

 <p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Interná smernica Smernica pre Etiku MESTSKÝ ÚRAD V ŽIARI NAD HRONOM</p>	Vydanie č: 1
		Výtlačok č:
	IS	Dátum :

**Obsah
Strana**

1. ÚČEL	2
2. POJMY A SKRATKY	2
2.1 Pojmy	2
2.2 Skratky.....	2
3. POSTUP	3
3.1 Základné ustanovenia	2
3.1.1 Splnomocnenec pre etiku.....	2
3.1.2 Rada pre etiku	3
3.2 Prijímanie a evidencia sťažností	4
3.3 Príslušnosť na prešetrovanie a vybavovanie sťažností.....	4
3.4 Kontrola vybavovania sťažností	5
3.5 Registre a iné evidencie	5
3.7 Záverečné ustanovenia	6
4. ODKAZY A POZNÁMKY	6
4.1 Súvisiace normy a predpisy.....	6
4.2 Interné dokumenty	6
5. ROZDEĽOVNÍK	6
6. PRÍLOHY	6

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	JUDr. Michaela Krnčoková	Ing. Mariana Páleníková	Mgr. Peter Antal
Funkcia	Splnomocnenec pre etiku	Prednostka MsÚ	Primátor mesta
Dátum			

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Etický kódex IS	Strana 2 z 6 Vydanie č :
--	---------------------------	-----------------------------

1. ÚČEL

1. Smernica pre etiku upravuje postup pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností pre porušenie Etického kódexu zamestnancom mesta; práva a povinnosti Splnomocnenca pre etiku a Rady pre etiku. Je záväznou pre všetkých zamestnancov Mesta Žiar nad Hronom.

2. POJMY A SKRATKY

2.1. Pojmy

1. Zamestnávateľom alebo mestom sa na účely tejto smernice rozumie Mesto Žiar nad Hronom, IČO: 00 321 125, so sídlom Š. Moysesova 46, 965 19 Žiar nad Hronom.
2. Zamestnancom sa na účely tejto smernice rozumie fyzická osoba, ktorá so zamestnávateľom uzatvorila pracovnú zmluvu, dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o brigádnickej práci študentov, na základe ktorej vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov a za mzdu alebo odmenu.
3. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
4. Pre účely tejto smernice sa vedúcimi zamestnancami rozumejú:
 - a) primátor mesta
 - b) zástupca primátora mesta
 - c) prednosta mestského úradu
 - d) vedúci odborov mestského úradu, náčelník Mestskej polície
 - e) vedúci oddelení mestského úradu
5. Etickým kódexom sa rozumie IS – 65 Etický kódex zamestnanca mesta Žiar nad Hronom.
6. Sťažnosťou sa rozumie podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktoré poukazuje na konkrétne podozrenie porušenia ustanovení Etického kódexu zamestnancom mesta. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu fyzickej osoby. Ak sťažnosť podáva právnická osoba musí obsahovať, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za právnickú osobu. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí byť z nej zrejmé proti komu smeruje, na aké porušenie poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha.
7. Sťažovateľom sa na účely tejto smernice rozumie fyzická alebo právnická osoba, ktorá podala sťažnosť.

2.2 Skratky

Neobsahuje

3. POSTUP

3.1 Základné ustanovenia

3.1.1. Splnomocnenec pre etiku

1. Splnomocnencom pre etiku sa rozumie zamestnanec mesta Žiar nad Hronom vykonávajúci činnosti definované v tejto smernici, ktorý je menovaný primátorom mesta a je mu priamo podriadený.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Etický kódex IS	Strana 3 z 6 Vydanie č :
--	---------------------------	-----------------------------

2. Splnomocnenec pre etiku:

- a) poskytuje poradenstvo pre zamestnancov a obyvateľov mesta vo veci dodržiavania Etického kódexu, a to osobne alebo telefonicky prostredníctvom nepretržitej telefónnej linky. O poskytnutej konzultácii spíše stručný záznam, ktorý zaeviduje v osobitnej evidencii.
- b) pracuje na procese stotožňovania sa zamestnancov so žiaducimi etickými hodnotami a konaním v zmysle Etického kódexu; podporuje dodržiavanie Etického kódexu;
- c) prešetruje a vybavuje sťažnosti a oznámenia zamestnancov v súlade s touto smernicou;
- d) priebežne vyhodnocuje vybavovanie sťažností a monitoruje dodržiavanie Etického kódexu zamestnancami; zovšeobecňuje riešené problémy a v nadväznosti na to v prípade potreby spracováva informačné výklady a odporúčania, ktoré predkladá Rade pre etiku a primátorovi na schválenie; o schválených odporúčaníach a informačných výkladoch informuje zamestnancov mesta;
- e) schválené odporúčania a informačné výklady zverejňuje na internetovej stránke mesta; ak to charakter odporúčaní a informačných výkladov vyžaduje a umožňuje v prípade potreby ich monitoruje v praxi;
- f) raz ročne spracováva správy o svojej činnosti a dodržiavaní Etického kódexu a predkladá ich Rade pre etiku a primátorovi mesta;
- g) kontinuálne spolupracuje s Radou pre etiku a s vedúcimi zamestnancami; podľa potreby, avšak minimálne raz za rok zvoláva porady s vedúcimi zamestnancami s cieľom diskutovať o procese zavádzania a dodržiavania etických hodnôt a princípov Etického kódexu, informovať ich o schválených odporúčaníach, informačných výkladoch, prípadne iných vzdelávacích aktivitách v oblasti etiky;
- h) v súčinnosti s Radou pre etiku v prípade potreby spracováva plán vzdelávania v oblasti dodržiavania žiaducich etických hodnôt a konania; predkladá ho primátorovi a zabezpečuje jeho realizáciu;
- i) vedie osobitné registre a evidencie v súlade s touto smernicou;
- j) v prípade potreby spracováva odporúčania na zmeny v Etickom kódexe a zabezpečuje jeho aktualizáciu;
- k) v prípade potreby spracováva odporúčania na zmeny interných smerníc za účelom zabezpečenia súladu s Etickými kódexom a touto smernicou.

3.1.2 Rada pre etiku

1. Radou pre etiku sa rozumie poradný orgán, ktorý zriaďuje primátor mesta (ďalej len „rada“). Má 5 členov, ktorí sú menovaní primátorom mesta. Členovia rady si volia spomedzi seba predsedu, ktorý koná v jej mene.
2. Rada pre etiku:
 - a) schvaľuje správy o činnosti Splnomocnenca pre etiku a správy o dodržiavaní Etického kódexu;
 - b) schvaľuje návrh vzdelávacích aktivít zamestnancov v oblasti etiky;
 - c) schvaľuje návrh odporúčaní a informačných výkladov Splnomocnenca pre etiku;
 - d) kontinuálne spolupracuje zo Splnomocnencom pre etiku na procese stotožňovania sa zamestnancov so žiaducimi etickými hodnotami a konaním ;

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Etický kódex IS	Strana 4 z 6 Vydanie č :
---	----------------------------------	-----------------------------

- e) podporuje dodržiavanie Etického kódexu;
- f) monitoruje činnosť Splnomocnenca pre etiku;
- g) na žiadosť Splnomocnenca pre etiku vydáva stanoviská a odporúčania k jednotlivým sťažnostiam a oznámeniam o porušení Etického kódexu, a to najmä v prípade neštandardných alebo obzvlášť závažných porušení Etického kódexu; stanovisko rady zabezpečí predseda v termíne určenom Splnomocnencom pre etiku;
- h) v prípade potreby poskytuje poradenstvo a konzultácie vo veci dodržiavania etických hodnôt a žiaduceho etického konania, a to najmä v prípade neštandardných prípadov vo veci podozrenia konfliktu záujmov alebo korupčného konania;
- f) spolupracuje s primátorom na prešetrovaní sťažností voči Splnomocnencovi pre etiku a vydáva stanoviská a odporúčania v tejto veci vo veci;
- g) v odôvodnených prípadoch podáva primátorovi návrh na odvolanie Splnomocnenca pre etiku.

3.2 Prijímanie a evidencia sťažností na porušenie Etického kódexu

1. Sťažnosť možno podať písomne, ústne, telefonicky, telefaxom, elektronickou poštou alebo prostredníctvom on-line formulára.
2. Prijímanie sťažností podaných ústne alebo telefonicky zabezpečuje Splnomocnenec pre etiku, ktorý vyhotoví záznam z takto podanej žiadosti (ďalej len „záznam žiadosti“), ktorý predloží sťažovateľovi na prečítanie a podpis. Jeden rovnopis záznamu vydá sťažovateľovi. Následne záznam postúpi sekretariátu na prvé zaevidovanie.
3. Prijímanie sťažností a prvé zaevidovanie sťažností podaných písomne zabezpečuje sekretariát. Tým nie je dotknutá povinnosť ostatných zamestnancov prijať sťažnosti a postúpiť sekretariátu na prvé zaevidovanie. Sekretariát následne postúpi žiadosť Splnomocnencovi pre etiku.
4. Ak zamestnanec zistí, že písomnosť, ktorá mu bola doručená na meno má charakter sťažnosti, je povinný takúto písomnosť najneskôr v lehote 3 dní od doručenia žiadosti postúpiť Splnomocnencovi pre etiku.
5. Sťažnosti na porušenie Etického kódexu môžu prijímať tiež členovia Rady pre etiku, ktorí sú povinní sťažnosť najneskôr v lehote 3 dní od doručenia postúpiť Splnomocnencovi pre etiku.
6. Splnomocnenec pre etiku všetky sťažnosti postúpi sekretariátu na prvé zaevidovanie.
7. Splnomocnenec pre etiku je povinný všetky sťažnosti a záznamy sťažností zaevidovať v centrálnej evidencii sťažností, ktorú vedie prednosta úradu, resp. ním poverená osoba a v osobitnej evidencii sťažností voči porušeniu Etického kódexu, ktorú vedie Splnomocnenec pre etiku.
8. Hlavný kontrolór mesta ako aj ostatní zamestnanci mesta informujú Splnomocnenca pre etiku ihneď, najneskôr v lehote 3 dní o akýchkoľvek zisteniach týkajúcich sa porušenia Etického kódexu.

3.3 Príslušnosť na prešetrovanie a vybavovanie sťažností

1. Sťažnosti prešetruje a vybavuje Splnomocnenec pre etiku.
2. Pri prešetrovaní sťažnosti vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na jej sťažovateľa a bez ohľadu na to proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to ako ju sťažovateľ označil.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Etický kódex IS	Strana 5 z 6 Vydanie č :
---	----------------------------------	-----------------------------

3. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sťažnosť pozostáva z viacerých bodov prešetrí sa každý z nich samostatne.
4. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi mohli spôsobiť akúkoľvek ujmu.
5. Splnomocnenec pre etiku je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu vyzvať sťažovateľa na spoluprácu.
6. Pri prešetrovaní sťažnosti Splnomocnenec pre etiku požiadava o písomné stanovisko k sťažnosti zamestnanca voči ktorému sťažnosť smeruje a jeho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca (ďalej len „priamy nadriadený“), ktorí sú povinní predložiť Splnomocnencovi pre etiku stanovisko v lehote 3 dní od doručenia žiadosti o stanovisko.
7. Ak si prešetrovanie sťažnosti vyžaduje súčinnosť ktorýchkoľvek zamestnancov mesta Žiar nad Hronom, sú zamestnanci povinní v stanovenej lehote poskytnúť Splnomocnencovi pre etiku potrebnú súčinnosť.
8. V prípade, ak si to prešetrenie sťažnosti vyžaduje, požiadava Splnomocnenec pre etiku predsedu Rady pre etiku o stanovisko.
9. Splnomocnenec pre etiku postúpi výsledok prešetrenia spolu s návrhom na vykonanie opatrení primátorovi mesta na rozhodnutie.
10. Rozhodnutie primátora o sťažnosti doručí Splnomocnenec pre etiku sťažovateľovi, Rade pre etiku, zamestnancovi voči ktorému sťažnosť smeruje a jeho priamemu nadriadenému.
11. Lehota na vybavenie sťažnosti je 30 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie lehotu možno predĺžiť o 30 pracovných dní. Splnomocnenec oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne a s uvedením dôvodu.
12. V prípade žiadosti sťažovateľa o utajenie totožnosti je Splnomocnenec pre etiku povinný zabezpečiť utajenie totožnosti sťažovateľa v prípade ak tým nie je dotknuté objektívne prešetrenie žiadosti. V opačnom prípade upovedomí sťažovateľa na skutočnosť, že v prípade utajenia totožnosti sťažovateľa nie je možné sťažnosť objektívne prešetriť.
13. Sťažnosti na Splnomocnenca pre etiku prešetruje primátor mesta v súčinnosti s Radou pre etiku. Týmto nie je dotknutý výkon kontroly hlavným kontrolórom mesta.
14. Ak Splnomocnenec pre etiku pri prešetrovaní sťažnosti zistí, že na prešetrenie sťažnosti je príslušný hlavný kontrolór mesta, bezodkladne mu žiadosť postúpi.

3.5 Kontrola vybavovania sťažností

1. Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania a vybavovania sťažností a plnenia prijatých opatrení na nápravu vykonáva primátor. Týmto nie je dotknutý výkon kontroly hlavným kontrolórom mesta.

3.5 Registre a evidencie

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 volených predstaviteľov mesta Žiar nad Hronom;
 - c) register darov prijatých zamestnancami mesta a volenými predstaviteľmi mesta Žiar nad Hronom

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Etický kódex IS	Strana 6 z 6 Vydanie č :
---	----------------------------------	-----------------------------

2. Zamestnanci a volení predstavitelia mesta, ktorými sa na účely tejto smernice rozumejú primátor mesta a poslanec mestského zastupiteľstva v Žiari nad Hronom, sú povinní Splnomocnencovi pre etiku oznamovať údaje, potrebné pre vedenie vyššie uvedených evidencií a registrov.

3.5 Záverečné ustanovenia

1. Ustanoveniami tejto smernice nie sú dotknuté ustanovenia Karty procesov č. 23 – Riadenie sťažností, podnetov a petícií, ktoré sa použijú primerane a výkon kontroly hlavným kontrolórom mesta.
2. Splnomocnenec pre etiku, členovia Rady pre etiku ako aj ostatní zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vybavovaní a prešetrovaní sťažností.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej umiestnenia v adresári ISO 9001:2008.
4. Táto smernica bude zverejnená na internetovej stránke Mesta Žiar nad Hronom.

5. ODKAZY A POZNÁMKY

4.1. Súvisiace normy a predpisy

- Ústava Slovenskej republiky
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 241/2001 Z.z o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 122/2013 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
- platná právna úprava SR

4.2 Interné dokumenty

- IS Pracovný poriadok
- IS Etický kódex
- Karta procesov č. KP – 23 – Riadenie sťažností, podnetov a petícií
- ISO 9001:2008
- Etický kódex volených predstaviteľov mesta

5. ROZDEĽOVNÍK

Vedúca detských jasiel

6. PRÍLOHY

Príloha č. 1 – Formulár pre podanie žiadosti na porušenie Etického kódexu

Príloha č. 2 – Formulár pre záznam ústnej žiadosti na porušenie Etického kódexu