



OBEC RIŠŇOVCE

Materiál na rokovanie Obecného zastupiteľstva v Rišňovciach

Predkladateľ:	Ing. Pavol Skokan
Číslo materiálu:	15/2024
Názov materiálu:	Etický kódex zamestnanca obce Rišňovce
Spracovateľ:	Ing. Pavol Skokan
Napísal:	Ing. Pavol Skokan
Prizvať:	
Dátum rokovania OZ:	26.02.2024
Dátum vyhotovenia:	18.02.2024
Návrh na uznesenie:	Obecné zastupiteľstvo v Rišňovciach a) prerokovalo Etický kódex zamestnanca obce Rišňovce b) odporúča starostovi obce schváliť Etický kódex zamestnanca obce Rišňovce a) odporúča starostovi obce zabezpečiť preškolenie všetkých zamestnancov obce Rišňovce

Podpis predkladateľa:	
------------------------------	--

Dôvodová správa:	<p>Etický kódex zamestnanca obce alebo mesta je v súčasnosti široko rozšíreným nástrojom, ktorý pomáha zamestnancom v samospráve identifikovať pravidlá, štandardy správania sa a konania zamestnancov. Obci, ako zamestnávateľovi, poskytuje možnosť jasne formulovať rizikové správanie a predchádzať mu.</p> <p>Momentálne v obci Rišňovce takýto nástroj absentoval a správanie sa alebo konanie zamestnancov OÚ nebolo možné objektívne porovnať voči existujúcemu štandardu a pravidlám.</p> <p>Schválením Etického kódexu zamestnanca obce Rišňovce starosta obce</p>
------------------	--

	<p>takýto nástroj vytvorí. Etický kódex zamestnanca obce Rišňovce je postavený na existujúcom vzore dokumentu pre Hlavné mesto SR Bratislava.</p> <p>https://cdn-api.bratislava.sk/strapi-homepage/upload/01_Eticky_kodex_zamestnanca_95e250d48f.pdf</p>

Obec Rišňovce



Etický kódex zamestnanca obce Rišňovce

Preambula

Obec Rišňovce je otvorená, transparentná a demokratická obec, ktorá 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 obce (ďalej len „obyvatelia“).

Etický kódex zamestnanca Obce Rišňovce (ďalej len „etický kódex“) stanovuje základné princípy a pravidlá správania sa zamestnancov obce tak, aby presadzovali verejný záujem, rozvoj a prosperitu obce, 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 obce (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 obce.
02. Zamestnanec je pri plnení úloh otvorený, prístupný verejnosti, dbá na verejný záujem a svoju prácu vykonáva tak, aby zabezpečoval kvalitné služby pre obyvateľov obce, 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 obce a oprávnených záujmov jeho obyvateľov, pričom ani mimo pracoviska nezaujíma postoje, ktoré by mohli pozitívny vzťah k obci spochybniť.

05. Zamestnanec pri plnení svojich úloh pri výkone verejnej služby postupuje v súlade s verejným záujmom objektívne, nestranne, bez predsudkov 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⁾, zastrasovania, mobbingu³⁾, nátlaku, šikanovania a bossingu⁴⁾.

07. Zamestnanec koná s ostatnými zamestnancami obce, 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

- 1) Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu s hlavným mestom SR Bratislavou.
- 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 správajúca 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 povesť 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 obecných tém, nevyhnutná predošlá koordinácia so starostom obce.

09. Zamestnanec nezneužíva majetok obce 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.

Článok 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, 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 starostovi obce 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 obce.

06. Zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by poškodzovala dôveru verejnosti a zamestnávateľa v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy nestranne.

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

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

Článok 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 obce ako verejného obstarávateľa, 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 potencionálne 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 starostu obce 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 spochybníť 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 starostovi obce. O prijatí opatrenia rozhoduje starosta obce. 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.

Článok 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) Takými to darmi sa myslia najmä dary, ktoré by boli zamestnancovi ponúknuté či prisľúbené pred prijatím rozhodnutia, uskutočnením úlohy, či vykonaním úkonu a môžu tak ovplyvniť výstup rozhodnutia, úlohy, či úkonu.
- 8) Takými to 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.
- 10) Za dary v zmysle ustanovení etického kódexu sa nepovažujú hnutelné 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).
- 12) Pracovný poriadok zamestnancov obce Rišňovce
- 13) § 10 Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
- 14) §2 Zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti.

03. Zamestnanec môže prijímať dary, ktoré nie sú spôsobilé ovplyvniť jeho rozhodovanie⁸⁾, pokiaľ ich hodnota nepresahuje čiastku 30,- Eur, bez nahlásenia a odovzdania daru starostovi obce. 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 starostu obce 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 starostu obce a prijatý dar starostovi obce 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 starosta obce 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 starostovi obce, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.

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 obce 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 starosta obce.

09. Prijaté dary podľa odseku 4 tohto článku budú použité v rámci kultúrnych a spoločenských podujatí zamestnancov obce 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, starosta obce odovzdá po dohode s príslušným odborným útvarom Obecného úradu (ďalej len „úrad“) vybranej znevýhodnenej skupine obyvateľov Rišňoviec alebo s nimi naloží iným vhodným spôsobom¹¹⁾.

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 starostu obce a postupuje podľa jeho pokynov.

Článok 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 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.

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 obce.

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.

Článok 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 starostu obce, ktorý vedie register majetkových priznaní vedúcich zamestnancov.

Článok 6

Oznamovanie porušení etického kódexu

01. Zamestnanec bezodkladne a s dôverou oznámi starostovi obce postupom podľa článku 9 odseku 1 prípady porušení etického kódexu.

02. Zamestnanec upozorní starostu obce 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 možnom 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 konkvencií. 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/disciplinárných krokov vedúcich k riešeniu porušenia etického kódexu vykonáva starosta obce.

Článok 7

Zodpovednosti pri dodržiavaní etického kódexu

01. Starosta obce:

- a. vedie a presadzuje kultúru najvyšších etických štandardov do všetkých oblastí riadenia zamestnancov,
- b. zabezpečuje správu pravidiel etického kódexu,
- c. určuje korektívne/disciplinárne kroky vedúce k riešeniu porušení 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 porušení etického kódexu,
- e. konzultuje prípadnú potrebnú interpretáciu etického kódexu so starostom obce.

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 starostu obce,
- d. v prípade podozrenia z porušení etického kódexu konzultuje podozrenie so starostom obce a/alebo so svojim nadriadeným zamestnancom,
- e. v prípade vyžiadania spolupracuje pri prešetrovaní možného porušení etického kódexu,
- f. dodržiava dôvernosc a mlčanlivosc vzhľadom k prebiehajúcemu prešetrovaniu možného porušení etického kódexu.

DRUHÁ ČASŤ

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

Článok 8

Starosta obce

01. Svoju funkciu vykonáva starosta obce nezávisle a nestranne.

02. Činnosti starostu:

- 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. zapracúva zmeny v etickom kódexe v procesoch a postupoch obce a zabezpečuje jeho aktualizáciu

Článok 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 obecného úradu v Rišňovciach,
- b. prostredníctvom elektronickej pošty zaslaním oznámenia prostredníctvom e-mailu na zriadenú zabezpečenú elektronickú mailovú adresu: starosta@risnovce.sk
- c. ústnou formou do zápisnice prostredníctvom starostu obce.

Starosta obce 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 starostu obce.

02. Starosta obce zároveň zaeviduje doručené oznámenia z porušenia etického kódexu do svojej osobitnej evidencie.

03. Starosta obce vedie evidenciu oznámení, v ktorej zaznamenáva nasledovné údaje:

- dátum doručenia oznámenia,
- meno a priezvisko oznamovateľa,
- predmet oznámenia,
- výsledok prešetrenia oznámenia.

Článok 10

Preverovanie a prešetrovanie

01. Oznámenia vo veci porušenia etického kódexu preveruje a prešetruje starosta obce.
02. Starosta obce vyhodnotí povahu oznámenia.
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, starosta obce oznámenie bezodkladne postúpi tomuto organizačnému útvaru alebo inému príslušnému orgánu.
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, starosta obce bezodkladne postúpi toto oznámenie aj hlavnému kontrolórovi obce.
05. Starosta obce preverí a prešetrí oznámenie v lehote najneskôr do 15 kalendárnych dní od jeho prijatia a je oprávnený požadovať od zamestnancov obce písomné vyjadrenia a dokumenty vzťahujúce sa k preverovanému oznámeniu.
06. V odôvodnených prípadoch môže starosta obce 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 starosta obce povinný bezodkladne informovať oznamovateľa.
07. V prípade potreby doplnenia alebo spresnenia údajov uvádzaných v oznámení vyzve bezodkladne starosta obce oznamovateľa na jeho doplnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
08. Oznámenie, ktorého obsah zakladá podozrenie zo spáchania trestného činu, starosta obce postúpi príslušnému orgánu.
09. Starosta obce oznámenie odloží, ak:
 - a. ide o opakované oznámenie od toho istého oznamovateľa, v rámci ktorého nie sú uvedené nové skutočnosti,
 - b. osoba, ktorá podala oznámenie, neposkytla starostovi obce súčinnosť a bez jej poskytnutia nie je možné oznámenie prešetriť. O odložení oznámenia s uvedením dôvodov podľa bodov a) alebo b) tohto článku upovedomí starosta obce oznamovateľa.
10. Z preverovania a prešetrovania oznámenia je starosta obce vylúčený v nasledujúcich prípadoch:
 - a. ak oznámenie smeruje priamo voči starostovi obce; alebo
 - b. 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 **starosta obce posunie oznámenie na prerokovanie a prešetrovanie Komisii pre kontrolu verejného záujmu.**

11. Ak oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi, prípadne vedúcemu zamestnancovi, starosta obce 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 prešetrenie danej veci.

12. Ak si to prešetrenie oznámenia vyžaduje, sú zamestnanci obce povinní v stanovených termínoch poskytnúť súčinnosť pri jeho vybavovaní na základe písomného vyzvania zo strany starostu obce.

13. O výsledku preverenia a prešetrenia oznámenia vyhotoví starosta obce 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 prešetrenia 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 starosta obce predsedovi Komisie pre kontrolu verejného záujmu. Súčasťou sprievodnej dokumentácie musia byť aj materiály uvedené v ods. 11 tohto článku.

14. Komisia pre kontrolu verejného záujmu prerokuje stanovisko starostu obce, vrátane sprievodnej dokumentácie, do 10 kalendárnych dní od požiadania zo strany starostu obce. K rokovaniu alebo časti rokovania Komisie pre kontrolu verejného záujmu, môže predseda komisie prizvať aj starostu obce a ďalšie dotknuté osoby. Členovia Komisie pre kontrolu verejného záujmu môžu pri rokovaní požiadať starostu obce a ďalšie dotknuté osoby o vysvetlenia a dodatočné informácie k sprievodnej dokumentácii. K záveru prerokovania Komisie pre kontrolu verejného záujmu 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 starostu obce. Predseda Komisie pre kontrolu verejného záujmu je povinný v lehote stanovenej v tomto odseku zaslať toto stanovisko starostovi obce.

15. Po obdržaní stanoviska Komisie pre kontrolu verejného záujmu starosta obce rozhodne do 5 kalendárnych dní o určení prípadných korektívnych/disciplinárnych krokov vedúcich k riešeniu porušenia etického kódexu a o riešení bezodkladne informuje Komisie pre kontrolu verejného záujmu.

16. Pokiaľ výsledok prešetrenia oznámenia smeruje k tomu, že došlo k spáchaniu trestného činu, starosta obce je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť orgánom činným v trestnom konaní.

17. Starosta obce a členovia Komisie pre kontrolu verejného záujmu podľa odseku 10 tohto článku sú povinní vykonať opatrenia, aby chránili bezpečnosť a dôvernosť 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.

Článok 11

Register darov a ich evidencia

01. Starosta obce je zodpovedný za vedenie registra darov prijatých zamestnancami obce. V rámci registra darov starosta obce 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 obce sú povinní oznamovať starostovi obce údaje, ktoré sú potrebné pre vedenie vyššie uvedeného registra.

Článok 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 starosta obce.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

01. Etický kódex sa vzťahuje na všetkých zamestnancov obce Rišňovce a je pre nich záväzný.
02. Týmto kódexom nie sú dotknuté povinnosti zamestnancov v zmysle osobitných právnych predpisov.
03. Etický kódex nadobúda účinnosť dňa **01.XX.2024**.

V Rišňovciach,

dňa **XX. XX. 2023**

.....

Mgr. Mário Machovec

starosta obce Rišňovce