

**NÁVRH PROTİKORUPČNÝCH OPATRENÍ PRE MESTO MARTIN**

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

## **OBSAH**

### **1. Úvod**

### **2. Metodika prípravy opatrení**

### **3. Prehľad realizovaných aktivít TIS počas druhej fázy projektu**

### **4. Návrhy konkrétnych protikorupčných opatrení pre mesto Martin**

### **Zhrnutie**

### **Použité zdroje**

Autori:

Ing. Emília Sičáková-Beblavá, PhD.

Mgr. Vladimír Pirošík

Mgr. Ivan Rončák

Ing. Dr. Jiří Vlach, CSc.

JUDr. Pavel Nechala

Ing. Ľubica Slimáková

Mgr. Miroslava Pagáčová

## 1. ÚVOD

Mesto Martin v spolupráci s Transparency International Slovensko (ďalej len 'TIS') spustilo v júli 2008 projekt tvorby protikorupčnej stratégie v meste Martin. V slovenských podmienkach ide o doposiaľ jedinečný projekt na úrovni územnej samosprávy. Cieľom daného projektu je zavedenie komplexného balíka protikorupčných opatrení v rôznych oblastiach činnosti tohto mesta.

Projekt pod názvom 'Audit a príprava vybraných protikorupčných opatrení v meste Martin' sa realizuje na základe dohodnutých ustanovení vyplývajúcich zo zmluvy medzi mestom Martin a TIS a pozostáva z troch fáz tvorby protikorupčných opatrení.

Prvá fáza, ktorá sa uskutočnila v mesiacoch júl a august, spočívala v audite 17 kľúčových politik, 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 politik mesta Martin, ktorá bola predložená mestu Martin koncom mesiaca august (dostupná na internetovej stránke mesta [http://www.martin.sk/update/prispevky/martin\\_tis\\_2008.pdf](http://www.martin.sk/update/prispevky/martin_tis_2008.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 politik mesta Martin a z pracovného stretnutia zástupcov TIS s predstaviteľmi mesta Martin, ktoré sa uskutočnilo dňa 15. septembra 2008. Na predmetnom stretnutí boli prezentované a prerokované závery z auditu a stanovil sa ďalší postup pre prípravu konkrétnych protikorupčne orientovaných opatrení. V priebehu druhej fázy sa zároveň uskutočnili viaceré pracovné stretnutia a workshopy s vybranými predstaviteľmi mesta, ako aj ďalšími odborníkmi, ktorých cieľom bolo definovať jednotlivé protikorupčné opatrenia (viď nižšie v časti 2. - Prehľad realizovaných aktivít počas druhej fázy projektu). 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. Táto fáza prebehne predovšetkým v mesiaci december, určité aktivity (napr. v prípade politiky verejného obstarávania, či etickej infraštruktúry a konfliktu záujmov) sú však naplánované aj na začiatok roka 2009. Zástupcovia TIS sú, mimo uvedených aktivít, do konca februára pripravení ochotne poskytnúť pomoc v prípade akýchkoľvek otázok alebo nejasností ohľadom jednotlivých politik 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 politik mesta Martin a v konečnom dôsledku na znižovanie korupcie v meste Martin. V prvej časti predkladanej správy uvádzame metodiku, z ktorej príprava jednotlivých

protikorupčných opatrení primárne vychádzala. V ďalšej časti je uvedený prehľad uskutočnených aktivít počas tejto fázy projektu. Tretia časť je jadrom celej správy - obsahuje návrhy konkrétnych protikorupčných opatrení, ako aj návrhy smerníc a VZN. V rámci opatrení a odporúčení k jednotlivým politikám ponúkame stručné zhrnutie jednotlivých úloh a časového harmonogramu.

## 2. METODIKA PRÍPRAVY PROTIKORUPČNÝCH OPATRENÍ PRE MESTO MARTIN

Predkladaná správa predstavuje súbor návrhov protikorupčných opatrení, ktoré vychádzali z predchádzajúcej analýzy stavu politik mesta Martin. Tá bola vedeniu mesta Martin predložená pod názvom Správa z auditu politik mesta Martin.

Podobne ako audit vybraných politik mesta Martin, ktorý pri definovaní priestoru pre korupciu pri rozhodovaní v meste Martin vychádzal hlavne zo skúmania miery transparentnosti a voľnosti v rozhodovaní, aj metodika prípravy protikorupčných opatrení pre mesto Martin vychádzala do značnej miery z použitia známeho Klitgaardovho vzorca korupcie<sup>1</sup>:

$$K = M + VvR - T$$

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 priestor<sup>2</sup>. 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 politik mesta Martin, korupčný priestor na základe tohto modelu možno znázorniť nasledujúcou schémou:

### **Voľnosť v rozhodovaní predstavuje napr.:**

- neexistencia, nejasnosť, nejednoznačnosť kritérií,
- nejasnosť postupov rozhodovania,

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

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

- 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

**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 mesta Martin. 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. PREHĽAD REALIZOVANÝCH AKTIVÍT TIS V RÁMCI DRUHEJ FÁZY PROJEKTU**

V rámci druhej fázy projektu – prípravy návrhov jednotlivých protikorupčných opatrení pre mesto Martin, sa uskutočnilo niekoľko pracovných stretnutí, ktorých prehľad uvádzame v tejto časti správy.

Úvodným stretnutím k druhej fáze projektu, ktoré sa uskutočnilo 16. septembra 2008, bolo vyššie spomenuté pracovné stretnutie zástupcov TIS s predstaviteľmi mesta Martin, na ktorom bola predložená Správa z auditu politik mesta Martin. Za mesto Martin sa stretnutia zúčastnil primátor A. Hrnčiar, zástupca primátora, M. Malík, prednostka mestského úradu K. Katinová a hovorca mesta Martin, J. Petráš. Zo strany TIS sa zúčastnila prezidentka TIS, E. Sičáková–Beblavá, V. Pirošík, I. Rončák a M. Pagáčová. Predmetom stretnutia bolo predstavenie výstupov auditu 17 politik mesta a stanovenie ďalšieho postupu v rámci druhej fázy projektu.

Ako bolo uvedené už v predchádzajúcej Správe z auditu politik mesta Martin, ešte počas prvej fázy projektu, dňa 20. augusta 2008, sa v Martine uskutočnilo stretnutie k príprave protikorupčných opatrení v rámci oblasti verejného obstarávania pre mesto Martin. Pod vedením zástupcu TIS, J. Vlacha, prebehlo stretnutie odborníkov na elektronické verejné obstarávanie so zamestnancami mestského úradu, ktorí majú na starosti oblasť verejného obstarávania. Stretnutia sa zároveň zúčastnila B. Krajčovičová z mestského úradu Levice, ktoré má niekoľkoročné skúsenosti s využívaním elektronického verejného obstarávania a elektronickej aukcie, a L. Horáková zo spoločnosti Lazar Consulting, ktorá sa zaoberá softwérovými riešeniami elektronizácie verejného obstarávania.

Ďalšie stretnutie zástupcov TIS s predstaviteľmi mesta Martin sa uskutočnilo 8. októbra 2008. Zúčastnili sa ho zástupcovia TIS V. Pirošík a I. Rončák a prednostka mestského úradu mesta Martin K. Katinová ako aj zástupca primátora mesta Martin M. Malík. Predmetom rokovania bola hlavne oblasť riešenia konfliktu záujmov politických predstaviteľov mesta Martin a politika mestských firiem.

V ten istý deň zástupca TIS I. Rončák absolvoval pracovné stretnutia ohľadom riešenia mediálnej politiky, a to jednak so šéfredaktorkou mestskej televízie v Ružomberku, M. Milou, ako aj s bývalou šéfredaktorkou mestskej televízie v Handlovej, D. Reindlovou.

Dňa 17. októbra 2008 sa M. Pagáčová z TIS stretla s prednostkou mestského úradu, K. Katinovou a vedúcim oddelenia informatiky, M. Matuškom ohľadom možnosti zavádzania určitých navrhovaných protikorupčných opatrení súbežne s projektom mesta Martin – Digitálne mesto.

Ďalej sa 30. októbra 2008 v priestoroch TIS uskutočnil druhý workshop o podpore etiky zamestnancov v meste Martin, o nastavení etických pravidiel a ich implementačného mechanizmu. Uvedený workshop nadväzoval na workshop konaný v auguste 2008 a jeho cieľom bolo spresnenie návrhov týkajúcich sa etických

pravidiel pre zamestnancov v meste Martin a ich vymožitelnosti v praxi. Stretnutia sa zúčastnili odborníci zaoberajúci sa oblasťou etiky vo verejnom aj súkromnom sektore; stretnutie viedla prezidentka TIS E. Sičáková-Beblavá, za mesto Martin sa ho zúčastnili vedúca organizačno-personálneho oddelenia odboru organizačno-právneho, E. Turčanová a M. Dolníková, právnička z toho istého odboru.

#### 4. NÁVRHY KONKRÉTNÝCH PROTİKORUPČNÝCH OPATRENÍ PRE MESTO MARTIN

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

- 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: sprístupňovanie vs. zverejňovanie, interné smernice upravujúce poskytovanie informácií
- 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.



## **4.1. Politika predaja hnuteľného a nehnuteľného majetku a politika prenájmu hnuteľného a nehnuteľného majetku – návrh protikorupčných odporúčaní**

Obsah:

Úvod

4.1.1. Odporúčania - zmena VZN č. 30 o hospodárení s majetkom mesta a prijatie Smernice o realizácii obchodnej verejnej súťaže pri nakladaní s majetkom mesta Martin

4.1.2. Odporúčania nad rámec navrhnutých dokumentov

4.1.3. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčaní mestom Martin

Príloha č.1 – Návrh: Všeobecne záväzné nariadenie č. x o hospodárení s majetkom mesta

Príloha č.2 – Návrh: Smernica o realizácii obchodnej verejnej súťaže pri nakladaní s majetkom mesta Martin

### **Úvod**

Mesto Martin má k problematike nakladania s majetkom obce prijaté VZN č. 30 o hospodárení s majetkom mesta. Audit vybraných politik mesta Martin poukázal na viaceré slabé miesta pri nakladaní s majetkom mesta, a teda aj na slabé miesta daného 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 vo VZN, predkladá návrh smernice týkajúcej sa realizácie obchodnej verejnej súťaže, ako aj ďalšie protikorupčné opatrenia, ktorým sa venujeme v nasledujúcom texte.

#### **4.1.1. Odporúčania - zmena VZN č. 30 o hospodárení s majetkom mesta a prijatie Smernice o realizácii obchodnej verejnej súťaže pri nakladaní s majetkom mesta Martin**

V oblasti nakladania s majetkom navrhujeme nasledovné opatrenia:

- **Zmenu VZN č. 30 o hospodárení s majetkom mesta**

Predkladáme návrh zmeneného VZN (viď nižšie, Príloha č.1), resp. jeho § 8, § 12 a § 13. § 12 a § 13 sú zlúčené do jedného paragrafu č. 12. Dôvodom je väčšia prehľadnosť oproti existujúcemu zneniu VZN.

Základná filozofická zmena sa týka zavedenia súťažných metód (dražby pri predaji hnuteľného majetku a verejnej obchodnej súťaži pri predaji nehnuteľného majetku a pri nájmoch a pod.), zníženia voľnosti v rozhodovaní a zvýšenia transparentnosti

nakladania s majetkom v meste Martin. Navrhované znenie § 8 a § 12 je potrebné včleniť do samotného VZN a upraviť prechodné, zrušovacie a záverečné ustanovenia. Úpravu ďalších častí VZN ponechávame na zváženie mestu Martin.

- **Prijatie Smernice o realizácii obchodnej verejnej súťaže pri nakladaní s majetkom mesta Martin.**

Navrhovaná smernica (viď nižšie, príloha č. 2) upravuje vyhlasovanie obchodnej verejnej súťaže (ďalej „OVS“) pri nakladaní s majetkom mesta Martin, proces predkladania a posudzovania súťažných návrhov a vyhodnotenia obchodnej verejnej súťaže po uzatvorení kúpnej resp. nájomnej zmluvy.

Čo sa týka konkrétnych opatrení v rámci týchto dokumentov, medzi najdôležitejšie patria:

- **Zavedenie dražieb pri predaji hnuteľného majetku**
  - Predaj hnuteľného majetku v nadobúdacej cene nad 3.000 EUR navrhujeme realizovať na základe dražieb realizovaných v zmysle zákona NR SR č. 527/2002 Z.z. o dobrovoľných dražbách. Tento spôsob spolu s patričnou informovanosťou zabezpečí transparentné odpredaje nepotrebného hnuteľného majetku.
- **Zavedenie obchodných verejných súťaží pri predaji a nájmoch nehnuteľného majetku**
  - Navrhujeme zaviesť obchodnú verejnú súťaž alebo zjednodušené ponukové konanie ako princíp pri predaji a nájmoch nehnuteľného majetku vždy, keď je to účelné. Tieto súťažné metódy sa nepoužívajú, ak sa realizuje predkupné právo alebo môže daný majetok účelne využívať iba jedna osoba.
  - Kvôli lepšej prehľadnosti predstavuje Smernica o realizácii obchodnej verejnej súťaže pri nakladaní s majetkom mesta Martin samostatný dokument, nie je súčasťou VZN o hospodárení s majetkom mesta Martin.
- **Formalizovanie existujúcich postupov v procese nakladania s majetkom**
  - Väčšia transparentnosť postupov orgánov verejnej správy si vyžaduje formalizácia ich činností. Preto navrhujeme upraviť postavenie ÚHA a VMČ v procese nakladania s majetkom aj do formálnych predpisov – do VZN o hospodárení s majetkom mesta Martin.
  - Stanovisko VMČ navrhujeme ako odporúčacie, stanovisko ÚHA ako záväzné.
- **Spresnenie ustanovení VZN o hospodárení s majetkom mesta Martin a úprava kompetencií jednotlivých orgánov.**
  - Navrhujeme spresnenie používaných pojmov v existujúcom VZN o hospodárení s majetkom mesta Martin – napr. „cena“ na „zostatková cena“ resp. „nadobúdacia cena“.
  - Navrhujeme posilnenie právomocí MsZ ako kolektívneho orgánu na úkor primátora mesta – napr. pri uzatváraní nájomných zmlúv. Silnejšie právomoci MsZ navrhujeme aj v procese realizácie OVS (schvaľovanie rámcových

súťažných podmienok v MsZ v prípade nájmov v trvaní 5 a viac rokov alebo úžitkovej ploche 200 m<sup>2</sup> a viac).

- Navrhujeme spresnenie vzťahov medzi jednotlivými aktérmi: MsZ, primátor, MsÚ, organizácie a ich štatutári.
- **Riešenie konfliktu záujmu členov komisií pre vyhodnocovanie ponúk v rámci OVS**
  - Je upravené v smernici o realizácii obchodnej verejnej súťaže pri nakladaní s majetkom mesta Martin.
  - Ustanovuje okruh osôb, ktoré nemôžu byť z hľadiska možného konfliktu záujmu členmi takých komisií.
- **Zavedenie informačných povinností**
  - Informácie o nakladaní s majetkom zvyšujú transparentnosť procesu nakladania s majetkom mesta a prispievajú tak k eliminácii novej korupcie v tejto oblasti. Informačné povinnosti sú prierezovou filozofiou tejto politiky. Týkajú sa postupu pri nájme majetku, vyhlasovaní dražby, OVS, upustenia od vymáhania pohľadávky atď.

#### 4.1.2. Odporúčenia nad rámec navrhnutých dokumentov

- na internetovej stránke mesta Martin trvalo **zverejniť Smernicu o realizácii obchodnej verejnej súťaže pri nakladaní s majetkom mesta Martin.**
- na internetovej stránke mesta Martin vytvoriť priestor pre **archív dokumentácie k obchodným verejným súťažiam, ponukovým konaniam a dražbám** týkajúcim sa majetku vo vlastníctve mesta Martin

#### 4.1.4. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčení TIS mestom Martin

V nasledujúcej tabuľke predkladáme časový a vecný harmonogram plnenia navrhnutých opatrení:

Úloha	Termín plnenia	Poznámka
Spracovanie navrhovaných dokumentov do podoby legislatívnych návrhov a spresnenie formulácií patričnými odkazmi na vyššie právne normy (zákony)	Február – marec 2009	
Prijatie Smernice o realizácii obchodnej verejnej súťaže pri nakladaní s majetkom	Február – marec 2009	

mesta Martin		
Zmena VZN o hospodárení s majetkom mesta	<p>Február – marec 2009</p> <p>Postup v zmysle zákona SNR č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení (zverejnenie na verejné pripomienkovanie, spracovanie pripomienok a schválenie v MsZ mesta Martin)</p>	
Odporúčania týkajúce sa informovanosti	Február 2009	

## **Príloha č. 1: Návrh Všeobecne záväzného nariadenia č. X o hospodárení s majetkom mesta**

### **§ 8**

#### **Predaj a kúpa majetku**

1. Predaj hnutel'ného majetku v nadobúdacej cene nad 3000 EUR sa realizuje spravidla na základe realizovanej dražby uskutočnenej v zmysle zákona NR SR č. 527/2002 Z.z. o dobrovoľných dražbách. Zámer odpredať hnutel'ný majetok spolu s termínom a miestom konania dražby zverejní mesto Martin maximálne 30 dní pred termínom dražby na dobu 10 dní na úradnej tabuli mesta Martin a na internetovej stránke mesta Martin. Nadobúdateľom prebytočného hnutel'ného majetku sa stane víťaz dražby v prípade, že splnil všetky podmienky, ktoré vo vyhlásení dražby stanoví Mesto Martin.

2. Predaj hnutel'ného majetku v nadobúdacej cene nižšej 3000 EUR sa realizuje spravidla na základe ponukového konania. Zámer odpredať hnutel'ný majetok spolu s termínom a miestom doručenia ponúk na kúpu zverejní mesto Martin maximálne 30 dní pred termínom ponukového konania na dobu 10 dní na úradnej tabuli mesta Martin a na internetovej stránke mesta Martin. Nadobúdateľom prebytočného hnutel'ného majetku sa stane víťaz ponukového konania v prípade, že splnil všetky podmienky, ktoré vo vyhlásení ponukového konania stanoví Mesto Martin.

3. Ak prebytočný hnutel'ný majetok nie je možné predat', zlikviduje sa. O tejto likvidácii sa vyhotoví zápis.

4. Mesto môže previesť vlastníctvo nehnuteľného majetku len za odplatu, ak osobitný zákon neustanoví inak. K zmluvnému prevodu vlastníctva nehnuteľného majetku, ktorý je vo vlastníctve mesta, je potrebný súhlas mestského zastupiteľstva.

5. Mesto nemôže previesť vlastnícke práva k hnutel'nému a nehnuteľnému majetku bez obchodnej verejnej súťaže na fyzickú osobu, ktorá je v meste Martin

- a) primátorom mesta,
- b) poslancom mestského zastupiteľstva,
- c) štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu právnickej osoby zriadenej alebo založenej mestom,
- d) prednostom mestského úradu,
- e) zamestnancom mesta,
- f) hlavným kontrolórom mesta,
- g) blízkou osobou osôb uvedených v písmenách a) až f).

Mimo obchodnej verejnej súťaže môže mesto fyzickej osobe uvedenej v odseku 5 previesť:

- a) byt alebo pozemok podľa osobitného predpisu,
  - b) pozemok zastavaný stavbou v jej vlastníctve,
  - c) podiel majetku mesta, ktorým sa realizuje zákonné predkupné právo,
  - d) hnutel'nú vec, ktorej zostatková cena je nižšia ako 50.000,- Sk.
- Mesto nemôže previesť vlastnícke právo k majetku mimo obchodnej súťaže ani na právnickú osobu, v ktorej zakladateľom, vlastníkom obchodného podielu, štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu, členom riadiaceho, výkonného alebo dozorného orgánu je osoba uvedená v ods. 5; to neplatí, ak ide o právnickú osobu, ktorej zakladateľom je mesto alebo v ktorej má mesto obchodný podiel.

6. Prevod (predaj) nehnuteľného majetku mesta sa vykonáva:

- a) Obchodnou verejnou súťažou - podrobnosti o priebehu obchodnej verejnej súťaže ustanoví osobitná smernica.
- b) V odôvodnených prípadoch priamym predajom v súlade s týmto VZN, najmä však:
  - ak pozemok vo vlastníctve mesta je zastavaný stavbou vo vlastníctve právnickej alebo fyzickej osoby, alebo sa jedná o pozemok, ktorý môže účelne užívať len určitý vlastník, tak tejto osobe,
  - ak sa realizuje zákonné predkupné právo.

7. V prípade priameho predaja sa cena určuje dohodou. Základnú cenu určí mestské zastupiteľstvo v Martine.

8. K návrhu na predaj nehnuteľného majetku sa vyjadruje Výbor mestskej časti (VMČ), v území ktorej sa odpredávaný majetok nachádza. Stanovisko VMČ je odporúčacie.

9. K návrhu na predaj nehnuteľného majetku sa vyjadruje Útvár hlavného architekta mesta Martin (ÚHA). Stanovisko ÚHA je záväzné. Ak sa ÚHA k návrhu do 40 dní od výzvy na zaujatie stanoviska nevyjadrí, jeho stanovisko sa považuje za súhlasné.

10. V prípade záujmu o kúpu pozemku alebo jeho časti zo strany fyzickej alebo právnickej osoby náklady na obstaranie geometrického plánu a úhradu správneho poplatku z návrhu na vklad vlastníckeho práva hradí záujemca o kúpu. Ak bola v zmysle tohto VZN realizovaná na kúpu pozemku obchodná verejná súťaž, tieto náklady hradí ten, s kým bola uzatvorená kúpna zmluva.

11. Majetok, ktorý mesto nepotrebuje na plnenie svojich úloh, môže prenechať do užívania odplatne alebo bezplatne Slovenskej republike, inej obci alebo organizácii, ktorej je zriaďovateľom. Fyzickým a ostatným právnickým osobám prenecháva

majetok na užívanie odplatne.

12. Majetok mesta možno združovať s majetkom iných obcí, právnických alebo fyzických osôb, alebo používať na podnikateľskú činnosť.

13. Mesto môže poskytovať návratnú finančnú výpomoc zo svojho rozpočtu právnickej osobe, ktorú zriadilo, pričom na tento účel nemôže použiť návratné zdroje financovania.

14. Mesto môže poskytovať dotácie a dary len v súlade s platným VZN o poskytovaní darov a dotácií z rozpočtu mesta. Dotácie môže poskytnúť:

- tým právnickým osobám, ktorých je zakladateľom, a to na konkrétne úlohy a akcie vo verejnom záujme alebo v prospech rozvoja územia mesta,
- ostatným právnickým osobám a fyzickým osobám – podnikateľom, ktorí majú sídlo alebo trvalý pobyt v meste môže poskytnúť dotáciu alebo dar len na podporu všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejnoprospešných účelov na podporu podnikania a zamestnanosti.

15. Mesto nesmie prevziať záruku za úver, pôžičku alebo iný dlh fyzickej osoby alebo právnickej osoby s výnimkou záruky prevzatej mestom za poskytnutie návratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu.

16. Mesto Martin môže nadobudnúť nehnuteľný majetok len so súhlasom mestského zastupiteľstva.

## **§ 12 Nájom majetku**

1. Nájom hnutel'ného majetku sa realizuje spravidla na základe ponukového konania. Zámer prenajať hnutel'ný majetok spolu s termínom a miestom doručenia ponúk na nájom zverejní mesto Martin maximálne 30 dní pred termínom vyhodnotenia ponúk na dobu 7 pracovných dní na úradnej tabuli mesta Martin a na internetovej stránke mesta Martin. Prenajímateľom prebytočného hnutel'ného majetku sa stane víťaz ponukového konania v prípade, že splnil všetky podmienky, ktoré vo vyhlásení ponukového konania stanoví Mesto Martin.

2. Nehnuteľný majetok, ktorého vlastníkom je mesto Martin, je alebo môže byť používaný na

- a) nepodnikateľské účely (pozemky, ktoré sú vedené ako ostatná plocha vedľa obytných budov, rodinných domov alebo ciest; pozemky zastavané garážami a pozemky v záhradkárskych osadách)
- b) podnikanie právnických alebo fyzických osôb - nebytovépriestory
- c) podnikanie právnických alebo fyzických osôb – pozemky, budovy a iný nehnuteľný majetok

3. Pri nájme nehnuteľného majetku na nepodnikateľské účely je základná cena pozemkov pre účely výpočtu nájmu určená na 25,- €/m<sup>2</sup> ročne. Nájomná zmluva sa uzatvára spravidla na dobu neurčitú, na jej uzatvorenie je v prípade nájmu pozemku na nepodnikateľské účely s výmerou prekračujúcou 500 m<sup>2</sup> potrebný súhlas MsZ.

4. V odôvodnených prípadoch môže mesto znížiť výšku nájomného alebo upustiť od účtovania nájomného za pozemky využívané na nepodnikateľské účely; a to na základe žiadosti, o ktorej rozhodne primátor. Primátor o takejto žiadosti musí rozhodnúť do 30 dní od jej doručenia. V prípade nájmu pozemku na nepodnikateľské účely s výmerou prekračujúcou 500 m<sup>2</sup> je na zníženie nájomného alebo na upustenie od účtovania nájomného potrebný súhlas MsZ. Takáto žiadosť je zaradená na najbližšie zasadnutie MsZ po doručení žiadosti. Rozhodnutie o znížení nájomného alebo o jeho odpustení musí byť zdôvodnené a zverejnené na úradnej tabuli mesta Martin ako aj na internetovej stránke mesta Martin na 7 pracovných dní po jeho podpísaní primátorom mesta.

5. Zámer obsadiť uvoľnené nebytové priestory vo vlastníctve mesta Martin mesto Martin zverejní na úradnej tabuli mesta Martin a na internetovej stránke mesta Martin na minimálne 7 pracovných dní spolu s termínom, do ktorého môžu záujemcovia predkladať svoje ponuky. Zámer obsahuje aj vymedzenie možných účelov využívania ponúkaných nebytových priestorov. V prípade, že záujem o prenájom nebytového priestoru prejaví viacero fyzických alebo právnických osôb, o víťazovi rozhodne najvyššia ponúknutá cena. V prípade nijakého alebo jediného záujemcu môže mesto Martin vyhlásiť nové ponukové konanie.

6. V prípade nájmu pozemkov, budov a iného nehnuteľného majetku na účely podnikania sa postupuje v zmysle Smernice o realizácii obchodnej verejnej súťaže pri nakladaní s majetkom mesta Martin.

7. V každej nájomnej zmluve musí byť zakotvená podmienka vypovedania zmluvy zo strany mesta pred dohodnutým termínom ak nájomca nebude účelne a hospodárne nakladať s majetkom mesta.

8. Pozemok môže byť využívaný len spôsobom určeným v zmluve, pričom prenajímateľ je oprávnený požadovať prístup k veci za účelom kontroly či nájomca užíva pozemok riadnym spôsobom. Zmeny na pozemku je nájomca oprávnený vykonať len so súhlasom prenajímateľa.



9. Pri uzatvorení nájomnej zmluvy mesto každoročne prehodnocuje výšku nájmu smerom nahor do výšky percenta inflácie vyhlásenej Európskou centrálnou bankou.

10. Mesto Martin sa zaväzuje na prenajatých objektoch zabezpečovať na vlastné náklady stredné a generálne opravy, pokiaľ sa s nájomcom nedohodne inak. Nájomca je povinný v prenajatých objektoch zabezpečovať bežné opravy a údržbu na svoj náklad.

11. Mesto Martin môže byť prenajímateľom majetku – MsZ dáva na prenájom súhlas v prípade, že ročné nájomné presiahne súhrnnú výšku 1.000 EUR alebo sa nájomná zmluva uzatvára na obdobie dlhšie ako 10 rokov. V opačnom prípade nie je súhlas MsZ potrebný.

**Príloha č. 2: Návrh Smernice o realizácii obchodnej verejnej súťaže pri nakladaní s majetkom mesta Martin**

**NÁVRH**

**Smernica**

**o realizácii obchodnej verejnej súťaže  
pri nakladaní s majetkom mesta Martin**

Táto smernica upravuje vyhlasovanie obchodnej verejnej súťaže (ďalej „OVS“) pri nakladaní s majetkom mesta Martin, proces predkladania a posudzovania súťažných návrhov a vyhodnotenia obchodnej verejnej súťaže po uzatvorení kúpnej resp. nájomnej zmluvy. Smernica vychádza z ustanovení § 281 a nasl. zákona FZ ČSFR č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník.

**I. Vyhlasovanie OVS**

1. Vyhlasovateľom OVS je Mesto Martin.
2. Súťažné podmienky OVS v minimálnom rozsahu minimálna cena, pri prenájme dĺžka nájmu a účel využitia schvaľuje mestské zastupiteľstvo. V prípade nájomov v trvaní menej ako 5 rokov alebo úžitkovej ploche menej ako 200 m<sup>2</sup> súťažné podmienky OVS vyhlasuje primátor mesta.
3. OVS vyhlási mesto Martin do 21 dní od schválenia súťažných podmienok v MsZ resp. ich určením primátorom mesta.
4. Oznámenie o vyhlásení OVS sa zverejní vždy na minimálne 5 dní na úradnej tabuli mesta Martin a na internetovej stránke mesta Martin, v odôvodnených prípadoch aj v regionálnej resp. nadregionálnej tlači v závislosti od predmetu OVS. V regionálnej resp. nadregionálnej tlači sa oznámenie o vyhlásení OVS zverejňuje vždy, keď ide o predaj nehnuteľného majetku s výmerou viac ako 1000 m<sup>2</sup> alebo o nájom nehnuteľného majetku s výmerou viac 2000 m<sup>2</sup>.
5. Oznámenie o vyhlásení OVS musí okrem iných informácií vždy obsahovať termín poskytovania súťažných podmienok a podkladov. Ten nesmie byť skorší ako 7 dní od zverejnenia oznámenia o vyhlásení OVS.

**II. Proces predkladania a posudzovania súťažných návrhov**

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 OVS, členovia súťažnej komisie, prizvaní experti a osoby blízke týmto osobám.
3. Uchádzači musia mať splnené všetky daňové a iné povinnosti voči vyhlasovateľovi OVS.
4. Súťažné návrhy podpísané uchádzačom, v prípade právnickej osoby jej štatutárnym orgánom doručia uchádzači v uzatvorenom obale s výrazným

označením príslušnej OVS a výzvou „neotvárať“. Jeden uchádzač môže do OVS predložiť len jeden súťažný návrh.

5. Členov komisie na otváranie a vyhodnotenie súťažných návrhov (ďalej „komisia“) menuje primátor mesta Martin. Menuje aj jej predsedu. Komisia má minimálne 5 členov, pričom povinné zastúpenie v komisii má výbor mestskej časti, ktorého sa problematika dotýka a Útvar hlavného architekta mesta Martin. 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 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. Zasadnutia výberovej komisie sa môže zúčastniť aj verejnosť ako pozorovateľ.

### **III. Vyhodnotenie obchodnej verejnej súťaže a uzatvorenie zmluvy**

1. Z hodnotenia súťažných podkladov sa vyhotovuje zápis, ktorý sa zverejňuje na internetovej stránke mesta Martin maximálne 3 pracovné dni po zasadnutí hodnotiacej komisie. Zápisnica je na internetovej stránke mesta Martin zverejnená trvalo. Zápisnica obsahuje najmä: predmet OVS, 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.
2. Na základe OVS uzatvorí Mesto Martin s víťazom uzatvorí kúpnu resp. nájomnú zmluvu po predchádzajúcom schválení v mestskom zastupiteľstve. V prípade predaja hnutelného majetku a nájmu nebytových priestorov nie je potrebný súhlas MsZ.

V Martine .....

## **4.2. Obsadzovanie voľných miest a postov v rámci mestského úradu a v rámci organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta – návrh odporúčaní**

Obsah:

Úvod

4.2.1. Návrh Smernice o obsadzovaní voľných miest a postov v rámci mestského úradu a v rámci organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta Martin

4.2.2. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčení TIS mestom Martin

Príloha č. 1: Návrh: Smernica o obsadzovaní voľných miest a postov v rámci mestského úradu a v rámci organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta Martin

### **Úvod**

Ako vyplynulo zo Správy z auditu politik v meste Martin, hoci je personálna politika jednou z veľmi dobre prepracovaných politik mesta, existuje v nej niekoľko slabých miest, najmä čo sa týka zverejňovania niektorých informácií a úpravy predchádzania uprednostňovania blízkych osôb pri obsadzovaní pracovných miest na úrovni mesta, ako aj v jeho organizáciách.

Z tohto dôvodu predkladáme v rámci problematiky obsadzovania voľných miest návrh smernice, ktorá v otázkach transparentnosti dopĺňa pravidlá stanovené zákonom NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, a ktorá má za cieľ zlepšenie či odstránenie slabých miest.

### **4.2.1. Odporúčania - Návrh Smernice o obsadzovaní voľných miest a postov v rámci mestského úradu a v rámci organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta Martin**

V súvislosti so zlepšením stavu personálnej politiky v meste Martin predkladáme nasledovné opatrenia obsiahnuté v navrhovanej Smernici (pozri Príloha č. 1):

- **Formalizovanie existujúcich postupov v procese výberu zamestnancov**
- Navrhujeme formalizovať postupy výberu zamestnancov, ktoré sa doteraz využívali. Písané pravidlá zabezpečia väčšiu transparentnosť procesu a zabránia vo výskyte netransparentného konania viac ako nefomálne pravidlá.
- Navrhujeme zaviesť dvojkolové prijímacie konanie, ktoré by malo zobjektivizovať proces výberu.

- **Menovanie zástupcov mesta Martin do orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta Martin a mestských rozpočtových a príspevkových organizácií**
  - Navrhujeme zaviesť postupy identické ako pri výbere zamestnancov MsÚ aj v prípade menovania zástupcov mesta do obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta presahujúcou 50 percent podiel ako aj štatutárnych orgánov mestských rozpočtových a príspevkových organizácií.
  
- **Riešenie konfliktu záujmov členov komisií pre výber zamestnancov**
  - Spomenutá smernica ustanovuje spôsob vzniku komisie a okruh osôb, ktoré nemôžu byť z hľadiska možného konfliktu záujmu členmi takýchto výberových komisií.
  
- **Zavedenie informačných povinností**
  - Informačné povinnosti sa navrhujú vo všetkých fázach procesu výberu, kde je informovanie možné: zavádzajú sa pravidlá na zverejňovanie informácie o voľnom pracovnom mieste, zápisnice zo zasadnutí výberových komisií aj ich archiváciu na internetovej stránke mesta.

#### 4.2.2. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčení TIS mestom Martin

V nasledujúcej tabuľke navrhujeme časový a vecný harmonogram plnenia navrhnutých odporúčení:

Úloha	Termín plnenia	Poznámky
Prijať Smernicu o obsadzovaní voľných miest a postov v rámci mestského úradu a v rámci organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta Martin	Február 2009	
Implementovať odporúčania týkajúce sa informovanosti	Február 2009	

**Príloha č. 1: Návrh Smernice o obsadzovaní voľných miest a postov v rámci mestského úradu a v rámci organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta Martin**

**NÁVRH**

**Smernica**

**o obsadzovaní voľných miest a postov v rámci mestského úradu  
a v rámci organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta  
Martin**

Táto smernica upravuje spôsob informovania o voľných pracovných miestach, priebeh výberového konania, spôsob menovania zástupcov mesta Martin do orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta Martin a mestských rozpočtových a príspevkových organizácií a informovanie o procese obsadzovania voľných miest a postov v rámci mestského úradu a v rámci organizácií v zakladateľskej pôsobnosti mesta Martin. Stanovuje povinnosti Mesta Martin nad rámec zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

**I. Informovanie o voľnom pracovnom mieste**

Mesto Martin informáciu o voľnom pracovnom mieste zverejní na minimálne 5 pracovných dní na internetovej stránke mesta Martin, v odôvodnených prípadoch aj v regionálnej resp. nadregionálnej tlači a iných médiách v závislosti od charakteru obsadzovaného miesta. Mesto Martin môže túto informáciu zverejniť aj na internetových portáloch zameraných na ponuku pracovných miest. Súčasne sú zverejnené aj podmienky účasti vo výberovom konaní, miesto a čas jeho konania. Podmienkou účasti vo výberovom konaní je písomný súhlas so zverejnením titulu, mena a priezviska uchádzača a poradia uchádzača vo výberovom konaní na internetovej stránke mesta.

Výberové konanie sa nesmie konať skôr ako 7 pracovných dní po uverejnení informácie o voľnom pracovnom mieste na internetovej stránke mesta Martin.

**II. Priebeh výberového konania**

Výberové konania sa uskutočňujú na všetky pracovné miesta MsÚ v Martine okrem:

- tých, ktoré sa odsadzujú voľbou v zmysle iných právnych predpisov,
- obsadzovania miest zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
- situácie, ak dochádza ku obsadeniu pracovného miesta okrem miesta vedúceho zamestnanca iným zamestnancom MsÚ v Martine,
- situácie, ak dochádza k dočasnému zastupovaniu zamestnanca trvajúcim maximálne 6 mesiacov.

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

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 zverejňuje na internetovej stránke mesta Martin na minimálne 5 pracovných dní. 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.

### **III. Menovanie zástupcov mesta Martin do orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta Martin a mestských rozpočtových a príspevkových organizácií**

Menovanie zástupcov mesta Martin do orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta Martin presahujúcou 50 percent podiel sa riadi rovnakými pravidlami ako výber zamestnancov MsÚ v Martine. Navyše, informácie o zámere obsadiť miesto zástupcu mesta v obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou mesta Martin a zápisnicu z hodnotenia uchádzačov sa 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 Martin do orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta Martin a mestských rozpočtových a príspevkových organizácií s konečnou platnosťou rozhodne MsZ v Martine.

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

**IV. Informovanie o procese obsadzovania voľných miest a postov v rámci mestského úradu a v rámci organizácii v zakladateľskej pôsobnosti mesta Martin**

Na internetovej stránke mesta Martin sa trvalo zverejňuje:

- pracovný poriadok MsÚ v Martine
- Smernica o obsadzovaní voľných miest a postov v rámci mestského úradu a v rámci organizácii v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta Martin
- zápisnice zo zasadnutí výberových komisií

V Martine dňa .....



### **4.3. Politika participácie verejnosti na rozhodovaní miestnej samosprávy – návrh odporúčaní**

Obsah:

Úvod

- 4.3.1. Odporúčanie na zmenu Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva
- 4.3.2. Odporúčania na prijatie nového VZN o verejných zhromaždeniach
- 4.3.3. Ďalšie odporúčania
- 4.3.4. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčaní TIS mestom Martin

Príloha č.1 – Návrh všeobecne záväzného nariadenia Mesta Martin o podmienkach organizovania a uskutočňovania verejného zhromaždenia obyvateľov mesta

#### **Úvod**

Mesto Martin vytvára na slovenské pomery štandardné podmienky na participáciu verejnosti na rozhodovaní. Uvedené platí najmä vo vzťahu k možnosti obyvateľov Mesta ovplyvňovať rozhodovanie dvoch základných orgánov obce (MsZ, primátor). 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.

#### **4.3.1. Odporúčanie na zmenu Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva**

Najpodrobnejšie je participácia definovaná v Štatúte mesta a najmä v Rokovacom poriadku Mestského zastupiteľstva (ďalej len „*ROPO*”). Pred nedávnom bol prijatý úplne nový ROPO. V rámci tohto novoprijatého procesného predpisu navrhujeme doplniť:

- **zjednodušiť možnosti verejnosti vystúpiť v rozprave** k prerokovávanému materiálu upustením od povinnosti prihlásiť sa pred začatím rokovania mestského zastupiteľstva u zapisovateľky,
- **zaviesť do rokovacích procedúr MsZ „Hyde park“** – 30-minútovú lehotu, v rámci ktorej majú občania možnosť prísť v deň rokovania MsZ na zasadnutie a v danú hodinu vystúpiť - bez predchádzajúceho prihlásenia - s ľubovoľným problémom, v rozsahu 5 minút,
- **zverejňovať na [www.martin.sk](http://www.martin.sk) zvukový záznam zo zasadnutia MsZ,**

- **zvážiť presun začiatku rokovania MsZ na popoludňajšie hodiny,**
- **zvážiť zavedenie pravidla verejnej prístupnosti rokovaní Mestskej rady a komisií MsZ,** so zachovaním možnosti príslušných orgánov v osobitných prípadoch rozhodnúť o ich neverejnom konaní.

#### 4.3.2. Odporúčania na prijatie nového VZN o verejných zhromaždeniach

- Navrhujeme tiež **prijat' osobitné všeobecne záväzné nariadenie,** ktoré by precizovalo **podmienky zvolávania, organizovania a priebehu verejných zhromaždení,** s cieľom posilniť možnosti občanov priamejšie vplývať na decízny proces v meste (Príloha č. 1).

#### 4.3.3 Ďalšie odporúčania

Nad rámec zmien uvedených v 4.3.1 a 4.3.2. navrhujeme ďalej:

- **inštitucionalizovať** prostredníctvom novely Štatútu mesta Martin tzv. **občianske rady** - iniciatívne, poradné a konzultatívne orgány pomáhajúce poslancom jednotlivých výborov mestských častí,
- **zaviest' „hodinu pre verejnosť“** – možnosť navštíviť a hovoriť v daný deň a hodinu s primátorom (viceprimátorom, prednostkou MsÚ, vedúcimi odborov MsÚ, poslancami MsZ).

#### 4.3.4. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčaní mestom Martin

V nasledujúcej tabuľke predkladáme návrh časového a vecného harmonogramu plnenia odporúčaní.

Úloha	Termín plnenia	Poznámky
Zmena Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva – potrebné uznesenie MsZ po predchádzajúcom prejednaní v príslušných poradných orgánoch MsZ a primátora	Marec 2009 (prejednanie v komisiách MsZ – február 2009)	
Prijat' VZN o verejných zhromaždeniach – potrebná 3/5 väčšina uznášaniaschopného MsZ, po predchádzajúcom procesnom postupe podľa	Február - marec 2009 (s účinnosťou od 1. apríla 2009)	

§ 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení		
Zavedenie občianskych rád - potrebná zmena štatútu, t.j. rozhodnutie MsZ	Február - marec 2009 (s účinnosťou od 1. apríla 2009)	
Zavedenie inštitútu „hodiny pre verejnosť“ - nevyžaduje zmenu či prijatie žiadneho právneho aktu zo strany mesta	Marec 2009	

**Príloha č. 1: Návrh Všeobecne záväzného nariadenia mesta Martin .../2009 o podmienkach organizovania a uskutočňovania verejného zhromaždenia obyvateľov mesta**

**NÁVRH**

**Všeobecne záväzné nariadenie mesta Martin .../2009 o podmienkach organizovania a uskutočňovania verejného zhromaždenia obyvateľov mesta**

Mestské zastupiteľstvo v Martine, v nadväznosti na čl. 67 ods. 1 a čl. 68 Ústavy Slovenskej republiky a v súlade s § 4 ods. 2 písm. c), § 11 ods. 4 písm. f), § 11b a § 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vydáva toto Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Martin o podmienkach organizovania a uskutočňovania verejného zhromaždenia obyvateľov mesta (ďalej len „nariadenie“).

**Čl. I.**

**Účel nariadenia**

Účelom tohto nariadenia je posilnenie účasti verejnosti na rozhodovaní o veciach mesta Martin, a to spresnením podmienok výkonu samosprávy obyvateľov mesta Martin prostredníctvom inštitútu verejného zhromaždenia obyvateľov mesta Martin alebo jeho časti (ďalej len „verejné zhromaždenie“).

**Čl. II.**

**Základné ustanovenia**

(1) Na prerokovanie vecí mesta Martin alebo jeho časti (ďalej len „Mesto“) môže Mestské zastupiteľstvo v Martine (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) zvolať verejné zhromaždenie.

(2) Mestské zastupiteľstvo môže zvolať verejné zhromaždenie najmä ak:  
a) ak o to požiada aspoň tretina poslancov mestského zastupiteľstva,  
b) ak je v tejto veci predložená petícia aspoň 1 % občanov, ktorí sú obyvateľmi Mesta.

(3) Mestské zastupiteľstvo môže zvolať verejné zhromaždenie aj bez splnenia podmienok podľa ods. (2) písm. a) alebo písm. b).

**Čl. III.**

**Zvolanie verejného zhromaždenia**

(1) Mestské zastupiteľstvo môže zvolať verejné zhromaždenie na ktoromkoľvek svojom zasadnutí, alebo na zasadnutí mestského zastupiteľstva zvolaného primátorom Mesta na základe žiadosti poslancov (ďalej len „žiadost“) do 10 dní odo dňa jej

doručenia alebo na základe petície občanov (ďalej len „petícia“) do 10 dní odo dňa jej predloženia Mestskému úradu v Martine (ďalej len „úrad“), ak žiadosť alebo petícia neobsahuje iný termín.

(2) Mestské zastupiteľstvo zvolá verejné zhromaždenie tak, aby sa uskutočnilo nie skôr ako tri dni odo dňa nadobudnutia platnosti uznesenia o jeho konaní, najneskôr však do 30 dní odo dňa prijatia uznesenia o jeho konaní, ak žiadosť alebo petícia neobsahuje iný termín.

(3) Súčasťou uznesenia mestského zastupiteľstva o zvolaní verejného zhromaždenia je dátum a čas konania verejného zhromaždenia, miesto konania verejného zhromaždenia, predmet verejného zhromaždenia a meno a priezvisko poslanca mestského zastupiteľstva alebo zamestnanca Mesta alebo inej osoby, ktorá je poverená moderovaním verejného zhromaždenia.

(4) Zvolanie verejného zhromaždenia sa oznamuje uverejnením uznesenia mestského zastupiteľstva na úradnej tabuli Mesta a na internetových stránkach Mesta, a to bezodkladne, najneskôr do 48 hodín odo dňa nadobudnutia jeho platnosti. Týmto zároveň nie je dotknutá možnosť Mesta oznámiť zvolanie verejného zhromaždenia aj ďalšími spôsobmi v mieste obvyklými.

#### **Čl. IV.**

#### **Organizovanie verejného zhromažďovania**

(1) Všetky organizačné záležitosti súvisiace s konaním verejného zhromaždenia, vrátane jeho primeranej propagácie v rámci Mesta, zabezpečuje úrad.

(2) Miesto konania verejného zhromaždenia sa určuje pri jeho zvolaní podľa Čl. III ods. (3). Verejné zhromaždenie sa prednostne uskutočňuje v priestoroch úradu. Ak sa verejné zhromaždenie uskutočňuje v niektorej časti mesta, koná sa v priestoroch Mesta, resp. v priestoroch organizácií v zriaďovacej alebo zakladateľskej pôsobnosti mesta. Ak predmet verejného zhromaždenia súvisí s konkrétnou lokalitou v rámci Mesta, verejné zhromaždenie sa uskutočňuje v zariadení čo najbližšie situovanom k danej lokalite.

(3) Toto nariadenie nevyklučuje, aby sa verejné zhromaždenie alebo jeho časť konali na verejnom priestranstve. Povinnosti vyplývajúce pri tom z osobitných všeobecne záväzných právnych predpisov týmto zostávajú nedotknuté.

#### **Čl. V.**

#### **Uskutočňovanie verejného zhromaždenia**

(1) Priebeh verejného zhromaždenia vedie moderátor. Moderátor vedie verejné zhromaždenie nezávisle a tak, aby splnilo svoj účel.

(2) Verejné zhromaždenie sa spravidla začne predstavením jeho predmetu a pokračuje verejnou diskusiou účastníkov. Každý účastník má právo vyjadriť svoje stanovisko. Účastníci verejného zhromaždenia môžu na jeho začiatku prijať rokovací poriadok verejného zhromaždenia.. Verejné zhromaždenie sa spravidla končí prijatím záverečného vyhlásenia účastníkov.

(3) Po ukončení verejnej diskusie dá moderátor hlasovať o záverečnom vyhlásení účastníkov. Ak si to povaha verejného zhromaždenia vyžaduje, zabezpečí úrad na túto časť konania skrutátorov. Prítomní účastníci zároveň môžu o jednotlivých bodoch hlasovať osobitne. Na prijatie záverečného vyhlásenia účastníkov alebo každej jeho časti sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných účastníkov.

## Čl. VI.

### Zápisnica a záznam z verejného zhromaždenia

(1) Z rokovania verejného zhromaždenia vyhotovuje poverený zástupca úradu zápisnicu. V zápisnici sa uvedie stručný prepis vystúpení jednotlivých účastníkov a tiež úplné znenie záverečného vyhlásenia účastníkov, ak bolo prijaté. Prílohou zápisnice je prezenčná listina prítomných účastníkov verejného zhromaždenia. Prezenčná listina musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu a podpis účastníka. Prezenčná listina musí byť prístupná počas celého konania verejného zhromaždenia.

(2) Obsah zápisnice overuje zástupca poslancov mestského zastupiteľstva, ak je verejné zhromaždenie zvolané na základe žiadosti alebo osoba poverená pre styk s orgánmi samosprávy, ak je verejné zhromaždenie zvolané na základe petície. Druhým overovateľom je zástupca úradu určený prednostom úradu. Overovatelia overia zápisnicu bezodkladne, najneskôr do ôsmich dní odo dňa konania verejného zhromaždenia.

(3) Zápisnica sa bezodkladne, najneskôr do dvoch dní po jej overení zverejní na internetových stránkach Mesta a jej skrátená verzia, vrátane úplného znenia záverečného vyhlásenia účastníkov, ak bolo prijaté, aj na úradnej tabuli Mesta. Článok III. ods. (4) platí primerane.

(4) Okrem povinností vyplývajúcich z ods. (1) až (3) úrad zároveň vyhotovuje z verejného zhromaždenia audiovizuálny záznam. Záznam je uložený na úrade a archívuje sa po dobu 4 rokov. Na možnosti prístupu verejnosti k záznamu a tvorby kópií z neho sa vzťahujú osobitné všeobecne záväzné právne predpisy.

(5) Týmto zároveň nie je dotknutá možnosť účastníkov vyhotovovať si z verejného zhromaždenia vlastnú zápisnicu alebo záznam.

**Čl. VII.  
Ďalší postup**

- (1) Zápisnica podľa Čl. VI. tvorí súčasť materiálu predloženého na najbližšie zasadnutie mestského zastupiteľstva a je podkladom pre rozhodnutie mestského zastupiteľstva.
- (2) Za spracovanie materiálu o verejnom zhromaždení a jeho zaradenie do programu rokovania mestského zastupiteľstva zodpovedá prednosta úradu.

**Čl. VIII.  
Spoločné a záverečné ustanovenia**

- (1) Za zabezpečenie verejného poriadku počas konania verejného zhromaždenia zodpovedá Mestská polícia. Za zabezpečenie ochrany zdravia a požiarnej ochrana počas konania verejného zhromaždenia zodpovedá úrad.
- (2) Ak sa v tomto nariadení hovorí o Meste, myslí sa tým aj jeho časť. V rámci častí Mesta sa toto nariadenie uplatňuje primerane.
- (3) Týmto nariadením nie sú dotknuté práva a povinnosti osôb zúčastnených verejného zhromaždenia podľa iných právnych predpisov a všeobecne záväzných nariadení Mesta.
- (4) Na podrobnosti neupravené týmto nariadením sa primerane použije zákon č. 84/1990 Zb. o združovaní občanov a zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve. Toto nariadenie sa nevzťahuje na postup Mesta podľa zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.
- (5) V prípade, že je mestskému zastupiteľstvu predložená zápisnica z rokovania verejného zhromaždenia nezvolaného podľa tohto nariadenia, postup podľa Čl. VII. zostáva zachovaný, avšak len ak sa rokovania podľa prezenčnej listiny pripojenej k zápisnici zúčastnilo aspoň 0,5 % občanov, ktorí sú obyvateľmi Mesta.
- (6) Toto nariadenie schválilo mestské zastupiteľstvo dňa .... 2009 uznesením č. ..../2009 a nadobúda účinnosť dňom .....

**Mgr. art. Andrej Hrnčiar**  
primátor mesta

#### **4.4. Politika prístupu k informáciám o fungovaní miestnej samosprávy – návrh odporúčaní**

Obsah:

Úvod

4.4.1. Odporúčania na zmenu Pravidiel na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene niektorých zákonov

4.4.2. Ďalšie odporúčania

4.4.3. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčaní TIS mestom Martin

**Úvod**

V rámci správy k auditu bolo konštatované, že mesto Martin - 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). Okrem toho, zverejňuje aj rad informácií nad rámec ZSPI či iných právnych predpisov. Napriek uvedenému, v tejto časti správy navrhujeme niekoľko opatrení na zlepšenie stavu v tejto oblasti.

##### **4.4.1. Odporúčania na zmenu Pravidiel na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene niektorých zákonov**

V rámci dokumentov Mesta z danej oblasti majú kľúčové postavenie tzv. Pravidlá na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene niektorých zákonov (ďalej len „Pravidlá“). Ide o interný individuálny právny akt prijatý štatutárom Mesta s účinnosťou k 1. aprílu 2006.

Za účelom plného zosúladenia Pravidiel s platnou legislatívou a v záujme prehĺbenia transparentnosti jednotlivých orgánov Mesta navrhujeme v rámci tejto politiky v prvom rade **novelizáciu Pravidiel**, konkrétne:

- v časti 4.2. odsek 2 písm. a) znie: „*termíny schôdzí a zasadaní Mestského zastupiteľstva, Mestskej rady a komisií MsZ a návrh programu týchto orgánov,*”
- doplniť v časti 4.2. odsek 2 písm. b) na konci slová „*a zápisnice z rokovania Mestskej rady a komisií MsZ*”,
- v časti 4.2. odsek 2 písm. e) sa za slová „*zasadnutia MsZ*” dopĺňajú slová „*Mestskej rady a komisií MsZ*”,
- v časti 4.2. odsek 2 písm. f) sa za slová „*po každom zasadnutí MsZ*” dopĺňajú slová „*Mestskej rady a komisií MsZ*”,
- v časti 4.14 vložiť nový ods. 4, ktorý znie: „*4. Zaplatenie úhrady možno v odôvodnenom prípade odpustiť.*”



- v prílohe č. 2 (Sadzobník úhrad) **znižiť všetky úhrady na polovičnú sumu** (t.j. formát A4 – 2,- Sk, formát A3 – 4,- Sk, atď),
- **implementovať povinnosti** uložené zákonom č. 207/2008 Z. z., ktorým sa mení k 1. 1. 2009 ZSPI, vo vzťahu **k zlepšeniu prístupu k informáciám pre zrakovo hendikepovaných občanov.**

V súvislosti s Pravidlami ďalej navrhujeme:

- **zabezpečiť dôsledné dodržiavanie časti 4.2 Pravidiel**, najmä časti 4.2. ods. 3, t.j. zverejňovať údaje o majetku Mesta, ktorý bol prevedený, resp. prešiel v poslednom roku do súkromného vlastníctva, na [www.martin.sk](http://www.martin.sk),
- **zverejniť na [www.martin.sk](http://www.martin.sk) samotné Pravidlá.**

#### 4.4.2. Ďalšie odporúčania

Zaviest' archív elektronickej úradnej tabule na [www.martin.sk](http://www.martin.sk).

#### 4.4.3. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčaní mestom Martin

Časový a vecný harmonogram plnenia odporúčaní navrhujeme nasledovne:

Úloha	Termín plnenia	Poznámky
Zmena Pravidiel na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene niektorých zákonov	December 2008	
Zavedenie archívu elektronickej úradnej tabule	December 2008	

## **4.5. Politika etiky – etická infraštruktúra a konflikt záujmov volených predstaviteľov mesta**

Obsah:

Úvod

4.5.1. Odporúčanie na zmenu Smernice na zabezpečenie činností vyplývajúcich z ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. a praxe komisie MsZ ochrany verejného záujmu

4.5.2. Odporúčania týkajúce sa majetkových priznaní

4.5.3. Ďalšie odporúčania

4.5.4. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčaní

Príloha č. 1: Vzorové majetkové priznanie

Príloha č. 2: Etický kódex voleného predstaviteľa samosprávy mesta Martin

### **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 MsZ ochrany verejného záujmu, ďalej niekoľko prípadov (právne povolenej) kumulácie funkcie poslanca MsZ s členstvom v štatutárnych orgánoch obchodných spoločností založených mestom 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 odporúčania na zlepšenie stavu v tejto oblasti.

#### **4.5.1. Odporúčanie na zmenu Smernice na zabezpečenie činností vyplývajúcich z ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. a praxe komisie MsZ ochrany verejného záujmu**

Rozhodujúcim dokumentom pri právnej regulácii politiky konfliktu záujmov je Smernica na zabezpečenie činností vyplývajúcich z ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. (ďalej len „*smernica*“). Za účelom eliminácie zistení uvedených v úvode tejto kapitoly navrhujeme novelizáciu smernice, a to o doplnenie povinností komisie MsZ ochrany verejného záujmu (čl. VI.)

- **zverejňovať** zápisnice zo svojho rokovania na [www.martin.sk](http://www.martin.sk),
- **raz ročne predkladať** do MsZ správu o plnení povinností verejných funkcionárov v zmysle ZKZ a Smernice

Odporúčame zároveň zväžiť prijatie osobitného štatútu, resp. rokovacieho poriadku komisie MsZ, ktorý by precizoval postup tohto orgánu pri ochrane verejného záujmu.

#### 4.5.2. Odporúčania týkajúce sa majetkových priznaní

Osobitne predkladáme návrhy týkajúce sa majetkových priznaní volených funkcionárov, a to nasledovne:

- S ohľadom nielen na deklaráciu majetku, ale taktiež deklarovanie záujmov volených predstaviteľov samosprávy navrhujeme, aby všetci volení predstavitelia **predkladali majetkové priznanie po vzore majetkového priznania, vypracovaného Alianciou Fair-play<sup>3</sup>**, ktoré uvádzame v prílohe č. 1. Ďalším návrhom v tejto oblasti je odporúčanie voleným funkcionárom **zverejňovať** na dobrovoľnej báze majetkové priznanie a potvrdenia o podanom daňovom priznaní na [www.martin.sk](http://www.martin.sk). Inou alternatívou je zverejňovať na internete aspoň výpisy z týchto dokumentov.
- Dlhodobejším odporúčaním je zaviesť predkladanie majetkových priznaní **elektronickou formou**.

#### 4.5.3. Ďalšie odporúčania

Ďalej navrhujeme:

- **schváliť aj Etický kódex voleného predstaviteľa samosprávy**, ktorý vychádza z modelového kódexu prijatého Kongresom miestnych a regionálnych samospráv Rady Európy (príloha č. 2) a ktorý by reagoval na niektoré právne neaprobované situácie.

#### 4.5.4. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčaní

Navrhujeme nasledovný časový a vecný harmonogram plnenia:

Úloha	Termín plnenia	Poznámky
Zmena Smernice	Marec 2009	
Zavedenie podávania majetkových priznaní podľa vzoru (Príloha č.1)	Marec 2009	
Prijatie Etického kódexu voleného predstaviteľa samosprávy	Február 2009	

<sup>3</sup> Bližšie pozri [www.politikaopen.sk](http://www.politikaopen.sk).

**Príloha č. 1: Vzorové majetkové priznanie<sup>4</sup>**

**Osobitne ako príloha k tejto správe v pdf. verzii**

---

<sup>4</sup> Zdroj: [www.politikaopen.sk](http://www.politikaopen.sk)

**Príloha č. 2: Návrh: Etický kódex voleného predstaviteľa samosprávy mesta Martin**

**NÁVRH**

**Etický kódex voleného predstaviteľa samosprávy mesta Martin**

*My, volení predstavitelia mesta Martin,*

*s vedomím, že rešpektovanie mandátu voličov ide ruka v ruke s rešpektovaním etických štandardov;*

*s vedomím, že dôvera občanov je pre volených predstaviteľov nevyhnutná, aby boli schopní plniť svoje úlohy efektívne;*

*s presvedčením, že podpora kódexu správania sa pre volených reprezentantov na lokálnej úrovni prispieva k budovaniu dôvery medzi komunálnymi predstaviteľmi a obyvateľmi;*

*zdôrazňujúc, že celá verejnosť musí byť zapojená do procesu obnovovania atmosféry dôvery a posilnenia úlohy občanov a médií;*

*sa svojim podpisom hlásime k tomuto etickému kódexu a čestne prehlasujeme, že sa ním pri výkone svojich mandátov budeme riadiť.*

**Čl. 1**

**Základné ustanovenia**

1. Pre ciele tohto kódexu sa pod pojmom „funkcia“ rozumie výkon mandátu primátora a výkon mandátu poslanca, ktorý získali priamymi voľbami od občanov mesta Martin a všetky úlohy, funkcie a činnosti, ktoré vykonávajú volení predstavitelia z titulu svojich mandátov.
2. Pre ciele tohto kódexu sa pod pojmom „úrad“ rozumie Mestský úrad v Martine.

**Čl. 2**

**Prvenstvo práva a verejného záujmu**

1. Primátor a poslanci vykonávajú svoj mandát vždy v súlade so zákonom.
2. Pri plnení svojich funkcií vždy slúžia verejnému záujmu a zdržia sa akéhokoľvek konania, ktoré by ohrozilo dôveryhodnosť ich mandátu.

3. Primátor a poslanci sa pri výkone funkcie za každých okolností správajú tak, aby zostala zachovaná dôveryhodnosť úradu.

### **Čl. 3** **Etické princípy**

1. Primátor a poslanci plnia svoje funkcie zodpovedne, nestranne a s ochotou zodpovedať sa za svoje rozhodnutia a konanie. Nebudú zneužívať svoju funkciu a privilégiá mandátu priamo ani nepriamo na plnenie svojich osobných záujmov.

2. Primátor a poslanci sa zdržia takého správania a konania, ktoré by pri výkone funkcie priamo alebo nepriamo uprednostnilo súkromný záujem ich, ich príbuzných, iných jednotlivcov alebo skupín jednotlivcov s cieľom získať priamy alebo nepriamy profit.

3. Pri výkone svojich rozhodovacích právomocí sa primátor a poslanci rozhodujú výlučne na základe objektívne zistených skutočností v súlade so zákonom, bez osobnej predpojatosti alebo predsudkov. Zdržia sa rozhodnutí, ktoré by priamo alebo nepriamo zvýhodňovali ich, ich príbuzných, iných jednotlivcov alebo skupinu jednotlivcov s cieľom získať priamy alebo nepriamy osobný prospech.

4. Primátor a poslanci sú pripravení poskytnúť detailné informácie a uviesť všetky skutočnosti, ktoré ich k rozhodnutiu viedli a preukázať, ako prijaté rozhodnutie korešponduje s príslušnými platnými pravidlami a zákonmi.

5. Pri výkone funkcie primátor a poslanci rešpektujú právomoci a privilégiá ostatných volených predstaviteľov a všetkých verejných zamestnancov. Nenapomáhajú iným voleným predstaviteľom alebo zamestnancom porušovať alebo nedodržiavať pri výkone funkcie princípy, stanovené v tomto kódexe.

6. Pri hlasovaní sa riadia podľa toho, či navrhnuté rozhodnutie je spravodlivé, nie podľa toho, kto rozhodnutie navrhol alebo komu navrhnuté rozhodnutie prospeje. Neuhýbajú pred svojou zodpovednosťou tým, že sa ľahkovážne zdržia hlasovania, prípadne sa na ňom nezúčastnia.

7. Primátor a poslanci nevyužívajú svoje postavenie a nedávajú osobné prísľuby, ktoré by plnili z titulu svojej funkcie.

8. Primátor a poslanci vykonávajú svoje politické funkcie v súlade s prirodzeným mravným poriadkom hľadiac na všeobecné dobro. Zmyslom pre zodpovednosť dávajú príklad ostatným občanom mesta a v širšom poňatí aj štátu. Svojimi skutkami dokazujú, že je možné dať do súladu autoritu so slobodu a osobnú iniciatívu so službou v prospech záujmov mesta a verejného blaha.

#### **Čl. 4**

#### **Deklarácia majetkových a finančných pomerov**

1. Primátor a poslanci každoročne deklarujú svoje majetkové pomery prostredníctvom deklarácie majetku a iných funkcií, ktoré vykonávajú súbežne s výkonom funkcie. Deklarácie sú registrované na úrade a sú prístupné verejnosti, pokiaľ to neodporuje osobitnému predpisu.

#### **Čl. 5**

#### **Konflikt záujmov**

1. Pri výkone svojich rozhodovacích právomocí primátor a poslanci rozhodujú vždy so zreteľom na verejný záujem a dobro spoločnosti. Dbajú na to, aby ich rozhodovanie neovplyvňoval priamo ani nepriamo osobný záujem ich, ich blízkych alebo iných jednotlivcov.

2. Ak majú primátor a poslanci priamy alebo nepriamy osobný záujem vo veciach, ktoré sú predmetom rokovania orgánov mesta, oboznámia s touto skutočnosťou členov mestského zastupiteľstva ešte predtým, než sa o nich začne rokovať a hlasovať. Primátor a poslanci sa zdržia diskusie a hlasovania v týchto veciach.

#### **Čl. 6**

#### **Nezlučiteľnosť funkcií**

1. Primátor a poslanci dodržiavajú všetky platné nariadenia, ktoré súvisia s obmedzením vykonávať iné mandáty alebo funkcie. Zároveň sa zdržia vykonávania takých funkcií, ktoré by nepriaznivo mohli ovplyvňovať výkon ich mandátu ako volených predstaviteľov.

#### **Čl. 7**

#### **Dary a zákaz korupcie**

1. Pri výkone funkcie sú primátor a poslanci povinní zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré je zákonom definované ako korupčné alebo nelegálne. Ak sa o takom konaní dozvedia, oznámia túto skutočnosť príslušným orgánom.

2. Z titulu svojich funkcií primátor a poslanci neprijímajú ani nevyžadujú pasívne ani aktívne žiadne dary, služby, finančné prostriedky ani iné výhody. Primátor a poslanci sa zaväzujú všetky dary alebo finančné prostriedky, získané na oficiálnych podujatiach z titulu svojich funkcií registrovať v osobitnom registri mesta a používať ich ako verejné zdroje a pre verejné účely.

## Čl. 8

### Zneužitie funkcie verejného činiteľa

1. Primátor a poslanci dohliadajú na čerpanie mestského rozpočtu a konajú tak, aby bola dodržaná finančná disciplína, ktorá garantuje riadenie verejných finančných zdrojov a majetku v súlade s platnými nariadeniami a zákonom.
2. Pri plnení svojich povinností primátor a poslanci nezneužívajú verejné finančné prostriedky ani majetok. Zdržia sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo viesť k priamemu alebo nepriamemu zneužívaniu týchto zdrojov pre súkromné záujmy ich, ich príbuzných alebo iných jednotlivcov, prípadne skupín jednotlivcov.
3. Primátor a poslanci nikdy nevyužívajú informácie získané pri výkone funkcie pre získanie osobného prospechu alebo pre prospech svojich blízkych, iných jednotlivcov alebo skupiny jednotlivcov.
4. Primátor a poslanci si plnia svoje úlohy čo najefektívnejším a ekonomicky najvýhodnejším spôsobom. Zároveň dohliadajú, aby zamestnanci úradu postupovali rovnako.
5. Pri výkone svojich funkcií primátor a poslanci nebudú prijímať žiadne opatrenia ani rozhodnutia, ktoré by ich zvýhodňovali v budúcom osobnom alebo profesionálnom živote po skončení výkonu mandátu.

## Čl. 9

### Kontrola

1. Primátor a poslanci dohliadajú na hospodárenie s verejnými finančnými prostriedkami a majetkom obce v súlade s platnými nariadeniami.
2. Pri výkone svojich funkcií postupujú primátor a poslanci otvorene a transparentne a nebránia vykonaniu kontroly alebo kontrolného opatrenia, ktoré sa oprávnené interné alebo externé kontrolné orgány rozhodnú vykonať.

## Čl. 10

### Zverejňovanie rozhodnutí a informácií

1. Primátor a poslanci sa za výkon svojich mandátov zodpovedajú všetkým občanom mesta, vrátane tých, ktorí ich nevolili.
2. Primátor a poslanci sú vždy pripravení zodpovedať sa občanom za svoje rozhodnutia a preukázať, že sú v súlade s verejným záujmom. Na požiadanie vysvetlia a zdôvodnia akékoľvek svoje rozhodnutie, ktoré prijali v súvislosti s plnením svojej funkcie. Nezatajú žiadne informácie alebo činy, ak im to neukladá zákon.



3. Primátor a poslanci vyhovejú požiadavkám verejnosti, ktoré súvisia s výkonom ich funkcií, s poskytovaním služieb a s fungovaním úradu. Nebudú brániť zverejňovaniu informácií, pokiaľ nie je zákonom stanovené ich utajenie. K zverejňovaniu informácií budú pristupovať aktívne.

4. Primátor a poslanci podpora všetky opatrenia, ktoré posilnia otvorenosť a transparentnosť pri výkone ich právomocí, pri poskytovaní služieb občanom a pri fungovaní úradu.

## **Čl. 11**

### **Prijímanie a hodnotenie zamestnancov**

1. Pri prijímaní a menovaní zamestnancov mestského úradu bude primátor a príp. aj poslanci, ak sú tohto procesu účastní, postupovať výlučne v súlade s princípmi profesionálnych schopností a zručností a na základe potrieb úradu.

2. Výkony a správanie zamestnancov budú primátor a poslanci posudzovať bez predsudkov a zaujatosti, objektívne, transparentne a v súlade s platnou legislatívou. Prijaté rozhodnutia sú pripravení vysvetliť a zdôvodniť.

## **Čl. 12**

### **Rešpektovanie úloh verejných zamestnancov**

1. Pri výkone svojich funkcií primátor a poslanci rešpektujú úlohy a povinnosti zamestnancov úradu a bez zaujatosti im poskytnú potrebné informácie v súlade s ich postavením a funkciou v úrade.

2. Primátor a poslanci za žiadnych okolností nevyžadujú od zamestnancov úradu, aby zanedbávali alebo obchádzali platné nariadenia a zákony s cieľom poskytnúť priamy alebo nepriamy prospech sebe, príbuzným alebo iným jednotlivcom, prípadne skupine jednotlivcov.

3. Primátor a poslanci podporujú opatrenia, ktoré vedú k zvýšeniu efektívnosti a flexibilitnosti fungovania zamestnancov a uplatňujú princípy ich pozitívnej motivácie.

## **Čl. 13**

### **Spolupráca s médiami**

1. Primátor a poslanci zodpovedia otvorene a v plnom rozsahu otázky zástupcov médií, ktoré sa týkajú výkonu ich funkcií. Primátor a poslanci poskytnú všetky požadované informácie, súvisiace s výkonom funkcií s výnimkou tých, ktoré sú zákonom definované ako tajné.

## Čl. 14

### Pravidlá upravujúce volebnú kampaň

1. Primátor a poslanci počas výkonu svojej funkcie nepoužívajú finančné prostriedky Mesta ani mestský majetok v prospech volebnej kampane svojej alebo iného kandidáta.
2. Primátor a poslanci počas výkonu svojej funkcie nenútia žiadnym spôsobom občanov ani iných volených predstaviteľov či zamestnancov hlasovať inak ako podľa ich vlastného rozhodnutia.
3. Primátor a poslanci sa nesnažia získať hlasy voličov ohováraním iných kandidátov, využívaním násilia alebo vyhrážania, navádzaním na porušovanie volebných pravidiel alebo výsledkov volieb, príslubom finančných prostriedkov alebo iných darov či zvýhodnenia pri výkone svojej budúcej funkcie.

## Čl. 15

### Spoločné ustanovenia

1. Primátor a poslanci zachovávajú, ctia a študujú zákony.
2. Primátor a poslanci si vážia hodnotu služby poskytovanej samosprávou. Dbajú na riadny chod celej samosprávy. Realisticky hodnotia možnosti výkonných orgánov samosprávy.
3. Primátor a poslanci sa správajú primerane svojej funkcii verejného činiteľa. Na verejnosti a v mestskom zastupiteľstve vystupujú kultivovane a so znalosťou vecí. Na zasadnutia zastupiteľstva o iných orgánov samosprávy prichádzajú pripravení.
4. Primátor a poslanci sa angažujú za budovanie a posilňovanie samosprávneho systému ako základu demokraticky usporiadanej spoločnosti.
5. Primátor a poslanci sa stotožňujú s princípmi kódexu a pri výkone svojich funkcií sú pripravení riadiť sa jeho ustanoveniami. Podporujú všetky opatrenia, ktorých cieľom je oboznamovať verejnosť, médiá a zamestnancov úradu s ustanoveniami tohto kódexu a podporujú a rozširujú dodržiavanie princípov, ktoré obsahuje.

Tento etický kódex bol prijatý uznesením Mestského zastupiteľstva v Martine č. .... zo dňa ..... s účinnosťou k .....

**Mgr. art. Andrej Hrnčiar,**  
primátor mesta

## **4.6. Politika etiky – etická infraštruktúra a konflikt záujmov zamestnancov mesta a pracovníkov v organizáciách mesta – návrh odporúčaní**

Obsah:

Úvod

4.6.1. Návrh nového znenia Etického kódexu zamestnancov a pracovníkov mesta Martin

4.6.2. Návrh nástrojov zameraných na podporu implementácie Etického kódexu v meste Martin

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

Príloha č. 1: Návrh - Etický kódex zamestnanca a pracovníka mesta Martin

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 Martin, sú Etický kódex a Smernica o sťažnostiach. Správa z auditu politík v meste Martin v oblasti etickej infraštruktúry a konfliktu záujmov poukázala na viaceré ich slabé miesta.

Etickému kódexu, okrem precizovania a doplnenia jednotlivých povinností, chýbal jasný implementačný mechanizmus. Zároveň mal Etický kódex pomerne úzku osobnú pôsobnosť – len na zamestnancov Mestského úradu mesta Martin.

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

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

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

- zástupcov mesta Martin v štatutárnych orgánoch v rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách, kde zriaďovateľom je mesto Martin,
- zástupcov mesta Martin v mimovládnych organizáciách (napr. občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby), zástupcovia mesta Martin 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 Martin, a boli vybraní ako dodávatelia bez verejnej súťaže. Takýto dodávatelia sa k zaviazajú k rešpektovaniu Etického kódexu v zmluve, ktorú uzatvoria s mestom Martin. Etický kódex bude prílohou takejto zmluvy.

Navrhovaným opatreniam sa bližšie venujeme v nasledujúcom texte.

#### **4.6.1. Návrh nového znenia Etického kódexu**

TI Slovensko pripravilo nové znenie Etického kódexu pre mesto Martin. Etický kódex je prílohou Pracovného poriadku, čím sa zabezpečuje aj jeho záväznosť pre vybrané subjekty.

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

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

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

#### **Rozšírenie pôsobnosti Etického kódexu**

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

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

**Zamestnanec mesta Martin** je zamestnanec mestského úradu mesta Martin, zamestnanec rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií, kde

zriaďovateľom je mesto Martin 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 Martin v štatutárnych orgánoch v rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách, kde zriaďovateľom je mesto Martin,
- zástupcovia mesta Martin v mimovládnych organizáciách (napr. občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby), zástupcovia mesta Martin 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 Martin, a boli vybraní ako dodávatelia bez verejnej súťaže. Takýto dodávatelia sa k zaviazku k rešpektovaniu Etického kódexu v zmluve, ktorú uzatvoria s mestom Martin. Etický kódex bude prílohou takejto zmluvy.

### **Spresenie viacerých pravidiel uvedených v Etickom kódexe**

Spresenie a rozšírenie pravidiel Etického kódexu sa týka nasledovných oblastí:

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

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

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

Navrhujeme zmeniť doteraz používané formuláre na predkladanie majetkových priznaní. Vzorové majetkové priznanie, vypracované Alianciou Fair-play<sup>5</sup>, je uvedené v prílohe č.2.

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

---

<sup>5</sup> Bližšie pozri [www.politikaopen.sk](http://www.politikaopen.sk).

## **Zavedenie nových pravidiel pre riešenie etických dilem**

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

Nové 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.

### **4.6.2. Návrh nástrojov zameraných na podporu implementácie Etického kódexu v meste Martin**

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

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

#### **4.6.2.1. 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 Martine.

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

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

Primátor

Rada pre etiku

Splnomocnenec  
pre etiku

### **Zriadenie Rady pre etiku**

Vzhľadom na to, že zriadenie a postavenie Rady pre etiku v meste Martin 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 svojím rozhodnutím ako jeden zo svojich poradných orgánov – je súčasťou organizačnej štruktúry úradu
- následne sú členovia menovaní primátorom
- 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 NGO
  - 1 člen podľa rozhodnutia primátora
- 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 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 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.

#### **4.6.2.2. 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@martin.sk](mailto:staznosti@martin.sk), prostredníctvom on-line formulára na webovej stránke [www.martin.sk/staznosti](http://www.martin.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 mesta Martin o vybavení sťažnosti sa zverejňujú pri rešpektovaní ochrany osobných údajov na webovej stránke [www.martin.sk/staznosti](http://www.martin.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 Martin 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.

#### 4.6.2.3. 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 Martin. 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.

#### 4.6.3. Návrh vecného a časového harmonogramu implementácie odporúčaní TIS mestom Martin

V nasledujúcej tabuľke uvádzame časový a vecný harmonogram plnenia uvedených opatrení:

Úloha	Termín plnenia	Poznámka
Workshop k navrhovaným zmenám v oblasti etickej infraštruktúry a riešenia konfliktu záujmov v meste Martin	Január 2009	Pod vedením TI Slovensko
Zriadenie pozície Splnomocnenca pre etiku a Rady pre etiku	Apríl 2009	
Zriadenie Rady pre etiku	Apríl 2009	
Odsúhlasenie novej Smernice pre sťažnosti	Marec 2009	
Odsúhlasenie Smernice o etike	Marec 2009	
Zverejnenie formulára na	Marec 2009	

podávanie sťažností na internetových stránkach jednotlivých organizácii		
Odsúhlasenie Terms of reference činnosti Splnomocnenca pre etiku a Rady pre etiku	Apríl 2009	
Menovanie jednotlivých členov Rady pre etiku	Máj 2009	
Príprava štatútu a rokovacieho poriadku Rady pre etiku	Apríl 2009	
Vyhlásenie výberového konania na pozíciu Splnomocnenca pre etiku	Apríl 2009	
Výber a obsadenie pozície Splnomocnenca pre etiku	Máj 2009	
Tréning k Etickým kódexom pre jednotlivých implementátorov	Máj 2009	Za účasti TI Slovensko
Vypracovanie a prijatie Etických kódexov vo všetkých organizáciách v pôsobnosti mesta	Apríl 2009	
Uskutočnenie a prijatie všetkých zmien v súvisiacich dokumentoch	Apríl 2009	
Zverejnenie Etických kódexov na internetových stránkach príslušných organizácii	Máj 2009	
Spracovanie manuálu k Etickým kódexom	Máj 2009	Úloha pre Splnomocnenca pre etiku

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

### NÁVRH

### Etický kódex zamestnanca a pracovníka mesta Martin

#### Preambula

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

#### Definície pojmov

**Zamestnanec mesta Martin** je zamestnanec mestského úradu mesta Martin, zamestnanec rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií, kde zriaďovateľom je mesto Martin 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 Martin v štatutárnych orgánoch v rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách, kde zriaďovateľom je mesto Martin,
- zástupcovia mesta Martin v mimovládnych organizáciách (napr. občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby),
- zástupcovia mesta Martin 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 Martin, a boli vybraní ako dodávatelia bez verejnej súťaže. Takýto dodávatelia sa k zaviažu k rešpektovaniu Etického kódexu v zmluve, ktorú uzatvoria s mestom Martin. 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 Martin (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 Martin tak, ako sú definovaní v Preambule.

## **Článok II** **Všeobecné zásady**

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

6. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a verejnosti, a je pripravený podrobiť sa kontrole a potrebnému preskúmaniu jeho postupu.
7. Zamestnanec nesmie poskytovať, vedome šíriť alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti a vyhlásenia, súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povest' zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov.
8. Zamestnanec nesmie používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech.
9. Zamestnanec je povinný i v súkromnom živote vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti v nestranný výkon verejnej správy alebo zadať príčinu k nátlaku na zamestnanca v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore právnymi predpismi alebo všeobecnými etickými normami.
10. Zamestnanec pri osobnom alebo telefonickom kontakte s klientom je povinný dodržať nasledovný komunikačný postup: „Mestský úrad Martin/Mestská polícia Martin/...-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 Martin, 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 osoby<sup>6</sup> 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 podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických alebo fyzických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa, ktorý mu zamestnávateľ vydá na základe žiadosti. Zároveň sú povinní o tomto písomnom súhlase informovať Splnomocnenca pre etiku.

---

<sup>6</sup> §116 Občianskeho zákonníka v platnom znení.

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 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 mesta Martin/štatutárovi organizácie.

#### **Článok VI. Majetkové priznania**

1. Vedúci zamestnanci a zástupcovia mesta v štatutárnych orgánoch spoločností s majetkovou účasťou mesta Martin sú povinní deklarovať 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 Martin.

#### **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 sťažností.

### **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 mesta, ktorý rozhodne a uskutoční všetky potrebné právne úkony. Rozhodnutie primátora spolu so stanoviskami prednostu a Splnomocnenca pre etiku primátorovi mesta sa zverejňujú na webovej stránke mesta Martin 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. Zverenú 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 mesta Martin.

**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<sup>7</sup>**

**Osobitne ako príloha k tejto správe v pdf. verzii**

---

<sup>7</sup> Zdroj: [www.politikaopen.sk](http://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 Martin:

- zamestnanci rozpočtových a príspevkových organizácií, kde zriaďovateľom je mesto Martin a právnických osôb, v ktorých má mesto minimálne 67% majetkovú účasť,
- zástupcovia mesta Martin v štatutárnych orgánoch v rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách, kde zriaďovateľom je mesto Martin,
- zástupcovia mesta Martin v mimovládnych organizáciách (napr. občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby),
- zástupcovia mesta Martin 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 sebaidentifikácie zamestnanca s hodnotami verejného sektora a napomôcť nárastu vnímania práce vo verejnom sektore ako službu verejnosti. Proces sebaidentifikácie zamestnanca s hodnotami verejného sektora je totiž závislý aj na tom, v akej miere zamestnávateľ monitoruje, vyhodnocuje a motivuje svojich zamestnancov vo vzťahu k etike.

Proces inštitucionalizácie etiky si vyžaduje zdefinovanie jednotlivých subjektov systému implementácie etiky v meste Martin, ich postavenie a kompetencie, vrátane súvisiacich postupov rozhodovania. V prípade mesta Martin ide o nasledovné subjekty:

Primátor

Rada pre etiku

Splnomocnenec  
pre etiku

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

## **1. PRIMÁTOR**

V kontexte budovania etickej infraštruktúry zamestnancov mesta Martin sú navrhované úlohy pre primátora mesta Martin 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 Martin, vrátane návrhu jej úloh.

### **Zriadenie Rady pre etiku**

Návrh spôsobu zriadenia a návrh postavenia Rady pre etiku :

- zriaďuje ju primátor svojím rozhodnutím ako jeden zo svojich poradných orgánov – je súčasťou organizačnej štruktúry úradu
- následne sú členovia menovaní primátorom
- 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
- 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 Martin a prostredníctvom Splnomocnenca pre etiku monitoruje ich vybavenie
- v odôvodnených prípadoch dáva primátorovi 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 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 Martin, pričom obdarovaným je mesto Martin alebo rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, ako aj právnické osoby, kde je mesto Martin 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 Martin 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 vyhládávacej 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. Po ich schválení primátorom zabezpečuje ich distribúciu vedúcim zamestnancom mesta Martin
- 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 Martin a ním zriadením príspevkovým organizáciám a rozpočtovým organizáciám, resp. obchodným spoločnostiam, kde ma mesto Martin 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 Martin,
- 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 Martin** zahŕňa mesto Martin a ním zriadené príspevkové organizácie a rozpočtové organizácie, resp. obchodné spoločnosti, kde ma mesto Martin majetkovú účasť minimálne 67%.

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

- a) zástupcovia mesta Martin v štatutárnych orgánoch rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách, kde zriaďovateľom je mesto Martin,
- b) zástupcovia mesta Martin v mimovládnych organizáciách (napr. občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby)
- c) zástupcovia mesta Martin 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 pracovnom čase vo 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@martin.sk](mailto:staznosti@martin.sk), prostredníctvom on-line formulára na webovej stránke [www.martin.sk/staznosti](http://www.martin.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 Martin sa považuje za sťažnosť podanú mestu Martin.

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 Martin 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 údajov 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 Martin 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 Martin 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 Martin. Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti poslanca mestského zastupiteľstva, primátora 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 požiarneho zboru mesta alebo iného zamestnanca mesta Martin a štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej je mesto zriaďovateľom alebo má majetkovú účasť, je príslušný primátor mesta, ktorá rozhoduje na základe stanoviska Splnomocnenca pre etiku. Sťažnosti na Splnomocnenca pre etiku prešetruje primátor 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 Martin 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 Martin sú povinní vybaviť sťažnosť najneskôr do 60 dní odo dňa, keď mu bola doručená. V prípadoch náročných na prešetrenie sťažnosti môže primátor mesta Martin 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 Martin 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 zmarit'. 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 Martin 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 Splnomocnenc pre etiku vypracuje svoje stanovisko do 5 dní od obdržania výsledku prešetrenia a návrhu odpovede z Organizačno-právneho odboru. Splnomocnenc svoje stanovisko zasiela na Organizačno-právny odbor, ktorý sťažnosť, stanovisko a výsledok svojho prešetrenia postúpi primátorovi 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 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 sťažnosti 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 mesta Martin o vybavení sťažnosti sa zverejňujú pri rešpektovaní ochrany osobných údajov na webovej stránke [www.martin.sk/staznosti](http://www.martin.sk/staznosti). Zverejňovanie zabezpečuje Organizačno-právny odbor.

7.4. V prípade opodstatnenej sťažnosti na porušenie Etického kódexu vzniká sťažovateľovi nárok na vecnú odmenu za príspevanie k zlepšeniu etického správania v meste Martin 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 Martin. 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 vyvodit' 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 Martin 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 Martin v súvislosti s podaním, prešetrovaním a vybavením sťažností, znáša mesto Martin.



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

1. zástupcovia mesta Martin v štatutárnych orgánoch rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách, kde zriaďovateľom je mesto Martin,
2. zástupcovia mesta Martin v mimovládnych organizáciách (napr. občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby)
3. zástupcovia mesta Martin 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 Martin, a boli vybraní ako dodávatelia bez verejnej súťaže. Takýto dodávateľia sa k zaviazu k rešpektovaniu Etického kódexu v zmluve, ktorú uzatvoria s mestom Martin. 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 Martin. 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 Martin, ktorý je menovaný primátorom 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 mesta Martin, 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 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@martin.sk](mailto:staznosti@martin.sk), prostredníctvom on-line formulára na webovej stránke [www.martin.sk/staznosti](http://www.martin.sk/staznosti), prostredníctvom anonymizačného programu umožňujúceho komunikáciu so sťažovateľom alebo ústne, prijímajú všetci zamestnanci mesta Martin.

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 Martin a právnických osôb, kde má mesto Martin 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 Martin a právnických osôb, kde má mesto Martin 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 Martin 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 na rozhodnutie.

5.3. Primátor rozhodne najneskôr do 5 dní od doručenia sťažnosti na porušenie Etického kódexu na jeho sekretariát. Na základe rozhodnutia primátora 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 Martin 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 Martin 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 na schválenie. Následne Splnomocnenec pre etiku zabezpečuje distribúciu schválených odporúčaní a informačných listov/výkladov vedúcim zamestnancom mesta Martin 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 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 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. Schválene správy o činnosti sa predkladajú primátorovi mesta. Týmto nie je dotknutý výkon kontroly Útvorom hlavného kontrolóra mesta Martin.

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 Martin zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť

pracovníci ich kontrolných útvarov na základe plánu kontrol. Správy z týchto kontrol zasielajú Splnomocnencovi pre etiku hneď po jej vypracovaní.

## **Článok VII.**

### **Registre a evidencie, súvisiace s Etickým kódexom**

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

c) **evidencia povolení** pre vedúcich zamestnancov mesta Martin a rozpočtových a príspevkových organizácií, ako aj právnických osôb, kde je mesto Martin 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 Martin, pričom obdarovaným je mesto Martin alebo rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, ako aj právnicke osoby, kde je mesto Martin 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 Martin alebo má v nich majetkovú účasť a ich blízkych rodinných príslušníkov v dozorných, riadiacich, kontrolných a výkonných radách právnických osôb.

7.2. Zamestnanci mesta Martin sú povinní Splnomocnencovi pre etiku oznamovať údaje, potrebné pre vedenie vyššie uvedených evidencií a registrov a doručiť príslušné vyplnené formuláre vo forme a lehotách, stanovených zákonom, internými smernicami úradu a Etickým kódexom.

## **Článok VIII.**

### **Ostatné činnosti Splnomocnenca pre etiku**

8.1. Splnomocnenec pre etiku poskytuje poradenstvo pre zamestnancov mesta Martin 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 Martin 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 Martin zriaďovateľom alebo má v nich minimálne 67% majetkovú účasť.

8.5. Splnomocnenec pre etiku monitoruje a vyhodnocuje dodržiavanie Etického kódexu zamestnancami mesta Martin, 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 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 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.....



## 4.7 Mediálna politika mesta Martin – návrh odporúčaní

Obsah:

Úvod

4.7.1. Návrh odporúčaní – Štatút Televízie Turiec

4.7.2. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčení TIS mestom Martin

Príloha č. 1: Návrh: Štatút Televízie Turiec

### Úvod

Ako vyplynulo z analýzy stavu v oblasti mediálnej politiky v meste Martin, jediným aktérom v tejto oblasti v meste Martin je, popri mestskom úrade, mestská Televízia Turiec. Vzhľadom na existenciu viacerých, najmä formálnych nedostatkov, ako aj nedostatkov spojených so zverejňovaním informácií, v tejto časti správy predkladáme modelový štatút TV Turiec, vychádzajúci predovšetkým zo skúseností s fungovaním mestských televízií v podmienkach Slovenskej republiky.

#### 4.7.1. Návrh odporúčaní – Štatút Televízie Turiec

V oblasti politiky TV Turiec uvádzame nasledovné odporúčenia, ktoré sú obsiahnuté v návrhu Štatútu TV Turiec (viď príloha č. 1):

- **Zavedenie štatútu TV Turiec**
  - Navrhujeme upraviť vzťahy TV Turiec v rámci organizácie a vzťahy organizácie s mestom štatútom.
  
- **Zavedenie funkčnej nezávislosti obsahu vysielania TV Turiec**
  - Funkčnú nezávislosť možno dosiahnuť rozdelením technicko-organizačnej a obsahovej časti manažmentu TV Turiec. Technicko-organizačnú predstavujú konateľ a dozorná rada a obsahovú šéfredaktor a rada TV Turiec.
  - Štatút ustanovuje aj kreovanie orgánov TV Turiec a vzájomnú nezlučiteľnosť postov v týchto orgánoch.
  
- **Informovanosť o TV Turiec**
  - Navrhujeme zverejňovanie základných informácií o TV Turiec (jej hospodárení, orgánoch atď.), ktoré by mali zabezpečiť väčšiu transparentnosť tejto spoločnosti.

#### 4.7.2. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčení TIS mestom Martin

V nasledujúcej tabuľke uvádzame časový a vecný harmonogram plnenia navrhnutých odporúčení:

Úloha	Termín plnenia	Poznámky
Implementácia Štatútu TV Turiec	Február 2009 (v závislosti od inštitucionálnych pravidiel vyplývajúcich z právneho postavenia TV Turiec)	
Realizácia informačných povinností	Február – marec 2009	
Kreovanie nových orgánov TV Turiec	Február 2009 - začiatok implementácie zmien  Február 2009 - plné fungovanie navrhovaných orgánov TV Turiec	

## **Príloha č. 1: Návrh Štatútu Televízie Turiec**

### **Štatút Televízie Turiec** (návrh)

Tento štatút upravuje vznik, postavenie a vzťahy orgánov TV Turiec a informovanosť o činnosti TV Turiec.

#### **I. Postavenie Televízie Turiec**

Televízia Turiec (ďalej „TV Turiec“) je obchodnou spoločnosťou, ktorej zakladateľom je mesto Martin. TV Turiec je obchodnou spoločnosťou vykonávajúcou činnosti v zmysle svojej zakladacej listiny s dôrazom na vysielanie televíznych programových služieb na základe licencie č. T/73 zo dňa 17. 9. 1996. Obsah a forma vysielania TV Turiec zodpovedá duchu verejnej služby. Vysielanie TV Turiec je nadstranícke.

#### **II. Orgány spoločnosti**

Orgánmi TV Turiec sú Konateľ, Dozorná rada, Šéfredaktor a Rada TV Turiec.

Konateľ TV Turiec je štatutárom TV Turiec. Zodpovedá za zabezpečenie materiálno-technických podmienok a za ekonomickú stránku fungovania TV Turiec a za plnenie podmienok licencie voči Rade pre vysielanie a retransmisiu. Konateľ nesmie byť členom Rady TV Turiec. Post šéfredaktora a konateľa zastávajú rozličné osoby.

Dozorná rada TV Turiec je orgánom obchodnej spoločnosti, ktorá vykonáva kontrolu nad hospodárením TV Turiec. Nemá nijaké kompetencie v oblasti programu.

Šéfredaktor TV Turiec je zodpovedný za obsah vysielania TV Turiec voči konateľovi TV Turiec. Vede a usmerňuje redakciu. Šéfredaktor je zamestnancom TV Turiec, post šéfredaktora je obsadzovaný výberovým konaním. Šéfredaktor nesmie byť členom Rady TV Turiec.

Rada TV Turiec je kontrolným orgánom nad obsahovou stránkou vysielania TV Turiec. Každý poslanecký klub v MsZ mesta Martin má v Rade jedného zástupcu – môže ním byť aj neposlanec. Členov Rady volí MsZ v Martine, ich funkčné obdobie sa kryje s funkčným obdobím MsZ. Rada si schvaľuje svoj štatút, ktorý upravuje jej činnosť. Rada je poradným orgánom šéfredaktora v otázkach programu.

### **III. Informovanosť o TV Turiec**

TV Turiec má vlastnú internetovú stránku. Na internetovej stránke mesta Martin alebo na internetovej stránke TV Turiec s patričným odkazom na internetovej stránke mesta Martin sa zverejňujú minimálne:

- zloženie orgánov spoločnosti; meno a priezvisko konateľa a šéfredaktora, v prípade kolektívnych orgánov (rada a dozorná rada) mená a priezviská ich členov
- zakladacia listina TV Turiec a štatút Rady TV Turiec
- licencia TV Turiec na vysielanie programu a zákon NR SR č. 308/2000 Z.z. o vysielaní a retransmisii v platnom znení
- zápisnice zo zasadnutí Rady TV Turiec
- výročná správa TV Turiec za aktuálny a predchádzajúci kalendárny rok
- rozpočet TV Turiec za aktuálny a predchádzajúci kalendárny rok
- zmluva s mestom Martin o zabezpečení vysielania za aktuálny a predchádzajúci kalendárny rok

V Martine dňa .....

## **4.8. Politika územného plánovania a politika stavebného úradu – návrh odporúčaní**

Obsah:

Úvod

4.8.1. Odporúčania na zmeny v oblasti územného plánovania

4.8.2. Odporúčania na zmeny v oblasti stavebného konania

4.8.3. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčaní

### **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.

#### **4.8.1. Odporúčania na zmeny v oblasti územného plánovania**

V oblasti územného plánovania odporúčame:

- zverejniť na [www.martin.sk](http://www.martin.sk) podrobnosti o činnosti Útvaru hlavného architekta mesta, vrátane zriaďovacej listiny a organizačného poriadku,
- zriadiť v rámci [www.martin.sk](http://www.martin.sk) osobitnú prehľadnú sekciu obsahujúcu všeobecne záväzné nariadenia mesta týkajúce sa záväzných častí územného plánu,
- zverejňovať vo vyššie uvedenej sekcii na [www.martin.sk](http://www.martin.sk) aj všetky dostupné územnoplánovacie podklady (napr. urbanistické štúdie),
- informácie o pripravovaných zmenách a doplnkoch územného plánu medializovať aj prostredníctvom TV Turiec a v lokálnej/regionálnej tlači,
- zvážiť zavedenie ďalších „participačných“ opatrení, s cieľom zapojiť do tvorby prostredia čo najväčší počet obyvateľov mesta.

#### **4.8.2. Odporúčania na zmeny v oblasti stavebného konania**

V oblasti stavebného konania odporúčame nasledovné:

- Špecifikom stavebnej politiky mesta je, že sa pri nej umožňuje aplikácia voľnosti v rozhodovaní, a to priamo zo zákona. Ten totiž oprávňuje mesto – v rámci tzv. diskrečnej právomoci (správnej úvahy) – rozhodnúť o neakceptácii pripomienok účastníkov konania k územnému konaniu, stavebnému konaniu a pod. Odporúča sa preto pokúsiť nadefinovať a zaviesť kriteriálnu metodiku posudzovania a jednotnú aplikačnú prax (zásada materiálnej rovnosti) pri porovnateľných stavebných zámeroch.

- V záujme zvýšenia transparentnosti administrácie v stavebnom konaní tiež odporúčame zaviesť elektronickú podateľňu a elektronický register žiadostí. Elektronická podateľňa<sup>8</sup> žiadostí by mala fungovať na báze internetového prihlasovacieho formulára, ktorý žiadateľ vyplní a jeho kompletne vyplnená žiadosť sa odošle a eviduje sa v registri žiadostí. V registri by mali byť zároveň evidované všetky potrebné doklady a dokumenty k stavebnému konaniu, išlo by o elektronický obeh dokladov medzi jednotlivými odbormi
- V rámci registra by malo byť taktiež umožnené žiadateľovi sledovať aktuálny stav vybavovania jeho žiadostí<sup>9</sup>.

Viac informácií k elektronickej podateľni a elektronickému registru je uvedených pri odporúčaní k bytovej politike mesta, konkrétne v časti 4.13.2.2.

#### 4.8.3. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčaní

Navrhujeme nasledovný časový a vecný harmonogram plnenia odporúčaní:

Úloha	Termín plnenia	Poznámky
Opatrenia spojené so zverejnením informácií o územnom plánovaní	Február – marec 2009	
Odporúčania na zmeny v stavebnom konaní	Február – marec 2009	
Príprava podkladov na spustenie elektronickej podateľne a registra	Marec 2009 okrem el. podateľne	Mesto Martin predpokladá spustenie el. podateľne do 30.12.2009
Spustenie elektronickej podateľne a registra	Marec 2009 okrem el. podateľne	Mesto Martin predpokladá spustenie el. podateľne do 30.12.2009

<sup>8</sup> V rámci možností platnej legislatívy, v súčasnosti nejasnosti ohľadom používania elektronického podpisu (prijímanie žiadostí osobne alebo poštou); elektronická podateľňa ako dlhodobější plán/odporúčenie

<sup>9</sup> Možnosť sledovania stavových informácií o podanej žiadosti vyžaduje zriadenie privátnej zóny na internetovej stránke mesta

## **4.9. Rozhodovanie o pridelovaní dotácií v meste Martin - návrh odporúčaní**

Obsah:

Úvod

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

4.9.2. Znižovanie voľnosti v rozhodovaní pri rozhodovaní o pridelovaní dotácií

4.9.3. Návrh vecného a časového harmonogramu implementácie odporúčaní TIS mestom Martin

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

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

### **Úvod**

Správa z auditu politik mesta Martin sa zamerala aj na problematiku rozhodovania o dotáciách. Venovala sa trom trajektóriám rozhodovania o dotáciách mesta Martin, 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 Martin, s cieľom zvýšiť transparentnosť a obmedziť voľnosť v rozhodovaní v danej oblasti.

#### **4.9.1 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 dotácií v meste Martin rozdeľujeme opatrenia podľa toho, ktorej trajektórie rozhodovania o dotáciách sa týka na:

- rozhodovanie mestského zastupiteľstva
- rozhodovanie primátora
- rozhodovanie výborov mestských častí.

##### **4.9.1.1. Rozhodovanie mestského zastupiteľstva**

Jednou z troch trajektórií rozhodovania o pridelení dotácií je rozhodovanie mestského zastupiteľstva primárne prostredníctvom komisií mestského zastupiteľstva. Rozhodovanie sa v skratke uskutočňuje nasledovne:

- MsZ kreuje vybrané komisie - komisia sociálno-zdravotná, komisia kultúry, školstva a vzdelávania a komisia mládeže a športu, a tie posudzujú jednotlivé žiadosti
- primátor ako štatutár mesta rozhoduje o pridelení dotácie (v roku 2006 a 2007 akceptoval všetky rozhodnutia komisií)
- MsZ v odôvodnených prípadoch môže schváliť mimoriadnu dotáciu pre právnickú osobu alebo fyzickú osobu - podnikateľa, ktorá bude adresne vyčlenená v rozpočte mesta. O výške mimoriadnej dotácie rozhodne MsZ na základe žiadosti subjektu až po jej posúdení a odporúčení príslušnou komisiou MsZ a ekonomickou komisiou.

### **Odporúčania na zvýšenie transparentnosti pri tomto rozhodovaní:**

- **zverejniť ciele poskytovania dotácií mestského zastupiteľstva**

Aj keď ciele poskytovania dotácií sú definované vo VZN 63, 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 63, 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 63, 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 decizora, v tomto prípade jednotlivých komisií**

V rámci podsekcie internetovej stránky mesta odporúčame samostatne zverejniť spôsob kreovania decizora, v tomto prípade jednotlivých komisií tak,



aby bol klientmi ľahko nájdený a pochopiteľný a aby sa klient v tejto oblasti ľahko orientoval.

- **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**
- **zverejniť postup riešenia prípadného konfliktu záujmov decizora na jednotlivých žiadateľov**
- **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**
- **vypracovať hodnotiace tabuľky k jednotlivým projektom**
- **zverejniť rozhodnutie komisií – aj udelenia, aj neudelenia dotácie.**

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

Zároveň odporúčame zaviesť elektronickú podateľňu a elektronický register žiadostí o získanie dotácie, podobne ako sme to navrhli pri riešení bytov v meste Martin (viď časť 4.13.2.2.).

#### **4.9.1.2 Primátor**

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

- primátor má vydelenú sumu peňazí, o ktorých alokácii rozhoduje sám – ide o „zvláštne výdaje“, pridelené podľa §10 VZN č.63
- pri rozhodovaní o pridelení nie sú stanovené jasné pravidlá v podobe formalizovaného dokumentu.

#### **Odporúčania na zvýšenie transparentnosti pri tomto rozhodovaní:**

- **zverejniť ciele poskytovania dotácií**

Aj keď ciele poskytovania dotácií sú definované vo VZN 63, 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 63, 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 63, 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 decizora na jednotlivých žiadateľov**

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

- **vypracovať hodnotiace tabuľky k jednotlivým projektom**

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

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

Zároveň odporúčame zaviesť elektronickú podateľňu a elektronický register žiadostí o získanie dotácie, podobne ako sme to navrhli pri riešení bytov v meste Martin.

#### **4.9.1.3 Výbory mestských častí**

Tretou trajektóriou rozhodovania o pridelení dotácií je rozhodovanie výborov mestských častí. Toto rozhodovanie sa v skratke uskutočňuje nasledovne:

1. výbory mestských častí rozhodujú podľa §10a VZN č.63
2. nie sú jasne stanovené pravidlá uvedených výborov

### **Odporúčania na zvýšenie transparentnosti pri tomto rozhodovaní:**

- **zverejniť ciele poskytovania dotácií mestskými časťami**

Aj keď ciele poskytovania dotácií sú definované vo VZN 63, 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 63, 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 túto dotáciu splniť**

Aj keď sú kritériá, ktoré musí záujemca o dotáciu splniť, uvedené vo VZN 63, 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 decizora, v tomto prípade jednotlivých výborov**

- **zaviazať jednotlivých členov komisie Záväzkami člena hodnotiacej komisie uvedených v prílohe 2. Zároveň jednotliví členovia hodnotiacej komisie podpisujú 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 výborov**

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

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

- **vypracovať hodnotiace tabuľky k jednotlivým projektom**

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

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

Zároveň odporúčame zaviesť elektronickú podateľňu a elektronický register žiadostí o získanie dotácie, podobne ako sme to navrhli pri riešení bytov v meste Martin.

#### **4.9.2. Znižovanie voľnosti v rozhodovaní**

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

1. rozhodovanie mestského zastupiteľstva
2. rozhodovanie primátora
3. rozhodovanie výborov mestských častí

##### **4.9.2.1. Rozhodovanie mestského zastupiteľstva - odporúčania na zníženie voľnosti pri danom rozhodovaní:**

- **stanoviť jasnejšie pravidlá pre pridelovanie dotácií (kriteriálne rozhodovanie) a ich váhy**
- **predchádzať a v prípade potreby riešiť konflikt záujmov členov rozhodovacích komisií<sup>10</sup>**

VZN č.63 neupravuje konflikt záujmov tých, ktorí rozhodujú o pridelovaní dotácií. V tomto prípade rozhodujú poslanci. Preto odporúčame vytvoriť register záujmov volených činiteľov a stanoviť jasné pravidlá na riešenie konfliktu záujmov pri rozhodovaní o dotáciách. Register by mala viesť Komisia ochrany verejného záujmu.

Zároveň odporúčame 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.

---

<sup>10</sup> 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.

- **vypracovať databázu členstva a podielov volených zástupcov mesta Martin a ich rodinných príslušníkov v súkromných spoločnostiach**

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

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

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

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

Žiadosti o poskytnutie dotácie prerokúvajú príslušné komisie MsZ. Rokovania ani rozhodovanie o udelení dotácií však nie sú prístupné verejnosti a záznam z ich priebehu nie je dostupný. Preto odporúčame zasadnutia otvoriť verejnosti a záznamy z rokovaní/zasadnutí zverejňovať na internete.

- **zverejniť mená členov komisií po rozhodnutí o udelení dotácií**
- **vypracovať hodnotiace tabuľky k jednotlivým žiadostiam a pridať k rozhodnutiam komisií ich zdôvodnenia**

Podmienky na udelenie dotácií sú platné podľa VZN č.63. Mesto po rozhodnutí o udelení alebo neudelení dotácie uverejňuje na internetovej stránke mesta, v mestských novinách a na mestských výveskách výsledky procesu, občan však nemá prístup k ohodnoteniu svojej žiadosti komisiou a k porovnaniu s ostatnými žiadateľmi. Preto odporúčame predkladať aj zdôvodnenia založené na serióznom posudzovaní podľa stanovených kritérií a aplikácii ich váh.

- **vypracovať a zverejňovať na internetovej stránke (a aktualizovať maximálne do týždňa po rozhodovaní o pridelení dotácie) štruktúrovaný prehľad všetkých udelených dotácií za uplynulé tri roky**

Prehľad by mal zahŕňať nasledovné informácie: kto, komu, kedy udelil dotáciu, v akej výške a na aký účel.

#### **4.9.2.2. Rozhodovanie primátora - odporúčania na zníženie voľnosti pri danom rozhodovaní:**

- **stanoviť jasnejšie pravidlá pre pridelovanie dotácií primátorom (kriteriálne rozhodovanie) a ich váhy**
- **predchádzať a v prípade potreby riešiť konflikt záujmov decizora<sup>11</sup>**

VZN č.63 neupravuje konflikt záujmov tých, ktorí rozhodujú o pridelovaní dotácií, vrátane v prípade rozhodovania primátora. 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 decizor tak isto podpisoval Vyhlásenie o transparentnosti hodnotenia.

- **vypracovať databázu členstva a podielov primátora mesta Martin jeho rodinných príslušníkov v súkromných spoločnostiach**

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

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

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

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

Podmienky na udelenie dotácií sú platné podľa VZN č.63. Mesto po rozhodnutí o udelení alebo neudelení dotácie uverejňuje na internetovej stránke mesta, v mestských novinách a na mestských výveskách výsledky procesu, občan však nemá prístup k ohodnoteniu svojej žiadosti primátorom a k porovnaniu s ostatnými žiadateľmi. Preto odporúčame predkladať aj zdôvodnenia založené na serióznom posudzovaní podľa stanovených kritérií a aplikácii ich váh.

---

<sup>11</sup> 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.

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

#### **4.9.2.3. Rozhodovanie výborov mestských častí - odporúčania na zníženie voľnosti pri danom rozhodovaní:**

- **stanoviť jasnejšie pravidlá pre pridelovanie dotácií (kriteriálne rozhodovanie) a ich váhy**
- **predchádzať a v prípade potreby riešiť konflikt záujmov členov rozhodovacích výborov<sup>12</sup>**

VZN č.63 neupravuje konflikt záujmov tých, ktorí rozhodujú o pridelovaní dotácií. V tomto prípade rozhodujú poslanci. Preto odporúčame vytvoriť register záujmov poslancov a stanoviť jasné pravidlá na riešenie konfliktu záujmov pri rozhodovaní o dotáciách. Register by mal viesť Komisia ochrany verejného záujmu.

Zároveň odporúčame zaviazať 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 mal riešiť Komisia ochrany verejného záujmu.

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

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

- **vypracovať databázu členstva a podielov volených zástupcov mesta Martin a ich rodinných príslušníkov v súkromných spoločnostiach**

V nadväznosti na vyššie uvedené odporúčanie navrhujeme vytvoriť databázu členstva a podielov volených predstaviteľov mesta Martin a ich rodinných príslušníkov v súkromných spoločnostiach. Tejtó problematike sa bližšie

---

<sup>12</sup> 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.

venujeme pri návrhoch týkajúcich sa riešenia konfliktu záujmov volených predstaviteľov v meste Martin.

- **verejne sprístupniť zasadnutia výborov týkajúce sa udeľovania dotácií a zaznamenať ich priebeh**

Okrem uvedeného odporúčame zverejňovať záznamy/zápisnice z rokovaní/zasadnutí zverejňovať na internete.

- **zverejniť mená členov výborov**
- **vypracovať hodnotiace tabuľky k jednotlivým žiadostiam a pridať k rozhodnutiam výborov ich zdôvodnenia**

Podmienky na udelenie dotácií sú platné podľa VZN č.63. Mesto po rozhodnutí o udelení alebo neudelení dotácie uverejňuje na internetovej stránke mesta, v mestských novinách a na mestských výveskách výsledky procesu, občan však nemá prístup k ohodnoteniu svojej žiadosti výborom a k porovnaniu s ostatnými žiadateľmi. Preto odporúčame predkladať aj zdôvodnenia založené na serióznom posudzovaní podľa stanovených kritérií a aplikácii ich váh.

- **vypracovať a zverejňovať na internetovej stránke (a aktualizovať maximálne do týždňa po rozhodovaní o pridelení dotácie) štruktúrovaný prehľad všetkých udelených dotácií za uplynulé tri roky**

Prehľad by mal zahŕňať nasledovné informácie: kto, komu, kedy udelil dotáciu, v akej výške a na aký účel.

#### 4.9.3 Návrh vecného a časového harmonogramu implementácie odporúčaní TIS mestom Martin

V nasledujúcej tabuľke uvádzame časový a vecný harmonogram plnenia navrhnutých odporúčaní:

Úloha	Termín plnenia	Poznámky
Príprava podkladových textov na internetovú stránku	Február 2009	
Úprava internetovej stránky	Marec 2009	
Spustenie upravenej internetovej stránky	Marec 2009	



Prípadná úprava smerníc týkajúcich sa daných problematik	Apríl 2009 – mimoriadne MsZ 24.4.2009	
Príprava systému OPEN – elektronickej podateľne a elektronického registra žiadostí na získanie dotácie	Marec 2009 okrem el. podateľne	Mesto Martin predpokladá spustenie el. podateľne do 30.12.2009
Spustenie systému OPEN - elektronickej podateľne a elektronického registra žiadostí na získanie dotácie	Marec 2009 Okrem el. podateľne	Mesto Martin predpokladá spustenie el. podateľne do 30.12.2009

## Príloha č. 1: Vzor čestného prehlásenia žiadateľov o dotácie<sup>13</sup>

### 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 Martine, 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 Martine, ktorí rozhodujú o poskytnutí dotácie

d) primátorovi mesta Martin

Toto čestné prehlásenie som vykonal(a) dobrovoľne a s plnou zodpovednosťou pre potreby mesta Martin 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 Martine, dňa .....

Podpis a pečiatka

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

---

<sup>13</sup> 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](http://www.banskabystrica.sk/index.php?id_menu=30193&module_action__68264__id_vzn=4514#m_68264)

**Príloha 2: Vzor vyhlásenia o transparentnosti hodnotenia<sup>14</sup>**

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

Podpísaný

.....  
narodený .....  
bytom .....

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

V Martine dňa ..... ..

---

<sup>14</sup> 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 výhodu 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.

## **4.10. Politika transparentnosti v právnických osobách zriadených a založených mestom – návrh odporúčení**

Obsah:

Úvod

4.10.1. Odporúčania na zmeny v oblasti informovanosti

4.10.2. Odporúčania na zmeny v oblasti personálneho obsadenia orgánov

4.10.3. Ďalšie odporúčania

4.10.4. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčaní TIS mestom Martin

### **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.

#### **4.10.1. Odporúčania na zmeny v oblasti informovanosti**

Spoločnosti, ktoré sú v stopercentom vlastníctve mesta, t.j. Televízia Turiec, s.r.o. a firma Turiec, a.s. by mali jednoznačne posilniť informovanosť o svojej činnosti prostredníctvom vlastných webstránok. Mali by na nich zverejňovať nielen podrobnosti o predmete činnosti a zámery pri správe mestského majetku, ale aj svoje výročné správy, zmluvy (vzťahy) s mestom a kontaktnú adresu. Mesto by malo cestou osobitnej sekcie svojej webstránky poskytnúť sumárnu informáciu o všetkých ďalších obchodných spoločnostiach, v ktorých má majetkovú účasť, vrátane predmetu činnosti týchto obchodných subjektov, aktuálnej majetkovej účasti mesta a personálneho obsadenia orgánov.

Webstránku organizácie Dotyky a spojenia, n.o. treba doplniť o štatút, zloženie orgánov, stav a pohyb majetku a záväzkov a prehľad o peňažných príjmoch a výdavkoch tejto neziskovej organizácie. Poskytnúť viac informácií treba aj o činnosti Útvary hlavného architekta mesta (porovnaj tiež s kapitolou 4.8.1.), Správy športových zariadení mesta a Turisticko-informačnej kancelárie.

Žiadúce je tiež dôslednejšie zabezpečiť účasť riaditeľov (okrem riaditeľov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta) mestom založených a riadených právnických osôb na zasadnutiach MsZ a vytvárať tým priestor pre informovanosť poslancov MsZ a ich prostredníctvom aj verejnosti a médií.

#### 4.10.2. Odporúčania na zmeny v oblasti personálneho obsadenia orgánov

V rámci obchodných spoločností založených mestom, resp. s majetkovou účasťou mesta, sa často kumuluje funkcia štatutára organizácie, resp. člena riadiaceho orgánu spoločnosti s výkonom mandátu poslanca MsZ. Napriek tomu, že takáto situácia nie je protizákonná, nevylučuje (umožňuje) konflikt záujmov a nevytvára ani garanciu nezávislosti a efektivity. Odporúčame preto do budúca upustiť od menovania poslancov MsZ do uvedených riadiacich orgánov.

Pri tejto príležitosti tiež odporúčame zrušiť uznesenie Mestskej rady č. 34/07 z 15. 2. 2007, na základe ktorého bolo odporúčané MsZ, aby v orgánoch spoločností a organizácií, kde má mesto Martin účasť, neboli zastúpení pracovníci mesta Martin. Toto uznesenie má nielen irelevantný účel a diskriminačný charakter, ale najmä diskutabilnú zákonnosť. Najmä v rámci dozorných rád spoločností môže byť pôsobenie zamestnancov MsÚ efektívne.

#### 4.10.3. Ďalšie odporúčania

Odporúča sa uskutočniť „pasport“ majetku mesta v siedmych spoločnostiach, kde má Mesto majetkovú účasť. Ďalej sa odporúča prijať mestskému zastupiteľstvu uznesenie, v zmysle ktorého by zástupcovia Mesta v štatutárnych a kontrolných orgánoch spoločností, v ktorých má mesto majetkovú účasť, boli povinní pravidelne, min. 1 krát ročne, informovať MsZ o stave spoločnosti. Odporúča sa tiež určiť v rámci MsÚ zamestnanca zodpovedného za priebežnú evidenciu všetkých rozhodujúcich skutočností o spoločnostiach, v ktorých má Mesto majetkovú účasť (napr. spoločenské zmluvy, stanovy, majetková účasť mesta v spoločnosti, orgány spoločnosti, zápisnice z valného zhromaždenia, evidencia uznesení valného zhromaždenia a pod.).

#### 4.10.4. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčaní

V nasledujúcej tabuľke navrhujeme časový a vecný harmonogram plnenia uvedených odporúčaní:

Úloha	Termín plnenia	Poznámky
Zverejnenie informácií na internetových stránkach	Február 2009	
Zabezpečenie účasti riaditeľov spoločností na zasadnutí MsZ	December 2008	
Zmeny v personálnej oblasti (nemenovanie poslancov do riadiacich orgánov spoločností, zrušenie uznesenia MsR č. 34/07)	Február 2009	

<p>Pasport majetku mesta</p>	<p>Jún – júl 2009, a následne každý rok, vždy najneskôr do 50 dní odo dňa konania valného zhromaždenia príslušnej obchodnej spoločnosti</p>	



#### **4.11. Návrh odporúčaní na zlepšenie stavu verejného obstarávania v meste Martin**

Obsah:

Úvod

4.11.1. Návrhy na zlepšenie stavu verejného obstarávania v meste Martin

4.11.2. Prehľad opatrení v oblasti verejného obstarávania – časový a vecný harmonogram prípravy a implementácie opatrení v meste Martin

##### **Úvod**

Mesto Martin má k problematike verejného obstarávania spracovanú internú smernicu. Dané mesto postupuje pri verejnom obstarávaní primerane a kvalifikovane podľa ustanovení zákona o verejnom obstarávaní. Ako však ukázala Správa z auditu politík v meste Martin v oblasti verejného obstarávania, mesto zatiaľ nevyužíva možnosti racionalizačných opatrení systému verejného obstarávania (ako sú elektronizácia základných postupov, plánovanie a vyhodnocovanie výsledkov, zjednodušenie podprahového obstarávania, elektronická aukcia a obstarávanie podľa rámcových zmlúv a spoločné obstarávanie).

Vzhľadom na vyššie uvedené tak TI Slovensko prekladá vedeniu mesta Martin 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.

##### **4.11.1. Návrhy na zlepšenie stavu verejného obstarávania v meste Martin**

Hlavným cieľom racionalizácie postupu je profesionálne zlepšenie a zjednodušenie výkonu verejného obstarávania pri jeho vyššej účinnosti a zabezpečenie transparentnosti informácií o verejnom obstarávaní.

Návrhy odporúčaní majú dva hlavné ciele: prvým je elektronizácia základných postupov verejného obstarávania na základe moderných informačných technológií, v rámci druhého cieľa ide o zverejňovanie informácií o verejnom obstarávaní na osobitne štruktúrovanej časti internetovej stránky mesta, nezávislosť a uplatňovanie etického kódexu pri práci v oblasti verejného obstarávania.

- **elektronizácia**

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. Dobře 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.

- **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.

- **rámcové zmluvy a spoločné obstarávanie**

Obstarávanie rámcových zmlúv je výhodné najmä pri takých tovaroch, ktorých kvalitatívna charakteristika je jednoduchá, sú dostupné bežne na trhu a ich nákup sa často opakuje. Zmluvám treba venovať pozornosť po stránke hospodárskej aj etickej (aby nedošlo k monopolizácii dodávok), jasne stanoviť postupy, pravidlá právomoci a zodpovednosti obstarávateľov, ako aj evidenciu a kontrolu ich činnosti. Logiku musí mať aj vhodný výber spoluobstarávateľa: spojenie na teritoriálnom princípe, funkčnom princípe alebo pri významnej jednorazovej špeciálnej zákazke.

- **plány a prehľady výsledkov verejného obstarávania**

Projekt elektronizácie činnosti umožní vytvárať podklady pre systémové riadenie a kontrolu verejného obstarávania mesta. Ide o plány vo väzbe na rozpočet mesta, o evidenciu všetkých prípadov verejného obstarávania (nadlimitného, podlimitného, podprahového aj obstarávania s nízkou cenou), o ich analýzu a spracovanie správ o ich stave a výsledkoch. Tieto údaje budú zverejňované a podrobované profesionálnej aj občianskej kontrole.

- **zverejňovanie na internetovej stránke mesta**

V rámci reorganizácie stránky mesta je potrebné vytvoriť samostatnú časť venovanú verejnemu obstarávaniu, a to s informačným poslaním, ale aj ako podklad pre postupnú elektronizáciu verejného obstarávania. V informačnej oblasti ide o napĺňanie princípu transparentnosti, čiže zverejňovania maximálneho prípustného rozsahu informácií o verejnom obstarávaní (t.j. zverejňovanie smerníc, plánov, auditov, etického kódexu, paktov integrity, oznámení, ustanovení komisií pre hodnotenie ponúk, riešení žiadostí a ich výsledkov atď.) ako výzvy na občiansku kontrolu a o prezentáciu a obhajobu korektných postupov mesta pri verejnom obstarávaní.

- **nezávislé audity verejného obstarávania**

Internú profesionálnu a občiansku (v nej zahrnutú aj mediálnu) kontrolu verejného obstarávania dopĺňajú nezávislé audity ročných plánov verejného obstarávania (zamerané na väzbu s rozpočtom mesta), ročné výsledky verejného obstarávania a výročná správa o stave verejného obstarávania. Ich prezentácia na internetovej stránke mesta preukazuje ich pravdivosť a zvyšuje kvalifikovanú autoritu mesta.

- **etický kódex verejného obstarávania**

Existuje všeobecný etický kódex verejnej správy, etický kódex volených funkcionárov mesta a pracovníkov mestského úradu. Odporúča sa vypracovať a vyhlásiť (a zverejniť na internetovej stránke) etický kódex verejného obstarávania platný a záväzný pre všetkých zúčastnených na procese verejného obstarávania. Zásady tvorby etického kódexu verejného obstarávania obsahuje osobitná publikácia TIS pod názvom Etický kódex a pakt integrity vo verejnom obstarávaní<sup>15</sup>.

- **pakty integrity**

Pre významné prípady verejného obstarávania sa okrem odvolania na etický kódex dopĺňajú súťažné podklady samostatným paktom integrity, teda dohodou akceptovanou a podpísanou aktérmi daného prípadu, ktorá obsahuje zásady korektného a protikorupčného správania všetkých zainteresovaných tak zo strany verejného obstarávateľa, ako aj uchádzačov. Zásady a vzory paktov integrity obsahuje osobitná publikácia TIS.

- **pilotný projekt zlepšovania stavu verejného obstarávania v meste**

Komplex opatrení na zlepšenie stavu verejného obstarávania v meste Martin, v rozsahu uvedenom v tomto návrhu nebol zatiaľ vyhlásený v žiadnom slovenskom meste. Jeho vyhlásenie ako pilotného projektu by sa preto mohlo stať vzorom a motivovať ostatné mestá Slovenska k zavedeniu takéhoto racionalizačného postupu. V rámci toho by mohla byť poskytnutá podpora TIS.

#### **4.11.2 Prehľad opatrení v oblasti verejného obstarávania a harmonogram ich prípravy a implementácie v meste Martin**

V nasledujúcej tabuľke uvádzame časový a vecný harmonogram plnenia navrhnutých odporúčaní:

Úloha	Termín plnenia	Poznámky
Vypracovať novú smernicu mesta Martin o verejnom obstarávaní (s využitím skúseností mesta Levice)	Január 2009	

<sup>15</sup> Nemeč, J., Vlach, J. Etický kódex a pakt integrity vo verejnom obstarávaní. Bratislava: TIS, 2003.

a v nadväznosti na vypracovaný návrh na zlepšenie stavu verejného obstarávania v meste Martin)		
Účasť Ing. Mrázikovej na školení o V.O.SYSTEM v Lazar Consulting	Do konca februára 2009 (podľa termínov Lazar Consulting)	
Zavedenie základného systému elektronizácie verejného obstarávania V.O.SYSTEM	Marec 2009	
Formulácia požiadaviek na doplnenie programov V.O.SYSTEM (najmä v oblasti plánov VO, väzby na elektronickú aukciu a automatického presunu informácií z dokladov VO na internetovú stránku VO mesta Martin)	Apríl 2009	V tejto oblasti bude s mestom Martin spolupracovať aj TIS, v zastúpení Dr. Jiřího Vlacha.
Pracovná účasť Ing. Mrázikovej pri vedení elektronických aukcií mesta Levice v Leviciach	Máj 2009 (podľa dohody s mestom Levice)	
Zaobstaranie programového systému elektronickej aukcie VO a účasť vybraných pracovníkov mestského úradu na inštruktáži o jeho používaní v nadväznosti na V.O.SYSTEM	Jún 2009	
Formulácia požiadaviek na prepojenie systému elektronickej aukcie na V.O.SYSTEM	Jún 2009	V tejto oblasti bude s mestom Martin spolupracovať aj TIS, v zastúpení Dr. Jiřího Vlacha.
Uplatnenie systému elektronickej aukcie na reálnych prípadoch VO mesta Martin	Jún 2009	
Spustenie substránky VO v rámci internetovej stránky mesta Martin	Marec 2009 (v nadväznosti na novú verziu internetovej stránky mesta Martin)	V tejto oblasti bude s mestom Martin spolupracovať aj TIS, v zastúpení Dr. Jiřího Vlacha. Hlavné zameranie TIS v tejto oblasti je definovanie typov informácií, ktoré by mali

		na danej web stránke byť k dispozícii.
Výber prvých vhodných prípadov rámcových zmlúv obstarávania mesta Martin a ich vyhlásenie podľa reálnej potreby s realizáciou následných čiastkových zákaziek systémom elektronickej peňaženky	Marec 2009	V tejto oblasti bude s mestom Martin spolupracovať aj TIS, v zastúpení Dr. Jiřího Vlacha.
Aktivita na spustenie vhodného spoločného obstarávania s inými mestami a obcami regiónu Turiec na základe rámcových zmlúv, realizovaných mestom Martin	Apríl 2009	
Zostavenie databáze kvalifikovaných dodávateľov verejných zákaziek mesta Martin	Apríl 2009	
Vypracovanie súhrnnej záverečnej správy a výsledkov celého pilotného projektu racionalizácie verejného obstarávania v meste Martin, jej predloženie na rokovanie a schválenia vedenia mesta Martin	Júl 2009	V tejto oblasti bude s mestom Martin spolupracovať aj TIS, v zastúpení Dr. Jiřího Vlacha.
Spoločná prezentácia mesta Martin a Transparency International Slovensko projektu racionalizácie verejného obstarávania mesta Martin ako pilotného projektu pre mestá v Slovenskej republike	September 2009	

## 4.12. Politika zabezpečovania služieb (uzatvárania verejno-súkromných partnerstiev) – návrh odporúčaní

Obsah:

Úvod

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

4.12.2. Návrh časového a vecného harmonogramu prípravy a implementácie odporúčaní TIS mestom Martin

### Úvod

Mesto Martin 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 Martin, v tejto oblasti pôsobnosti mesta Martin 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 Martin zamerané na zvýšenie transparentnosti a obmedzenie voľnosti v rozhodovaní.

### 4.12.1. Návrhy na zlepšenie stavu zabezpečovania služieb (uzatvárania verejno-súkromných partnerstiev) v meste Martin

Značná časť verejných zdrojov sa používa na zabezpečovanie služieb občanom. Ako ukazuje nasledujúca, viaceré služby sú poskytované externým dodávateľom na určité obdobie.

Tabuľka: Typy a spôsoby zabezpečovaných služieb mestom Martin

	Interne / Externe	Subjekt poskytujúci službu <sup>16</sup>	Spôsob výberu dodávateľa <sup>17</sup>	Rok výberu dodávateľa	Obdobie kontaktu
Zber a likvidácia odpadu	E	Brantner Fatra, s.r.o. Martin	Užšia súťaž	2008	2023

<sup>16</sup> 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).

<sup>17</sup> 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).

Údržba ciest	E	Brantner Fatra, s.r.o., Martin	Užšia súťaž	2008	2023
Údržba zelene	E	Brantner s.r.o., Martin	Užšia súťaž	2008	2023
MHD	E	SAD Žilina	Priame zadanie	2007	2017 V roku 2007 bola vydaná licencia na 10 rokov
Parkovací systém	I	Turiec a. s., Martin	Obchodná spoločnosť so 100% vl. mesta	2006	2014
Osvetlenie	E	Brantner Slovakia, Bratislava	Verejná súťaž	2008	2018
Polícia	I		Zo zákona	-	-
Požiarnicke služby	E	Dobrovoľné hasičské zbory			
Zariadenia pre mládež	I	CVČ, ZUŠ (Zriadené Mestom Martin), za školské zariadenia zodpovedajú ich riaditelia			
6 cintorínov	E	Brantner Fatra, s.r.o.	nástupnícka zmluva – Technické služby Martin	1993	2009 <sup>18</sup>
Parky	I, E	Brantner Fatra s.r.o., Martin a správcovia jednotlivých parkov, ktorí sú zamestnanci mesta)			
Knižnice (koľko)	I	Pedagogická knižnica v rámci MsÚ			

<sup>18</sup> V roku 2009 bude vypísané verejné obstarávanie na správu a údržbu cintorínov Údržbu Národného cintorína poskytuje úspešný uchádzač podprahovej zákazky – zmluva na dobu neurčitú.

		(odbor spoločenských služieb)			
Sociálne služby (rozvoz stravy v rámci opatrovateľskej služby)	E	Mesto Martin prostredníctvom zmluvného poskytovateľa Pizza Zotti, s.r.o. Martin	Zákazka s vyššou hodnotou	22.12. 2006	Od 1.1.2007 do 31.12.2009
Sociálne služby (opatrovateľská služba)	I	Mesto Martin prostredníctvom MsÚ a zmluvného poskytovateľa Diakónia-ECAV	Podľa vypísaných požiadaviek v zmysle VZN č. 69/2007	21.1.2008	Od 22.1.08-doba neurčitá
Sociálne služby (opatrovateľská služba)	I	Mesto Martin prostredníctvom MsÚ a zmluvného poskytovateľa Samaritán,n.o.	Podľa vypísaných požiadaviek v zmysle VZN č. 69/2007	30.5.2008	Od 1.6.2008-doba neurčitá
Materské a základné školstvo	I	Mesto Martin je zriaďovateľom 9 ZŠ, 5 MŠ a 2 školských zariadení			

Mesto má uzavreté zmluvy na poskytovanie služieb aj na dobu neurčitú. Ide o dva typy služieb – poskytovanie opatrovateľských služieb cez zmluvného poskytovateľa Diakónia- ECAV a Samaritán, n.o., ďalej rozvoz stravy v rámci opatrovateľských služieb prostredníctvom zmluvného poskytovateľa Pizza Zotti, s.r.o. Firmy neprešli súťažou pri ich výbere.

Mesto Martin 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 vyberaný 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 externého zabezpečenia.



Zároveň odporúčame:

- vytvorenie databázy zmlúv so všetkými zmluvnými partnermi pri poskytovaní služieb a ich zverejnenie na internete,
- 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.

#### 4.12.2. Časový a vecný harmonogram prípravy a implementácie odporúčaní TIS mestom Martin

V nasledujúcej tabuľke uvádzame časový a vecný harmonogram plnenia aktivít:

Úloha	Termín plnenia	Poznámka
Vypracovať Pravidlá zabezpečovania služieb mestom Martin, ktoré by odrážali princípy uvedené v bode 2.	Február 2009	
Vytvorenie databázy zmlúv so všetkými zmluvnými partnermi pri poskytovaní služieb a ich zverejnenie na internete	Február 2009	
Zvyšovať kvalitu personálu, ktorý manažuje vzťahy so súkromnými partnermi (dodávateľmi) prostredníctvom ďalšieho vzdelávania v tejto oblasti.	Kontinuálne – zapracovať do plánu vzdelávania zamestnancov mesta Martin	
Merať kvalitu a spokojnosť so zabezpečovanými službami.	Pravidelne – minimálne 1 krát ročne.  Prvé meranie navrhujeme v júni 2009.	

#### **4.13. Bytová politika mesta Martin - návrh odporúčaní pre MATRA, n.o.**

Obsah:

Úvod

4.13.1. 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

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

4.13.3. Návrh vecného a časového harmonogramu implementácie odporúčaní TIS organizáciou MATRA, n.o.

#### **Úvod**

Odporúčania TIS na zníženie korupcie v meste Martin, konkrétne pre jednotlivé oblasti rozhodovania organizácie MATRA, n.o., vychádzajú z diagnózy priestoru pre korupciu pri činnosti tejto organizácie, ktorá je spracovaná Správe z auditu politik mesta Martin.

V nasledujúcej časti preto poskytujeme odporúčania zamerané na obmedzenie priestoru pre korupciu pri činnosti MATRA, n.o. zamerané na zvýšenie transparentnosti a obmedzenie voľnosti v rozhodovaní.

#### **4.13.1. 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**

Na internetovej stránke MATRA, n.o. odporúčame zaviesť nasledovné hlavné kolónky:

- všeobecné informácie o organizácii
- prenájom bytov
- prevod bytov do osobného vlastníctva
- prenájom nebytových priestorov
- podrobné informácie o ďalších aktivitách príslušnej organizácie

##### **4.13.1.1. Všeobecné informácie o organizácii**

Okrem informácií, ktoré už príslušná organizácia o sebe poskytuje na svojej internetovej stránke, navrhujeme doplniť nasledovné:

- **zverejnenie kontaktov – telefónnych čísiel a e-mailových adries – všetkých zamestnancov**

- **zverejnenie úradných/stránkových hodín organizácie**

#### 4.13.1.2. Informácie o prenájme bytov

Na internetovej stránke odporúčame zverejňovať nasledovné:

- **smernice - a tam zverejňovať všetky relevantné smernice a iné pravidlá k problematike prenájmu bytov**
- **proces prekladania žiadostí a formuláre - samostatný dokument v jednoduchej forme vysvetľujúci proces prekladania žiadostí a k tomu jednotlivé formuláre**

Ide o dokument, ktorý by vysvetľoval proces predkladania žiadostí sa na internetovej stránke. Formulár (Žiadosť o pridelenie bytu) sa na stránke nachádza (<http://www.matramartin.sk/?s=tlacivo>), avšak k nemu je jediná informácia, že vyplnený formulár je potrebné doručiť (teda osobne alebo poštou, nie elektronicky) na uvedenú adresu. Systém musí byť orientovaný na klienta a teda na jednoduchý spôsob práce s podkladmi a formulármi.

- **proces rozhodovania - samostatný dokument v jednoduchej forme vysvetľujúci proces rozhodovania v tejto oblasti**

Dokument (ani iná informácia) na internetovej stránke nie je. Jedine, na úvodnej stránke je zverejnený postup pridelenia nájomných bytov v konkrétnom bytovom dome (oznam z apríla 2008), pri ktorom správna rada Matry schválila pridelenie bytov (v tomto dome), buď žrebovaním alebo ich môže prideliť bytová komisia (stanovené počty bytov na dané postupy pridelenia); všetci žiadatelia musia spĺňať smernicu Matry, 01/2007/NO v znení dodatku č.1. (táto nie je na stránke zverejnená), žrebovanie má byť verejné pod dohľadom notára. Pri žrebovaní sa najprv oznámi číslo bytu a potom bude vyžrebované meno žiadateľa. Tento postup je však uverejnený iba v tomto jedinom prípade (<http://www.matramartin.sk/index.php>)

- **konkrétne rozhodnutia k danej problematike a zápisnice z rokovania komisií – max. do týždňa po rozhodovaní**
- **oznámenia o stretnutí/zasadnutí komisií - minimálne jeden týždeň dopredu informovať o stretnutí komisií a o možnosti sa jej zúčastniť**
- **elektronická podateľňa<sup>19</sup> a evidencia žiadostí**

---

<sup>19</sup> V rámci jasných možností platnej legislatívy, v súčasnosti nejasnosti ohľadom používania elektronického podpisu (prijímanie žiadostí osobne alebo poštou); elektronická podateľňa ako dlhodobější plán/odporúčenie

- **základná štatistika**

Odporúčame, aby základná štatistika bola aktualizovaná maximálne týždeň po každom zasadnutí komisie ale žrebovaní - koľko bytov má mesto Martin, koľko je v prenájme, koľko je voľných a pod.

- **zoznam žiadateľov o byt**

Zoznam žiadateľov o byt odporúčame aktualizovať týždeň pred každým zasadnutím komisie, prípadne týždeň pred žrebovaním.

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

Zoznam bytov a komu boli pridelené odporúčame aktualizovať do týždňa po každom zasadnutí komisie, prípadne týždeň po žrebovaní.

- **aktuality**

#### 4.13.1.3. Informácie o prevode bytov do osobného vlastníctva

Na internetovej stránke odporúčame zverejňovať nasledovné:

- **smernice - a tam zverejňovať všetky relevantné smernice a iné pravidlá k danej oblasti** (napríklad aj Mandátnu zmluvu a Zmluvu o výkone správy majetku mesta Martin)

Okrem iného jasne uviesť, akým spôsobom dochádza k zmene prenájmu z doby určitej na dobu neurčitú (po 10 rokoch prenájmu na dobu určitú)<sup>20</sup>.

- **proces prekladania žiadostí a formuláre k prevodu bytov do osobného vlastníctva a žiadosti o zmenu prenájmu z doby určitej na dobu neurčitú**

Odporúčame vytvoriť samostatný dokument, ktorý v jednoduchej forme vysvetlí proces prekladania jednotlivých žiadostí k tomu jednotlivé formuláre

- **proces rozhodovania - samostatný dokument v jednoduchej forme vysvetľujúci proces rozhodovania v tejto oblasti**
- **stretnutia/zasadnutia komisií - aspoň týždeň dopredu informovať o stretnutí komisií a o možnosti sa jej zúčastniť**

Nie sú na internetovej stránke zverejnené.

---

<sup>20</sup> Mestskému zastupiteľstvu však odporúčame prehodnotiť možnosť prevodu bytov do osobného vlastníctva. Jedným z dôvodov je skutočnosť, že mesto Martin tak stráca nástroj riešenia sociálnych problémov v meste – mestský bytový fond.

- **konkrétne rozhodnutia k danej problematike a zápisnice z rokovania komisií** – max. do týždňa po rozhodovaní
- **elektronická podateľňa<sup>21</sup> a elektronický register/evidencia žiadostí**

Ide o možnosť elektronicky predkladať žiadosti o prevod vlastníctva (resp. možnosť priamo v organizácii elektronicky vyplniť formulár) a elektronicky evidovať prijaté žiadosti (poradovník); stav plnenia žiadosti je možné monitorovať elektronicky (s mesačnou aktualizáciou stavu každej žiadosti podľa poradového čísla) (viď nižšie v časti 2.2).

- **zoznam žiadateľov o prevod bytu**

Zoznam žiadateľov o prevod bytu odporúčame aktualizovať týždeň pred každým zasadnutím komisie.

- **základná štatistika**

Odporúčame, aby základná štatistika bola aktualizovaná maximálne týždeň po každom zasadnutí komisie – koľko bytov mesto previedlo do osobného vlastníctva a koľko má ešte k dispozícii.

- **aktuality**

#### 4.13.1.4. Informácie o prenájme nebytových priestoroch

Na internetovej stránke odporúčame zverejňovať nasledovné:

- **smernice - a tam zverejňovať všetky relevantné smernice a iné pravidlá k problematike prenájmu nebytových priestorov**
- **proces prekladania žiadostí a formuláre - samostatný dokument v jednoduchej forme vysvetľujúci proces prekladania žiadostí a k tomu jednotlivé formuláre**
- **proces rozhodovania - samostatný dokument v jednoduchej forme vysvetľujúci proces rozhodovania v tejto oblasti**
- **stretnutia/zasadnutia komisií - minimálne týždeň dopredu informovať o stretnutí komisií a o možnosti sa jej zúčastniť**
- **konkrétne rozhodnutia k danej problematike a zápisnice z rokovania komisií** – max. do týždňa po rozhodovaní

---

<sup>21</sup> V rámci jasných možností platnej legislatívy, v súčasnosti nejasnosti ohľadom používania elektronického podpisu (prijímanie žiadostí osobne alebo poštou); elektronická podateľňa ako dlhodobější plán/odporúčenie

- **elektronické prijímanie<sup>22</sup> a evidencia žiadostí**
- **základná štatistika**

Odporúčame, aby základná štatistika bola aktualizovaná maximálne týždeň po každom zasadnutí komisie.

- **zoznam žiadateľov o nebytové priestory**
- **zoznam nebytových priestorov a komu sú pridelené – ako najlepšia forma verejnej kontroly pred zneužívaním tejto politiky mesta**
- **aktuality**

#### 4.13.1.5. Podrobné informácie o ďalších aktivitách príslušnej organizácie

- prehľad ďalších aktivít a s tým spojených rozhodovacích procesov MATRA, n.o.
- prehľad služieb v správe bytov a nebytových priestorov, ktoré poskytuje MATRA, n.o, (vedenie účtovníctva, právne poradenstvo, správa domov, technické služby, ekonomické služby a poradenstvo a i.) (<http://www.matramartin.sk/?s=ponuka>)
- V rámci menu na úvodnej stránke („Prenájom bytov a nebytových priestorov“ a „Prevod vlastníctva“) by malo konkrétne pod-menu, okrem ďalších informácií, ktoré pod neho spadajú (smernice, formuláre, rozhodnutia, a i, viď vyššie), **ponúkať možnosť napr. „Ponuka prenájmu bytov. Vid' obrázok č.1.**

#### Obrázok č.1

Hlavné menu
Prenájom bytov a nebytových priestorov
↳ Ponuka prenájmu bytov
Prevod vlastníctva
↳ Ponuka na odpredaj bytov do osobného vlastníctva
Prenájom nebytových priestorov
↳ Ponuka prenájmu nebytových priestorov

- **zverejňovať aktuálne ponuky prenájmu a prevodu priestorov jednak na úvodnej stránke, kde by bola zverejnená stručná informácia o danej ponuke, a taktiež v rámci konkrétneho pod-menu.** Pre viac informácií by tak link v rámci danej informácie umožňoval „prekliknúť“ sa napr. do pod-menu „Ponuka prenájmu bytov“. Informácia o určitej ponuke by sa teda mala

<sup>22</sup> V rámci jasných možností platnej legislatívy, v súčasnosti nejasnosti ohľadom používania elektronického podpisu (prijímanie žiadostí osobne alebo poštou), elektronická podateľňa ako dlhodobější plán/odporúčenie

nachádzať ako na úvodnej stránke, tak aj v rámci konkrétnej ponuky priestorov.

#### **4.13.2. Znižovanie voľnosti v rozhodovaní pri prenájme bytov a nebytových priestorov a pri prevode bytov do osobného vlastníctva**

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

##### **4.13.2.1. Prenájom bytov**

Mesto Martin rozhoduje o prenájme bytov dvoma spôsobmi – žrebovaním a rozhodovaním komisie. Vzhľadom na skutočnosť, že dopyt po prenájme bytov je oveľa vyšší ako možná ponuka zo strany mesta Martin, rozhodovanie komisie považujeme za najmenej objektívne a vytvára priestor pre korupčné praktiky. Preto odporúčame:

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

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

##### **4.13.2.2. Prevod bytov do osobného vlastníctva**

Pri prevode bytov do osobného vlastníctva v záujme zvýšenia transparentnosti a znižovania možností a priestoru pre vznik korupcie odporúčame zaviesť elektronickú podateľňu<sup>23</sup> a elektronický register žiadostí a stavu ich plnenia. Konkrétne ide o nasledovné:

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

---

<sup>23</sup> V rámci jasných možností platnej legislatívy, v súčasnosti nejasnosti ohľadom používania elektronického podpisu (prijímanie žiadostí osobne alebo poštou), elektronická podateľňa ako dlhodobejší plán/oporučenie

žiadosti vyžaduje zriadenie privátnej zóny, aby mal možnosť žiadateľ o byt sledovať stav vybavovania jeho žiadosti. Odporúčame v tejto súvislosti teda zriadenie privátnej zóny, podobne ako ju plánuje zriadiť mesto Martin v rámci projektu Digitálne mesto.

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

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

Súčasťou informačného systému mal byť popis a vysvetlenie všetkých procedúr, ktorými žiadosti prechádzajú, resp. odkazy na príslušné dokumenty.<sup>24</sup>

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

#### **4.13.2.3. Prenájom nebytových priestorov**

Pri prenájme nebytových priestorov odporúčame v záujme zvýšenia transparentnosti využiť aukciu. Výber uchádzačov bude teda prebiehať na základe výšky ceny. Odporúčame pritom zverejňovať informáciu o konaní aukcie na čo najviac možných miestach, teda nielen na internetových stránkach, ale tiež v TV Turiec, príp. v regionálnych novinách.

---

<sup>24</sup> Inšpiráciou môže byť systém OPEN (Online Procedures Enhancement for Civil Applications) alebo tzv. on-line úrad juhokórejského mesta Soul, fungujúci od roku 1999, ktorého cieľom bolo obmedziť korupciu v oblasti vybavovania žiadostí a povolení, kde boli podľa prieskumov najviac náchylné pre korupčné správanie. Viac informácií o tomto systéme je dostupných na stránke: [http://english.seoul.go.kr/gover/initiatives/inti\\_open\\_system.htm](http://english.seoul.go.kr/gover/initiatives/inti_open_system.htm)



#### 4.13.3. Návrh vecného a časového harmonogramu implementácie odporúčaní TIS organizáciou MATRA, n.o.

V nasledujúcej tabuľke uvádzame časový a vecný harmonogram plnenia navrhnutých odporúčaní:

Úloha	Termín plnenia	Poznámky
Príprava podkladových textov na internetovú stránku	Február 2009	
Úprava internetovej stránky	Marec 2009	
Spustenie upravenej internetovej stránky	Marec 2009	
Prípadná úprava smerníc týkajúcich sa daných problematík	Apríl 2009 – mimoriadne MsZ 24.4.2009	
Príprava systému OPEN – elektronickej podateľne a elektronickeho registra žiadostí na prenájom a prevod bytov	Marec 2009 okrem el. podateľne	Mesto Martin predpokladá spustenie el. podateľne do 30.12.2009
Spustenie systému OPEN - elektronickej podateľne a elektronickeho registra žiadostí na prenájom a prevod bytov	Marec 2009 okrem el.podateľne	Mesto Martin predpokladá spustenie el. podateľne do 30.12.2009

#### **4.14. Pridelovanie miest v sociálnych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Martin – návrh odporúčaní**

Obsah:

Úvod

4.14.1. Odporúčania

4.14.2. Návrh časového a vecného harmonogramu implementácie odporúčaní TIS

#### **Úvod**

Ako vyplynulo zo Správy z auditu politík v meste Martin, v oblasti pridelovania miest v sociálnych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Martin existujú určité nedostatky, najmä čo sa týka zverejňovania informácií, ako aj stanovenia pravidiel pre situáciu, keď dopyt po daných zariadeniach prevýši ich ponuku.

V čase medzi auditom a spracovaním konečnej podoby odporúčaní sa však prijatím zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách s platnosťou od 1.1.2009 v tejto oblasti zásadne zmenili legislatívne podmienky. Mesto Martin v tom čase prijalo VZN č. 78 o určení postupu a podmienok pri poskytovaní sociálnych služieb mestom Martin. Z tohto dôvodu predkladáme len odporúčenia týkajúce sa informačných povinností v oblasti poskytovania sociálnych služieb mestom Martin.

#### **4.14.1. Odporúčania**

V rámci tejto oblasti predkladáme návrh nasledovných odporúčaní:

- **Informačné povinnosti**
- Pre zvýšenie transparentnosti je potrebné zaviesť informačné povinnosti o týchto zariadeniach – nielen o možnostiach využívať ich služby, ale aj o samotných zariadeniach (ich rozpočet, vedenie atď.). Ako hlavný informačný kanál odporúčame oficiálnu internetovú stránku mesta Martin. Ako pomocné informačné kanály môžu slúžiť napríklad informačné letáčky alebo informačný servis v klientskom centre MsÚ.
- Na internetovej stránke mesta odporúčame zverejňovať:
  1. VZN č. 78 o určení postupu a podmienok pri poskytovaní sociálnych služieb mestom Martin
  2. informácie o sociálnych zariadeniach 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.

#### 4.14.2. Časový a vecný harmonogram implementácie odporúčaní TIS

V nasledujúcej tabuľke uvádzame časový a vecný harmonogram plnenia navrhnutých odporúčaní:

<b>Úloha</b>	<b>Termín plnenia</b>	<b>Poznámky</b>
Realizovať odporúčania týkajúce sa informovania o zariadeniach sociálnych služieb	Február 2009	

#### **4.15. Pravidlá transparentného rozpočtovania a informovania verejnosti o rozpočte – návrh odporúčení**

##### Úvod

- 4.15.1. Odporúčania - Návrh Smernice o pravidlách transparentného rozpočtovania a informovania verejnosti o rozpočte
- 4.15.2. Odporúčania nad rámec Smernice
- 4.15.3. Návrh vecného a časového harmonogramu implementácie odporúčaní TIS mestom Martin

Príloha č.1: Návrh: Smernica o pravidlách transparentného rozpočtovania a informovania verejnosti o rozpočte

##### Úvod

Ako vyplynulo zo Správy z auditu politik mesta Martin, 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 pravidiel prípravy rozpočtu a jeho zmien, záverečného účtu mesta, ako aj informovaniu verejnosti o rozpočtovom procese v meste Martin.

#### **4.15.1. Odporúčania – Návrh Smernice o pravidlách transparentného rozpočtovania a informovania verejnosti o rozpočte**

- **Implementácia Smernice o pravidlách transparentného rozpočtovania a informovania verejnosti o rozpočte**
  - Navrhovaná smernica formalizuje postupy prípravy rozpočtu mesta Martin, jeho zmien, procesu pripomienkovania a zverejňovania. Dopĺňa Zásady hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami v meste Martin z hľadiska transparentnosti.
  - Navrhujeme zaviesť rovnaké pravidlá na prípravu zmien rozpočtu ako sú platné na prípravu samotného rozpočtu.
- **Záverečný účet**
  - Podobným pravidlám ako prípravu rozpočtu podriaď aj proces prípravy záverečného účtu mesta návrhu na prerozdelenie prebytku hospodárenia.
- **Informačné povinnosti**
  - Smernica spresňuje termíny zverejnenia návrhu rozpočtu, návrhu zmeny rozpočtu a návrhu záverečného účtu mesta.
  - Navrhujeme zverejňovanie štvrtročných prehľadov čerpania rozpočtu.

- Navrhujeme tiež zverejňovanie podporných dokumentov k rozpočtu (dodávateľské faktúry, informácie o zmluvách mesta Martin, zmluvy s rozpočtovými a príspevkovými organizácia zriadenými mestom Martin, na základe ktorých tieto organizácie dostávajú transfery z rozpočtu mesta).

- **Zavedenie Registra investičných akcií mesta Martin**

- Navrhujeme zavedenie Registra investičných akcií mesta Martin, ktorý by obsahoval prehľad plánovaných investičných akcií v meste Martin s výnimkou investičných akcií v rámci bežnej údržby. Register by bol prílohou rozpočtu mesta Martin a jeho vyhodnotenie súčasťou záverečného účtu mesta Martin. Register má za cieľ informovať verejnosť o plánovaných investičných akciách, porovnanie realizácie investičných akcií počas viacerých rokov vyvolať tlak na spravodlivejšie rozdeľovanie finančných prostriedkov do jednotlivých častí a oblastí v meste a zamedziť možnosť uprednostňovania investície z možných korupčných dôvodov. Celkovo tak register prispeje k lepšej verejnej kontrole investičných akcií.

#### 4.15.2. 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 priorit a vytvoriť pravidlá tohto procesu

#### 4.15.3. Návrh vecného a časového harmonogramu implementácie odporúčaní TIS mestom Martin

V nasledujúcej tabuľke uvádzame časový a vecný harmonogram plnenia navrhnutých odporúčaní:

Úloha	Termín plnenia	Poznámky
Prijatie Smernice o pravidlách transparentného rozpočtovania a informovania verejnosti o rozpočte	Február 2009	
Realizácia odporúčaní týkajúcich sa informovania o rozpočtovom procese	Február 2009	
Realizácia odporúčaní nad rámec smernice	V procese prípravy rozpočtu mesta Martin na rok 2010.	

## **Príloha č. 1: Návrh Smernice o pravidlách transparentného rozpočtovania a informovania verejnosti o rozpočte**

### **NÁVRH**

#### **Smernica**

#### **o pravidlách transparentného rozpočtovania a informovania verejnosti o rozpočte**

Táto smernica upravuje prípravu rozpočtu a jeho zmien, záverečný účet mesta Martin a informovanie o rozpočtovom procese v meste Martin. Smernica ustanovuje Register investičných akcií mesta Martin.

### **I. Príprava rozpočtu**

Spracovateľom návrhu rozpočtu je Ekonomický odbor MsÚ v Martine.

Návrh rozpočtu obsahuje slovný opis všetkých položiek v rozpočte vrátane krátkeho zdôvodnenia položky – pri príjmoch titul nadobudnutia a pri výdavkoch zdôvodnenie (účel) výdavku.

Minimálne 20 dní a maximálne 40 dní pred zasadnutím MsZ, ktoré má schvaľovať rozpočet mesta, je návrh rozpočtu zverejnený najmenej na 15 dní na úradnej tabuli mesta Martin, v informačných tabuliach mesta Martin umiestnených vo volebných obvodoch a na elektronickej úradnej tabuli na internetovej stránke mesta Martin. Počas zverejnenia návrhu rozpočtu môže k nemu verejnosť prekladať svoje pripomienky.

Za vyhodnotenie pripomienok zodpovedá spracovateľ návrhu rozpočtu. Občanovi alebo zástupcovi organizácie, ktorý na seba nechal kontakt, spracovateľ návrhu oznámi vyhodnotenie jeho pripomienky priamo. Vyhodnotenie všetkých pripomienok je súčasťou dôvodovej správy návrhu rozpočtu.

Rozpočet je po jeho schválení v MsZ zverejnený na internetovej stránke mesta Martin.

### **II. Zmeny rozpočtu**

Návrh zmeny rozpočtu podlieha rovnakým procesným pravidlám ako návrh rozpočtu mesta Martin.

### **III. Závěrečný účet**

Návrh závěrečného účtu je minimálne 20 dní a maximálne 40 dní pred zasadnutím MsZ, ktoré má rokovať o závěrečnom účte mesta, zverejnený najmenej na 15 dní na úradnej tabuli mesta Martin, v informačných tabuliach mesta Martin umiestnených vo volebných obvodoch a na elektronickej úradnej tabuli na internetovej stránke mesta Martin. Počas zverejnenia návrhu závěrečného účtu môže k nemu verejnosc' prekladať svoje pripomienky. Spolu s návrhom závěrečného účtu je zverejnený aj návrh na prerozdelenie prebytku hospodárenia, ak je tento výsledkom rozpočtového hospodárenia mesta za uplynulý rozpočtový rok.

Za vyhodnotenie pripomienok zodpovedá spracovateľ návrhu závěrečného účtu. Občanovi alebo zástupcovi organizácie, ktorý na seba nechal kontakt, spracovateľ návrhu oznámi vyhodnotenie jeho pripomienky priamo. Vyhodnotenie všetkých pripomienok je súčasťou dôvodovej správy návrhu závěrečného účtu a návrhu na prerozdelenie prebytku hospodárenia.

### **IV. Informácie o rozpočte**

Na internetovej stránke mesta je zverejnený aktuálny rozpočet mesta a rozpočty minimálne troch po sebe nasledujúcich uplynulých rokov.

Informácia o plnení rozpočtu je zverejňovaná štvrťročne. Štvrťročné plnenie rozpočtu je zverejnené na internetovej stránke mesta Martin do 5 dní po jeho schválení v MsZ. Štvrťročné prehľady plnenia rozpočtu sú zverejnené počas aktuálneho rozpočtového roka.

Na internetovej stránke mesta sú tiež trvalo zverejnené podporné dokumenty k rozpočtu:

- dodávateľské faktúry mesta Martin v aktuálnom a predchádzajúcom rozpočtovom roku v hodnote nad 500 EUR; číslo faktúry, identifikácia dodávateľa, predmet fakturácie, fakturovaná suma,
- informácie o zmluvách mesta Martin, ktoré v prípade dodávky tovarov a služieb predstavujú záväzok mesta viac ako 10 tis. EUR alebo svojou platnosťou prekračujú dobu 12 mesiacov a v prípade stavebných prác predstavujú záväzok mesta viac ako 20 tis. EUR alebo svojou platnosťou prekračujú dobu 12 mesiacov; číslo zmluvy, identifikácia zmluvných strán, predmet zmluvy, suma a dĺžka trvania (ak sa uvádza),
- Register investičných akcií mesta Martin – výška predmet investície. Register je zverejnený za bežný a tri predchádzajúce uplynulé rozpočtové roky.

### **V. Register investičných akcií mesta Martin**

Mesto Martin vedie Register investičných akcií mesta Martin (ďalej len register). Register obsahuje prehľad plánovaných investičných akcií v meste Martin

s výnimkou investičných akcií v rámci bežnej údržby. Register a všetky zmeny v ňom schvaľuje MsZ mesta Martin. Register je prílohou rozpočtu mesta Martin a jeho vyhodnotenie súčasťou záverečného účtu mesta Martin.

V Martine dňa .....



## ZHRNUTIE

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

Rovnako ako pri audite vybraných politikov mesta, metodika TIS pri tvorbe opatrení a odporúčaní primárne vychádzala zo známeho Klitgaardovho vzorca, ktorý okrem priestoru pre vznik korupcie zároveň indikuje, ako ho možno obmedziť:

$$K = M + VvR - T$$

pričom M sa rovná veľkosti monopolnej sily, VvR znamená voľnosť v rozhodovaní pri výkone zverených právomocí a T transparentnosť (zodpovedanie sa).

Opatrenia boli teda navrhované tak, aby sa zvýšila transparentnosť a znížila sa voľnosť v rozhodovaní pri fungovaní jednotlivých politikov v meste Martin, pričom sa pri niektorých odporúčaní 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 Martin, ale tiež o zverejňovanie informácií, ktoré zachytávajú výsledky rozhodovania v meste Martin – ako napr. zverejňovanie štvrťročných správ o stave plnenia rozpočtu, zverejňovanie podporných dokumentov k výdavkom rozpočtu - dodávateľských faktúr a zmlúv, ktoré mesto Martin uzatvorilo, 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, sprístupniť verejnosti rokovania Mestskej rady a Komisií MsZ, zjednodušiť možnosť vystúpiť v rozprave MsZ atď.

Pokiaľ ide o znižovanie voľnosti v rozhodovaní, spomedzi mnohých navrhovaných opatrení možno spomenúť napr. zavedenie žrebovania a aukcie pri prenájme a prevode vlastníctva bytov, ustanovenia týkajúce sa predchádzania a riešenia konfliktu záujmov osôb, ktoré rozhodujú o pridelení dotácií, či rozšírenie povinností realizovať výberové konania na vybraných zamestnancov MsÚ, ako aj na zástupcov mesta v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou mesta Martin.

Osobitnou oblasťou v rámci predkladanej správy sú návrhy na zavádzanie inovatívnych techník či opatrení doteraz neupravených v rámci daných existujúcich politík mesta Martin. Spomedzi viacerých návrhov možno spomenúť napr. zavedenie nových súťažných metód (dražby pri predaji hnutel'ného majetku a verejnej obchodnej súťaži pri predaji nehnuteľného majetku a pri nájmoch) pri politike nakladania s majetkom mesta, ďalej navrhujeme zavedenie elektronickej aukcie pri verejnom obstarávaní či realizáciu verejných súťaží pri zabezpečovaní služieb z externého prostredia. V oblasti etiky ide o vybudovanie komplexného mechanizmu implementácie etickej infraštruktúry a riešenia konfliktu záujmov zamestnancov mesta Martin cez inštitút Splnomocnenca pre etiku. Za zásadné v tejto oblasti možno považovať aj ustanovenia týkajúce sa ochrany zamestnancov pri ohlasovaní nekalých praktík na pracovisku. Nemožno nespomenúť taktiež návrhy na spustenie systému OPEN, čiže opatrení súvisiacich so zavedením elektronickej podateľne a elektronickeho registra žiadostí a prehľadnosti obehu a stavu vybavovania príslušných žiadostí (pri žiadostiach o pridelenie dotácie, pri bytovej politike a politike stavebného konania). Pri uvedených opatreniach považujeme za dôležité prepojiť zavádzanie daných odporúčení s realizáciou projektu Digitálne mesto.

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 politík. Zo strany mesta bude zohrávať dôležitú úlohu pani prednostka Mestského úradu, a to predovšetkým pri komunikácii a určovaní úloh spojených s realizáciou jednotlivých odporúčení. Zavádzanie značnej časti opatrení bude tiež potrebné zosúladiť s projektom Digitálne mesto.

## 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](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](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.