií o dodržiavaní ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o konflikte záujmov (ďalej len „ZKZ“) a o činnosti a výsledkoch práce komisie a rovnako aj absencia Etického kódexu volených funkcionárov mesta, v ktorom by bola precizovaná politika stretu záujmov, inkompatibility a zverejňovania informácií.

Vzhľadom na uvedené navrhujeme nasledujúce odporúčenia na zlepšenie stavu v tejto oblasti.

3.5.1. Odporúčanie na zmeny v oblasti etiky – etickej infraštruktúry a konflikt záujmov volených predstaviteľov mesta

- Zaktualizovať Rokovací poriadok Komisie MsZ na ochranu verejného záujmu a posilniť informačnú politiku Komisie
- Prijat' Etický kódex pre volených predstaviteľov Mesta a pre členov poradných orgánov Mesta - neposlancov

Po konzultáciách s príslušnými zástupcami vedenia mesta je táto politika predmetom vypracovávania konkrétnych návrhov dokumentov TIS, ktoré by podporili transparentnosť mesta Prievidza.

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

Obsah:

Úvod

3.6.1. Návrh znenia Etického kódexu zamestnancov a pracovníkov mesta Prievidza

3.6.2. Návrh nástrojov zameraných na podporu implementácie Etického kódexu v meste Prievidza

3.6.3. Návrh vecného a časového harmonogramu implementácie odporúčaní TIS v oblasti budovania etickej infraštruktúry a riešenia konfliktu záujmov zamestnancov mesta Prievidza

Príloha č. 1: Návrh – Etický kódex zamestnanca a pracovníka mesta Prievidza

Príloha č. 2: Vzorové majetkové priznanie

Príloha č. 3: Návrh – Terms of Reference Splnomocnenca pre etiku a Rady pre etiku

Príloha č. 4: Návrh – Smernica pre sťažnosti

Príloha č. 5: Návrh – Smernica o etike

Úvod

Základnými dokumentmi, ktoré doposiaľ upravujú problematiku etiky a riešenia konfliktu záujmov v meste Prievidza, sú Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce a Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza. Mesto zatiaľ nemá zosumarizované etické pravidlá v jednom dokumente, napríklad vo forme Etického kódexu, ktorý by okrem funkcie formálnej deklarácie etických pravidiel slúžil ako praktická pomôcka pre zamestnancov mesta na riešenie potenciálnych etických dilem.

Vzhľadom na vyššie uvedené TIS prekladá vedeniu mesta Prievidza 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 mesta Prievidza, pričom pod týmto pojmom rozumieme:

- zamestnancov mestského úradu mesta Prievidza, zamestnancov rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií, kde zriaďovateľom je mesto Prievidza a zamestnanci právnických osôb, v ktorých má mesto minimálne 67% majetkovú účasť.
- zástupcov mesta Prievidza v štatutárnych orgánoch v rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách, kde zriaďovateľom je mesto Prievidza,
- zástupcov mesta Prievidza v mimovládnych organizáciách (napr. občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby), zástupcovia mesta Prievidza v štatutárnych orgánoch právnických osôb, v ktorých má mesto minimálne 67% majetkovú účasť,

- fyzické osoby alebo zamestnanci a štatutári právnických osôb, ktoré dodávajú tovar, uskutočňujú prácu alebo poskytujú službu pre mesto Prievidza, a boli vybraní ako dodávatelia bez verejnej súťaže. Takýto dodávateľia sa k zaviazu k rešpektovaniu Etického kódexu v zmluve, ktorú uzatvoria s mestom Prievidza. Etický kódex bude prílohou takejto zmluvy.

Navrhovaným opatreniam sa bližšie venujeme v nasledujúcom texte.

3.6.1. Návrh znenia Etického kódexu

TIS pripravilo znenie Etického kódexu pre mesto Prievidza. Etický kódex by mal byť 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 mesta Prievidza si vytvorí na základe predkladaného vzoru vlastný Etický kódex.

Rozšírenie pôsobnosti Etického kódexu

Keďže v meste Prievidza okrem Mestského úradu pôsobia viaceré rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, ďalej obchodné spoločnosti s majetkovou účasťou mesta Prievidza a neziskové organizácie a pre mesto pracujú viaceré osoby aj na základe iných ako len pracovných zmlúv a neboli vybraní cez otvorené výberové konania, TIS má za to, že etické pravidlá by sa mali vzťahovať aj na uvedené osoby a na zamestnancov pracujúcich v uvedených organizáciách mesta Prievidza.

Zároveň pre potreby vymedzenia pôsobnosti etických pravidiel zavádzame širšiu definíciu zamestnanca mesta Prievidza nasledovne:

Zamestnanec mesta Prievidza je zamestnanec mestského úradu mesta Prievidza, zamestnanec rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií, kde zriaďovateľom je mesto Prievidza a zamestnanci právnických osôb, v ktorých má mesto minimálne 67% majetkovú účasť.

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

- zástupcovia mesta Prievidza v štatutárnych orgánoch v rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách, kde zriaďovateľom je mesto Prievidza,
- zástupcovia mesta Prievidza v mimovládnych organizáciách (napr. občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby), zástupcovia mesta Prievidza v štatutárnych orgánoch právnických osôb, v ktorých má mesto minimálne 67% majetkovú účasť,
- fyzické osoby alebo zamestnanci a štatutári právnických osôb, ktoré dodávajú tovar, uskutočňujú prácu alebo poskytujú službu pre mesto Prievidza, a boli vybraní ako dodávateľia bez verejnej súťaže. Takýto dodávateľia sa k zaviazu

k rešpektovaniu Etického kódexu v zmluve, ktorú uzatvoria s mestom Prievidza. Etický kódex bude prílohou takejto zmluvy.

Zavedenie nových pravidiel pre riešenie etických dilem

Aby bolo 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 meste Prievidza).

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

Zároveň odporúčame, aby bol Etický kódex zverejnený na internetových stránkach jednotlivých organizácii, ktoré budú v jeho pôsobnosti. Rovnako odporúčame aj zverejňovanie vnútroorganizačných predpisov, ktorými sa stanovujú štandardy správania zamestnancov mesta, ktoré by prispelo k efektívnejšie verejnej kontrole moci

V súvislosti so znením Etického kódexu je potrebné zaviesť register darov, verejne dostupné správy zo služobných ciest, databázu záujmov jednotlivých vedúcich zamestnancov, databázu štatutárov, podielnikov alebo členov v dozorných a výkonných orgánoch právnych spoločností z pohľadu zamestnanca ani jeho príbuzenstva/rodinného členstva zamestnancov úradu a pod.

Taktiež odporúčame vytvoriť disciplinárnu komisiu, ktorá by sa zaoberala možnými prípadmi ohlasovania nekalých praktík na pracovisku. Rovnako je tiež potrebné zaviesť inštitút nezávislého subjektu pri možnosti ohlasovania. Ochrana zamestnancov v prípade tzv. whistleblowingu (oznamovanie nekalých praktík na pracovisku) by mala byť riešená aj internými pravidlami, nielen Zákonníkom práce a Zákomom o výkone prác vo verejnom záujme.

Rovnako odporúčame zaviesť systém vzdelávania zamestnancov v súvislosti s ich etickým konaním a správaním. Tento by bol v režii odporúčaného Splnomocnenca pre etiku.

Navrhujeme zmeniť doteraz používané formuláre na predkladanie majetkových priznaní. Vzorové majetkové priznanie, vypracované Alianciou Fair-play⁵, je uvedené v prílohe č.2.

3.6.2. Návrh nástrojov zameraných na podporu implementácie Etického kódexu v meste Prievidza

S cieľom zabezpečiť v meste Prievidza implementáciu Etického kódexu a budovanie etickej infraštruktúry, navrhujeme:

⁵ Bližšie pozri www.politikaopen.sk.

- vytvorenie pozície Splnomocnenca pre etiku a vytvorenie Rady pre etiku,
- prijatie novej Smernice pre s'ťažnosti,
- prijatie novej Smernice pre etiku.

3.6.2.1. 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 Prievidzi.

Splnomocnenec pre etiku a Rada pre etiku môžu významne napomôcť procesu seba identifikácie zamestnanca s hodnotami verejného sektora a napomôcť nárastu vnímania práce vo verejnom sektore ako službu verejnosti. Proces seba identifikácie 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 zedefinovanie jednotlivých subjektov systému implementácie etiky v meste Prievidza, ich postavenie a kompetencie, vrátane súvisiacich postupov rozhodovania. V prípade mesta Prievidza ide o nasledovné subjekty:

Primátor/ka

Rada pre etiku

Splnomocnenec pre etiku

Zriadenie Rady pre etiku

Vzhľadom na to, že zriadenie a postavenie Rady pre etiku v meste Prievidza 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 primátor/ka svojím rozhodnutím ako jeden zo svojich poradných orgánov – je súčasťou organizačnej štruktúry úradu
- následne sú členovia menovaní primátorom/primátorkou
- má 5 členov, ktorých členstvo je čestné – bez nároku na honorár, v nasledovnom odporúčanom zložení:
 - 1 zamestnanec úradu - zástupca odborov
 - prednosta
 - 1 poslanec mestského zastupiteľstva
 - 1 zástupca mimovládneho sektora
 - 1 člen podľa rozhodnutia primátora/primátorky
- členovia Rady pre etiku si volia spomedzi seba predsedu
- má svoj štatút a rokovací poriadok.

Zriadenie Splnomocnenca pre etiku

Základné charakteristiky pozície Splnomocnenca pre etiku:

- pozícia je podriadená priamo primátorovi/primátorky mesta 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 štatútami 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 (teda podmienok upravujúcich jeho pôsobnosť) 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 mestského úradu, úprava organizačného a pracovného poriadku mestského 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.

3.6.2.2. 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 Mestského 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 staznosti@prievidza.sk, prostredníctvom on-line formulára na webovej stránke www.prievidza.sk/staznosti, 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 primátora/primátorky mesta Prievidza o vybavení sťažnosti sa zverejňujú pri rešpektovaní ochrany osobných údajov na webovej stránke www.prievidza.sk/staznosti. 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 meste Prievidza vo výške stanovenej mestským zastupiteľstvom. Mestské zastupiteľstvo 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.4.

3.6.2.3. 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 meste Prievidza. 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.5.

Príloha č.1: Návrh Etického kódexu zamestnanca a pracovníka mesta Prievidza

NÁVRH

Etický kódex zamestnanca a pracovníka mesta Prievidza

Preambula

Predkladaný Etický kódex je vzorovým Etickým kódexom. Týka sa všetkých zamestnancov mesta Prievidza, 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 mesta Prievidza.

Definície pojmov

Zamestnanec mesta Prievidza je zamestnanec mestského úradu mesta Prievidza, zamestnanec rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií, kde zriaďovateľom je mesto Prievidza a zamestnanci právnických osôb, v ktorých má mesto minimálne 67% majetkovú účasť.

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

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

- fyzické osoby alebo zamestnanci a štatutári právnických osôb, ktoré dodávajú tovar, uskutočňujú prácu alebo poskytujú službu pre mesto Prievidza, a boli vybraní ako dodávatelia bez verejnej súťaže. Takýto dodávateľia sa k zaviažu k rešpektovaniu Etického kódexu v zmluve, ktorú uzatvoria s mestom Prievidza. 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 mesta Prievidza (ďalej len „Etický kódex“) stanovuje pravidlá správania a konania zamestnanca mesta pri výkone prác vo verejnom záujme.

Etický kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta Prievidza 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 nestranne 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 prehlbuje 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 povesť 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: „Mestský úrad Prievidza/Mestská polícia Prievidza/...-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 mesta Prievidza, 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 osoby⁶ 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.
3. Zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by poškodzovala dôveru verejnosti a mestského úradu v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy nestranne 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

⁶ §116 Občianskeho zákonníka v platnom znení.

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 primátor/ka 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 primátorovi/primátorky mesta Prievidza/štatutárovi organizácie.

Článok VI. Majetkové priznania

1. Vedúci zamestnanci a zástupcovia mesta v štatutárnych orgánoch spoločností s majetkovou účasťou mesta Prievidza 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 mesta v štatutárnych orgánoch spoločností s majetkovou účasťou mesta Prievidza.

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 mesta, podvodného alebo korupčného konania
- d) vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo mestskému 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-záväzných 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) 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 primátorovi/primátorky mesta, ktorý rozhodne a uskutoční všetky potrebné právne úkony. Rozhodnutie primátora/primátorky spolu so stanoviskami prednostu a Splnomocnenca pre etiku primátorovi/primátorky mesta sa zverejňujú na webovej stránke mesta Prievidza 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 mesta 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 primátorom/primátorkou mesta Prievidza.

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. 2: Vzorové majetkové priznanie

Osobitne ako príloha k tejto správe v pdf. verzii

Zdroj: www.politikaopen.sk

Príloha č. 3: 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 mesta Prievidza:

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

by mal by byť tiež určený verejnosti.

Splnomocnenec pre etiku a Rada pre etiku môžu významne napomôcť procesu seba identifikácie zamestnanca s hodnotami verejného sektora a napomôcť nárastu vnímania práce vo verejnom sektore ako službu verejnosti. Proces seba identifikácie 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 meste Prievidza, ich postavenie a kompetencie, vrátane súvisiacich postupov rozhodovania. V prípade mesta Prievidza ide o nasledovné subjekty:

Primátor/ka

Rada pre
etiku

Splnomocnenec
pre etiku

V nasledujúcom texte bližšie vysvetľujeme postavenie a úlohy primátora/primátorky, Splnomocnenca pre etiku a Rady pre etiku v rámci implementácie Etického kódexu zamestnancov mesta Prievidza.

1. PRIMÁTOR/KA

V kontexte budovania etickej infraštruktúry zamestnancov mesta Prievidza sú navrhované úlohy pre primátora/primátorku mesta Prievidza 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 meste Prievidza, vrátane návrhu jej úloh.

Zriadenie Rady pre etiku

Návrh spôsobu zriadenia a návrh postavenia Rady pre etiku :

- zriaďuje ju primátor/ka svojím rozhodnutím ako jeden zo svojich poradných orgánov – je súčasťou organizačnej štruktúry úradu
- následne sú členovia menovaní primátorom/primátorkou
- má 5 členov, ktorých členstvo je čestné – bez nároku na honorár, v nasledovnom odporúčanom zložení:
 - 1 zamestnanec úradu - zástupca odborov
 - prednosta
 - 1 poslanec mestského zastupiteľstva
 - 1 zástupca mimovládnej organizácie
 - 1 člen podľa rozhodnutia primátora/primátorky
- 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 mesta Prievidza a prostredníctvom Splnomocnenca pre etiku monitoruje ich vybavenie
- v odôvodnených prípadoch dáva primátorovi/primátorke 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 primátorovi/primátorke mesta 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 mestského 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 mesta Prievidza, pričom obdarovaným je mesto Prievidza alebo rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, ako aj právnické osoby, kde je mesto Prievidza zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť
 - **register/evidencia členstva** ostatných zamestnancov Mestského úradu a rozpočtových a príspevkových organizácií, kde zriaďovateľom je mesto Prievidza 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 (nakoľko nahlasovanie nie je možné dať zamestnancom ako povinnosť vzhľadom k platnej legislatíve)
 - b) spracováva podklad do plánu vzdelávania mestského úradu za oblasť etiky
 - c) predkladá podklad pre vzdelávanie zamestnancov mestského 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 primátorovi/primátorky. Po ich schválení primátorom/primátorkou zabezpečuje ich distribúciu vedúcim zamestnancom mesta Prievidza
 - 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 mestského 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 MsU 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 MsU a organizácií v pôsobnosti Etického kódexu
- monitoruje plnenie plánu vzdelávania za oblasť etiky na MsU 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 mestského 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 mestského 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.4:

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 mestu Prievidza a ním zriadením príspevkovým organizáciám a rozpočtovým organizáciám, resp. obchodným spoločnostiam, kde ma mesto Prievidza majetkovú účasť minimálne 67% a taktiež voči štatutárom v týchto organizáciách a zástupcom mesta v mimovládnych organizáciách.

Článok I. Definícia pojmov

1.1. **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 mesta Prievidza,
- 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,
- c) ktorého vybavovanie je upravené osobitným právnymi predpisom,
- d) proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v správnom konaní, ak je zrejmé, že podanie možno vybaviť v správnom konaní.

1.2. **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).

1.3. **Sťažovateľ** je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá podala sťažnosť.

1.4. **Mesto Prievidza** zahŕňa mesto Prievidza a ním zriadené príspevkové organizácie a rozpočtové organizácie, resp. obchodné spoločnosti, kde ma mesto Prievidza majetkovú účasť minimálne 67%.

1.5. **Zamestnanci** sú zamestnanci mesta Prievidza a ním zriadených príspevkových organizácií a rozpočtových organizácií, resp. obchodných spoločností, kde ma mesto Prievidza majetkovú účasť minimálne 67%. Za zamestnancov sa pre účely tejto smernice považujú aj:

- a) zástupcovia mesta Prievidza v štatutárnych orgánoch rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách, kde zriaďovateľom je mesto Prievidza,
- b) zástupcovia mesta Prievidza v mimovládnych organizáciách (napr. občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby)
- c) zástupcovia mesta Prievidza v štatutárnych orgánoch právnických osôb, v ktorých má mesto minimálne 67% majetkovú účasť.

Článok II. Podávanie sťažností

2.1. Sťažnosť sa podáva spravidla písomne, telefonicky v pondelok až štvrtok v pracovnom čase 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 staznosti@prievidza.sk, prostredníctvom on-line formulára na webovej stránke www.prievidza.sk/staznosti, prostredníctvom anonymizačného programu umožňujúceho komunikáciu so sťažovateľom alebo ústne v záujme jej urýchleného a efektívneho vybavenia orgánu príslušnému na jej vybavenie.

2.2. Sťažnosť adresovaná na meno vedúceho alebo zamestnanca mesta Prievidza sa považuje za sťažnosť podanú mestu Prievidza.

2.3. 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.**

2.4. 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 mesta Prievidza prerokuje vec so sťažovateľom, aby bolo možné jednoznačne stanoviť spôsob vybavenia sťažnosti.

2.5. 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.

2.6. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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, mesto Prievidza nie je povinné vybaviť sťažnosť, o čom sťažovateľa poučí v požiadaní o spoluprácu.

Článok III. Prijímanie sťažností

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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

4.1. Mesto Prievidza 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 pridelila alebo postúpila na prešetrenie,
- f) výsledok prešetrenia,
- g) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
- h) dátum odoslania oznámenia sťažovateľovi o výsledku prešetrenia.

Centrálnu evidenciu sťažností zabezpečuje Organizačno-právny odbor.

4.2. 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

5.1. Na vybavenie sťažnosti je povinný vecne príslušný odbor alebo oddelenie Mestského úradu mesta Prievidza. Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti poslanca mestského zastupiteľstva, primátora/primátorky mesta a hlavného kontrolóra mesta je príslušná komisia zriadená mestským zastupiteľstvom.

5.2. Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti prednostu mestského úradu, náčelníka mestskej polície, veliteľa požiarného zboru mesta alebo iného zamestnanca mesta Prievidza a štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej je mesto zriaďovateľom alebo má majetkovú účasť, je príslušný primátor/ka mesta, ktorá rozhoduje na základe stanoviska Splnomocnenca pre etiku. Sťažnosti na Splnomocnenca pre etiku prešetruje primátor/ka mesta v súčinnosti s Radou pre etiku, ktorá k takýmto sťažnostiam vydáva stanovisko.

5.3. 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

6.1. Vecne príslušný odbor mesta Prievidza je povinný vybaviť sťažnosť do 30 dní odo dňa, keď mu bola sťažnosť doručená.

6.2. Ak si vybavenie sťažnosti vyžaduje súčinnosť iného orgánu verejnej správy, fyzickej osoby alebo právnickej osoby, príslušný odbor alebo oddelenie Mestského úradu mesta Prievidza sú povinní vybaviť sťažnosť najneskôr do 60 dní odo dňa, keď mu bola doručená. V prípadoch náročných na prešetrenie sťažnosti môže primátor/ka mesta Prievidza 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 Mestského úradu mesta Prievidza povinný písomne upovedomiť sťažovateľa bez zbytočného odkladu.

6.3. 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.

6.4. Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, pri ktorej príslušný odbor alebo oddelenie Mestského úradu mesta Prievidza 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.

6.5. Sťažnosť na porušenie Etického kódexu sa prešetruje v súlade s postupmi uvedenými v Smernici pre etiku.

6.6. 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 primátorovi/primátorky na rozhodnutie.

6.7. 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 primátora/primátorky a doručí ho tiež Splnomocnencovi pre etiku. Tento zamestnanec zároveň zaeviduje vybavenie sťažnosti a založí stanovisko do evidenčného spisu.

Článok VII.

Oznámenie o vybavení sťažnosti

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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 primátora/primátorky mesta Prievidza o vybavení sťažnosti sa zverejňujú pri rešpektovaní ochrany osobných údajov na webovej stránke www.prievidza.sk/staznosti. Zverejňovanie zabezpečuje Organizačno-právny odbor.

7.4. V prípade opodstatnenej sťažnosti na porušenie Etického kódexu vzniká sťažovateľovi nárok na vecnú odmenu za príspevie k zlepšeniu etického správania v meste Prievidza a to vo výške stanovenej mestským zastupiteľstvom. Mestské zastupiteľstvo môže obmedziť maximálnu výšku vecnej odmeny pre jedného sťažovateľa a súhrn vecných odmien vyplatených v jednom kalendárnom roku.

Článok VIII. Opakovaná sťažnosť

8.1. Ak sťažovateľ opakuje sťažnosť v tej istej veci, poverený zamestnanec prekontroluje, či pôvodná sťažnosť bola správne vybavená. Výsledok kontroly oznámi sťažovateľovi písomne.

8.2. 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.

8.3. 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

9.1. Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania sťažností a plnenia opatrení prijatých na nápravu vykonáva Útvar hlavného kontrolóra mesta Prievidza. 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 nesplnenie, uplatní v príslušných orgánoch verejnej správy.

9.2. 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 povinnosti.

Článok X. Spoločné ustanovenia

10.1. Vedúci odboru alebo samostatného oddelenia Mestského úradu mesta Prievidza je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne na správne a včasne prešetrenie sťažnosti.

10.2. Trovy, ktoré vznikli sťažovateľovi v súvislosti s podaním, prešetrovaním a vybavením sťažností, znáša sťažovateľ.

10.3. Trovy, ktoré vznikli mestu Prievidza v súvislosti s podaním, prešetrovaním a vybavením sťažností, znáša mesto Prievidza.

Článok XI.
Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom

Príloha č. 5: 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

2.1. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta Prievidza, pričom **zamestnanci mesta Prievidza** sú zamestnanci mestského úradu Prievidza a mestom zriadených príspevkových organizácií a rozpočtových organizácií, resp. obchodných spoločností, kde má mesto Prievidza majetkovú účasť minimálne 67% majetkovú účasť. Za zamestnancov sa pre účely tejto smernice považujú aj:

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

Článok III.

Definícia pojmov

3.1. **Etický kódex** je dokument, ktorý definuje pravidlá pre nestranný výkon verejnej správy a konkretizuje práva a povinnosti zamestnanca mesta Prievidza. 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.

3.2. **Splnomocnenec pre etiku** je zamestnanec mestského úradu Prievidza, ktorý je menovaný primátorom/primátorkou mesta 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.

3.3. **Rada pre etiku** je poradný orgán primátora/primátorky mesta Prievidza, 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 primátora/primátorky mesta.

3.4. **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

4.1. 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 staznosti@prievidza.sk, prostredníctvom on-line formulára na webovej stránke www.prievidza.sk/staznosti, prostredníctvom anonymizačného programu umožňujúceho komunikáciu so sťažovateľom alebo ústne, prijímajú všetci zamestnanci mesta Prievidza.

4.2. 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.

4.3. Hlavný kontrolór mesta a vedúci zamestnanci kontrolných útvarov príspevkových organizácií a rozpočtových organizácií, zriadených mestom Prievidza a právnických osôb, kde má mesto Prievidza majetkovú účasť minimálne 67%,

informujú Splnomocnenca pre etiku ihneď, najneskôr však do 3 dní, o zisteniach, týkajúcich sa porušenia Etického kódexu.

4.4. Vedúci zamestnanci jednotlivých útvarov príspevkových organizácií a rozpočtových organizácií, zriadených mestom Prievidza a právnických osôb, kde má mesto Prievidza 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.

4.5. Členovia Rady pre etiku môžu tiež prijímať sťažnosti na porušenie Etického kódexu od zamestnancov mesta Prievidza alebo od občanov. Prijaté sťažnosti postupujú ihneď Splnomocnencovi pre etiku na ďalšie konanie.

4.6. 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

5.1. 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.

5.2. 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 prešetrovania. Splnomocnenec pre etiku vypracuje svoje stanovisko do 5 dní od obdržania výsledku prešetrovania a návrhu odpovede z Organizačno-právneho odboru. Splnomocnenec svoje stanovisko zasiela na Organizačno-právny odbor, ktorý sťažnosť, stanovisko a výsledok svojho prešetrovania postúpi primátorovi/primátorke na rozhodnutie.

5.3. Primátor/ka rozhodne najneskôr do 5 dní od doručenia sťažnosti na porušenie Etického kódexu na jeho sekretariát. Na základe rozhodnutia primátora/primátorky 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 mesta vybavenie sťažnosti spolu so stanoviskami prednosti a Splnomocnenca pre etiku, bez uvedenia osobných údajov.

5.4. 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.

5.5. Ak si to prešetrovanie sťažnosti na porušenie Etického kódexu vyžaduje, sú zamestnanci mesta Prievidza povinní v stanovených termínoch poskytnúť potrebnú súčinnosť termínoch pri jej vybavovaní.

5.6. Splnomocnenec pre etiku spolupracuje so štatutármi a vedúcimi organizačno-právnych odborov/oddelení rozpočtových a príspevkových organizácií ako aj právnických osôb, kde je mesto Prievidza zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť pri riešení sťažností na porušenie Etického kódexu.

5.7. 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 primátorovi/primátorke na schválenie. Následne Splnomocnenec pre etiku zabezpečuje distribúciu schválených odporúčaní a informačných listov/výkladov vedúcim zamestnancom mesta Prievidza a monitoruje ich uplatňovanie v praxi. V spolupráci s organizačno-právnym odborom zverejňuje odporúčania a informačné listy/výklady na internetovej stránke mesta.

5.8. 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.

5.9. Sťažnosti na Splnomocnenca pre etiku prešetruje primátor/ka mesta v súlade s postupmi, stanovenými internými smernicami mestského úradu v súčinnosti s Radou pre etiku, ktorá k takýmto sťažnostiam vydáva stanovisko.

Článok VI.

Kontrola vybavovania sťažností na porušenie Etického kódexu

6.1. Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania sťažností na porušenie Etického kódexu a plnenia prijatých opatrení na nápravu vykonáva primátor/ka mesta ako priamy nadriadený Splnomocnenca pre etiku priebežne.

6.2. Rada pre etiku schvaľuje správy o činnosti, ktoré jej mesačne Splnomocnenec pre etiku predkladá na odsúhlasenie. Schválené správy o činnosti sa predkladajú primátorovi/primátorke mesta. Týmto nie je dotknutý výkon kontroly Útvorom hlavného kontrolóra mesta Prievidza.

6.3. 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 mesto Prievidza zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť pracovníci ich kontrolných útvarov na základe plánu kontrol. Správy z týchto kontrol zasielajú Splnomocnenci pre etiku hneď po jej vypracovaní.

Článok VII.

Registre a evidencie, súvisiace s Etickým kódexom

7.1. 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 mesta Prievidza a rozpočtových a príspevkových organizácií, ako aj právnických osôb, kde je mesto Prievidza zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť

c) **evidencia povolení** pre vedúcich zamestnancov mesta Prievidza a rozpočtových a príspevkových organizácií, ako aj právnických osôb, kde je mesto Prievidza 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 mesta Prievidza, pričom obdarovaným je mesto Prievidza alebo rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, ako aj právnické osoby, kde je mesto Prievidza zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť.

e) **register/evidencia členstva** ostatných zamestnancov MsÚ a rozpočtových a príspevkových organizácií, kde zriaďovateľom je mesto Prievidza alebo má v nich majetkovú účasť a ich blízkych rodinných príslušníkov v dozorných, riadiacich, kontrolných a výkonných radách právnických osôb.

7.2. Zamestnanci mesta Prievidza sú povinní Splnomocnenci 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

8.1. Splnomocnenec pre etiku poskytuje poradenstvo pre zamestnancov mesta Prievidza a občanov vo veci dodržiavania Etického kódexu. Poskytovanie poradenstva sa uskutočňuje nasledovnými spôsobmi:

- osobne,
- telefonicky prostredníctvom horúcej telefónnej linky pre etiku na tel. č..... .

O poskytnutej konzultácii spíše stručný záznam, ktorý tvorí súčasť evidencie sťažností na porušenie Etického kódexu.

8.2. 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 mesto Prievidza 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.

8.3. 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.

8.4. Splnomocnenec pre etiku doručí návrh vzdelávacích aktivít pre oblasť etiky aj štatutárom jednotlivých rozpočtových a príspevkových organizácií, ako aj právnickým osobám, kde je mesto Prievidza zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť.

8.5. Splnomocnenec pre etiku monitoruje a vyhodnocuje dodržiavanie Etického kódexu zamestnancami mesta Prievidza, plnenie schválených odporúčaní na úrovni MsÚ a plnenie plánu vzdelávania za oblasť etiky.

8.6. 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.

8.7. 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

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Predseda Rady pre etiku spolupracuje s primátorom/primátorkou 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 primátorovi/primátorke návrh na odvolanie Splnomocnenca pre etiku.

9.4. 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

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

10.2. 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.

10.3. Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto smernice.

Článok XI. Záverečné ustanovenie

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom.....

3.7 Mediálna politika mesta – návrh protikorupčných odporúčaní

Obsah:

Úvod

3.7.1. Odporúčania na zmeny v mediálnej politike mesta

Úvod

Z auditu mediálnej politiky vyplynuli tri základné nedostatky. Mestské noviny a mestom spolu vlastnená televízia neplnia funkciu kontroly vládnucej moci, a ani neslúžia ako platforma pre verejnú diskusiu o problémoch mesta citlivých pre jeho vedenia. Opozícia, politická či občianska, do týchto médií nemá prístup. Po druhé, mestom financované médiá nepodávajú občanom jasné informácie, kým sú príspevky písané a ako sú financované. Po tretie, v médiách pracujúcim novinárom chýbajú pravidlá pre dodržiavanie verejnoprávnosti vysielania. TIS preto odporúča:

3.7.1 Odporúčania na zmeny v mediálnej politike mesta

- **Masmediálnu radu mesta pretvoriť na redakčnú radu na dohľad nad verejnoprávnosťou mestom financovaných médií (vrátane webu mesta) zloženú zo zástupcov všetkých politických klubov v meste a zvolených občanov**

Primátor/ka, poslanci ani jeho hovorca by a priori nemali byť súčasťou redakčnej rady, keďže médiá informujú hlavne o ich práci. Majoritu by mali tvoriť zástupcovia menovaní každým poslaneckým klubom. Týchto zástupcov by dopĺňali občania s vybranou odbornosťou či miestnou autoritou, zvolení trojpätinovou väčšinou v zastupiteľstve. Rada by dbala na obsahovú nezávislosť médií od vedenia mesta, na názorovú pluralitu a dodržiavanie etiky. Rada však nemôže zasahovať do redakčnej práce, tú má vo výhradnej kompetencii šéfredaktor média a jeho redaktori.

Ideálne by mali samotné médiá viesť externí novinári po výberovom konaní. Ak to nie je vzhľadom na nízky úväzok možné a médium vedie pracovník mestského úradu, malo by to byť v tiráži vždy uvedené.

Raz za kalendárny polrok by šéfredaktori mestom vlastnených či financovaných médií predkladali komisii správu o pluralite v médiách, ktorej hlavnými údajmi by boli: 1. početnosť zmienok o jednotlivých politikoch v meste v a. článkoch, b. na fotkách, 2. relatívna početnosť článkov obsahujúcich aj kritiku práce či návrhov vedenia mesta v porovnaní so všetkými článkami o spravodajských udalostiach v meste, v ktorých vystupuje vedenie mesta, 3. každé dva roky výsledky ankety (ideálne priloženej v bezplatných novinách) medzi občanmi o kvalite a pluralite mestských médií (napr. Majú v médiách dostatočné zastúpenie aj politici či občania kritickí

voči primátorovi/primátorke či koalícii? Je Váš názor na problémy mesta zastúpený v médiách? Ktoré problémy v meste podľa Vás mestské médiá nepokrývajú dostatočne?)

- **Občanov informovať o vlastníctve médií a pôsobení ich redaktorov**

Hovorca primátora/primátorky by nikdy nemal písať články či robiť reportáže bez uvedenia jeho či jej funkcie pod článkom, resp. na konci reportáže. To platí aj pre občasné články iných zamestnancov úradu.

Informácie o vlastníctve médiá by malo byť vždy uvedené v každom vydaní novín či TV spravodajskom bloku. Napr. hlavičke novín a v tiráži, resp. pri TV v informačnom páse dole na obrazovke na začiatku spravodajského bloku a v záverečných titulkoch. Tieto informácie s podrobnejšími údajmi o výške vlastníctva či dotácie by mali byť zverejnené aj na webových stránkach médií.

- **Zaviesť štatút mestských novín stavaný na princípoch verejnoprávnosti**

Hlavné pravidlá:

Mestské médiá pravidelne informujú o práci primátora/primátorky, zastupiteľstva. Dôležitou súčasťou sú informácie a o plánovaných zámeroch vedenia mesta, aby mali občania možnosť vyjadriť vlastný názor či už v médiu, účasťou na zastupiteľstve, alebo inak.

Vo všetkých spravodajských článkoch o lokálnej politike zahrnúť aj názor opozičný (politický, resp. občiansky). Pri občiansko-servisných témach, kde vystupuje primátor/ka, tiež poskytnúť opozícii možnosť vyjadriť sa, obzvlášť ak ide o kontroverznú tému.

Oddeliť názory od spravodajstva.

Všetky články sú podpísané plným menom. Ak ide o osobu, ktorá má nejaký vzťah k téme článku, tak zverejniť aj jej funkciu či postavenie.

Zaviesť v každom čísle periodika či týždennom spravodajskom bloku pevné miesto pre hlasy politikov z koalície a opozície, resp. občianskych aktivistov, aby sa o problémoch v meste diskutovalo a hľadali sa alternatívne riešenia.

V predvolebnom čase by mestské médiá povinne uverejňovali zámery a sľuby všetkých kandidátov, respektíve hodnotenie uplynulého obdobia všetkých volebnými súpermi, nielen úradujúcim kandidátom.

Novinársku etiku (plagiátorstvo, ochrana súkromia, vzťah k verejnosti) by sa mal výslovne odvolať na pravidlá etického kódexu Slovenského syndikátu novinárov.

<http://ssn.sk/?id=50&num=10&lang=sk>

3.8. Politika územného plánovania a politika stavebného úradu – návrh protikorupčných odporúčaní

Obsah:

Úvod

3.8.1. Odporúčania na zmeny v oblasti územného plánovania

3.8.2. Ostatné odporúčania

Úvod

Zo záverov auditu vyplynula potreba hľadania citlivého balansu územného plánovania a stavebnej agendy v meste vo vzťahu k verejným záujmom, a to najmä prostredníctvom zvýšenej informovanosti.

Za účelom dosiahnutia tohto balansu preto predkladáme nasledujúce návrhy.

3.8.1. Odporúčania na zmeny v oblasti územného plánovania

V oblasti územného plánovania odporúčame:

- Zverejňovať územnoplánovacie podklady
- Pri informovaní verejnosti o prerokúvaní zmien a doplnkov ÚPN zvážiť využívanie širšieho portfólia lokálnych médií
- Vypracovať pasport billboardov a ďalších reklamných plôch na území mesta

3.8.2 Ostatné odporúčania

- Zvážiť zavedenie elektronických prostriedkov poskytujúcich účastníkom prehľad o stave vybavenia vecí
- Spracovať kriteriálnu metodiku na vyhodnocovanie pripomienok účastníkov a zainteresovanej verejnosti v jednotlivých územných a stavebných konaniach

Po konzultáciách s príslušnými zástupcami vedenia mesta je táto politika predmetom vypracovania konkrétnych návrhov dokumentov TIS, ktoré by podporili transparentnosť mesta Prievidza.

3.9. Rozhodovanie o pridelovaní dotácií v meste Prievidza - návrh protikorupčných odporúčaní

Obsah:

Úvod

3.9.1. Zvyšovanie transparentnosti - odporúčania týkajúce sa zverejňovania informácií o rozhodnutiach týkajúcich sa pridelovania dotácií

3.9.2. Znižovanie voľnosti v rozhodovaní pri rozhodovaní o pridelovaní dotácií

Príloha č.1: Vzor čestného prehlásenia pre žiadateľov o dotácie

Príloha č.2: Vzor vyhlásenia o transparentnosti hodnotenia a Závazky člena hodnotiacej komisie

Úvod

Správa z auditu politík mesta Prievidza sa zamerala aj na problematiku rozhodovania o dotáciách. Venovala sa dvom trajektóriám rozhodovania o dotáciách mesta Prievidza, 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 meste Prievidza, s cieľom zvýšiť transparentnosť a obmedziť voľnosť v rozhodovaní v danej oblasti.

3.9.1 Zvyšovanie transparentnosti - odporúčania týkajúce sa zverejňovania informácií o rozhodnutiach týkajúcich sa pridelovania dotácií

V rámci tejto skupiny navrhovaných opatrení na obmedzenie korupcie pri rozhodovaní o pridelení dotácii v meste Prievidza rozdeľujeme opatrenia podľa toho, ktorej trajektórie rozhodovania o dotáciách sa týka na:

- rozhodovanie primátora/primátorky mesta na základe návrhu príslušnej komisie MsZ
- rozhodovanie primátora/primátorky (MsZ ako poradný orgán)

3.9.1.1. Rozhodovanie primátora/primátorky mesta na základe návrhu príslušnej komisie MsZ

Jednou z dvoch trajektórií rozhodovania o pridelení dotácií je rozhodovanie primátora/primátorky mesta na základe návrhu príslušnej komisie MsZ. Rozhodovanie sa v skratke uskutočňuje nasledovne:

- MsZ kreuje vybrané komisie – finančná a majetková komisia, komisia regionálneho rozvoja a podnikateľských aktivít, komisia dopravy, výstavby, územného plánu a životného prostredia, komisia školstva a kultúry, komisia daní, poplatkov, obchodu, služieb a ochrany verejného poriadku, komisia

starostlivosti o obyvateľov, komisia mládeže a voľnočasových aktivít a komisia športu, a tie posudzujú jednotlivé žiadosti

- Primátor/ka ako štatutár mesta rozhoduje o pridelení dotácie (v roku 2008 a 2009 akceptoval všetky rozhodnutia komisií) na základe návrhu príslušnej komisie MsZ

Odporúčania na zvýšenie orientácie sa klientov a posilnenie transparentnosti pri tomto rozhodovaní:

- **zverejniť ciele poskytovania dotácií mestského zastupiteľstva**

Aj keď ciele poskytovania dotácií sú definované vo VZN č. 107, ktoré je zverejnené v rámci podsekcie internetovej stránky mesta, 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 č. 107, ktoré je zverejnené v rámci podsekcie internetovej stránky mesta, 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 č. 107, ktoré je zverejnené v rámci podsekcie internetovej stránky mesta, 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 jednotlivých komisií**

V rámci podsekcie internetovej stránky mesta odporúčame samostatne zverejniť spôsob kreovania jednotlivých komisií tak, aby bol klientmi ľahko nájdený a pochopiteľný a aby sa klient v tejto oblasti ľahko orientoval.

- **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 mesta a zapracovať ich povinné používanie do príslušného VZN.

- **zverejniť mená členov jednotlivých komisií.**
- **vytvoriť elektronickú podateľňu** - internetový prihlasovací formulár špeciálne pre žiadateľov o dotácie od komisií mestského zastupiteľstva s tým, že bude odoslaný iba v prípade, ak bude správne a úplne vyplnený. Zároveň odporúčame zaviesť elektronický register žiadostí o získanie dotácie, podobne ako sme to navrhli pri riešení bytov v meste Prievidza (viď časť 3.13.1.4.).
- **vypracovať hodnotiace tabuľky k jednotlivým projektom.**
- **zverejniť návrhy rozhodnutí komisií – aj udelenia, aj neudelenia dotácie.**
- **zverejniť rozhodnutie primátora/primátorky – aj udelenia, aj neudelenia dotácie.**

Uvedené informácie odporúčame zverejniť na internetovej stránke mesta Prievidza pod samostatnou sekciou venujúcou sa tejto téme.

3.9.1.2 Primátor/ka

Druhou trajektóriou rozhodovania o pridelení dotácií je rozhodovanie primátora/primátorky. Rozhodovanie sa v skratke uskutočňuje nasledovne:

- primátor/ka má vydelenú sumu peňazí, o ktorých alokácii rozhoduje sám – obvykle je to 5-10% z celkovej sumy dotácií, pričom niekedy táto rezerva primátora/primátorky prepadne.
- pri rozhodovaní o pridelení nie sú stanovené jasné pravidlá v podobe formalizovaného dokumentu.

Odporúčania na zvýšenie orientácie klientov a posilnenie transparentnosti pri tomto rozhodovaní:

- **zverejniť ciele poskytovania dotácií**

Aj keď ciele poskytovania dotácií sú definované vo VZN č. 107, ktoré je zverejnené v rámci podsekcie internetovej stránky mesta, 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 107, ktoré je zverejnené v rámci podsekcie internetovej stránky mesta, 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 107, ktoré je zverejnené v rámci podsekcie internetovej stránky mesta, 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 decízora na jednotlivých žiadateľov**

- **vytvoriť elektronickú podateľňu** - internetový prihlasovací formulár špeciálne pre žiadateľov o dotácie od primátora/primátorky s tým, že bude odoslaný iba v prípade, ak bude správne a úplne vyplnený. Zároveň odporúčame zaviesť elektronický register žiadostí o získanie dotácie, podobne ako sme to navrhli pri riešení bytov v meste Prievidza.

- **vypracovať hodnotiace tabuľky k jednotlivým projektom**

- **zverejniť rozhodnutie primátora/primátorky – aj udelenia, aj neudelenia dotácie**

Uvedené informácie odporúčame zverejniť na internetovej stránke mesta Prievidza pod sekciou venujúcou sa tejto téme.

3.9.2. Znižovanie voľnosti v rozhodovaní pri rozhodovaní o pridelení dotácií

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:

- primátora/primátorky mesta na základe návrhu príslušnej komisie MsZ
- rozhodovanie primátora/primátorky

3.9.2.1. Rozhodovanie primátora/primátorky mesta na základe návrhu príslušnej komisie MsZ a - odporúčania na zníženie voľnosti pri danom rozhodovaní:

- **stanoviť jasnejšie pravidlá pre pridelovanie dotácií (kriteriálne rozhodovanie) a ich váhy**
- **definovať pravidlá riešenia konfliktu záujmov členov komisií⁷**

VZN č.107 neupravuje konflikt záujmov členov komisií, ktorí predkladajú primátorovi/primátorky návrh o pridelení dotácie. Preto odporúčame vytvoriť register záujmov volených činiteľov a stanoviť jasné pravidlá na riešenie konfliktu záujmov pri rozhodovaní o dotáciách. Odporúčame, aby register viedla *Komisia ochrany verejného záujmu*.

Zároveň odporúčame zaviazat' jednotlivých členov komisie *Záväzkami člena hodnotiacej komisie* (uvedený v prílohe 2) 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 mesta Prievidza a ich rodinných príslušníkov v súkromných spoločnostiach**

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

- **predkladať prehlásenie žiadateľa o dotáciu o existencii/neexistencii vzťahu s členom príslušnej komisie MsZ**

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 MsZ a k rozhodovaciemu orgánu (vzorové prehlásenie vid' v prílohe č. 1).

- **zaznamenať priebeh zasadnutia komisií**

⁷ K problematike deklarovania záujmov (napr. členstvo v iných komisiách) a vyhlásenia nestrannosti pozri bližšie časť 4.5. a 4.6. o etickej infraštruktúre volených predstaviteľov, zamestnancov mesta a pracovníkov v organizáciách mesta.

Žiadosti o poskytnutie dotácie prerokávajú príslušné komisie MsZ. Informácie o stretnutiach komisií v rokovaní o danej agende nie sú zverejnené na web stránkach mesta. Preto odporúčame 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 návrhom rozhodnutí komisií ich zdôvodnenia**

Podmienky na udelenie dotácií sú platné podľa VZN č.107. Mesto po rozhodnutí o udelení alebo neudelení dotácie uverejňuje na internetovej stránke mesta a v mestských novinách výsledky procesu, občan však nemá prístup k ohodnoteniu svojej žiadosti komisiou a primátorom/primátorkou a k porovnaniu s ostatnými žiadateľmi. Preto odporúčame predkladať aj zdôvodnenia založené na serióznom posudzovaní podľa stanovených kritérií a aplikácii ich váh.

- **Zlepšiť systém zverejňovania štruktúrovaného prehľadu všetkých udelených dotácií za uplynulé tri roky na internetovej stránke**

Prehľad by mal zahŕňať nasledovné informácie: kto, komu, kedy udelil dotáciu, v akej výške a na aký účel a mal by byť aktualizovaný maximálne do týždňa po rozhodovaní o pridelení dotácie

3.9.2.2. Rozhodovanie primátora/primátorky - odporúčania na zníženie voľnosti pri danom rozhodovaní:

- **stanoviť jasnejšie pravidlá pre pridelovanie dotácií primátorom/primátorkou (kriteriálne rozhodovanie) a ich váhy**
- **definovať pravidlá riešenia konfliktu záujmov decízora⁸**

VZN č.107 neupravuje konflikt záujmov tých, ktorí rozhodujú o pridelovaní dotácií, vrátane v prípade rozhodovania primátora/primátorky. 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 Závazkov člena hodnotiacej komisie (uvedený v prílohe 2) a aby decízor tak isto podpisoval Vyhlásenie o transparentnosti hodnotenia.

- **vypracovať databázu členstva a podielov primátora/primátorky mesta Prievídza jeho rodinných príslušníkov v súkromných spoločnostiach**

⁸ K problematike deklarovania záujmov (napr. členstvo v iných komisiách) a vyhlásenia nestrannosti pozri bližšie časť 4.5. a 4.6. o etickej infraštruktúre volených predstaviteľov, zamestnancov mesta a pracovníkov v organizáciách mesta.

Navrhujeme vytvoriť databázu členstva a podielov primátora/primátorky mesta Prievidza a jeho rodinných príslušníkov v súkromných spoločnostiach. Tejto problematike sa bližšie venujeme pri návrhoch týkajúcich sa riešenia konfliktu záujmov volených predstaviteľov v meste Prievidza.

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

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 primátorovi/primátorky (vzorové prehlásenie vid' v prílohe č. 1).

- **vypracovať hodnotiace tabuľky k jednotlivým žiadostiam a pridať k rozhodnutiam primátora/primátorky ich zdôvodnenia**

Podmienky na udelenie dotácií sú platné podľa VZN č.107. Mesto po rozhodnutí o udelení alebo neudelení dotácie uverejňuje na internetovej stránke mesta a v mestských novinách, občan však nemá prístup k ohodnoteniu svojej žiadosti primátorom/primátorkou a k porovnaniu s ostatnými žiadateľmi. Preto odporúčame predkladať aj zdôvodnenia založené na serióznom posudzovaní podľa stanovených kritérií a aplikácii ich váh.

- **Zlepšiť systém zverejňovania štruktúrovaného prehľadu všetkých udelených dotácií za uplynulé tri roky na internetovej stránke**

Prehľad by mal zahŕňať nasledovné informácie: kto, komu, kedy udelil dotáciu, v akej výške a na aký účel a mal by byť aktualizovaný maximálne do týždňa po rozhodovaní o pridelení dotácie

Príloha č. 1: Vzor čestného prehlásenia žiadateľov o dotácie⁹

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 Mestského úradu v Prievidzi, ktorí sú do riešenia žiadosti zainteresovaní (prevzatie, posúdenie úplnosti žiadosti, predloženie na posúdenie príslušnej odbornej komisii MsZ)
- b) členom príslušnej odbornej komisii MsZ, 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 MsZ v Prievidzi, ktorí predkladajú primátorovi/primátorke návrh o poskytnutí dotácie
- d) primátorovi/primátorke mesta Prievidza

Toto čestné prehlásenie som vykonal(a) dobrovoľne a s plnou zodpovednosťou pre potreby mesta Prievidza 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 Prievidzi, dňa

Podpis a pečiatka

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

⁹ 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 2: Vzor vyhlásenia o transparentnosti hodnotenia¹⁰

**Vyhlásenie člena hodnotiacej komisie
pre žiadosti o poskytnutie dotácie z rozpočtu mesta Prievidza**

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 poskytovateľ'a dotácie.

V Prievidzi dňa

.....

¹⁰ Za spoluprácu pri úprave Vyhlásenia o transparentnosti hodnotenia na potreby nakladania so štrukturálnymi fondmi ďakujeme právnikovi Transparency International Slovensko Pavlovi Nechalovi.

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 veci. 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, príslub 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.

3.10. Politika transparentnosti v právnických osobách zriadených a založených mestom – návrh protikorupčných odporúčaní

Obsah

Úvod

3.10.1. Odporúčania na zmeny v oblasti transparentnosti v právnických osobách zriadených a založených mestom

3.10.2. Ostatné odporúčania

Úvod

Prvotný audit kládol v rámci tejto politiky dôraz na dva okruhy: analýzu informačnej politiky organizácií v zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti mesta voči verejnosti a mapovanie možnosti verejnej kontroly týchto subjektov. Na základe zistení možno naformulovať niekoľko nasledujúcich odporúčaní.

3.10.1. Odporúčania na zmeny v oblasti transparentnosti v právnických osobách zriadených a založených mestom

- Prijat' Etický kódex pre štatutárov mestských ROPO a mestských firiem, a následne aj pre zamestnancov ROPO a mestských firiem
- Vybudovať webstránku pre Zariadenie pre seniorov

3.10.2. Ostatné odporúčania

- Aktívnejšie metodicky viesť organizácie v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta pri plnení zákonných povinností podľa zák. č. 211/2000 Z. z.

Po konzultáciách s príslušnými zástupcami vedenia mesta je táto politika predmetom vypracovávania konkrétnych návrhov dokumentov TIS, ktoré by podporili transparentnosť mesta Prievidza.

3.11. Politika verejného obstarávania v meste Prievidza - návrh protikorupčných odporúčaní

Obsah

Úvod

3.11.1. Návrhy na zlepšenie stavu verejného obstarávania v meste Prievidza

3.11.2. Pripomienky k návrhu *Internej smernice* - Postup verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou

3.11.3. Prehľad opatrení v oblasti verejného obstarávania v meste Prievidza

Úvod

Mesto Prievidza postupuje pri verejnom obstarávaní podľa ustanovení zákona o verejnom obstarávaní. Ako však ukázala Správa z auditu politík v meste Prievidza v oblasti verejného obstarávania, mesto má síce internú smernicu o verejnom obstarávaní, tá však zatiaľ dostatočne nezabezpečuje jednotné systémové riadenie, výkon, evidenciu a analýzu mestského verejného obstarávania, v primeranom rozsahu nezahrňuje všetky druhy verejného obstarávania a nevyužíva možnosti racionalizačných opatrení systému verejného obstarávania (ako sú elektronizácia celého systému verejného obstarávania, plánovanie a vyhodnocovanie výsledkov, zjednodušenie podprahového obstarávania, elektronická aukcia a obstarávanie podľa rámcových zmlúv a spoločné obstarávanie). Vzhľadom na vyššie uvedené TIS prekladá vedeniu mesta Prievidza návrhy konkrétnych nástrojov na zvýšenie transparentnosti verejného obstarávania v tomto meste. Navrhovaným opatreniam ako aj navrhovanému časovému plánu ich implementácie sa bližšie venujeme v nasledujúcom texte.

3.11.1. Návrhy na zlepšenie stavu verejného obstarávania v meste Prievidza

Hlavným cieľom racionalizácie postupu je profesionálne zlepšenie a zjednodušenie výkonu verejného obstarávania pri jeho vyššej účinnosti a súčasne zabezpečenie vyššej transparentnosti verejného obstarávania ako základu pre obmedzovanie korupčných praktík.

Návrhy odporúčaní majú tri hlavné ciele :

- Systémové usporiadanie a racionalizácia riadenia a výkonu verejného obstarávania v meste a jeho vyjadrenie novou smernicou o verejnom obstarávaní
- Postupná systémová elektronizácia základných postupov verejného obstarávania na základe moderných informačných technológií ako základný nositeľ efektívnosti a transparentnosti verejného obstarávania
- Aktívne preukazovanie transparentnosti verejného obstarávania mesta pomocou komplexného zverejňovania informácií o verejnom obstarávaní na osobitne štruktúrovanej časti internetovej stránky mesta.

- **Systemová smernica o verejnom obstarávaní**

Smernica má zabezpečiť riadenie a kontrolu celého komplexu verejného obstarávania tovarov, služieb a prác a všetkých druhov verejného obstarávania (nadlimitného, podlimitného, podprahového aj obstarávania s nízkou cenou) vo väzbe na rozpočet mesta z jedného miesta a zabezpečiť primerane decentralizovaný výkon verejného obstarávania organizačnými zložkami mesta.

Hlavnou časťou smernice je základná schéma organizácie verejného obstarávania (nákupov tovarov, služieb a prác) mesta, plánovaného, riadeného, evidovaného a analyzovaného systémovo z jedného miesta s primeranou decentralizáciou výkonu verejného obstarávania na príslušné organizačné zložky. Stanovuje práva a povinnosti organizačných zložiek a pracovníkov mesta, určuje spôsob elektronizácie verejného obstarávania (vo väzbe na prijatý systém elektronizácie činnosti mesta) a používanie moderných informačných technológií a postupov vo verejnom obstarávaní (v tom používanie elektronických aukcií, rámcových zmlúv a spoločného obstarávania).

Stanovuje spôsob evidencie informácií o verejnom obstarávaní a ich primerané zverejňovanie (najmä v osobitnej časti internetovej stránky mesta), určuje spôsob hodnotenia výsledkov verejného obstarávania a podávanie ročných správ o stave verejného obstarávania v meste (s návrhmi na ďalšiu racionalizáciu verejného obstarávania v meste).

Stanovuje povinnosť vypracovať, uplatňovať a kontrolovať používanie etického kódexu verejného obstarávania pre funkcionárov a pracovníkov mesta a vo významných prípadoch uplatňovať pakty integrity.

Stanovuje povinnosť zadávať nezávislé audity ročných plánov verejného obstarávania a ročných výsledkov verejného obstarávania (vrátane výročnej správy o stave verejného obstarávania v meste).

- **Elektronizácia verejného obstarávania**

Doklady verejného obstarávania sa spracúvajú na počítačoch. Cieľom je, aby dáta potrebné pre spracovanie dokladov boli naďalej starostlivo archivované v jednotnej dátovej základni prístupnej on-line a v potrebnom rozsahu sa prenášali do všetkých podkladov, kde sa vyskytujú, a ďalej sa potom spracovávali podľa algoritmov príslušných dokladov. Ide napríklad o podklady pre mestský rozpočet, plány verejného obstarávania, oznámenia, hodnotenia a i. Dobre vypracovaný projekt a jeho softvérové zabezpečenie umožní vytvoriť nielen základný poriadok pre výkon prípadov verejného obstarávania, ale aj automatické, prakticky bezpracné vytváranie podkladov pre evidenciu, analýzy a prehľady pre efektívne riadenie celého procesu. Najviac dobre vypracovaný projekt elektronizácie verejného obstarávania (jeho databáza informácií o verejnom obstarávaní) umožňuje sústavné a aktuálne zverejňovanie informácií o verejnom na internetovej stránke mesta. Elektronizácia verejného obstarávania je zložitý proces a preto projekt jeho realizácie musí rátať s jeho postupným realizovaním.

Osobitnou (samostatnou a jednoducho realizovateľnou) časťou elektronizácie verejného obstarávania je **elektronická aukcia**. Elektronická aukcia predstavuje vyššiu úroveň súťaže medzi uchádzačmi, ktorí splnili podmienky účasti na súťaži a v on-line konaní sa dozvedia svoju aktuálnu pozíciu a môžu zlepšovať svoje plnenie súťažných kritérií až do predloženia ponuky, ktorá už nie je prekonaná. Tento jednoduchý postup prináša vysoký hospodársky efekt nad rámec bežným spôsobom dosiahnutého výsledku. Odporúča sa pri všetkých druhoch verejného obstarávania.

- **Zverejňovanie informácií o verejnom obstarávaní**

V rámci reorganizácie internetovej stránky mesta je potrebné aktualizovať internetovú stránku mesta v časti venovanej verejnému obstarávaniu. Takáto stránka má základné informačné poslanie a predstavuje (prostredníctvom aktívneho zverejňovania informácií) dôležitý protikorupčný nástroj mesta, ktorého cieľom je aktívne presvedčovať širokú verejnosť o nekorupčnom a hospodárnom verejnom obstarávaní mesta. Predpokladom pre relatívne jednoduché zverejňovanie informácií je dobrý projekt elektronizácie verejného obstarávania, ktorý už zahŕňa aktuálny prenos vybraných informácií na internetovú stránku mesta. V informačnej oblasti ide o napĺňanie princípu transparentnosti, čiže zverejňovania maximálneho možného rozsahu informácií o verejnom obstarávaní (t.j. zverejňovanie smerníc, plánov, auditov, etického kódexu, paktov integrity, oznámení a dokladov o postupe jednotlivých prípadov verejného obstarávania, ustanovení komisií pre hodnotenie ponúk, riešení žiadostí a ich výsledkov, dodatkov a nakoniec uzavretých zmlúv a prípadných dodatkov k nim).

3.11.2. Pripomienky k návrhu *Internej smernice - Postup verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou*

TIS odporúča vytvoriť a prijať hlavnú ucelenú internú smernicu o verejnom obstarávaní platnú pre celý mestský systém verejného obstarávania, v rámci ktorej bude upravené aj verejné obstarávanie zákaziek s nízkou hodnotou, prípadne sa daná hlavná smernica o verejnom obstarávaní odvolá na samostatnú smernicu o postupe pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou.

K tej časti smernice, ktorá sa venuje postupom pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou (čo sú body návrhu 6, 7 a 9) máme nasledné poznámky:

- odporúčame zúžiť vecný charakter typov služieb, pri ktorých nie je potrebné robiť prieskum trhu. Príkladmi typu služieb, pri ktorých odporúčame zvážiť navrhovaný postup sú školenia, kurzy, semináre či kultúrne a spoločenské akcie „na kľúč“.
- definovaná výnimka „- obstarávanie tovarov, služieb alebo prác, pri ktorých by potenciálni dodávatelia boli oboznámení s informáciami, ktorých neoprávnené použitie môže priamo alebo nepriamo ohroziť činnosť mesta“ dáva priestor pre pomerne širokú interpretáciu a jej použitie by malo byť bližšie definované

- ďalej odporúčame v čo najširšej miere používať elektronické aukcie aj pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou, čo jednak posilní transparentnosť postupu alokácie danej zákazky a jednak môže pomôcť pri generovaní súťaže a hľadani najlepšieho dodávateľa.
- V samostatnom bode v smernici odporúčame uviesť zoznam aktívne zverejňovaných informácií pri alokácii zákaziek s nízkou hodnotou a čas ich zverejnenia. Bližšie sa tomu venujeme nižšie.

Podstatnú časť nášho návrhu odporúčaní obsahuje bod 3 návrhu smernice (plán verejného obstarávania, metodické riadenie a koordinácia, celá evidencia, zverejňovanie na internetovej stránke, ročná správa). Ide o všeobecné povinnosti, ktoré by mali byť plnené v rámci centrálného miesta riadenia systému verejného obstarávania (nech už štatút mesta ho priradí ktorémukoľvek útvaru). Kľúčová právomoc a zodpovednosť tohto centrálného miesta je metodické aj administratívne riadenie celého systému verejného obstarávania, kam patrí základné návrhy na zriadenie a fungovanie systému verejného obstarávania, v tom aj návrh smernice a jej prípadne potrebné aktualizácie, návrhy na postupnú racionalizáciu mestského systému verejného obstarávania (najmä na jeho postupnú elektronizáciu s vytváraním jednotnej elektronickej databázy verejného obstarávania), návrh na aplikáciu elektronickej aukcie, návrh etického kódexu verejného obstarávania, návrh na zriadenie a riadenie internetovej stránky mesta v časti o verejnom obstarávaní (vrátane poskytovania informácií pre jej aktuálny stav). Povinnosť podania takých návrhov by podľa nášho názoru mala stanoviť interná smernica o verejnom obstarávaní.

Ďalej do povinností mestského centrálného miesta verejného obstarávania (ktoré rovnako musí stanovovať interná smernica o verejnom obstarávaní) by mali patriť pravidelné aktuálne činnosti ako sú styk s ÚVO, evidencia postupov verejného obstarávania jednotlivých zákaziek a ich archivácia, ročný plán verejného obstarávania a ročná správa o stave verejného obstarávania.

Dôležitým parametrom verejného obstarávania je aktívne zverejňovanie informácií o verejnom obstarávaní na internetovej stránke mesta v časti verejnom obstarávaní tak, **aby zverejňovanie bolo aktuálne, prehľadné a pre bežného návštevníka internetovej stránky technicky jednoduché**. Preto by interná smernica mala stanoviť **obsah stránky** a to jednak základné informácie spoločné (ako je interná smernica o verejnom obstarávaní, etický kódex, ročný plán verejného obstarávania a ročná správa o stave verejného obstarávania, ďalej výsledky auditu a pod.) a jednak aktuálne informácie o postupe obstarávania jednotlivých verejných zákaziek (asi diferencované podľa druhov verejného obstarávania – napr. všetky zákazky nadlimitné, podlimitné a podprahové individuálne a len súhrne zákazky s nízkou hodnotou). Pre individuálne zverejňované zákazky musí smernica určiť, ktoré doklady (alebo výťahy z dokladov, čo je pre návštevníka internetovej stránky jednoduchšie, ale pre poskytovateľa informácií náročnejšie) sa budú zverejňovať (vyhlásenia súťaže, výzvy na podanie ponúk, zápisy z otvárania obálok, vylúčenia uchádzačov, vyhodnotenia súťaže, žiadosti o nápravu a námietky a výsledky ich riešenia, zmluvy a dodatky k zmluvám). Zložitosť systému zverejňovania vyžaduje,

aby interná smernica určila nielen obsah zverejňovania, ale aj zodpovednú osobu za technický projekt zverejňovania (v tom formu zverejňovania a zabezpečenie aktuálneho chodu zverejňovania) a zodpovedné osoby za prísun informácií na internetovú stránku.

V časti postupy zadávania zákaziek (čo je bod 5 návrhu internej smernice) by mala interná smernica pre jednotlivé druhy obstarávania určiť (v rámci práv, povinností a zodpovednosti) kto vypracúva doklady postupov verejného obstarávania a podáva pre ne informácie pre internetovú stránku mesta, kto je schvaľuje a kto je kontroluje.

3.11.3 Prehľad opatrení v oblasti verejného obstarávania v meste Prievidza

V nasledujúcej tabuľke uvádzame prehľad navrhovaných opatrení v oblasti verejného obstarávania:

Tabuľka č.1 – Navrhované opatrenia v oblasti verejného obstarávania

Úloha	Poznámky
Vypracovať novú smernicu mesta Prievidza o verejnom obstarávaní (s možným využitím skúseností mesta Martin alebo Levice) ako základný nástroj na zlepšenie stavu verejného obstarávania v meste Prievidza a predložiť ju na rokovanie a schválenie vedeniu mesta Prievidza	Prípadná vyžiadaná spolupráca TIS (v zastúpení JUDr. Ing. Vlacha)
Vypracovanie projektu na zavedenie základného systému elektronizácie verejného obstarávania v meste Prievidza	Prípadná vyžiadaná spolupráca TIS (v zastúpení JUDr. Ing. Vlacha)
Účasť poverenej osoby na vedení elektronických aukcií mesta Levice. Uplatnenie systému elektronickej aukcie na reálnych prípadoch VO mesta Prievidza	
Vypracovanie návrhu na aktuálne zverejňovanie informácií o verejnom obstarávaní na osobitnej časti internetovej stránky mesta Prievidza	
Vypracovanie súhrnnej záverečnej správy a výsledkov celého projektu racionalizácie verejného obstarávania v meste Prievidza, jej predloženie na rokovanie a schválenia vedenia mesta Prievidza	Prípadná vyžiadaná spolupráca TIS (v zastúpení JUDr. Ing. Vlacha)
Spoločná prezentácia mesta Prievidza a TIS výsledkov projektu racionalizácie verejného obstarávania ako nástroja na preukazovanie spravodlivého a nekorupčného verejného obstarávania	

3.12. Politika zabezpečovania služieb (uzatvárania verejno-súkromných partnerstiev) – návrh protikorupčných odporúčaní

Obsah:

Úvod

3.12.1. Návrhy na zlepšenie stavu zabezpečovania služieb (uzatvárania verejno-súkromných partnerstiev) v meste Prievidza

3.12.2. Ostatné odporúčania

Úvod

Mesto Prievidza zabezpečuje viaceré verejné služby pre svojich obyvateľov, a to buď interne alebo externe, tak ako na to poukazuje tabuľka uvedená nižšie v časti 4.12.1. Ak poukázala Správa z auditu politik mesta Prievidza, v tejto oblasti pôsobnosti mesta Prievidza sme identifikovali viaceré slabé miesta týkajúce sa nedostatočného súťaženia a transparentnosti zmluvných vzťahov. V nasledujúcej časti preto poskytujeme odporúčania zamerané na obmedzenie priestoru pre korupciu pri rozhodovaní týkajúceho sa zabezpečovania služieb mestom Prievidza zamerané na zvýšenie transparentnosti a obmedzenie voľnosti v rozhodovaní.

3.12.1. Návrhy na zlepšenie stavu zabezpečovania služieb (uzatvárania verejno-súkromných partnerstiev) v meste Prievidza

Značná časť verejných zdrojov sa používa na zabezpečovanie služieb občanom. Ako ukazuje nasledujúca, polovica služieb je poskytovaná externým dodávateľom, s ktorým je uzatvorená zmluva na dobu určitú.

Tabuľka č.2: Typy a spôsoby zabezpečovaných služieb mestom Prievidza

	Interne/ Externe	Subjekt poskytujúci službu¹¹	Spôsob výberu dodávateľa¹²	Rok výberu dodávateľa	Obdobie kontraktu
Zber a likvidácia odpadu	E	TEZAS,s.r.o. Zmluvný partner	Verejná súťaž	1996	2016
Údržba ciest	E	TEZAS,s.r.o. Zmluvný partner	Verejná súťaž	1996	2016
Údržba zelene	E	TEZAS,s.r.o. Zmluvný partner	Verejná súťaž	1996	2016

¹¹ Interne (uvedený spôsob: priamo – mestským úradom; príspevkovou organizáciou mesta; rozpočtovou organizáciou mesta) alebo externe (obchodná spoločnosť – uvedená právna forma (a.s., s.r.o., a percentuálny majetkový podiel mesta v danej spoločnosti).

¹² Spôsob výberu spoločnosti podľa zákona NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní (rokovacie konanie bez zverejnenia (priame zadanie), užšia súťaž, verejná súťaž), alebo zákona FZ ČSFR č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník (§ 281 a nasl. – Obchodná verejná súťaž).

MHD	E	SAD,a.s Prievidza Zmluvný partner	UZN MsZ		
Osvetlenie	I	Organizácie založená mestom UNIPA s.r.o. 100% vlastnícky podiel mesta	UZN MsZ 1996		
Teplárenstvo	E ¹³	Organizácia založená mestom PTH,a.s. 51% vlastnícky podiel mesta			
Polícia	I	Mestská polícia	Na základe NRSR ustanovením zákona		
Cintoríny (koľko)	E	zmluvný partner TEZAS,s.r.o. nájomná zmluva	Daný do nájmu	1996	2016
Sociálne byty (koľko)	I	Organizácia zriadená mestom Správa majetku mesta Prievidza, s.r.o.		UZN MsZ 2005	
Parky	E	TEZAS,s.r.o. Zmluvný partner	Verejná súťaž	1996	2016

Mesto Prievidza nemá záväzný materiál, ktorý by určoval jasnú politiku zabezpečovania služieb daným mestom. V princípe by mala byť daná politika postavená na nasledujúcich princípoch:

- dodávateľ služieb by mal byť vybraný verejnou súťažou podľa zákona o verejnom obstarávaní
- zmluvy s dodávateľmi by mali byť uzavreté na dobu určitú (jej dĺžka by mala zodpovedať predpokladanej životnosti dlhodobého majetku potrebného na poskytovanie danej služby)
- v pravidelných intervaloch odporúčame uskutočňovať testovanie trhu tak, aby sa pri jednotlivých typoch služieb, ktoré sú zabezpečované interne, zistila výhodnosť ich prípadného externého zabezpečenia.

¹³ Judikatúra Európskeho súdneho dvora považuje tento typ dodávateľa za externého dodávateľa. Pozri napr. Meríčková, B. – Nemeč, J. – Sičáková-Beblavá, E. – Beblavý, M. (2010): Kontrahovanie služieb vo verejnom sektore. Transparency International Slovensko. Bratislava.

3.12.2. Ostatné odporúčania

- pravidelne merať kvalitu a spokojnosť so zabezpečovanými službami. Túto úlohu uskutočňovať systémom indikátorov, ktorých cieľové hodnoty by mali byť upravené v zmluve, a ktorých nedodržanie by viedlo k finančným sankciám (ich hodnoty by boli zverejňované na internetovej stránke),
- zvyšovať kvalitu personálu, ktorý manažuje vzťahy so súkromnými partnermi (dodávateľmi) prostredníctvom ďalšieho vzdelávania v tejto oblasti,

3.13. Bytová politika mesta Prievidza - návrh protikorupčných odporúčaní

Obsah:

Úvod

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

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

Úvod

Odporúčania TIS na zníženie korupcie v meste Prievidza vychádzajú z auditu politik a diagnózy možného vzniku priestoru pre korupciu a netransparentnosť, ktorá je spracovaná v Správe z auditu politik mesta Prievidza.

V nasledujúcej časti predstavujeme odporúčania zamerané na zvýšenie transparentnosti a obmedzenie voľnosti v rozhodovaní.

3.13.1 Zvyšovanie transparentnosti - odporúčania týkajúce sa zverejňovania informácií o rozhodnutiach a aktivitách mesta Prievidza pri prenájme bytov a nebytových priestorov a pri prevode bytov do osobného vlastníctva

Na internetovej stránke mesta Prievidza odporúčame zaviesť nasledovné hlavné odkazy:

- všeobecné informácie o bytovej politike mesta:

V rámci neho osobitne:

- prenájom bytov
- prevod bytov do osobného vlastníctva
- prenájom nebytových priestorov

3.13.1.1. Všeobecné informácie o bytovej politike mesta

Z dôvodu zjednodušenia prístupu občanov mesta k informáciám o bytovej politike mesta navrhujeme zaviesť osobitný odkaz (napríklad v rámci rubriky Témy) Bytová politika mesta. V rámci tohto odkazu navrhujeme uviesť stručnú informáciu o stave bytovej politiky v meste (priebežné aktualizácie), činnosti príslušného – Sociálneho oddelenia vrátane priamo uvedeného kontaktu alebo vo forme odkazu na kontaktné údaje na príslušných pracovníkov (mená pracovníkov, telefónne čísla a e-mailové adresy) , ktorí majú na starosti bytovú politiku mesta. Taktiež je potrebné uviesť informácie o činnosti a pôsobnosti spoločnosti Správa majetku mesta Prievidza, a.s.

(tak ako je podrobne uvedené o spoločnosti v sekcii Ako vybaviť – prípadne uviesť odkaz na túto stránku).

3.13.1.2. Informácie o prenájme bytov

V rámci sekcie venovanej bytovej politike mesta Prievidza odporúčame zverejňovať nasledovné:

- **proces prekladania žiadostí a formuláre – priamo na stránke v rámci podsekcie**

Text na stránke alebo dokument, ktorý by v jednoduchšej forme vysvetľoval proces predkladania žiadostí sa na internetovej stránke nenachádza. Formulár žiadosti o pridelenie bytu sa nachádza v sekcii Občan a podsekcii tlačivá pre SMMP, a.s. K tlačivu nie je uvedený žiaden popis ako po vyplnení postupovať. V tejto sekcii odporúčame uviesť aj vzory príslušných tlačív (ak sa vyžaduje potvrdenie o príjme, zdravotnom stave).

- **proces rozhodovania – priamo na stránke v rámci podsekcie**

Text na stránke, ktorý by vysvetľoval proces rozhodovania o pridelení bytov sa na stránke nenachádza. Postup je upravený v príslušných VZN mesta, odporúčame však pre jednoduchšiu orientáciu pre občanov tento postup uvádzať priamo v rámci podsekcie.

- **VZN, príp. iné dokumenty - zverejňovať všetky relevantné VZN, prípadne iné pravidlá k oblasti prenájmu bytov**

Na internetovej stránke sú zverejnené príslušné VZN spolu so všetkými ostatnými VZN mesta. Pre jednoduchšiu orientáciu občanov odporúčame tieto dokumenty taktiež uviesť priamo v podsekcii venovanej prenájmu bytov.

- **zasadnutia a rozhodnutia Bytovej rady - aspoň dva týždne vopred informovať o stretnutí Rady a o možnosti sa jej zúčastniť**

Informácie o zasadnutiach sa na internetovej stránke nezverejňujú. Odporúčame tieto zverejňovať spolu so zápisnicami zo zasadnutia a rozhodnutiach o pridelení bytu. Ak je rozhodnuté o byte mimo poradovníka vedeného mestom, odporúčame zverejňovať zdôvodnenie, prečo bolo o byte rozhodnuté týmto spôsobom.

- **elektronická podateľňa a evidencia žiadostí**

Elektronická podateľňa v závislosti od možností platnej legislatívy a možnosti

využívať elektronický podpis, t.j. ako dlhodobý plán pri predkladaní žiadostí o prenájom bytu. Zároveň odporúčame zaviesť možnosť sledovania vybavovania žiadosti (t.j. kto má žiadosť na starosti, stav vybavovania) – odporúča sa zaviesť spolu so systémom osobného konta občanov na Mestskom úrade, spolu s informáciami o agende a vybavovaní všetkých oddelení Mestského úradu.

- **stručný štatistický prehľad**

aktualizovaný na mesačnej báze - koľko bytov má mesto prenajatých, koľko je voľných /mesto v súčasnosti zverejňuje informáciu o voľných nájomných bytoch v v sekcii Samospráva v podsekcii Nájomné byty. Túto informáciu navrhujeme začleniť na podstránku k prenájomu bytov.

- **zoznam žiadateľov o byt**

Mesto Prievidza začalo od februára zverejňovať zoznamy na svojej internetovej stránke na mesačnej báze. Tieto odporúčame začleniť pod uvedenú sekciu.

- **zoznam bytov a komu sú pridelené – ako najlepšia forma verejnej kontroly pred zneužívaním bytovej politiky mesta**

Mesto Prievidza na svojej stránke začalo zverejňovať menný zoznam pridelených nájomných bytov za rok 2010. Zoznamy odporúčame zverejňovať na pravidelnej báze po zasadnutí bytovej komisie a schválení primátorom/primátorkou mesta. Zoznamy taktiež navrhujeme začleniť do spomínanej podsekcie.

3.13.1.3. Informácie o prevode bytov do osobného vlastníctva

Osobitnú podsekciiu v rámci bytovej politiky odporúčame venovať nasledovnému:

- **proces prekladania žiadostí a formuláre – text priamo na stránke v rámci podsekcie**

Text, ktorý by občanov informoval o postupe predkladania a vybavovania žiadosti sa na stránke nenachádza. Tento navrhujeme, spolu s informáciami a tlačivami, ktoré je žiadateľ povinný predložiť, uviesť.

- **proces rozhodovania – text priamo na stránke v rámci podsekcie**

Informácie o procese rozhodovania sa stránke nenachádzajú. Sú obsiahnuté v príslušnom VZN mesta, no z dôvodu zjednodušenia prístupu pre občanov odporúčame tieto informácie zverejniť spolu s procesom podávania žiadosti.

- **príslušné VZN, príp. iné dokumenty a pravidlá k prevodu bytov**

Príslušné VZN sa n stránke nachádzajú v časti venovanej VZN. Tieto odporúčame uviesť priamo v podsekcii.

- **zasadnutia a rozhodnutia Bytovej rady spolu so zápisnicami - aspoň dva týždne dopredu informovať o stretnutí Rady a o možnosti sa jej zúčastniť**

Informácie o zasadnutiach a zápisniciach o rozhodnutí o prevode bytu Bytovou radou odporúčame zverejňovať taktiež v tejto podsekcii.

- **elektronická podateľňa a evidencia žiadostí**

Tak, ako už bolo vyššie spomenuté, elektronickú podateľňu v dlhodobjšom horizonte odporúčame zaviesť v závislosti od možnosti platnej legislatívy a možnosti využívať elektronický podpis, t.j. ako dlhodobý plán pri predkladaní žiadostí o kúpu bytu. Popri tom odporúčame zaviesť možnosť sledovania stav vybavovania žiadosti (t.j. kto má žiadosť na starosti, stav vybavovania) – odporúča sa zaviesť spolu so systémom osobného konta občanov na Mestskom úrade, spolu s informáciami o agende a vybavovaní všetkých oddelení Mestského úradu.

- **zoznam žiadateľov o byt**

Mesto Prievidza začalo od februára zverejňovať zoznamy na svojej internetovej stránke na mesačnej báze. Tieto odporúčame začleniť pod uvedenú sekciu a aktualizovať vždy po rozhodnutí o odpredaji bytu. Zároveň odporúčame uvádzať informácie o dostupných bytoch na odkúpenie v tejto sekcii ako aktuality.

3.13.1.4. Informácie o prenájme nebytových priestoroch

Na internetovej stránke odporúčame zverejňovať nasledovné:

- **proces prekladania žiadostí, príslušné formuláre a proces rozhodovania o prenájme nebytových priestorov v rámci podsekcie**

Text o postupe predkladania žiadostí, formuláre ani proces rozhodovania sa na stránke nenachádza. Postupy upravuje príslušné VZN, ktoré v jednoduchšej podobe spolu s formulármi odporúčame zverejniť priamo v podsekcii.

- **informácie o zasadnutiach, zápisniciach a rozhodnutiach o prenájme nebytových priestorov**

Tieto informácie sa na stránkach mesta nenachádzajú.

- **elektronická podateľňa a evidencia žiadostí**

Rovnako ako pri prenájme bytov a odpredaji bytov odporúčame zaviesť elektronickú podateľňu (v dlhodobejšom horizonte v závislosti od možnosti platnej legislatívy a možnosti využívať elektronický podpis). Popri tom odporúčame zaviesť možnosť sledovania stav vybavovania žiadosti (t.j. kto má žiadosť na starosti, stav vybavovania) – odporúča sa zaviesť spolu so systémom osobného konta občanov na Mestskom úrade, spolu s informáciami o agende a vybavovaní všetkých oddelení Mestského úradu.

- **zoznam žiadateľov o prenájom nebytových priestorov**

Takýto zoznam sa na stránke nenachádza.

- **stručný prehľad**

Štatistika sa na internetovej stránke nenachádza. Odporúčame zverejňovať zoznamy prenajatých nebytových priestorov spolu s dĺžkou nájmu, ako aj zoznam objektov/priestorov aktuálne ponúkaných k prenájomu.

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

V tejto časti sa venujeme odporúčaniam pre znižovanie priestoru pre voľnosť v rozhodovaní pri prenájme bytových a nebytových priestorov, ako aj prevode bytov do osobného vlastníctva.

3.13.2.1. Prenájom bytov

Ako aj v mnohých iných slovenských mestách a obciach, dopyt po prenájme bytov prevažuje ponuku. Z tohto dôvodu navrhujeme nasledovné prístupy – v závislosti od dlhodobej stratégie bývania mesta Prievdza a poznania sociálnych skupín navrhujeme redefinovať kritériá na žiadateľov o byt. V rámci stratégie je možné zväziť využívanie systému žrebovania pri určitých sociálnych skupinách v záujme zachovania princípu spravodlivosti. Pri žrebovaní sa zároveň obmedzuje potenciálny konflikt záujmov. Odporúčame zároveň upraviť príslušné VZN tak, aby jasne stanovovalo podmienky, za akých môže byť byt pridelený priamo rozhodnutím primátora/primátorky a zaviazanie k odôvodňovaniu rozhodnutí zverejnených na stránke.

Z dlhodobého hľadiska odporúčame zaviesť, ako už bolo vyššie spomenuté, elektronickú podateľňu a elektronický systém sledovania vybavovania žiadostí.

3.13.2.2. Prevod bytov do osobného vlastníctva

Pri odpredaji a prevode bytov do osobného vlastníctva odporúčame popri administratívnom rozhodovaní aj zavedenie využívania transparentnejšieho a spravodlivejšieho prostriedku rozhodovania – dražby.

Z dlhodobého hľadiska odporúčame zaviesť elektronickú podateľňu a elektronický systém sledovania vybavovania žiadostí.

3.13.2.3. Prenájom nebytových priestorov

Pri prenájme nebytových priestorov odporúčame v záujme zvýšenia transparentnosti využiť aukciu, kde výber z uchádzačov prebieha na základe ponúknuťej výšky ceny. V súvislosti s tým odporúčame s dostatočným predstihom informovať o zámere na úradnej tabuli, internetovej stránke v aktualitách aj v podsekcii venovanej prenájmu nebytových priestorov, v miestnych aj regionálnych médiách.

3.14. Pridelovanie miest v sociálnych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto – návrh protikorupčných odporúčaní

Obsah:

Úvod

3.14.1. Odporúčania na zmenu v oblasti pridelovania miest v sociálnych zariadeniach

Úvod

Ako vyplynulo zo Správy z auditu politík v meste, v oblasti pridelovania miest v sociálnych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto existujú určité nedostatky, najmä čo sa týka zverejňovania informácií a slabej úrovne formalizovania pravidiel. To vytvára priestor na možné korupčné konanie, ktoré bude ešte väčšie pri náraste dopytu po týchto službách. Z tohto dôvodu TIS odporúča nasledovné:

3.14.1. Odporúčania na zmenu v oblasti pridelovania miest v sociálnych zariadeniach

V rámci tejto oblasti predkladáme návrh nasledovných odporúčaní:

- Centralizovať pridelovanie miest v sociálnych zariadeniach (okrem Útulku) na MsÚ v Prievidzi, aby bolo možné uplatniť jednotné a prísne pravidlá. Tým nie je dotknutá právna forma ani výkon činností samostatných právnických osôb, ktoré sú poskytovateľmi sociálnych služieb.
- V prípade nedostatočnej kapacity zariadení vo vzťahu k dopytu po sociálnych službách vytvoriť spravodlivý systém pridelovania miest v sociálnom zariadení:
 - žrebovanie alebo
 - vytvorenie bodovacieho systému s pravidelným prehodnocovaním situácie žiadateľa alebo
 - kombinácia oboch systémov
- Prepojiť internetové stránky zariadení a mesta Prievidza a o každom sociálnom zariadení / MŠ zverejňovať informácie v nasledovnej štruktúre:
 - názov sociálneho zariadenia,
 - aktuálny počet klientov,
 - počet voľných miest resp. počet žiadateľov o miesto v soc. zariadení,
 - informácie o možnostiach získania miesta v soc. zariadení,
 - rozpočet sociálneho zariadenia,
 - vedúci/ správca zariadenia a počet zamestnancov zariadenia.

3.15. Pravidlá transparentného rozpočtovania a informovania verejnosti o rozpočte – návrh protikorupčných odporúčaní

Obsah:

Úvod

3.15.1. Odporúčanie – doplnenie internej smernice č. 6 *Rozpočtové pravidlá mesta Prievidza*

3.15.2. Odporúčania nad rámec Smernice

Úvod

Ako vyplynulo zo Správy z auditu politik mesta , čo sa týka pravidiel transparentného rozpočtovania a informovania verejnosti o rozpočte, v tejto oblasti existujú určité rezervy, najmä pokiaľ ide o dôslednosť a systematickosť informovania, ako aj zapájania verejnosti do rozpočtového procesu.

V záujme odstránenia týchto slabých miest sa preto táto časť správy venuje odporúčaniam v oblasti rozpočtových pravidiel.

3.15.1. Odporúčanie – doplnenie internej smernice č. 6 *Rozpočtové pravidlá mesta Prievidza*

TIS odporúča doplniť internú smernicu č. 6 *Rozpočtové pravidlá mesta Prievidza* o nasledovné:

- Register investičných akcií mesta za aktuálny a dva predchádzajúce rozpočtové roky (napríklad do časti 3.1). Tento register zverejňovať ako osobitný dokument resp. prílohu rozpočtu.
- Bod 4.5.7 – chýba špecifikácia frekvencie zmien a odporúčame špecifikáciu účelu zmien.
 - upraviť bod d) – podľa aktuálneho zmenia môže tieto zmeny primátor/ka robiť neobmedzený počet krát v roku
 - odporúčame právomoc primátora/primátorky robiť zmeny rozpočtu viazať na účel, nie na sumu.¹⁴
- Do časti 4.5 – doplniť ustanovenie o informovaní verejnosti o zmenách rozpočtu
- Za bod 5 vsunúť bod 6: Informácie o rozpočtovom procese, ktorý bude obsahovať:
 - proces zverejnenia rozpočtu

¹⁴ Tejto zmene musí predchádzať súhlas MsZ.

- proces zverejňovania zmien rozpočtu (zmeny schválené v MsZ, zmeny vykonané primátorom/primátorkou mesta, rozpočtové opatrenia vykonané primátorom/primátorkou mesta)
- proces zverejnenia záverečného účtu mesta
- podmienky zverejňovania podporných dokumentov k rozpočtu – zmlúv, výpisov z faktúr, vybraných objednávok a faktúr, zmlúv s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami mesta a pod..
- Bod 6 a nasl. prečíslovať

3.15.2. Odporúčania nad rámec Smernice

- realizovať pred schvaľovaním rozpočtu informačnú kampaň o rozpočte, príjmoch, výdavkoch a možnostiach verejnosti návrh rozpočtu pripomienkovať
- zapojiť verejnosť do procesu rozpočtovania - vyčleniť v rozpočte sumu, ktorú by občania rozdelili podľa svojich priorít a vytvoriť pravidlá tohto procesu
- dokument obsahujúci pravidlá transparentného rozpočtovania trvalo zverejniť na internetovej stránke mesta

3.16. Politika verejného poriadku v meste Prievidza - návrh protikorupčných odporúčaní

Obsah:

Úvod

- 3.16.1. Odporúčania na zmeny v oblasti informovanosti
- 3.16.2. Odporúčania na zmeny v oblasti nakladania s odpadmi
- 3.16.3. Odporúčania na zmeny v oblasti trhového predaja
- 3.16.4. Odporúčania na zmeny v oblasti predaja a požívania alkoholických nápojov
- 3.16.5. Ostatné odporúčania

Úvod

Prvotný audit kládol v rámci tejto politiky dôraz na dva okruhy: stav právnej regulácie verejného poriadku a mapovanie mechanizmov presadzovania týchto pravidiel, predovšetkým udeľovaním sankcií za ich porušenie a uskutočňovaním prevencie. Na základe zistení možno naformulovať niekoľko nasledujúcich odporúčaní.

3.16.1. Odporúčania na zmeny v oblasti informovanosti

Mesto Prievidza by malo jednoznačne posilniť informovanosť o povinnostiach občanov prostredníctvom vlastnej webovej stránky. Nemalo by zverejňovať iba všeobecne záväzne nariadenia (ďalej len „VZN“), ktoré nemusia byť pre verejnosť zrozumiteľné a jasné. Príklad dobrého a zrozumiteľného prístupu smerom k občanovi nájdeme aj na webovej stránke mesta Prievidza pri téme „Psy v meste“ alebo čiastočne „Ako nakladať s odpadmi“¹⁵. Občan by mal preto na jednom mieste nájsť zrozumiteľne vysvetlené: akú povinnosť mu mesto ukladá alebo ako vybaví svoju záležitosť, ďalej na koho sa má obrátiť, prípadne čo k vybaveniu žiadosti potrebuje, vrátane formulárov.

Vhodným by tiež bolo zbieranie podnetov od občanov k príslušnej agende. Možno to dosiahnuť napríklad aj kontaktným formulárom, resp. dotazníkom o spokojnosti so službou poskytovanou mestom.

3.16.2. Odporúčania na zmeny v oblasti nakladania s odpadmi

Odporúča sa detailnejšia úprava a systematickosť v preventívnych opatreniach (jarné a jesenné upratovanie) a informovanie verejnosti o ich príprave a uskutočnení. Výkon kontroly tohto VZN by sa mal zintenzívniť, pričom výsledky kontrol by mali byť zverejnené na webovej stránke. Mesto by sa malo zaviazat' vykonávať kontrolu v oblasti nakladania s odpadmi vždy keď dostane od občanov relevantný podnet.

¹⁵ Napríklad chybný odkaz na neplatné VZN č.57/2001 o nakladaní s komunálnym odpadom na území mesta

Obdržanie tohto podnetu, jeho obsah a v prípade súhlasu aj odosielateľ by mali byť zverejnené spolu s výsledkom prešetrenia a uloženými sankciami. V prípadne výraznejších porušení by sa mala kontrola uskutočňovať pravidelne. Ukladanie sankcií pri nakladaní s odpadom nemá byť „vykúpením sa z povinnosti“, ale nástrojom ako povinnosť plniť. Tomu preto musí zodpovedať ich výška aj frekvencia udeľovania.

3.16.3. Odporúčania na zmeny v oblasti trhového predaja

Odporúča sa upraviť výber predajcu na základe objektívnych kritérií. Minimalizovať subjektívne rozhodnutie a tým aj priestor pre korupčné správanie možno napríklad cenovou kategorizáciou trhových miest (cenová mapa), ktorá by bola zverejnená. Ak zohľadňuje mesto iné kritéria ako príjem do rozpočtu, mali by byť zrejme vopred a všetkým potenciálnym záujemcom. V prípade existencie väčšieho počtu záujemcov o rovnakú kategóriu trhových miest, by mal rozhodnúť žreb. Participácia verejnosti na tomto procese je očakávaná. Systém pridelovania trhových miest by mal byť časovo obmedzený, tak aby podporoval konkurenčné prostredie.

Mesto by malo zverejňovať aj informácie o vykonaných kontrolách v tejto oblasti. Teda kedy sa uskutočnili a s akým výsledkom. Nakoľko neboli v roku 2009 uložené žiadne sankcie, uvádzať aj ako sa priestupky riešili.

3.16.4. Odporúčania na zmeny v oblasti predaja a požívania alkoholických nápojov

Čas prevádzky zariadení, kde sa predávajú alkoholické nápoje by mal byť výsledkom konsenzu ovplyvnených strán. Odporúčame spresniť proces vydávania výnimiek, ktorý bude zahŕňať povinné oboznamovanie dotknutých osôb, možnosť vyjadrenia sa a tiež zbieranie podnetov o dopadoch takéhoto posunu času predaja v praxi.

Všetky rozhodnutia o udelení výnimky by mali byť zverejnené, spolu s odôvodnením ako sa k takému rozhodnutiu dospelo a kto sa k veci a kým spôsobom vyjadroval.

V oblasti kontroly odporúčame zverejňovať udelenia sankcií za predaj alkoholu mladistvým a tiež pravidelne kontroly opakovať.

3.16.5. Ostatné odporúčania

Mesto Prievidza neudelilo od roku 2005 žiadnu sankciu politickej strane za vylepovanie plagátov a ani nezačalo konanie, odporúčame zintenzívniť kontrolu týchto povinností a vytvoriť jednoduchý spôsob na ohlasovanie takéhoto porušovania. Po uskutočnení volieb, ktorých volebná kampaň prebiehala na území mesta, pripraviť a zverejniť správu o dodržiavaní povinnosti v oblasti verejného poriadku.

Mesto by malo zverejniť zmluvu s firmou De-S-Pe s.r.o. na odťah starých vozidiel.

ZHRNUTIE

Predkladaná správa je výstupom z druhej fázy projektu *Audit a príprava vybraných protikorupčných opatrení v meste Prievidza*. Obsahom správy sú návrhy konkrétnych protikorupčných opatrení, ktoré nadväzujú na výstupy z prvej fázy projektu (audit vybraných politík mesta). Komplexný balík navrhovaných protikorupčných opatrení má za cieľ zlepšiť fungovanie kľúčových politík mesta, konkrétne zvýšiť transparentnosť a znížiť voľnosť v rozhodovaní, a tak minimalizovať priestor pre korupciu v meste .

Jednotlivé opatrenia boli teda navrhované tak, aby sa zvýšila transparentnosť a znížila sa voľnosť v rozhodovaní pri fungovaní jednotlivých politík v meste , 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 mesta. Opatrenia týkajúce sa rozšírenia informačných povinností sú prierezovými v celej tejto správe – nejde však len o zverejnenie mnohých dokumentov, ktoré upravujú decízne procesy mesta, ale tiež o zverejňovanie informácií, ktoré zachytávajú výsledky rozhodovania v meste. – ako napr. zverejňovanie štvrťročných správ o stave plnenia rozpočtu, zverejňovanie podporných dokumentov k výdavkom rozpočtu, zverejňovanie sumárnych informácií o spoločnostiach zriadených mestom, podrobné informácie o rozhodovaní o dotáciách a i.

Viacere opatrenia spojené so zvyšovaním informovanosti boli navrhované tak, aby umožňovali lepší prístup verejnosti k tvorbe politiky mesta – ide napr. o návrh zverejňovať zvukové záznamy zo zasadnutí MsZ, návrh zakotviť verejné rokovanie komisií MsZ a Mestskej rady atď.

Pokiaľ ide o znižovanie voľnosti v rozhodovaní, spomedzi mnohých navrhovaných opatrení možno spomenúť napr. zavedenie žrebovania pri pridelení miest v sociálnych zariadeniach a aukcie pri prenájme a prevode vlastníctva bytov, ďalej spomenieme ustanovenia týkajúce sa predchádzaniu a riešeniu konfliktu záujmov osôb, ktoré rozhodujú o pridelení dotácií, rozšírenie povinností realizovať výberové konania zamestnancov rozpočtovým a príspevkovým organizáciám mesta Prievidza s právnou subjektivitou a spoločnostiam s majetkovou účasťou mesta Prievidza

Osobitnou oblasťou v rámci predkladanej správy sú návrhy na zavádzanie inovatívnych techník či opatrení doteraz neupravených v rámci daných existujúcich politík mesta . Spomedzi viacerých návrhov možno spomenúť napr. zavedenie nových súťažných metód (dražby pri odpredaji a prevode bytov) pri politike nakladania s majetkom mesta, ďalej navrhujeme zavedenie elektronickej aukcie pri verejnom obstarávaní. V oblasti etiky za zásadné možno považovať aj ustanovenia týkajúce sa ochrany zamestnancov pri ohlasovaní nekalých praktík na pracovisku.

Všetky návrhy opatrení uvedené v tejto správe majú za cieľ zvýšiť prehľadnosť procesov rozhodovania, zvýšiť informovanosť občanov mesta 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.

Správa bude upravená po konzultáciách s vedením mesta Prievidza.

Použité zdroje

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

Online Procedure Enhancement for Civil Applications, Seoul. on-line dostupné na: http://english.seoul.go.kr/gover/initiatives/inti_open_system.htm

SIČÁKOVÁ – BEBLAVÁ, E., PAVEL, J. *Pridaná hodnota transparentnosti (rozhodovanie o dotáciách obciam na Slovensku)*. Bratislava: Adin, s.r.o., 2007. s.61
Dostupné na: http://www.transparency.sk/studie/final_dotacie2.pdf

Tools to Support Transparency in Local Governance. Nairobi: UN-HABITAT and Transparency International. Urban Governance Toolkit Series, March 2004.

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