

MESTO ŽIAR NAD HRONOM

Smernica pre etiku

o prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností na porušenie
Etického kódexu

Smernica pre etiku
o prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností na porušenie
Etického kódexu

§ 1
Úvodné ustanovenia

1. Smernica pre etiku (ďalej len „smernica“) upravuje postup pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností pre porušenie Etického kódexu; práva a povinnosti Splnomocnenca pre etiku a Rady pre etiku.

§ 2
Základné pojmy

1. Mestom alebo zamestnávateľom sa na účely tejto smernice rozumie:
 - a) Mesto Žiar nad Hronom ;
 - b) príspevkové a rozpočtové organizácie, ktorých zriaďovateľom je Mesto Žiar nad Hronom (ďalej len „príspevkové a rozpočtové organizácie mesta“);
 - c) obchodné spoločnosti, v ktorých má Mesto Žiar nad Hronom majetkovú účasť na základnom imaní v rozsahu minimálne 67% (ďalej len „obchodné spoločnosti s majetkovou účasťou mesta“).
2. Zamestnancom sa na účely tejto smernice rozumie:
 - a) fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi, ktorým je Mesto Žiar nad Hronom;
 - b) fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi, ktorým je rozpočtová organizácia, ktorej zriaďovateľom je Mesto Žiar nad Hronom;
 - c) fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi, ktorým je príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je Mesto Žiar nad Hronom;
 - d) fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi, ktorým je právnická osoba, v ktorej má Mesto Žiar nad Hronom majetkovú účasť na základnom imaní v rozsahu minimálne 67% ;
 - e) štatutárny zástupca, člen štatutárneho, dozorného kontrolného alebo výkonného orgánu rozpočtovej alebo príspevkovej organizácii, ktorej zriaďovateľom je Mesto Žiar nad Hronom,
 - f) štatutárny zástupca, člen štatutárneho alebo kontrolného orgánu právnickej osoby v ktorej má Mesto Žiar nad Hronom majetkovú účasť na základnom imaní v rozsahu minimálne 67%.
3. Riadiacim orgánom sa na účely tejto smernice rozumie štatutárny zástupca príspevkovej a rozpočtovej organizácie a obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou mesta.
4. Osobným záujmom sa na účely tejto smernice rozumie záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám ¹.
5. Verejným záujmom sa na účely tejto smernice rozumie záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech všetkým obyvateľom alebo väčšine obyvateľom mesta Žiar nad Hronom.
6. Konfliktom záujmov sa na účely tejto smernice rozumie skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.
7. Etickým kódexom sa rozumie Etický kódex zamestnanca mesta Žiar nad Hronom prijatý Mestom Žiar nad Hronom, príspevkovými a rozpočtovými organizáciami mesta a obchodnými spoločnosťami s majetkovou účasťou mesta.
8. 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

¹ § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

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.

9. Sťažovateľom sa na účely tejto smernice rozumie fyzická alebo právnická osoba, ktorá podala sťažnosť.

§ 3

Splnomocnenec pre etiku

1. Splnomocnenec pre etiku je zamestnanec Mesta Žiar nad Hronom vykonávajúci činnosti definované v tejto smernici. Je menovaný primátorom mesta a je mu priamo podriadený.
2. Splnomocnenec pre etiku:
 - a) poskytuje poradenstvo pre zamestnancov a obyvateľov mesta Žiar nad Hronom 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 v súlade s touto smernicou;
 - d) priebežne vyhodnocuje vybavovanie sťažností a monitoruje dodržiavanie Etického kódexu zamestnancami mesta; 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, s vedúcimi zamestnancami a štatutárnymi zástupcami rozpočtových a príspevkových organizácií mesta a obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta (ďalej len štatutárni zástupcovia“);
 - h) podľa potreby, avšak minimálne raz za rok zvoláva porady s vedúcimi zamestnancami a štatutárnymi zástupcami 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;
 - i) v súčinnosti s Radou pre etiku v prípade potreby spracováva plán vzdelávania v oblasti dodržiavania žiaducích etických hodnôt a konania; predkladá ho primátorovi a štatutárnym zástupcom a zabezpečuje jeho realizáciu;
 - j) vedie osobitné registre a evidencie v súlade s touto smernicou;
 - k) v prípade potreby spracováva odporúčania na zmeny v Etickom kódexe a zabezpečuje jeho aktualizáciu;
 - l) v prípade potreby spracováva odporúčania na zmeny interných predpisov za účelom zabezpečenia súladu s Etickými kódexom a touto smernicou.

§ 4

Rada pre etiku

1. Rada pre etiku je poradný orgán, ktorý zriaďuje primátor mesta. Má päť (5) členov menovaných primátorom. V mene rady koná jej predseda.
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 so Splnomocnencom pre etiku na procese stotožňovania sa zamestnancov so žiaducimi etickými hodnotami a konaním;
 - e) podporuje dodržiavanie Etického kódexu;
 - f) monitoruje činnosť Splnomocnenca pre etiku;
 - g) na žiadosť Splnomocnenca pre etiku vydáva stanoviská k jednotlivým sťažnostiam, 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;
 - i) spolupracuje s primátorom na prešetrovaní sťažností voči Splnomocnencovi pre etiku a vydáva stanoviská v tejto veci vo veci;
 - j) v odôvodnených prípadoch podáva primátorovi návrh na odvolanie Splnomocnenca pre etiku.

§ 5

Prijímanie a evidencia sťažností na porušenie Etického kódexu

1. Sťažnosť na porušenie Etického kódexu (ďalej len „sťažnosť“) možno podať písomne, ústne, telefonicky, telefaxom, elektronickou poštou na emailovú adresu etika@ziar.sk alebo prostredníctvom on-line formulára.
2. Sťažnosti podané písomne je potrebné doručiť na adresu Mesto Žiar nad Hronom, Š. Moysesova 46, 965 19 Žiar nad Hronom. Rozpočtové a príspevkové organizácie mesta alebo obchodné spoločnosti s majetkovou účasťou mesta sú v prípade doručenia sťažnosti na ich adresu povinné postúpiť sťažnosť na sekretariát Mestského úradu najneskôr v lehote 3 dní od doručenia.
3. 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.
4. Prijímanie sťažností a prvé zaevidovanie sťažností podaných písomne zabezpečuje sekretariát Mestského úradu (ďalej len „sekretariát“). Tým nie je dotknutá povinnosť ostatných zamestnancov prijať sťažnosť a postúpiť sekretariátu na prvé zaevidovanie. Sekretariát následne postúpi žiadosť Splnomocnencovi pre etiku.
5. 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.
6. Sťažnosti na porušenie Etického kódexu môžu prijímať tiež členovia Rady pre etiku, ktorí sú povinní sťažnosť postúpiť 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 bezodkladne, najneskôr v lehote 3 dní o akýchkoľvek zisteniach týkajúcich sa porušenia Etického kódexu.

§ 6

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.
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 požiada o písomné stanovisko k sťažnosti zamestnanca voči ktorému sťažnosť smeruje, 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, sú zamestnanci povinní v stanovenej lehote poskytnúť Splnomocnencovi pre etiku potrebnú súčinnosť.
8. V prípade, ak si to prešetrenie sťažnosti vyžaduje, požiada Splnomocnenec pre etiku predsedu Rady pre etiku o stanovisko.
9. Splnomocnenec pre etiku postúpi výsledok prešetrenia spolu s návrhom na vykonanie opatrení na rozhodnutie:
 - a) primátorovi mesta v prípade ak sťažnosť smeruje voči zamestnancovi podľa čl. 2 ods. 2 písm. a), e) a f) tejto smernice
 - b) riadiacemu orgánu ak sťažnosť smeruje voči zamestnancovi podľa čl. 2 ods. 2 písm. b), c) a d) tejto smernice
10. Rozhodnutie primátora alebo riadiacemu orgánu 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 ďalších pracovných dní. Splnomocnenec pre etiku 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.

§ 7

Kontrola vybavovania sťažností

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

§ 8

Registre a evidencie

1. Splnomocnenec pre etiku je zodpovedný za vedenie nasledovných evidencií a registrov:
- evidencia sťažností na porušovanie Etického kódexu;
 - register majetkových priznaní vedúcich zamestnancov a volených predstaviteľov mesta Žiar nad Hronom;
 - register darov prijatých zamestnancami mesta a volenými predstaviteľmi mesta Žiar nad Hronom.
2. Zamestnanci a volení predstavitelia mesta, ktorými sa na účely tejto smernice rozumejú primátor mesta a poslanec mestského zastupiteľstva v Žiari na Hronom, sú povinní Splnomocnencovi pre etiku oznamovať údaje, potrebné pre vedenie vyššie uvedených evidencií a registrov.

§ 9

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Mesta Žiar nad Hronom, príspevkových a rozpočtových organizácií a obchodných spoločností s majetkovou účasťou 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. Mesto Žiar nad Hronom, príspevkové a rozpočtové organizácie a obchodné spoločnosti s majetkovou účasťou mesta na základe tohto kódexu prijímú v rámci svojich interných predpisov osobitnú Smernicu o prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností na porušenie Etického kódexu.
4. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu štatutárnymi zástupcami Mesta Žiar nad Hronom, príspevkových a rozpočtových organizácií a obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou mesta.

V Žiari nad Hronom, dňa

.....
Mgr. Peter Antal
primátor
Mesto Žiar nad Hronom

.....
PhDr. Michaela Pribilincová
riadiťka
Mestské kultúrne centrum

.....
Mgr. Igor Rozenber, MBA
riadiťka
TECHNICKÉ SLUŽBY
Žiar nad Hronom, spol. s r.o.

.....
Mgr. Marek Baláž
riadiťka školy
Základná škola
Ul. Dr. Jánskeho č. 2
Žiar nad Hronom

.....
Mgr. Ľubica Baranová
riaditeľka
Základná škola
Ul. M.R Štefánika č. 17
Žiar nad Hronom

.....
PaedDr. Marian Majzlík
riaditeľ
Základná škola
Jilemnického ulica č. 2
Žiar nad Hronom

.....
Mgr. Martina Šimková
Materská škola
Ul. Dr. Jánskeho č. 8
Žiar nad Hronom