

MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy
dňa 27.05.2021

Informácia

Etický kódex zamestnanca hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Predkladateľ:

Mgr. Ctibor Košťál, v. r.
riaditeľ magistrátu

Zodpovedný:

Mgr. Ctibor Košťál, v. r.
riaditeľ magistrátu

Spracovateľ:

Mgr. Ctibor Košťál, v. r.
riaditeľ magistrátu

Mgr. Martin Kollárik, v. r.
kancelária riaditeľa magistrátu

JUDr. Ivana Ozábalová, v. r.
oddelenie vnútornej právnej podpory

Materiál obsahuje:

1. Dôvodovú správu
2. Etický kódex zamestnanca hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

máj 2021

Dôvodová správa

Dňa 01.04.2021 bol na úrovni hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy prijatý Etický kódex zamestnanca hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „Etický kódex“).

Cieľom úpravy tohto Etického kódexu je zakotvenie etických pravidiel pre všetkých zamestnancov hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Etický kódex nahrádza Etický kódex prijatý v roku 2013. Nový etický kódex podrobnejšie stanovuje princípy, procesy a povinnosti, jasne určuje etickú infraštruktúru, bližšie špecifikuje postupy zamestnancov pri prijímaní darov a podrobne popisuje proces nahlasovania oznámení vo veci porušenia etického kódexu, ak aj proces ich následného riešenia. Taktiež je doplnený o témy verejného obstarávania a majetkových priznaní.

Etický kódex bol predložený na pripomienkové konanie všetkým odborným útvarom Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a zástupcom zamestnancov hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Dôležitosť etiky vo verejnom sektore si uvedomujú aj viaceré medzinárodné inštitúcie, ktoré usmerňujú členské štáty pri prijímaní a rozvíjaní etických pravidiel.

Hlavné mesto zároveň považuje za dôležité nastavenie aplikačných mechanizmov v rámci jednotlivých oblastí prijatého Etického kódexu, ktoré môžu prispieť k jeho efektívnemu pôsobeniu.

Etický kódex zamestnanca hlavného mesta SR Bratislavy

**Hlavné mesto Slovenskej
republiky Bratislava
Primaciálne nám. 1,
P. O. Box 192,
814 99 Bratislava 1**

PREAMBULA

Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len „hlavné mesto“) je otvorené, transparentné a demokratické mesto, ktoré pre svojich zamestnancov vytvára pracovné prostredie založené na spolupráci, otvorenej komunikácii a etických hodnotách, s cieľom zabezpečiť kvalitné služby pre svojich obyvateľov, obyvateľky a ďalšie osoby, ktoré využívajú služby hlavného mesta (ďalej len „obyvatelia“). Etický kódex zamestnanca hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „etický kódex“) stanovuje základné princípy a pravidlá správania sa zamestnancov hlavného mesta tak, aby presadzovali verejný záujem, rozvoj a prosperitu mesta, otvorenosť a transparentnosť samosprávy a vytvárali a udržiavali dôveru verejnosti vo verejnú inštitúciu. Etický kódex ako základná etická norma stanovuje a podporuje základné zásady a pravidlá správania, ktoré každý zamestnanec ctí, dodržiava, a tak vytvára základ budovania profesionálnej etiky a udržiavania dôvery verejnosti.

PRVÁ ČASŤ – VŠEOBECNÉ ETICKÉ PRINCÍPY

01. Zamestnanec/zamestnankyňa hlavného mesta (ďalej len „zamestnanec“)¹⁾ pri výkone práce vo verejnom záujme dodržiava Ústavu SR, zákony, ratifikované medzinárodné dohovory, ako aj ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy hlavného mesta.
02. Zamestnanec je pri plnení úloh otvorený, prístupný verejnosti, dbá na verejný záujem a svoju prácu vykonáva tak, aby zabezpečoval kvalitné služby pre obyvateľov mesta, aby svoju prácu vykonával zodpovedne, včas a riadne. Zároveň sa snaží o efektívnosť procesov, hospodárnosť a efektívne využitie verejných zdrojov a o dodržiavanie stanovených lehôt.
03. Vo vzťahu k verejnosti koná zamestnanec vždy s vedomím, že jeho osobný výkon obsahom aj formou reprezentuje samosprávu na verejnosti, voči verejnosti vystupuje s úctou, zdvorilo, korektne a v súlade so zásadami slušného správania. Zdržiava sa akéhokoľvek správania a konania, ktoré by znížilo vážnosť úradu a pozície, ktorú zastáva.
04. Zamestnanec má snahu o naplnenie zámerov hlavného mesta a oprávnených záujmov jeho obyvateľov, pričom ani mimo pracoviska nezaujíma postoje, ktoré by mohli pozitívny vzťah k hlavnému mestu spochybniť.
05. Zamestnanec pri plnení svojich úloh pri výkone verejnej služby postupuje v súlade s verejným záujmom objektívne, nestranne, bez predsudkov

1) Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu s hlavným mestom SR Bratislavou.

a predpojatosti. Zohľadňuje práva, povinnosti a záujmy všetkých dotknutých strán. Koná a rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť dotknutých strán tak, aby nedochádzalo k ujme na ich právach a oprávnených záujmoch. V prípade potreby je prístupný kontrole svojich rozhodnutí inštitúciami na to zriadenými, ale aj akémukoľvek nezávislému posúdeniu tretími stranami.

06. Zamestnanec prispieva k vytvoreniu zdravého a bezpečného pracovného prostredia založeného na dôvere bez akejkoľvek formy obťažovania, diskriminácie²⁾, zavražďovania, mobbingu³⁾, nátlaku, šikanovania a bossingu⁴⁾.
07. Zamestnanec koná s ostatnými zamestnancami hlavného mesta, so zamestnancami iných orgánov samosprávy, so zamestnancami štátnej správy, ako aj so zamestnancami súkromných spoločností a iných subjektov čestne, korektne a v súlade so zásadami slušného správania.
08. Zamestnanec nesmie poskytovať, vedome šíriť, alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti, informácie alebo

2) Zamestnanec nepripustí akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, veku, rodinného stavu, rasy, farby pleti, národnosti, občianstva, vyznania, náboženstva, sexuálnej orientácie, zdravotného znevýhodnenia či akéhokoľvek iného stavu.

3) Mobbing je druh šikanózneho správania, ktoré vykonáva skupina ľudí na pracovisku voči konkrétnej osobe. Sú pritom k obeti mobbingu približne v rovnakom pracovnom zaradení. Medzi prejavy mobbingu patria: verbálne útoky, psychické nátlaky, vydieranie, poškodzovanie dobrej povesti zamestnanca, ohováranie, sexuálne obťažovanie a pod.

4) Bossing je druh šikany na pracovisku, kedy osoba správu sa šikanózne voči zamestnancovi – obeti, je k nej v nadriadenom postavení. Medzi prejavy bossingu patria: odlišné odmeňovanie zamestnanca, zvýšené požiadavky na výkon zamestnanca v rámci pracovného prostredia, zvýšené časové nároky na zamestnanca a pod.

vyhlásenia, súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povest' zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov, a to pri vystupovaní v osobnom styku, ako aj v online priestore, napríklad na webových stránkach sociálnych platforiem. V prípade vyjadrení pre médiá je pred poskytnutím vyjadrenia, v záujme poskytnúť verejnosti transparentnú a jednotnú komunikáciu mestských tém, nevyhnutná predošlá koordinácia s oddelením komunikácie a marketingu.

09. Zamestnanec nezneužíva majetok hlavného mesta a zverené prostriedky na dosiahnutie osobného prospechu.
10. Zamestnanec zodpovedá za etickosť svojho konania a rozhodnutí zamestnávateľovi a je pripravený podrobiť sa kontrole v zmysle predloženia všetkých súvisiacich informácií a dokladov potrebných k preskúmaniu jeho postupu.

ČL. 1

KONFLIKT ZÁUJMOV

01. Konflikt záujmov je situácia, kedy z osobných dôvodov alebo z dôvodu súkromného záujmu je alebo mohol byť narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon funkcie a plnenie úloh zamestnanca. Súkromný záujem zahŕňa možnú výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, priateľov, blízke osoby⁵⁾ a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má zamestnanec alebo jemu blízke osoby súkromné, obchodné, finančné alebo politické vzťahy.
02. Zamestnanec sa vyhýba skutočnému, možnému alebo zdanlivému konfliktu záujmov. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho súkromných záujmov s jeho postavením zamestnanca verejnej správy. Je povinnosťou zamestnanca vyhýbať sa konfliktu záujmov,

5) § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianky zákonník.

ako aj predchádzať situáciám, ktoré môžu spôsobiť alebo vyvolať podozrenia z konfliktu záujmov.

03. Zamestnanec sa zdrží osobných záujmov alebo záujmov v oblasti podnikania alebo záujmov iných fyzických alebo právnických osôb, ktoré by mohli ovplyvniť výkon verejnej služby a nezúčastňuje sa na žiadnej činnosti (súkromnej ani pracovnej), ktorá je alebo by mohla byť nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností, alebo na činnostiach obmedzujúcich takýto výkon.
04. V prípade, že zamestnanec nevie konfliktu záujmov predísť, oznámi bez zbytočného odkladu svojmu priamemu nadriadenému/nadriadenej (ďalej len „nadriadený“) a komisárovi pre etiku/komisárke pre etiku (ďalej len „komisár pre etiku“) akýkoľvek skutočný, možný alebo zdanlivý konflikt záujmov.
05. Zamestnanec koná a rozhoduje politicky neutrálnym spôsobom⁶⁾, výlučne vo verejnom záujme bez ohľadu na jeho vlastné politické a ideologické zmýšľanie a podporuje výkon kompetencií hlavného mesta.
06. Zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by poškodzovala dôveru verejnosti a zamestnávateľa v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy nestranne.

ČL. 2

VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

01. Zamestnanec vo vzťahu k verejnému obstarávaniu na akýkoľvek predmet zákazky nesmie byť v konflikte záujmov vo vzťahu k uchádzačom/záujemcom.
02. Zamestnanec:
 - a. nesmie vyvíjať voči žiadnej osobe na strane hlavného mesta ako verejného obstarávate-

6) Pod politickou neutralitou je myslená neutralita s ohľadom na stranícku či ideologickú príslušnosť zamestnanca, respektíve náklonnosť ku konkrétnym politickým stranám a ideológiám.

- la, ktorá je alebo by mohla byť zainteresovaná v zmysle ustanovení § 23 ods. 3 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zainteresovaná osoba“) akékoľvek aktivity, ktoré by mohli viesť k zvýhodneniu postavenia v súťaži;
- b. nesmie poskytnúť akejkoľvek, čo i len potenciálne zainteresovanej osobe priamo alebo nepriamo akúkoľvek informačnú, finančnú alebo vecnú výhodu ako motiváciu alebo odmenu súvisiacu so zadaním akejkoľvek zákazky;
 - c. musí bezodkladne informovať priameho nadriadeného a komisára pre etiku o akejkoľvek situácii, ktorá je považovaná za konflikt záujmov alebo ktorá by mohla viesť ku konfliktu záujmov kedykoľvek v priebehu verejného obstarávania.
03. Zamestnanec, ktorý sa podieľa na hodnotení ponúk pre akúkoľvek verejnú zákazku, je povinný písomne vyhlásiť, že nie je v konflikte záujmov v súlade s § 23 Zákona o verejnom obstarávaní.
04. Zamestnanec, ktorý sa podieľa na hodnotení ponúk:
- a. nesmie mať žiadny konflikt záujmov, pokiaľ ide o subjekty, ktoré predložia ponuku v rámci akéhokoľvek verejného obstarávania, či už ako jednotlivci, členovia konzorcia alebo ako navrhovaní subdodávatelia;
 - b. vyhlási, že neexistujú žiadne skutočnosti alebo okolnosti, či už minulé, súčasné, alebo ktoré by mohli nastať v dohľadnej budúcnosti, ktoré by mohli spochybniť jeho nezávislosť.
05. V prípade, ak zamestnanec, ktorý sa podieľa na hodnotení ponúk, zistí alebo ak sa počas výberu/podmienok účasti/postupu hodnotenia/plnenia alebo zmeny zmluvy ukáže, že takýto konflikt záujmu vznikol, zamestnanec to bezodkladne oznámi vedúcemu/vedúcej oddelenia verejného obstarávania a na vedomie komisárovi

- pre etiku. O prijatí opatrenia rozhoduje vedúci/vedúca oddelenia verejného obstarávania a informuje o ňom komisára pre etiku. Vedúci/vedúca oddelenia verejného obstarávania hlási potenciálny konflikt záujmov, ktorý sa týka jeho osoby, komisárovi pre etiku, ktorý rozhoduje aj o prijatí opatrení. Opatreniami sú najmä vylúčenie zainteresovanej osoby z procesu prípravy alebo realizácie verejného obstarávania alebo úprava jej povinností a zodpovednosti s cieľom zabrániť pretrvávaniu konfliktu záujmov.
06. Ustanovenia vo veci oznámenia konfliktu záujmov pri verejnom obstarávaní podľa tohto článku majú prednosť pred všeobecnými ustanoveniami vo veci oznámenia konfliktu záujmov podľa článku 1 odseku 4 tohto etického kódexu.

ČL. 3

DARY A INÉ VÝHODY

01. Zamestnanec predchádza rizikám korupcie, podvodu a nežiadúcim vonkajším vplyvom, ktoré by mohli ovplyvniť riadny výkon verejnej služby. Predchádza aj vzniku vzťahov a situácií, v rámci ktorých by bol alebo by sa mohol cítiť byť zaviazaný oplatiť dary, iné výhody či plnenia (ďalej len „dary“), ktoré mu boli poskytnuté pri plnení pracovných úloh. Darom alebo inou výhodou sa rozumie vec, majetková hodnota, majetkové alebo nemajetkové plnenie, na ktoré nie je právny nárok.
02. Zamestnanec nesmie vyžadovať ani prijímať od tretích osôb finančné ani nefinančné dary, pozornosti a iné výhody za prácu, ktoré by mohli reálne alebo zdanlivo ovplyvniť jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci.⁷⁾

⁷⁾ Takýmito darmi sa myslia najmä dary, ktoré by boli zamestnancovi ponúknuté či prisľúbené pred prijatím rozhodnutia,

03. Zamestnanec môže prijímať dary, ktoré nie sú spôsobilé ovplyvniť jeho rozhodovanie⁸⁾, pokiaľ ich hodnota nepresahuje čiastku 30,- Eur, bez nahlásenia a odovzdania daru komisárovi pre etiku. Výnimkou sú drobné opakované dary od toho istého darcu, alebo dary v totožnej záležitosti v blízkej časovej súvislosti, ktorých celková hodnota presiahne čiastku 30,- Eur. O takomto opakovanom dare od toho istého darcu alebo dare v totožnej záležitosti v blízkej časovej súvislosti, informuje zamestnanec bezodkladne komisára pre etiku a dar mu odovzdá.
04. Zamestnanec môže prijať aj dar, ktorý nie je spôsobilý reálne alebo zdanlivo ovplyvniť rozhodovanie zamestnanca a ktorého hodnota presahuje sumu 30,- Eur. V takomto prípade o prijatí daru zamestnanec bezodkladne informuje komisára pre etiku a prijatý dar komisárovi pre etiku najneskôr do 3 pracovných dní od jeho prevzatia od darcu odovzdá, bezodkladne v prípade, ak ide o dar, ktorý podlieha rýchlej skaze. O prijatí a evidencii daru vydá komisár pre etiku zamestnancovi potvrdenie e-mailom alebo písomne.
05. V prípade, že zamestnanec pri prijatí daru nevie z objektívnych príčin odhadnúť alebo zistiť jeho hodnotu, alebo v prípade, že zamestnanec nemá možnosť rozhodnúť sa dar odmietnuť alebo prijať⁹⁾, zamestnanec bezodkladne nahlási a odovzdá takýto dar komisárovi pre etiku, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.

uskutočnením úlohy, či vykonaním úkonu a môžu tak ovplyvniť výstup rozhodnutia, úlohy, či úkonu.

- 8) Takýmito darmi sa myslia najmä dary, ktoré by boli zamestnancovi ponúknuté po prijatí rozhodnutia, uskutočnení úlohy, či vykonaní úkonu a nemôžu tak ovplyvniť výstup rozhodnutia, úlohy, či úkonu.
- 9) Napríklad v prípade, kedy bol zamestnancovi dar prenechaný na sekretariáte, zaslaný poštou a pod.

06. Za dary sa nepovažujú protokolárne vecné dary, protokolárne pohostenia a reklamné predmety od zahraničných, prípadne domácich oficiálnych hostí alebo hostiteľov, pričom dary majú charakter regionálnej alebo štátnej propagácie a spravidla sa dávajú na recipročnej báze. Za dary sa nepovažujú ani publikácie a propagačné materiály od partnerov mesta k projektom, spoluprácam a pod.¹⁰⁾
07. Za dary sa nepovažuje pohostenie alebo pohostinnosť, ako sú pracovné obedy/večere, ktorých hodnota nepresiahne sumu 30,- Eur. V prípade, že hodnota pohostenia alebo pohostinnosti presiahne 30,- Eur, zamestnanec je povinný takéto pohostenie odmietnuť, respektíve ho uhradiť z vlastných prostriedkov.
08. Evidenciu darov vedie komisár pre etiku.
09. Prijaté dary podľa odseku 4 tohto článku budú použité v rámci kultúrnych a spoločenských podujatí zamestnancov hlavného mesta ako vecné ceny do výhier, tomboly a pod.
10. Prijaté dary podľa odseku 4 tohto článku, ktoré podliehajú rýchlej skaze alebo ktoré vyžadujú špeciálne podmienky na skladovanie, komisár pre etiku odovzdá po dohode s príslušným odborným útvarom Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „magistrát“) vybranej znevýhodnenej skupine obyvateľov Bratislavy alebo s nimi naloží iným vhodným spôsobom¹¹⁾.

10) Za dary v zmysle ustanovení etického kódexu sa nepovažujú hnuiteľné veci získané zbierkou vyhlásenou hlavným mestom, určené na následnú pomoc ohrozeným skupinám obyvateľstva hlavného mesta.

11) Za iný vhodný spôsob môže komisár pre etiku určiť aj ponechanie daru zamestnancovi, ktorý dar nahlásil, pokiaľ tomu charakter daru zodpovedá a nie je vhodné ho využiť na odovzdanie vybranej znevýhodnenej skupine (napr. kvety darované zamestnancovi ako poďakovanie za príjemné vystupovanie).

11. Dar, ktorý zamestnanec získa v rámci bežných spoločenských zvykov (ako napr. narodeniny, meniny, svadba a pod.), alebo dar ako prejav uznania za vykonanú prácu v súvislosti s profesijným úspechom, odchodom do dôchodku, prípadne spomienkový predmet v rámci účasti na partnerských delegačných stretnutiach, nie je darom podľa odseku 4 tohto článku.
12. V prípadoch, ak by mohla vzniknúť pochybnosť, či zamestnanec postupuje v súlade s týmto článkom, informuje zamestnanec bezodkladne komisára pre etiku a postupuje podľa jeho pokynov.

ČL. 4

ZNEUŽITIE ÚRADNÉHO POSTAVENIA A POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ

01. 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.
02. Zamestnanec nezadržáva 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.
03. Nadriadený vedúci zamestnanec/vedúca zamestnankyňa (ďalej len „vedúci zamestnanec“) vyžaduje od svojich podriadených zamestnancov plnenie pracovných úloh v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými smernicami a ktoré zároveň patria do pôsobnosti zamestnávateľa v súlade s poslaním a programovým zameraním hlavného mesta.

04. 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. Povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

ČL. 5

MAJETKOVÉ PRIZNANIA

01. Vedúci zamestnanci¹²⁾ sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od svojho nástupu do pracovného pomeru a následne každoročne do 31. marca každého kalendárneho roka podľa osobitného právneho predpisu.
02. Vedúci zamestnanec deklaruje svoje majetkové pomery prostredníctvom majetkového priznania v rozsahu podľa osobitného právneho predpisu¹³⁾ a odovzdá ho do kancelárie primátora, ktorý vedie register majetkových priznaní vedúcich zamestnancov.

ČL. 6

OZNAMOVANIE PORUŠENÍ ETICKÉHO KÓDEXU

01. Zamestnanec bezodkladne a s dôverou oznámi komisárovi pre etiku postupom podľa článku 9 odseku 1 prípady porušenia etického kódexu.
02. Zamestnanec upozorní komisára pre etiku na porušenie etického kódexu iným zamestnancom ihneď, ako sa o porušení dozvie. O tejto skutočnosti môže podľa povahy veci informovať aj svojho vedúceho zamestnanca. Všetky oznámenia o mož-

¹²⁾ Pracovný poriadok zamestnancov hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v platnom znení

¹³⁾ § 10 Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

- nom porušení etického kódexu budú prešetrované dôkladne, zodpovedne, spravodlivo a objektívne.
03. Zamestnanec, ktorý v dobrej viere¹⁴⁾ podá oznámenie z porušenia etického kódexu alebo poukáže na neetické konanie, nemôže byť pre túto skutočnosť vystavený žiadnemu nátlaku alebo odvetným opatreniam vo forme znevýhodňovania alebo postihu a zároveň mu bude zabezpečená primeraná ochrana. Táto ochrana sa rovnako týka aj spolupráce zamestnanca pri prešetrovaní porušenia etického kódexu, poskytovania svedectva a pod. Pokiaľ zamestnanec konal v dobrom úmysle a jeho podozrenie sa nepotvrdí, nemusí sa obávať žiadnych negatívnych konzekvencií. Akákoľvek forma negatívnych vyjadrení voči zamestnancom, ktorí oznámili porušenie etického kódexu, sa bude považovať za porušenie etického kódexu.
04. Zamestnanec, ktorý preukázane vedome a so zlým úmyslom niekoho nepravdivo obviní z porušenia etického kódexu, môže byť vystavený disciplinárnym postihom podľa odseku 5 tohto článku.
05. Porušenia etického kódexu budú posudzované ako porušenia pracovnej disciplíny. Výber korektívnych/disciplinárnych krokov vedúcich k riešeniu porušenia etického kódexu odporúča riaditeľovi/riaditeľke magistrátu (ďalej len „riaditeľ magistrátu“) etická komisia.

ČL. 7

ZODPOVEDNOSTI PRI DODRŽIAVANÍ ETICKÉHO KÓDEXU

01. Riaditeľ magistrátu:

- a. vedie a presadzuje kultúru najvyšších etických štandardov do všetkých oblastí riadenia zamestnancov,

¹⁴⁾ §2 Zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti.

- b. zabezpečuje správu pravidiel etického kódexu,
 - c. určuje korektívne/disciplinárne kroky vedúce k riešeniu porušenia etického kódexu,
 - d. implementuje zlepšenia interných kontrolných systémov a procesov v oblasti etiky.
02. Vedúci zamestnanec:
- a. vedie podriadených zamestnancov k dodržiavaniu etického kódexu najmä prostredníctvom osobného príkladu,
 - b. zabezpečuje oboznámenie sa zamestnanca s etickým kódexom, vyžaduje a podporuje etické správanie zamestnancov,
 - c. podáva zamestnancovi základnú interpretáciu etického kódexu,
 - d. zabezpečuje vhodné opatrenia pre redukovanie rizika porušenia etického kódexu,
 - e. konzultuje prípadnú potrebnú interpretáciu etického kódexu s komisárom pre etiku.
03. Zamestnanec:
- a. oboznamuje sa s etickým kódexom, vrátane jeho aktualizácií,
 - b. dodržiava zásady stanovené etickým kódexom,
 - c. v prípade nejasností požaduje interpretáciu ustanovení etického kódexu zo strany vedúceho zamestnanca a/alebo komisára pre etiku,
 - d. v prípade podozrenia z porušenia etického kódexu konzultuje podozrenie s komisárom pre etiku a/alebo so svojim nadriadeným zamestnancom,
 - e. v prípade vyžiadania spolupracuje pri prešetrovaní možného porušenia etického kódexu,
 - f. dodržiava dôvernosc a mlčanlivosť vzhľadom k prebiehajúcejmu prešetrovaniu možného porušenia etického kódexu.

DRUHÁ ČASŤ – POSTUP PRI PRIJÍMANÍ, EVIDENCII A PREŠETROVANÍ OZNÁMENÍ Z PORUŠENIA ETICKÉHO KÓDEXU

ČL. 8

KOMISÁR PRE ETIKU A ETICKÁ KOMISIA

01. Komisár pre etiku je zamestnanec hlavného mesta, ktorého menuje primátor z radu zamestnancov hlavného mesta na obdobie dvoch rokov. Svoju funkciu vykonáva komisár pre etiku nezávisle a nestranne.
02. Činnosti komisára pre etiku:
 - a. prešetruje oznámenia vo veci porušenia etického kódexu,
 - b. je zodpovedný za výklad/interpretáciu etického kódexu a poskytuje konzultácie v prípadoch, ak sa na neho zamestnanec obráti s oznámením pre porušenie etického kódexu, príp. s otázkou týkajúcou sa prijatí daru,
 - c. vedie register darov,
 - d. monitoruje a hodnotí dodržiavanie etického kódexu
 - e. spracováva odporúčania na zmeny v etickom kódexe v procesoch a postupoch hlavného mesta a následne zabezpečuje jeho aktualizáciu,
 - f. jedenkrát ročne predkladá primátorovi hlavného mesta správu o svojej činnosti.

03. Etická komisia je poradný orgán primátora, ktorú zriaďuje primátor hlavného mesta na obdobie dvoch rokov ako svoj poradný a konzultačný orgán. Primátor hlavného mesta menuje a odvoláva jej členov a členky (ďalej len „členovia“). Komisia sa skladá z piatich (5) členov a riadi sa štatútom etickej komisie. Za členov komisie primátor vymenuje po jednom zástupcovi/zástupkyňi z každej odborovej organizácie na magistráte. Etickú komisiu vedie a za jej činnosť zodpovedá primátorom vymenovaný predseda.
04. Činnosti etickej komisie:
 - a. zabezpečuje vypracovanie stanovísk vo veci oznámení, týkajúcich sa porušenia etického kódexu, vrátane návrhu korektívnych/disciplinárnych krokov vedúcich k riešeniu porušenia etického kódexu,
 - b. vyjadruje sa k správam o činnosti komisára pre etiku,
 - c. monitoruje činnosť komisára pre etiku.

ČL. 9

PRIJÍMANIE A EVIDENCIA OZNÁMENÍ

01. Oznámenie, týkajúce sa porušenia etického kódexu (ďalej len „oznámenie“) možno podať písomne, elektronickou poštou alebo ústne do zápisnice týmito spôsobmi:
 - a. do zabezpečenej schránky označenej ako „Oznámenia - etický kódex“ umiestnenej vo vestibule magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy, na adrese: Primaciálne námestie 1, 814 99 Bratislava,
 - b. prostredníctvom elektronickej pošty zaslaním oznámenia prostredníctvom e-mailu na zriadenú zabezpečenú elektronickú mailovú adresu: etika@bratislava.sk

- c. ústnou formou do zápisnice prostredníctvom – komisára pre etiku. komisár pre etiku vyhotoví písomnú zápisnicu o ústnom podaní oznámenia, ktorá obsahuje:
- dátum a miesto spísania zápisnice,
 - meno, priezvisko, adresu a miesto výkonu práce osoby, ktorá oznámenie podala,
 - predmet oznámenia,
 - podpis osoby, ktorá oznámenie podala a podpis komisára pre Etiku.
02. Komisár pre etiku zároveň zaeviduje doručené oznámenia z porušenia etického kódexu do svojej osobitnej evidencie.
03. Komisár pre etiku je povinný viesť evidenciu oznámení, v ktorej zaznamenáva nasledovné údaje:
- dátum doručenia oznámenia,
 - meno a priezvisko oznamovateľa,
 - predmet oznámenia,
 - výsledok prešetrenia oznámenia.

ČL. 10

PREVEROVANIE A PREŠETROVANIE OZNÁMENÍ

01. Oznámenia vo veci porušenia etického kódexu preveruje a prešetruje komisár pre etiku.
02. Komisár pre etiku:
- a. vyhodnotí povahu oznámenia,
 - b. v prípade, že nevie prijať rozhodnutie o vyhodnotení povahy oznámenia, požiada o súčinnosť vedúceho oddelenia vnútornej právnej podpory, v prípade povahy zahŕňajúcej nakladanie s verejnými zdrojmi vedúceho oddelenia interného auditu,
 - c. v prípade potreby dodatočných kapacít pri prešetrovaní oznámenia vzhľadom na rozsah a povahu oznámenia, požiada o súčinnosť oddelenie interného auditu.

03. Ak z obsahu oznámenia vyplýva, že sa nejedná o oznámenie vo veci porušenia etického kódexu a na vybavenie oznámenia je príslušný iný organizačný útvar alebo iný príslušný orgán, komisár pre Etiku oznámenie bezodkladne postúpi tomuto organizačnému útvaru alebo inému príslušnému orgánu, v prípade nakladania s verejnými zdrojmi vždy aj oddeleniu interného auditu.
04. V prípade, že oznámenie smeruje na podozrenie pre porušenie zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, komisár bezodkladne postúpi toto oznámenie mestskému kontrolórovi hlavného mesta.¹⁵⁾
05. Komisár pre etiku je povinný preveriť a prešetriť oznámenie v lehote najneskôr do 15 kalendárnych dní od jeho prijatia a je oprávnený požadovať od zamestnancov hlavného mesta písomné vyjadrenia a dokumenty vzťahujúce sa k preverovanému oznámeniu.
06. V odôvodnených prípadoch môže komisár pre Etiku lehotu uvedenú v odseku 5 tohto článku predĺžiť, a to najviac o 15 kalendárnych dní. O tejto skutočnosti, ako aj o dôvodoch predĺženia lehoty je komisár pre etiku povinný bezodkladne informovať oznamovateľa.
07. V prípade potreby doplnenia alebo spresnenia údajov uvádzaných v oznámení vyzve bezodkladne komisár pre etiku oznamovateľa na jeho doplnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
08. Oznámenie, ktorého obsah zakladá podozrenie zo spáchania trestného činu, komisár pre etiku v spolupráci s oddelením vnútornej právnej podpory magistrátu postúpi príslušnému orgánu.

—
15) Rozhodnutie č. 17/2019 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o postupe pri oznamovaní protispoločenskej činnosti.

09. Komisár pre etiku oznámenie odloží, ak:
- ide o opakované oznámenie od toho istého oznamovateľa, v rámci ktorého nie sú uvedené nové skutočnosti,
 - osoba, ktorá podala oznámenie, neposkytla komisárovi pre Etiku súčinnosť a bez jej poskytnutia nie je možné oznámenie prešetriť.
- O odložení oznámenia s uvedením dôvodov podľa bodov a) alebo b) tohto článku upovedomí komisár pre etiku oznamovateľa.
10. Z preverovania a prešetrovania oznámenia je komisár pre etiku vylúčený v nasledujúcich prípadoch:
- ak oznámenie smeruje priamo voči komisárovi pre etiku; alebo
 - ak vzhľadom na skutočnosti uvádzané v oznámení alebo vzhľadom na okolnosti prípadu možno mať pochybnosti o jeho nezaujatosti k prešetrovanej veci, k osobe, ktorá oznámenie podala alebo k iným dotknutým stranám, ktorých sa oznámenie priamo alebo nepriamo týka.
- V prípade uvedenom v bode a) alebo b) tohto odseku riaditeľ magistrátu určí inú osobu zodpovednú za preverenie a prešetrovanie daného oznámenia, pričom podľa potreby a povahy oznámenia môže určiť aj osobu, ktorá nie je zamestnancom hlavného mesta a má v danej oblasti odborné vzdelanie a/alebo odborné skúsenosti.
11. Ak oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi, prípadne vedúcemu zamestnancovi, komisár pre etiku bez zbytočného odkladu oboznámi tieto osoby s obsahom oznámenia a umožní im vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť písomnosti, doklady a informácie potrebné pre spoľahlivé preverenie a prešetrovanie danej veci.
12. Ak si to prešetrovanie oznámenia vyžaduje, sú zamestnanci hlavného mesta povinní v stanovených termínoch poskytnúť súčinnosť pri jeho vybavova-

- ní na základe písomného vyzvania zo strany komisára pre etiku.
13. O výsledku preverenia a prešetrovania oznámenia vyhotoví komisár pre etiku do 15 kalendárnych dní písomné stanovisko, v ktorom zhrnie skutočnosti uvádzané zo strany oznamovateľa a zároveň sa vyjadrí ku všetkým skutočnostiam z hľadiska preverenia a prešetrovania ich pravdivosti, ako aj z hľadiska posúdenia ich právnej relevancie k možnému protiprávnemu konaniu. Súčasťou stanoviska je zhodnotenie, či bol alebo nebol porušený etický kódex. Toto písomné stanovisko vrátane sprievodnej dokumentácie postúpi komisár pre etiku predsedovi etickej komisie a riaditeľovi magistrátu. Súčasťou sprievodnej dokumentácie musia byť aj materiály uvedené v ods. 11 tohto článku.
14. Etická komisia prerokuje stanovisko komisára pre etiku, vrátane sprievodnej dokumentácie, do 10 kalendárnych dní od požiadania zo strany komisára pre etiku. K rokovaniu alebo časti rokovania etickej komisie, môže predseda komisie prizvať aj komisára pre etiku a ďalšie dotknuté osoby. Členovia etickej komisie môžu pri rokovaní požiadať komisára pre etiku a ďalšie dotknuté osoby o vysvetlenia a dodatočné informácie k sprievodnej dokumentácii. K záveru prerokovania etickej komisie patrí písomné stanovisko komisie o tom, či bol alebo nebol porušený etický kódex, vrátane odporúčania korektívnych/disciplinárnych krokov vedúcich k riešeniu prípadného porušenia etického kódexu pre riaditeľa magistrátu. Predseda etickej komisie je povinný v lehote stanovenej v tomto odseku zasláť toto stanovisko riaditeľovi magistrátu a na vedomie komisárovi pre etiku.
15. Po obdržaní stanoviska komisára pre etiku a stanoviska etickej komisie rozhodne riaditeľ magistrátu do 5 kalendárnych dní o určení prípadných korektívnych/disciplinárnych krokov vedúcich

k riešeniu porušenia etického kódexu a o riešení bezodkladne informuje komisára pre etiku a etickú komisiu.

16. Na základe rozhodnutia riaditeľa magistrátu komisár pre etiku vypracuje správu, ktorej obsahom je výsledok prešetrenia oznámenia a prípadné riešenie porušenia etického kódexu. Výsledok prešetrenia oznámenia je komisár pre etiku povinný zaslať oznamovateľovi najneskôr do 5 kalendárnych dní od rozhodnutia riaditeľa magistrátu.
17. Pokiaľ výsledok prešetrenia oznámenia smeruje k tomu, že došlo k spáchaniu trestného činu, komisár pre etiku je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť orgánom činným v trestnom konaní.
18. Oznámenia pre podozrenie z porušenia etického kódexu smerujúce voči komisárovi pre etiku prešetruje poverená osoba (podľa odseku 10 tohto článku) v súčinnosti s etickou komisiou, ktorá k takýmto oznámeniam vydáva stanovisko.
19. Komisár pre etiku, členovia etickej komisie a poverená osoba podľa odseku 10 tohto článku sú povinní vykonať opatrenia, aby chránili bezpečnosť a dôvernú povahu všetkých dodaných informácií za dodržania nasledovných údajov:
 - a. dôvernosti o totožnosti oznamovateľa,
 - b. totožnosti osôb dotknutých podnetom,
 - c. skutočností oznámených v podnete.Pri prešetrovaní oznámenia sa používa jeho odpis, alebo ak je to možné, jeho kópia bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali oznamovateľa.

ČL. 11

REGISTER DAROV A ICH EVIDENCIA

01. Komisár pre etiku je zodpovedný za vedenie registra darov prijatých zamestnancami hlavného

mesta. V rámci registra darov komisár pre etiku vyhotoví záznam, v ktorom uvedie:

- meno a priezvisko zamestnanca, ktorý dar prijal,
- darcu, prípadne darcov, ktorí dar odovzdali,
- popis daru a dôvod, pre ktorý dar zamestnanec obdržal.

02. Zamestnanci hlavného mesta sú povinní oznamovať komisárovi pre etiku údaje, ktoré sú potrebné pre vedenie vyššie uvedeného registra.

ČL. 12

KONTROLA VYBAVOVANIA OZNÁMENÍ VO VECI PORUŠENIA ETICKÉHO KÓDEXU

Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania a vybavovania oznámení vo veci porušenia etického kódexu, vrátane kontroly plnenia prijatých opatrení na nápravu, vykonáva riaditeľ magistrátu.

ČL. 13

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

01. Etický kódex sa vzťahuje na všetkých zamestnancov hlavného mesta a je pre nich záväzný.
02. Týmto kódexom nie sú dotknuté povinnosti zamestnancov v zmysle osobitných právnych predpisov.
03. Tento etický kódex bol predložený na pripomienkovanie odborným útvarom hlavného mesta a zástupcom zamestnancov hlavného mesta.
04. Prijatím tohto etického kódexu sa zrušuje etický kódex zamestnanca hlavného mesta SR Bratislavy zo dňa 01.11.2013.
05. Etický kódex nadobúda účinnosť dňa 01.04.2021.

V Bratislave, dňa

Ing. arch. Matúš Vallo
primátor

