



MESTO PRIEVIDZA

Materiál Mestského zastupiteľstva v Prievidzi

Materiál MsZ č. 83/2012

Mestská rada: 22.11.2012

Mestské zastupiteľstvo: 28.11.2012

Názov materiálu: IS-72 Smernica pre etiku

Predkladá: JUDr. Katarína Macháčková - primátorka mesta

Prerokované: MVDr. Norbert Turanovič - prednosta MsÚ

JUDr. Róbert Pietrik- vedúci právnej kancelárie

Spracovali: na základe návrhu Transparency International Slovensko

Alojz Vlčko, splnomocnenec pre etiku a protokol

V Prievidzi dňa 29.10.2012



MESTO PRIEVIDZA

Materiál Mestského zastupiteľstva v Prievidzi

Dôvodová správa

Prijatie Etického kódexu zamestnanca mesta Prievidza je ďalším krokom v implementácii protikorupčných opatrení navrhnutých na základe Auditú politik mesta Prievidza z hľadiska priestoru pre korupciu, ktorý pre mesto Prievidza zrealizovala mimovládna organizácia Transparency International Slovensko. Aby bolo jasné, kto má rozhodovať pri riešení rôznych typov etických dilem a pri riešení konfliktu záujmov, súčasťou procesu zavádzania etických štandardov je aj príprava internej smernice o etike, ktorá bližšie upravuje 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.

Na základe uvedeného predkladáme návrhy uznesení:

Návrh na uznesenia

Mestská rada

I. berie na vedomie

návrh internej smernice č. 72; IS-72 Smernica pre etiku

II. odporúča – neodporúča MsZ:

schváliť internú smernicu č. 72; IS-72 Smernica pre etiku

Mestské zastupiteľstvo

I. berie na vedomie

návrh internej smernice č. 72; IS-72 Smernica pre etiku

II. schvaľuje – neschvaľuje

internú smernicu č. 72; IS-72 Smernica pre etiku

NÁVRH

Smernica pre etiku

Článok I.

Účel smernice

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

Článok II.

Rozsah platnosti

1. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta Prievidza (ďalej len „mesto“), pričom zamestnanec mesta Prievidza (ďalej len „zamestnanec mesta“) je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo obdobnom pracovnom vzťahu k mestu Prievidza.

Článok III.

Definícia pojmov

1. **Etický kódex zamestnanca mesta Prievidza** (ďalej len Etický kódex) je dokument, ktorý definuje pravidlá pre nestranný výkon verejnej správy a konkretizuje práva a povinnosti zamestnanca mesta. Svojim obsahom Etický kódex priamo nadväzuje na ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä 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. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
2. **Splnomocnenec pre etiku** je zamestnanec mesta, ktorý je priamo podriadený primátorovi mesta. Je zodpovedný za monitorovanie, hodnotenie a podporu dodržiavania Etického kódexu, evidenciu sťažností na porušenie Etického kódexu a monitorovanie ich prešetrovania a vyhodnocovania.
3. **Rada pre etiku** je poradný orgán primátora mesta Prievidza, ktorý plní poradensko-konzultačnú funkciu. Je zodpovedný za podporu dodržiavania Etického kódexu zamestnanca mesta Prievidza a ďalších etických kódexov. Monitoruje činnosť splnomocnenca pre etiku a v prípade potreby vydáva stanoviská k sťažnostiam na porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta.
4. **Sťažnosť na porušenie Etického kódexu** je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré obsahuje konkrétne podozrenie na porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Prievidza.

Článok IV.

Prijímanie a evidencia sťažností na porušenie Etického kódexu

1. Sťažnosť na porušenie Etického kódexu možno podať písomne, poštou, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou. Sťažnosť sa podáva nasledovnými spôsobmi:
 - a) v podateľni Mestského úradu v Prievidzi, Námestie slobody č. 14, počas pracovných hodín, vrátane sťažností doručených poštou;

- b) prostredníctvom on-line formulára na webovej stránke www.prievidza.sk/mesto/staznosti;
 - c) na e-mailovej adrese staznosti@prievidza.sk;
 - d) telefaxom na čísle 046 / 5426 944;
 - e) doručením do Schránky dôvery umiestnenej vo vestibule Mestského úradu v Prievidzi, Námestie slobody č. 14.
2. Formálne náležitosti sťažnosti musia zodpovedať internej smernici o vybavovaní sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza¹.
 3. Členovia Rady pre etiku môžu tiež prijímať sťažnosti na porušenie Etického kódexu od zamestnancov mesta Prievidza alebo od občanov. Prijaté sťažnosti postupujú ihneď právnej kancelárii na riadne zaevidovanie a ďalšie konanie.
 4. Sťažnosti na porušenie Etického kódexu, ktoré boli doručené priamo splnomocnencovi pre etiku, najneskôr do 3 pracovných dní postúpi právnej kancelárii na zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností.
 5. Splnomocnenec pre etiku zaeviduje doručené kópie sťažností na porušenie Etického kódexu do svojej osobitnej evidencie.

Článok V.

Vybavovanie a prešetrovanie sťažností

1. Na vybavenie sťažností na porušenie Etického kódexu sa vzťahujú rovnaké lehoty ako pre vybavovanie ostatných sťažností v súlade s osobitným právnym predpisom. Sťažnosti na porušenie Etického kódexu prešetruje a vybavuje Splnomocnenec pre etiku.
2. Najneskôr do 30 pracovných dní od prijatia sťažnosti na porušenie Etického kódexu splnomocnenec pre etiku predloží výsledok svojho prešetrovania spolu s návrhom na uloženie sankcie prednostovi mestského úradu. Prednosta mestského úradu vypracuje svoje stanovisko do 5 pracovných dní.
3. V prípade, že si to prešetrovanie sťažnosti na porušenie Etického kódexu vyžaduje, požiada splnomocnenec pre etiku písomne predsedu Rady pre etiku aj o stanovisko rady. 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, o ktorom predseda informuje splnomocnenca pre etiku.
4. Stanovisko prednostu mestského úradu a výsledok svojho prešetrovania postúpi splnomocnenec pre etiku primátorovi na rozhodnutie. Ak splnomocnenec požiada o stanovisko Radu pre etiku, prikladá aj jej stanovisko.
5. Na základe rozhodnutia primátora splnomocnenec pre etiku vypracuje odpoveď sťažovateľovi, ktorá mu musí byť odoslaná najneskôr v zákonom stanovenej lehote.
6. V prípade žiadosti sťažovateľa sú splnomocnenec pre etiku, prednosta úradu, Právna kancelária, Rada pre etiku povinní zabezpečiť utajenie jeho totožnosti vo vzťahu k podávanej sťažnosti na porušenie Etického kódexu. Pri prešetrovaní takejto 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.

¹ Interná smernica č. 47 v aktuálnom znení

7. 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 údajaja o svojej osobe.
8. Ak si to prešetrovanie sťažnosti na porušenie Etického kódexu vyžaduje, sú zamestnanci mesta povinní v stanovených termínoch poskytnúť potrebnú súčinnosť pri jej vybavovaní.
9. Zamestnanci sú povinní o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vybavovaní sťažnosti na porušenie kódexu a o totožnosti sťažovateľa, ak tak ustanovuje osobitný právny predpis, zachovávať mlčanlivosť. Tým nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť o štátnom a služobnom tajomstve.
10. Splnomocnenec pre etiku priebežne vyhodnocuje vybavovanie sťažností na porušenie Etického kódexu. Zovšeobecňuje riešené problémy a v nadväznosti na to spracováva informačné listy, výklady alebo odporúčania, ktoré predkladá Rade pre etiku a po jej vyjadrení primátorovi na schválenie. Následne splnomocnenec pre etiku zabezpečuje ich distribúciu vedúcim zamestnancom mesta a dbá na ich uplatňovanie v praxi.
11. Sťažnosti na splnomocnenca pre etiku prešetruje primátor mesta v súlade so zákonom a postupmi, stanovenými internými smernicami mesta v súčinnosti s Radou pre etiku, ktorá k takýmto sťažnostiam vydáva stanovisko.

Článok VI.

Kontrola vybavovania sťažností na porušenie Etického kódexu

1. Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania sťažností na porušenie Etického kódexu a plnenia prijatých opatrení na nápravu vykonáva primátor mesta ako priamy nadriadený splnomocnenca pre etiku priebežne. Týmto nie je dotknutý výkon kontroly Útvárom hlavného kontrolóra mesta Prievidza.
2. Rada pre etiku sa vyjadruje k správam o činnosti, ktoré jej štvrťročne splnomocnenec pre etiku predkladá. Správy o činnosti sa po vyjadrení Rady pre etiku predkladajú na schválenie primátorovi.

Článok VII.

Registre a evidencie, súvisiace s Etickým kódexom

1. Splnomocnenec pre etiku je zodpovedný za vedenie nasledovných evidencií a registrov:
 - a) evidencia sťažností na porušovanie Etického kódexu,
 - b) register darov prijatých zamestnancami mesta, pričom obdarovaným je mesto Prievidza.
2. Zamestnanci mesta sú povinní splnomocnencovi pre etiku oznamovať údaje, ktoré sú potrebné pre vedenie vyššie uvedených evidencií a registrov.

Článok VIII.

Ostatné činnosti Splnomocnenca pre etiku

1. Splnomocnenec pre etiku podľa potreby, minimálne však raz za polrok, na poradách prednostu a primátora mesta informuje o schválených odporúčaníach, informačných listoch, výkladoch a plánovaných vzdelávacích aktivitách v oblasti etiky s cieľom diskutovať a poradiť v procese zavádzania a dodržiavania etických hodnôt.
2. Splnomocnenec pre etiku spracováva podklad do ročného plánu vzdelávania mesta za oblasť etiky a predkladá ho Rade pre etiku. Po vyjadrení Rady pre etiku doručí podklad do plánu vzdelávania za etiku na odbor vnútornej správy, ktorý ho zapracuje do plánu vzdelávania a zabezpečí realizáciu vzdelávacích aktivít. V prípade potreby priebežne plán vzdelávania za oblasť etiky aktualizuje v súčinnosti s radou a oddelením vnútornej správy.
3. Splnomocnenec pre etiku monitoruje a vyhodnocuje dodržiavanie Etického kódexu zamestnancami mesta, plnenie schválených odporúčaní na úrovni mesta a plnenie plánu vzdelávania za oblasť etiky.
4. 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 mesta a následne zabezpečuje jeho aktualizáciu, vrátane aktualizácie interných smerníc z pohľadu etiky.
5. Splnomocnenec pre etiku raz za polrok spracováva správy o svojej činnosti a dodržiavaní Etického kódexu a predkladá ich Rade pre etiku na vyjadrenie a následne primátorovi na schválenie.

Článok IX. Rada pre etiku

1. Radu pre etiku zriaďuje primátor ako jeden zo svojich poradných a konzultačných orgánov a menuje jej členov. Rada pre etiku má päť členov, ktorých členstvo je čestné - bez nároku na honorár.
2. Rada pre etiku sa riadi Štatútom Rady pre etiku.
3. 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.
4. Členovia Rady pre etiku môžu prijímať sťažnosti na porušenie Etického kódexu a ďalej s nimi konajú v zmysle článkov IV. a V. tejto smernice.
5. Predseda Rady pre etiku spolupracuje s primátorom 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 návrh na vyvodenie pracovno-právnych postihov voči splnomocnencovi pre etiku, prípadne jeho odvolanie.
6. Rada pre etiku plní aj nasledovné úlohy:
 - a) vyjadruje sa k správam o činnosti splnomocnenca pre etiku,
 - b) vyjadruje sa k plánu vzdelávania v etike, ktorý spracováva splnomocnenec pre etiku,
 - c) schvaľuje návrh odporúčaní a informačných listov a výkladov, ktoré jej predkladá splnomocnenec pre etiku,
 - d) v opodstatnených prípadoch navrhuje v zmysle Štatútu mesta Prievidza udelenie ocenenia mesta sťažovateľovi za jeho príspevok k etickému správaniu v meste.

Článok X.
Záverečné ustanovenie

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania primátorom mesta Prievidza.
2. Smernica bola schválená na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Prievidzi dňa uznesením č.,
3. Smernica bude po podpise zverejnená na úradnej tabuli mesta Prievidza a na internetovej stránke mesta Prievidza.

Prílohy

neobsahuje

	Vypracoval	Posúdil	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Mgr. Alojz Vlčko podľa návrhu Transparency International Slovensko	JUDr. Róbert Pietrik	JUDr. Katarína Macháčková	Mestské zastupiteľstvo
Funkcia	splnomocnenec pre etiku a protokol	vedúci právnej kancelárie	primátorka mesta	Uznesením číslo
Dátum				
Podpis				-