

PROTIKORUPČNÉ MINIMUM MESTA ŽILINA



Protikorupčné minimum Mesta Žilina je dokumentom, ktorý určuje pravidlá správania sa a mechanizmy kontroly pre volených zástupcov a zamestnancov Mesta Žilina. Vytvára priestor pre priamu účasť občanov pri príprave významných rozhodnutí mesta a určuje spôsoby zverejňovania všetkých dôležitých informácií o dianí v samospráve mesta. Popisuje nástroje na uskutočnenie toho, aby sa Žilina stala ešte viac otvorenou a transparentnou.

1) ÚČASŤ VEREJNOSTI NA ROZHODOVANÍ A PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM

- a) Zverejniť mená a kontaktné údaje na primátora a poslancov mestského zastupiteľstva podľa jednotlivých volebných obvodov. Na internetovej stránke mesta pravidelne zverejňovať miesto a čas konania stretnutí poslancov s občanmi v jednotlivých obvodoch.
- b) Vyčlenenie určitého mesačného množstva hodín pracovného času primátora, prípadne zástupcu primátora pre prijatia občanov mesta, ak o to požiadajú. Určenie povinnosti primátorovi prijať ich a vypočítať si ich.
- c) Zverejňovanie uznesení zo zasadnutí komisií a mestskej rady na internetovej stránke mesta najneskôr 7 dní po ich uskutočnení.
- d) Hľadať do budúcnosti technické a finančné riešenia na zabezpečenie priameho prenosu z rokovania mestského zastupiteľstva na internetovej stránke mesta. Zatiaľ zverejňovať na internetovej stránke video záznamy z rokovaní.
- e) Zverejniť v predstihu na internetovej stránke mesta návrhy zásadných dokumentov týkajúcich sa fungovania mesta (najmä všeobecne záväzné nariadenia mesta, zásady hospodárenia s majetkom, program hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta, štatút mesta, rokovacie poriadky orgánov mesta, koncepcné materiály) a dať možnosť občanom sa k nim vyjadriť, prípadne predložiť písomné návrhy a pripomienky k týmto materiálom.
- f) Vytvorenie a zverejnenie emailovej adresy pre občanov, na ktorú sa môžu obrátiť so svojim problémom, návrhom alebo sťažnosťou.
- g) Dodržiavať termíny dané zákonom a riadenie sa kritériami Etického kódexu pracovníkmi mestského úradu na jednotlivých odboroch pri odpovediach na podnety doručované od občanov.
- h) Na internetovej stránke mesta zaviesť elektronickú úradnú tabuľu vrátane archívu a zverejňovať na nej všetky informácie, ktoré sú zverejnené na úradnej tabuli mesta.
- i) Na internetovej stránke mesta zverejniť v elektronickej podobe všetky formuláre a žiadosti, ktoré sa používajú v papierovej forme pri vybavovaní agendy na úrade. Umožniť občanom ich elektronické vyplnenia a zaslanie prostredníctvom internetu.
- j) Na internetovej stránke mesta zverejňovať kópie všetkých zmlúv uzatvorených mestom. Zároveň zverejňovať kópie všetkých objednávok a faktúr vystavených mestu.
- k) Zaviesť pravidlá pre konanie verejného zhromaždenia obyvateľov mesta.

2) ETIKA A KONFLIKT ZÁUJMOV

- a) Prijat' Etický kódex volených predstaviteľov a zamestnancov mesta, ktorý upraví všetky náležitosti v súvislosti s vystupovaním a etickým správaním sa zamestnanca mesta (riešenie konfliktu záujmov; úpravu možného zneužívania svojho postavenia, služobných informácií a dôvery nadriadeného na získanie neoprávnených výhod pre seba alebo svojich blízkych; úpravu využívania verejných prostriedkov na osobný prospech; úpravu prijímania darov, výhod a pod.; úpravu akceptovaného správania a konania po skončení pracovného pomeru; sankcie v prípade porušenia ustanovení kódexu). Zároveň určí etické pravidlá správania sa voči nadriadeným, podriadeným zamestnancom mesta, kolegom aj voči samotnej inštitúcii.
- b) Definovať osobu alebo komisiu pre posudzovanie porušenia etického kódexu a pre určovanie sankcií voči volenému predstaviteľovi alebo zamestnancovi, ktorý sa previnil voči tomuto kódexu.
- c) Zriaďiť emailovú adresu korupcia@zilina.sk, na ktorú budú môcť občania, ktorí boli svedkami porušenia etického kódexu, prípadne korupčného správania zamestnancov mesta poslať svoje oznámenie a podnet na prešetrenie takéhoto konania. Nemalo by ísť o oznámenie anonymné, ale o podpísané, pričom oznamovateľ bude chránený voči zverejneniu jeho mena a osobných údajov. Pošta z tejto emailovej adresy bude prístupná len primátorovi mesta.
- d) Predkladať majetkové priznania primátora a poslancov mestského zastupiteľstva.
- e) Zaviesť povinnosť zamestnancov mesta písomne ohlásiť zamestnávateľovi členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch iných právnických osôb v lehote najneskôr do 30 dní od nástupu do zamestnaneckého alebo obdobného pracovno-právneho pomeru, resp. najneskôr do 30 dní od vzniku takéhoto členstva.
- f) Zaviesť povinnosť zamestnancov mesta písomne ohlásiť zamestnávateľovi, ak sú vlastníkami nejakého podielu alebo majú postavenie spoločníkov v súkromných spoločnostiach.

3) PERSONÁLNE OPATRENIA

- a) Pracovné miesta na trvalý pracovný pomer na mestskom úrade, v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a v obchodných spoločnostiach s väčšinou účast'ou mesta obsadzovať len na základe výberového konania.
- b) Pri výberových konaniach na pozície vedúcich odborov na mestskom úrade, riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta vyžadovať od uchádzačov aj písomnú koncepciu výkonu funkcie.
- c) Zverejňovať informácie o konaní výberového konania minimálne 7 dní vopred na internetovej stránke mesta.
- d) Do 7 dní po uskutočnení výberového konania zaslať uchádzačom a trvalo zverejniť na internetovej stránke mesta výsledok výberového konania obsahujúci informáciu o počte uchádzačov, mená a pracovné zaradenie členov výberovej komisie a meno vybraného uchádzača.
- e) Do komisie na výberové konania na miesta vedúcich odborov mestského úradu delegovať poslanca mestského zastupiteľstva.

- f) Zaviesť zákaz menovať blízke osoby (§ 116 Občianskeho zákonníka) a zamestnancov alebo spoločníkov iných obchodných spoločností bez majoritného podielu mesta za zástupcov mesta do obchodných spoločností s majoritou mesta.

4) GRANTOVÝ SYSTÉM MESTA

- a) O pridelení grantových peňazí mesta na projekty rozhodovať len prostredníctvom vypísanej verejnej súťaže.
- b) Definovať konflikt záujmov členov odborných grantových komisií a zabezpečenie zloženia grantových komisií všeobecne známymi odborníkmi v jednotlivých oblastiach, bez podozrenia na konflikt záujmov.
- c) Vymenovaní členovia odborných grantových komisií pri svojom menovaní odovzdajú svoje písomné čestné vyhlásenie o svojej nezaujatosti. Tieto čestné prehlásenia zverejniť na internetovej stránke mesta pri dokumentoch súvisiacich s pridelovaním grantov.
- d) Zverejniť v predstihu na internetovej stránke mesta aktuálne grantové výzvy, pravidlá pridelovania grantov, systém ich hodnotenia, postup pri rozhodovaní členov komisií a personálne obsadenie odborných grantových komisií s uvedením celého mena a odborného, profesijného zamerania každého člena.
- e) Zverejniť všeobecne záväzné nariadenie o podmienkach poskytovania dotácií právnickým a fyzickým osobám pôsobiacim na území mesta Žilina na internetovej stránke mesta.
- f) Na internetovej stránke mesta zverejniť všetky potrebné formuláre na predloženie žiadosti o pridelenie jednotlivých typov grantov.
- g) Každoročne v predstihu o systéme pridelovania grantov informovať občanov aj prostredníctvom regionálnych médií.
- h) Na internetovej stránke mesta trvalo zverejňovať zápisnice zo zasadnutí odborných grantových komisií a zverejniť zoznam všetkých podaných žiadostí. Zverejniť zoznam úspešných aj neúspešných projektov s uvedením požadovanej aj schválenej sumy.
- i) Zverejnenie kompletnej dokumentácie schválených projektov.
- j) Zverejňovať v dostatočnom predstihu oznamy o konaní podujatí konaných v rámci schválených projektov, ktoré získali granty. Povinnosť prijímateľa grantu podrobne v predstihu informovať mesto o konaní týchto podujatí.
- k) Povinnosť zamestnancov Odboru kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja Mestského úradu v Žiline kontrolovať tieto mestskými grantmi finančne podporené podujatia a dohliadať na naplnenie deklarovaných projektových cieľov.

5) NAKLADANIE S MAJETKOM MESTA

- a) Zverejnenie hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta, ktorý je považovaný za prebytočný na internetovej stránke mesta. Jeho pravidelná aktualizácia.
- b) Pred zaradením majetku mesta do programu predaja na rokovanie mestského zastupiteľstva jeho povinné zverejnenie na verejnej tabuli mesta a internetovej stránke mesta minimálne 15 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- c) V prípade predaja prebytočného majetku mesta s predpokladanou hodnotou vyššou ako 50 000 € použiť výhradne elektronickú aukciu.

- d) Súťažné podklady pri predajoch a prenájmoch zostavovať tak, aby najvýznamnejším kritériom pri vyhodnocovaní ponúk bola cena. Všetky ostatné kritériá zohľadniť v súťažných podmienkach.
- e) Pri prenájme majetku mesta väčšieho rozsahu, alebo dlhšej doby nájmu na dobu určitú použiť elektronickú aukciu.
- f) V prípade záujmu väčšieho množstva záujemcov o prenájom mestského majetku (predajné miesta na Vianočných trhoch, Staromestských slávnostiach) využiť elektronickú aukciu.
- g) Informácie o výsledku verejných obchodných súťaží vrátane zápisnice z procesu predaja alebo prenájmu majetku zaslať všetkým uchádzačom a trvalo zverejniť na internetovej stránke mesta.
- h) Do nájomných zmlúv vždy zahrnúť možnosť vypovedania zmluvy zo strany mesta určenej lehotou 3, maximálne 6 mesiacov odo dňa doručenia výpovede zmluvnej strane.
- i) Pred hlasovaním v mestskom zastupiteľstve o prijatí úveru vypracovať a zverejniť na internetovej stránke mesta analýzu dopadov na mesto, stanovisko finančnej komisie mestského zastupiteľstva.

6) PRÁVNICKÉ OSOBY S VÄČŠINOVÝM PODIELOM MESTA

- a) Prijat' a zverejniť dokument Zásady výkonu funkcie v obchodných spoločnostiach s podielom mesta.
- b) Pri obstarávaní tovarov a služieb v obchodných spoločnostiach používať elektronické aukcie. V prípade ich nepoužitia to zdôvodniť.
- c) Na internetovej stránke mesta zverejniť a pravidelne aktualizovať zriaďovacie listiny, výročné správy, vedenie spoločnosti, kontrakty z mestom a vedenie spoločností, resp. zloženie orgánov.
- d) Nevytvárať ďalšie dcérske spoločnosti existujúcich spoločností s účasťou mesta bez schválenia mestským zastupiteľstvom.

7) VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

- a) Definovať konflikt záujmov a zabezpečiť vylúčenie takýchto osôb z procesu verejného obstarávania.
- b) Využívať elektronické aukcie ako štandardný spôsob realizácie verejného obstarávania pri nadlimitných súťažiach. V prípade ich nepoužitia tento fakt zdôvodniť.
- c) Viest', aktualizovať a na internetovej stránke obstarávateľa trvalo zverejniť databázu zmlúv s externými dodávateľmi služieb.
- d) Na internetovej stránke mesta trvalo zverejňovať všetky zmluvy uzatvorené vo verejnom obstarávaní vrátane ich dodatkov. Zabezpečenie zverejnenia archívu uzatvorených zmlúv z mestom na základe verejného obstarávania na internetovej stránke mesta za predchádzajúce 3 roky.
- e) Na internetovej stránke mesta trvalo zverejniť všetky dostupné informácie o verejnom obstarávaní (VZN, interné predpisy; oznámenia o verejných obstarávaní; informácie o ustanovení komisií pre hodnotenie ponúk a riešení žiadostí; výsledky obstarávaní formou protokolu elektronickej aukcie).

- f) V dostatočnom predstihu informovať na internetovej stránke mesta o vyhlásených verejných obstarávaníach v Obchodnom vestníku a v elektronickej dražbe.
- g) Zverejňovať ročné plány verejného obstarávania a štvrt'ročne zverejňovať správy o stave a výsledkoch verejného obstarávania.

8) ROZPOČET MESTA

- a) Na internetovej stránke mesta zverejniť návrh rozpočtu vrátane opisu nadobudnutia pri príjmoch a účelu výdavku pri výdavkoch.
- b) Trvalo zverejniť aktuálny rozpočet mesta na internetovej stránke mesta a taktiež rozpočty predchádzajúcich troch rokov.
- c) Pri zverejnenom rozpočte na internetovej stránke mesta trvalo zverejniť zoznam investičných akcií mesta za aktuálny, aj predchádzajúce 3 roky.
- d) Pri návrhu na zmeny schváleného rozpočtu uplatňovať rovnaké pravidlá aké platia pre návrh rozpočtu.
- e) Na internetovej stránke mesta trvalo zverejňovať výročné finančné správy mesta vrátane informácií o vývoji dlhovej služby mesta a výške vyplatených miezd a odmien voleným predstaviteľom mesta.
- f) Na internetovej stránke mesta zverejniť dlžníkov voči mestu na daniach a miestnych poplatkoch. Dlžníkov, ktorí si svoj záväzok ani po ich zverejnení na internete nevyrovňajú, mesto postúpi exekútorskému úradu.

9) ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A STAVEBNÝ ÚRAD

- a) Pri vydávaní stanovísk k investičným zámerom sa striktnie riadiť platným územným plánom mesta. Pravidelne územný plán aktualizovať a dlhodobo pripravovať nový územný plán.
- b) Trvalo zverejniť platný územný plán na internetovej stránke mesta a pravidelne zverejňovať informácie o pripravovaných zmenách v územnom pláne.
- c) Zverejnenie zmluvných vzťahov mesta v súvislosti s územným plánovaním.
- d) Zapojenie verejnosti do tvorby, aktualizácie a doplnkov územného plánu mesta s možnosťou informovania sa, nahliadnutia do pripravovaných dokumentov a predkladania vlastných návrhov na odborné posúdenie.
- e) Vytvorenie dokumentu strategického plánovania rozvoja mesta na niekoľko rokov vopred v súlade s platným územným plánom mesta. Riadenie sa týmto materiálom pri plánovaní ďalšieho rozvoja mesta a investícií. Možnosť dopĺňania materiálu návrhmi občanov, jeho pravidelná aktualizácia.
- f) Zaviest' na internetovej stránke mesta elektronický register žiadostí o záväzné stanovisko mesta pri investičnom zámere alebo návrhu na územné rozhodnutie.
- g) Na úradnej tabuli a na internetovej stránke mesta zverejniť informácie o každej podanej žiadosti o vydanie územného, stavebného rozhodnutia a archív takýchto žiadostí.

10) PRIDEĽOVANIE A SPRÁVA MESTSKÝCH NÁJOMNÝCH BYTOV

- a) Zaviest' elektronickú evidenciu žiadostí (o pridelenie bytu, prevod bytov do osobného vlastníctva).
- b) Na internetovej stránke mesta zverejňovať pravidlá a podmienky pre prideľovanie mestských nájomných bytov a pravidlá ich prevodu do osobného vlastníctva.
- c) Trvalo, maximálne do 7 dní od rozhodnutia zverejniť na internetovej stránke mesta zápisnice z rokovania komisie sociálnej, zdravotnej a bytovej.
- d) Zoznam pridelených mestských nájomných bytov polročne aktualizovať na internetovej stránke mesta. V zozname sa uvedie meno a priezvisko nového nájomcu a počet izieb prideleného bytu.
- e) Odbor bytový bude každých 6 mesiacov predkladať mestskému zastupiteľstvu informáciu o pridelených nájomných bytoch mesta.
- f) Na internetovej stránke mesta sa bude trvalo polročne zverejňovať aktualizovaná základná štatistika o bytoch v správe mesta.

11) MEDIÁLNA POLITIKA

- a) Zaviest' povinnosť primátora a vedenia mesta pravidelne (minimálne 1x mesačne) informovať občanov mesta prostredníctvom tlačovej besedy so zástupcami regionálnych médií o aktuálnom dianí v meste, súčasných aj pripravovaných aktivitách, problémoch, významných krokoch v riadení a rozvoji mesta. Umožniť zástupcom médií pýtať sa aj na iné témy týkajúce sa mesta, pravdivo a plnohodnotne im odpovedať na ich otázky.
- b) Pri zabezpečovaní mediálnych služieb všetky služby zabezpečovať verejnou obchodnou súťažou. Na internetovej stránke mesta trvalo zverejniť všetky zmluvné vzťahy s externými subjektmi zabezpečujúcimi mediálnu politiku mesta.
- c) Zabezpečenie zverejňovania inzercie mesta vo viacerých, konkurenčných regionálnych médiách pre zabezpečenie dostatočného pokrytia informovanosti občanov mesta zameraných na sledovanie rôznych médií.