

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO



IRP 39 2020 08 27 SM 22

**Interný riadiaci predpis
Miestneho úradu mestskej časti
Bratislava-Nové Mesto**

SMERNICA O RIADENÍ SYSTÉMU MANAŽÉRSTVA PROTI KORUPCII

Dátum nadobudnutia účinnosti:	01.09.2020
Doba účinnosti:	Trvale
Dátum vypracovania:	26.06.2020
Spracovateľ:	Štefan Kšíňan
Oddelenie:	
Gestor riadiaceho predpisu:	JUDr. Daniel Hulín
Schválil:	Mgr. Rudolf Kusý
Dátum schválenia:	27.08.2020

Článok 1

Účel smernice

- (1) Účelom tejto smernice je definovať zásady aplikácie jednotlivých požiadaviek medzinárodnej normy ISO 37001:2016 (Systémy manažérstva proti korupcii) v rámci vnútorných procesov Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „MÚ MČ BANM“).
- (2) Táto smernica buď priamo opisuje zodpovednosti, právomoci a usmernenia vo vzťahu k používaniu systému manažérstva proti korupcii (ďalej len „SMPK“) alebo uvádza odkazy na súvisiace interné riadiace predpisy MÚ MČ BANM.

Článok 2

Pôsobnosť

Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej v texte len ako „zamestnanec“ a „MČ BANM“).

Článok 3

Skratky a definície

Na účely tejto smernice sa používajú nasledovné základné pojmy a definície (vychádzajú priamo z normy ISO 37001:2016):

- (1) **Korupcia (úplatkárstvo)** – ponúkanie, sľubovanie, dávanie, prijímanie alebo požadovanie neoprávnenej výhody, akejkoľvek finančnej alebo nefinančnej hodnoty, priamo alebo nepriamo a bez ohľadu na miesto, v rozpore s platnými právnymi predpismi, ako aj úplatok alebo odmena pre osobu, ktorá koná alebo sa zdráha konať v súvislosti s výkonom plnenia povinností tejto osoby.
- (2) **Konflikt záujmov** – situácia, keď by obchodný, finančný, rodinný, politický alebo osobný záujem mohol zasahovať do úsudku osôb pri výkone ich povinností pre MČ BANM.
- (3) **Korupčné riziko** – miera pravdepodobnosti s akou sa môže vyskytnúť situácia s nežiaducim vplyvom na dodržiavanie zásad SMPK, plnenie protikorupčných politík a cieľov MÚ MČ BANM.
- (4) **Vrcholový manažment** – skupina osôb, ktorá riadi a usmerňuje MÚ MČ BANM na najvyššej úrovni. Za vrcholový manažment považujeme prednostu MÚ MČ BANM, zástupcu prednostu MÚ MČ BANM a zástupcov starostu MČ BANM.
- (5) **Riadiaci orgán** - orgán, ktorý má celkovú zodpovednosť a právomoc za činnosti MÚ MČ BANM, jeho riadenie a politiky. Za riadiaci orgán považujeme starostu MČ BANM.
- (6) **Zodpovedná osoba za dodržiavanie zhody SMPK** (ďalej len „ZO SMPK“) – osoba, ktorá je zamestnancom a ktorá má na základe poverenia starostu MČ BANM celkovú zodpovednosť za vybudovanie, udržiavanie a zlepšovanie SMPK v rámci MÚ MČ BANM.
- (7) **Partner vecného vzťahu** – externá strana, s ktorou MČ BANM vytvorila alebo plánuje vytvoriť obchodný vzťah (v zásade sa jedná o dodávateľskú organizáciu).
- (8) **Ovládané organizácie** – rozpočtové, príspevkové alebo obchodné organizácie v ktorých má MČ BANM buď väčšinový obchodný podiel (obchodné organizácie), alebo Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „MZ“) na návrh riadiaceho orgánu menuje manažment organizácie.
- (9) **Náležité posudzovanie dôveryhodnosti (angl.: due dilligence)** – proces hlbšieho posudzovania podstaty a rozsahu korupčného rizika, ktorý sa môže používať pri rozhodovaní v súvislosti s konkrétnymi transakciami, projektmi, činnosťami, partnermi vecného vzťahu alebo zamestnancami. V podmienkach MÚ MČ BANM sa môže jednať napr. o činnosti pri verejnom

obstarávaní (používanie registra partnerov verejného sektora), alebo pri obsadzovaní pracovných pozícií vedúcich zamestnancov (vyžadovanie výpisu z registra trestov).

- (10) **Zainteresovaná strana** - Zainteresovanou stranou vo vzťahu k MÚ MČ BANM je osoba alebo organizácia, ktorá môže ovplyvňovať rozhodnutia alebo činnosti MÚ MČ BANM, alebo môže byť nimi ovplyvňovaná.

Článok 4

Všeobecné informácie o SMPK

(1) **Interné a externé súvislosti relevantné pre SMPK:**

- (a) Externé a interné súvislosti MÚ MČ BANM (príloha č. 1) relevantné pre SMPK sú preskúvané v rámci vrcholového manažmentu MÚ MČ BANM. Preskúvanie aktuálnosti súvislostí je vykonávané minimálne raz ročne pri príležitosti preskúmania SMPK zo strany vrcholového manažmentu a riadiaceho orgánu (viď čl. 11) alebo v prípade identifikovanej zmeny. Ak to vyžadujú okolnosti, ZO SMPK komunikuje významné zmeny súvislostí vedeniu MÚ MČ BANM priebežne a zodpovedá za opatrenia vo vzťahu k náležitej aktualizácii SMPK.
- (b) Podklady týkajúce sa preskúmania legislatívneho prostredia predkladá pre vrcholový manažment a ZO SMPK oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov priebežne podľa zmien v týchto právnych predpisoch.
- (c) Technickú normu ISO 37001:2016 monitoruje z pohľadu zmien priamo ZO SMPK, pričom zdrojom sú verejne dostupné informácie na webovom sídle Slovenského úradu technickej normalizácie (www.sutn.sk).

- (2) **Pochopenie potrieb a očakávaní zainteresovaných strán** - zainteresované strany (Príloha č. 1) a ich požiadavky sú preskúvané v rámci vrcholového manažmentu MÚ MČ BANM. Za preskúvanie zoznamu zainteresovaných strán a ich požiadaviek zodpovedá ZO SMPK, a to pravidelne minimálne raz ročne pri príležitosti Preskúmania vrcholovým manažmentom a riadiacim orgánom (ďalej len ako „preskúvanie manažmentom“) podľa článku 11 ods. 2 tejto smernice alebo operatívne v prípade identifikovanej zmeny. Ak to vyžadujú okolnosti, ZO SMPK komunikuje významné zmeny v požiadavkách vedeniu MÚ MČ BANM ad-hoc a zodpovedá za opatrenia vo vzťahu k náležitej aktualizácii SMPK.

(3) **Vymedzenie predmetu a hraníc SMPK:**

- (a) SMPK je aplikovaný na všetkých organizačných útvaroch MÚ MČ BANM.
- (b) V rámci vymedzenia hraníc SMPK boli identifikované tzv. ovládané organizácie (Príloha č. 2) – t. j. samostatné právne subjekty v zriaďovateľskej pôsobnosti MČ BANM.
- (c) V súlade so zásadou trvalého zlepšovania SMPK je cieľom MČ BANM aj rozvoj SMPK aj u týchto ovládaných organizáciách. Rozvoj SMPK v týchto organizáciách môže odporúčať starosta MČ BANM.
- (d) Predmet SMPK bol stanovený a zavedený najmä s ohľadom na externé a interné súvislosti a legislatívne vymedzenie pôsobnosti MČ BANM. Predmet SMPK je definovaný nasledovne: **Výkon samosprávy a prenesený výkon štátnej správy.**
- (e) Z pohľadu lokality je predmet SMPK vykonávaný na adrese: Junácka 1, 832 91 Bratislava-Nové mesto.

Článok 5

Riadenie a posudzovanie korupčných rizík

- (1) SMPK je orientovaný na tvorbu a riadenie opatrení, ktoré boli prijaté podľa kritérií na identifikáciu a vyhodnotenie korupčného rizika, ako aj na prevenciu vzniku korupcie, jej odhaľovanie a riešenie vzniknutých korupčných incidentov.
- (2) MÚ MČ BANM pravidelne vykonáva posudzovanie korupčných rizík. MÚ MČ BANM vypracoval analýzu korupčných rizík s cieľom:
 - (a) identifikovať korupčné riziká, ktoré by MÚ MČ BANM mohol očakávať vzhľadom na externé a interné faktory, potreby a požiadavky zainteresovaných strán, ako aj skúsenosti a poznatky z predošlých období,
 - (b) analyzovať, posudzovať a stanoviť priority identifikovaných korupčných rizík,
 - (c) vyhodnocovať vhodnosť a efektívnosť opatrení prijatých na zmiernenie korupčných rizík.
- (3) Riziká korupcie sa posudzujú na jednotlivých organizačných útvaroch MÚ MČ BANM. Gestorom riadenia rizík je ZO SMPK, pričom v súvislosti s identifikáciou a riadením rizík spolupracuje s vlastníkmi týchto rizík, za ktorých sa považujú vedúci príslušných organizačných útvarov MÚ MČ BANM.
- (4) Analýza korupčných rizík MÚ MČ BANM je dynamický a aktívny dokument, ktorého správcom je ZO SMPK (aktuálne vydanie dokumentu sa nachádza v prílohe č. 3).
- (5) Preskúmanie Analýzy korupčných rizík vykonáva ZO SMPK v nasledovných prípadoch:
 - (a) pravidelne - minimálne raz ročne pri príležitosti Preskúmania manažmentom v zmysle článku 11 tejto smernice. Súčasťou preskúmania je aj vyhodnotenie efektívnosti prijatých opatrení na zvládanie rizík,
 - (b) operatívne - v prípade identifikovanej zmeny súvislostí v rámci procesov MÚ MČ BANM alebo v prípade zistenia korupčných incidentov (t. j. prejavov rizík), resp. nadobudnutej vedomosti o nových rizikách.
- (6) Riziká zaradené do rizikového faktora „vysoký“ alebo „stredný“ sú ďalej formou konkrétnych termínovaných opatrení riadené prostredníctvom **Cieľov SMPK** (viď čl. 7).

Článok 6

Vodcovstvo, zodpovednosti a právomoci

- (1) **Riadiaci orgán:**
 - (a) Riadiacim orgánom, ktorý má konečnú zodpovednosť a právomoc a podlieha mu vrcholový manažment organizácie, je v podmienkach MÚ MČ BANM starosta MČ BANM.
 - (b) Starosta MČ BANM preukazuje svoj záväzok vo vzťahu k SMPK schválením a vyhlásením Protikorupčnej politiky MČ BANM zabezpečením, že táto Politika je trvale v súlade s ostatnými strategickými smerovaniami a politikami MÚ MČ BANM.
 - (c) Starosta MČ BANM sa zaväzuje navrhovať vyčleňovanie primeraných zdrojov na efektívne fungovanie SMPK.
 - (d) Starosta MČ BANM je zo strany ZO SMPK pravidelne informovaný o fungovaní SMPK, čím vykonáva primeraný dohľad nad zavedením a efektívnosťou SMPK.
 - (e) Starosta MČ BANM vytvára podmienky na to, aby ZO SMPK mala k nemu priamy a rýchly prístup pre prípad, že je potrebné informovať o problémoch alebo obavách v súvislosti s korupciou alebo nedostatočnou výkonnosťou SMPK.
- (2) **Vrcholový manažment** svoje vodcovstvo a záväzok v rámci SMPK preukazuje nasledovnými zodpovednosťami a právomocami:
 - (a) zabezpečením, že SMPK, vrátane politiky a cieľov, je vytvorený, zavedený, udržiavaný a preskúmaný, aby sa primerane riešili korupčné riziká,

- (b) zabezpečením integrácie požiadaviek SMPK do procesov MÚ MČ BANM,
- (c) poskytnutím primeraných a vhodných zdrojov na efektívne fungovanie SMPK,
- (d) internou a externou komunikáciou Protikorupčnej politiky MČ BANM,
- (e) internou komunikáciou o dôležitosti efektívneho SMPK a dodržiavaním požiadaviek,
- (f) usmerňovaním a podporovaním zamestnancov, aby prispievali k efektívnosti SMPK,
- (g) propagovaním protikorupčnej kultúry v rámci MÚ MČ BANM,
- (h) podporovaním trvalého zlepšovania,
- (i) podporovaním ostatných vedúcich zamestnancov, aby preukazovali svoje vodcovstvo pri prevencii a odhaľovaní korupcie v oblastiach, na ktoré sa vzťahuje ich zodpovednosť,
- (j) podnecovaním na používanie postupov oznamovania podozrenia z korupcie a skutočnej korupcie (viď čl. 10),
- (k) zabezpečením, že žiadny zamestnanec nebude vystavený odvete, diskriminácii alebo disciplinárnemu konaniu (viď čl. 8) za podané oznámenie o porušení pravidiel protikorupčnej politiky (s výnimkou prípadov, kedy sa tento zamestnanec sám podieľal na porušení pravidiel),
- (l) prostredníctvom vymenovanej ZO SMPK podáva informácie starostovi MČ BANM o pôsobení a efektívnosti SMPK vrátane vzniknutých incidentov a podozrení z korupcie.

(3) Protikorupčná politika:

- (a) Protikorupčná politika MČ BANM je zdokumentovaný záväzok, ktorý vyhlásením vydal starosta MČ BANM a podporuje ju celý vrcholový manažment.
- (b) Protikorupčná politika MČ BANM je prílohou č. 4 tejto smernice.
- (c) Protikorupčná politika MČ BANM je dokument, ktorý je trvalo zverejnený na dostupných miestach MČ BANM (webové sídlo MČ BANM www.banm.sk), tak aby bol vždy dostupný všetkým zainteresovaným stranám.
- (d) S Protikorupčnou politikou MČ BANM sú oboznamovaní všetci zamestnanci, ktorí svojim podpisom deklarujú porozumenie a akceptáciu tejto politiky. Novo prijatí zamestnanci sú s protikorupčnou politikou MČ BANM oboznámení v rámci adaptačného procesu a následne na vstupnom školení k SMPK v zmysle článku 8 ods. 3 písm. f) tejto smernice.
- (e) Primeranosť a aktuálnosť Protikorupčnej politiky MČ BANM preskúmava starosta MČ BANM a vrcholový manažment najmenej raz ročne pri príležitosti Preskúmania manažmentom podľa článku 11 ods. 2 tejto smernice.

(4) Roly, zodpovednosti a právomoci:

- (a) Celkovú zodpovednosť za zavedenie a dodržiavanie SMPK v MÚ MČ BANM má starosta MČ BANM, ktorý prijal a deklaroval záväzok systém vybudovať, udržiavať a zlepšovať a požadovať vyčleňovanie na jeho prevádzku zdroje.
- (b) Úlohou vrcholového manažmentu je zabezpečiť, aby boli pridelené zodpovednosti a právomoci pre príslušné roly a tieto boli komunikované v rámci MÚ MČ BANM. Jednotlivé pracovné pozície definuje organizačná štruktúra MÚ MČ BANM, ktorá je prílohou Organizačného poriadku MÚ MČ BANM.
- (c) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za uplatňovanie požiadaviek SMPK v rámci zverených organizačných útvarov MÚ MČ BANM, pričom je táto zodpovednosť upravená aj priamo v Organizačnom poriadku MÚ MČ BANM.
- (d) Starosta MČ BANM, vrcholový manažment a všetci vedúci zamestnanci sú zodpovední za pochopenie, dodržiavanie a uplatňovanie požiadaviek SMPK, ktoré súvisia s ich funkciou v rámci MÚ MČ BANM.

(5) Zodpovedná osoba za dodržiavanie zhody SMPK:

- (a) Starosta MČ BANM určil konkrétneho zamestnanca, ktorý má mimo svojej bežnej zodpovednosti aj zodpovednosť za dodržiavanie zhody SMPK.
- (b) Medzi kľúčové zodpovednosti a právomoci ZO SMPK patrí:
 - 1. Udržiavanie a zlepšovanie SMPK,
 - 2. poskytovanie poradenstva a usmernení zamestnancom v oblasti SMPK,
 - 3. zabezpečenie, aby SMPK spĺňal požiadavky normy ISO 37001,
 - 4. informovanie starostu MČ BANM a vrcholového manažmentu o výkonnosti SMPK.
- (c) Podrobnosti o zodpovednostiach a právomociach ZO SMPK sú definované priamo v Organizačnom poriadku MÚ MČ BANM, pričom pozícia ZO SMPK spĺňa požiadavky na nevyhnutnú kompetentnosť, postavenie, právomoc a nezávislosť.

(6) Delegované rozhodovanie - V rámci MÚ MČ BANM boli prostredníctvom osobitných interných riadiacich predpisov¹ zamestnancom delegované právomoci navrhovať, resp. prijímať rozhodnutia v procesoch, ktoré môžu byť z pohľadu SMPK rizikové (viď. analýza korupčných rizík v prílohe č. 3).

Článok 7

Protikorupčné opatrenia a ciele

(1) Opatrenia na zvládanie rizík a príležitostí:

- (a) Pre riziká, ktoré boli ohodnotené ako stredné alebo vysoké, je nutné naplánovať ďalšie opatrenia na ich zvládanie. Opatrenia navrhuje v tomto prípade vlastník rizika (t. j. vedúci zamestnanec zodpovedný za organizačný úsek, kde sú riziká identifikované) v spolupráci so ZO SMPK. Opatrenia musia byť navrhnuté ako konkrétne úlohy s termínom, zodpovednosťou a vyčlenenými zdrojmi na ich dosiahnutie. Navrhnuté opatrenia schvaľuje prednosta MÚ MČ BANM resp. starosta MČ BANM podľa organizačného vymedzenia.
- (b) Vlastník rizika schválené opatrenia na zvládanie rizika oznámi ZO SMPK za účelom zahrnutia do protikorupčných cieľov na ďalšie obdobie.
- (c) Vlastníci jednotlivých rizík a opatrení na ich zvládanie sú zodpovední za monitorovanie výskytu rizík a hodnotenie efektívnosti týchto opatrení, v rámci svojich kompetencií. V tejto súvislosti podávajú ZO SMPK na požiadanie informácie o stave rizík a efektívnosti opatrení na ich zvládanie. Tieto údaje sú následne vstupom do Preskúmania manažmentom (viď č. 11), ktoré sa vykonáva najmenej raz ročne.

(2) Protikorupčné ciele a plánovanie ich dosiahnutia:

- (a) Východiskom pri stanovení cieľov SMPK sú zásady uvedené vo vyhlásení protikorupčnej politiky MČ BANM (Príloha č. 4), externé a interné súvislosti, potreby a očakávania zainteresovaných strán (Príloha č. 1), korupčné riziká a príležitosti na zlepšovanie (Príloha č. 3 a článok 5 tejto smernice).
- (b) Protikorupčné ciele sa v podmienkach MÚ MČ BANM vydávajú ako interný riadiaci predpis (príkaz starostu MČ BANM) na obdobie 1 kalendárneho roka.
- (c) Návrh protikorupčných cieľov predkladá starostovi MČ BANM ZO SMPK. Pri návrhu cieľov pre zvládanie korupčných rizík a príležitostí na zlepšovanie, komunikuje ZO SMPK aj s vlastníkmi príslušných rizík.

¹ Napr. Organizačný poriadok MÚ MČ BANM a Aprobačné oprávnenie zamestnancov MČ BANM zaradených na MÚ MČ BANM

- (d) ZO SMPK pripravuje návrh protikorupčných cieľov v nasledovnej štruktúre:
1. opis cieľa (čo sa má dosiahnuť),
 2. opatrenia a konkrétne úlohy, ako má byť cieľ dosiahnutý,
 3. potrebné zdroje na dosiahnutie cieľa, resp. plnenie opatrení,
 4. zodpovedné osoby za splnenie opatrení, úloh a cieľa samotného (zodpovednými osobami sú vlastníci príslušných dotknutých rizík, resp. vedúci organizačných útvarov),
 5. termíny plnenia opatrení a úloh a cieľa samotného,
 6. spôsob vyhodnotenia splnenia cieľa.
- (e) Monitorovanie plnenia cieľov zabezpečujú vedúci organizačných útvarov, pričom správy o priebežnom plnení cieľov podávajú na vyžiadanie ZO SMPK. ZO SMPK informuje o stave plnenia cieľov vrcholový manažment, resp. riadiaci orgán na ich poradiach.
- (f) Vyhodnotenie cieľov zabezpečuje ZO SMPK pri príležitosti Preskúmania manažmentom (viď čl. 11). V prípade, že ciele neboli splnené a nenastali objektívne skutočnosti, ktoré by tento stav podporovali, vrcholový manažment, resp. riadiaci orgán prijme nápravné opatrenia.
- (g) V prípade identifikovanej zmeny súvislostí môže dotknutý vedúci organizačného útvaru alebo ZO SMPK navrhnúť aktualizáciu cieľov.

Článok 8

Zdroje

(1) Kompetentnosť zamestnancov:

- (a) Pre potreby udržiavania a zlepšovania SMPK bola určená nevyhnutná kompetentnosť zamestnancov. Základné požiadavky na kompetentnosť zamestnancov zahŕňajú znalosti:
1. protikorupčnej politiky,
 2. cieľov a súvisiacich programov SMPK,
 3. postupov SMPK zahrnutých v tejto smernici a v ostatných súvisiacich interných riadiacich predpisoch (podľa pracovnej pozície),
 4. identifikovaných korupčných rizík a dôsledkov, ktoré môžu byť vyvozené,
 5. spôsobov ako a komu je možné ohlásiť akékoľvek obavy, podozrenia a incidenty.
- (b) Bezprostredne po prijatí nového zamestnanca sa vykonáva adaptačný proces podľa osobitného interného riadiaceho predpisu². Pri prijímaní nových zamestnancov alebo pri zmene pracovnej pozície zamestnancov sa ich kompetentnosť určuje podľa primeraného vzdelania, zaškolenia a skúseností a určuje sa nevyhnutný rozsah doškolenia vrátane požiadaviek SMPK. Zaškoľovanie na podmienky SMPK v rámci adaptácie vykonáva ZO SMPK. Vyhodnocovanie efektívnosti adaptácie bude taktiež zahrnuté v osobitnom internom riadiacom predpise³. Za oblasť SMPK vyhodnocuje efektívnosť zaškolenia ZO SMPK.
- (c) Záznamy o kvalifikácii zamestnancov v oblasti SMPK vedie a uchováva personálny útvar MÚ MČ BANM (napr. prezenčné listiny zo školení a pod.).

(2) Proces zamestnávania:

² Pracovný poriadok zamestnancov MČ BANM

³ Pracovný poriadok zamestnancov MČ BANM

- (a) Proces zamestnávania zamestnancov je v kompetencii personálneho útvaru MÚ MČ BANM. Postupy výberu zamestnancov sú popísané v osobitnom internom riadiacom predpise⁴.
- (b) Procesy zamestnávania zahŕňajú okrem iného aj tieto postupy:
1. Na každú pracovnú pozíciu sú stanovené požadované kvalifikačné požiadavky.
 2. Evidenciu jednotlivých výberových konaní a uchádzačov (úspešných i neúspešných) vedie personálny útvar MÚ MČ BANM.
 3. Už pri výberovom konaní je uchádzač uzrozumený s Protikorupčnou politikou MČ BANM a zásadami SMPK, pričom sa kladie dôraz na to, aby im porozumel. Uvedené uzrozumenie vykoná personalista a v prípade jeho neprítomnosti na výberovom konaní predseda výberovej komisie.
 4. Každý nový zamestnanec je v rámci adaptačného procesu oboznámený s Protikorupčnou politikou MČ BANM (Príloha č. 4), SMPK, t. j. touto smernicou, Etickým kódexom zamestnanca, s povinnosťou zamestnanca dodržiavať príslušné všeobecne záväzné právne predpisy a interné riadiace predpisy MČ BANM a právom MČ BANM na disciplinárne konanie v prípade nedodržania pravidiel SMPK. O uvedenom sa vykoná záznam o oboznámení zamestnanca a o akceptácii týchto dokumentov.
 5. Osobitný interný riadiaci predpis⁵ upravuje požiadavky na dodržiavanie Protikorupčnej politiky MČ BANM a SMPK (resp. všetkých interných riadiacich predpisov), pričom nedodržanie sa chápe ako porušenie pracovnej disciplíny a podľa individuálneho posúdenia závažnosti a okolností porušenia môže byť dôvodom ukončenia pracovného pomeru.
 6. V rámci adaptačného procesu sú zamestnanci informovaní o spôsobe vyjadrenia obáv alebo oznámenia korupcie a tiež o tom, že nebudú potrestaní v prípade, ak sa odmietnu zúčastniť výkonu činnosti z obáv z vysokého korupčného rizika, alebo ak vyjadria obavy alebo oznámia podozrenie, pokus, skutočnú korupciu alebo porušenie protikorupčných pravidiel.
- (c) Vo vzťahu ku všetkým pozíciám, ktoré sú vystavené zvýšenému korupčnému riziku (t. j. vrcholový manažment a vedúci zamestnanci) MČ BANM zaviedla nasledovné postupy:
1. Pred vytvorením pracovného pomeru sa vykoná náležité posúdenie dôveryhodnosti, či je vhodné ich zamestnať vo vzťahu k dodržiavaniu Protikorupčnej politiky MČ BANM a SMPK. Ak je to možné, získavajú sa primerané referencie od predošlých zamestnávateľov najmä s ohľadom na možné korupčné riziká, povesť. Personálny útvar MÚ MČ BANM od týchto zamestnancov ďalej vyžaduje výpis z registra trestov a po vytvorení pracovného pomeru vyhlásenie o absencii konfliktu záujmov akéhokoľvek druhu.
 2. Pri preradení zamestnanca na inú pracovnú pozíciu sa vykoná náležité posúdenie dôveryhodnosti, pričom sa primerane aplikujú požiadavky predošlého odseku.
 3. Všetky formy odmeny zamestnancov sú objektivizované a odôvodnené (môžu byť upravené osobitným interným predpisom). Návrhy na odmeny schvaľuje starosta MČ BANM.
 4. Vrcholový manažment a starosta MČ BANM predkladajú raz ročne vyhlásenie o dodržiavaní protikorupčnej politiky (Príloha č. 5). Záznamy o tomto vyhlásení sú evidované u ZO SMPK.

(3) Povedomie a odborná príprava:

⁴ Smernica na výber zamestnancov na obsadenie voľných pracovných miest

⁵ Pracovný poriadok zamestnancov MČ BANM

- (a) Zvyšovanie protikorupčného povedomia a odbornú protikorupčnú prípravu zabezpečuje ZO SMPK v spolupráci s personálnym útvarom, ktorý tiež vedie evidenciu záznamov o všetkých školeniach SMPK (prezenčné listiny).
- (b) V rámci ročného plánu školení sú naplánované pravidelné školenia SMPK, ktoré sa venujú najmä týmto oblastiam:
 - 1. protikorupčná politika, postupy a SMPK a povinnosť zamestnancov dodržiavať ich,
 - 2. korupčné riziká a škody/dopady, ktoré môžu vzniknúť zamestnancom a MČ BANM v dôsledku korupcie,
 - 3. okolnosti, za ktorých môže dôjsť ku korupcii v súvislosti s vykonávaním pracovných povinností a ako ich rozpoznať,
 - 4. ako rozpoznať a reagovať na navádzanie ku korupcii alebo na ponuku úplatku,
 - 5. ako môžu zamestnanci pomôcť predchádzať a zabrániť korupcii a rozpoznať kľúčové ukazovatele korupčného rizika,
 - 6. prínos zamestnancov k efektívnosti SMPK vrátane prínosov zo zlepšenej protikorupčnej výkonnosti a oznamovania podozrení z korupcie,
 - 7. dôsledky a potenciálne následky nerešpektovania požiadaviek SMPK,
 - 8. ako a komu je možné oznámiť akékoľvek obavy,
 - 9. informácie o dostupných školeniach a zdrojoch,
 - 10. vzniknuté incidenty a opatrenia ktoré boli na základe nich prijaté.
- (c) Školenia SMPK sa vykonávajú pravidelne, minimálne raz ročne. Školenia môžu byť vykonávané osobne alebo on-line (napr. individuálne alebo skupinové stretnutie, diskusia, workshop). Plán školení SMPK sa podľa potreby pravidelne aktualizuje, aby sa zohľadnili nové relevantné informácie – návrhy podáva ZO SMPK personálnemu útvaru.
- (d) Novo prijatí zamestnanci absolvujú vstupné školenie k SMPK najneskôr v lehote 3 mesiacov odo dňa prijatia do pracovného pomeru.

Článok 9

Riadenie dokumentácie a záznamov

Pravidlá riadenia dokumentácie SMPK sú uvedené v osobitnom internom riadiacom prepise⁶.

Článok 10

Prevádzkové činnosti v kontexte SMPK

- (1) **Náležité posudzovanie dôveryhodnosti** - Ak sa pri posudzovaní korupčného rizika v zmysle článku 5 tejto smernice zistí, že riziko je vysoké, je potrebné vykonať náležité posúdenie dôveryhodnosti. Pomocou dodatočných informácií hlbšie posúdiť povahu a rozsah korupčného rizika vo vzťahu ku konkrétnym transakciám, projektom, činnostiam, obchodným partnerom a zamestnancom. Riziká je nutné analyzovať pomocou kritérií vo vzťahu ku špecifickým kategóriám:
 - (a) Partner vecného vzťahu:
 - 1. kompetentnosť a legitimita subjektu (registrácia v obchodných a daňových registroch, zápis v registri partnerov verejného sektora),

⁶ Smernica o riadení internej dokumentácie v zmení neskorších zmien

2. prepojenia s riadiacim orgánom a vrcholovým manažmentom (subjekt a jeho vlastníci),
- (b) Prijímaných zamestnancov (viď čl. 8):
 1. výpis z registra trestov,
 2. postoje uchádzačov o zamestnanie k Protikorupčnej politike (skúmanie počas pohovoru),
 3. referencie od predošlých zamestnávateľov.
- (2) **Závazky proti korupcii** - Ak je to možné, zmluvy s partnermi vecného vzťahu, ktorí nepatria medzi ovládané organizácie, obsahujú osobitné ustanovenia podporujúce boj proti korupcii, resp. priamo umožňujú MČ BANM ukončiť zmluvný vzťah v prípade prejavu týchto rizík.
- (3) **Dary, pohostenia, darcovstvo a podobné úžitky** - MČ BANM vyhlásila politiku v oblasti darov, pohostenia, darcovstva, ktorá je zahrnutá v osobitných interných riadiacich predpisoch⁷
- (4) **Riadenie nedostatočných protikorupčných kontrol**
 - (a) Ak sa pri náležitom posudzovaní dôveryhodnosti pri konkrétnej transakcii, projekte, činnosti alebo obchodnom vzťahu preukáže, že korupčné riziká nie je možné riadiť pomocou existujúcich protikorupčných kontrol a nie je možné vykonať dodatočné protikorupčné kontroly alebo iné primerané kroky, ZO SMPK navrhne vrcholovému manažmentu:
 1. ak transakcia, projekt, činnosť alebo obchodný vzťah existujú, tak ich zrušiť, prerušiť, pozastaviť alebo odstúpiť od nich,
 2. ak transakcia, projekt, činnosť alebo obchodný vzťah sú ešte len navrhované, tak ich odložiť na neskôr alebo odmietnuť pokračovať v ich príprave.
 - (b) Definitívne rozhodnutie o takomto návrhu vydáva starosta MČ BANM.
- (5) **Vyjadrenie obáv**
 - (a) Každý zamestnanec bez zbytočného odkladu oznámi pokus o korupciu, podozrenie z korupcie a skutočnú korupciu alebo porušenie SMPK, ktoré pri svojej činnosti zistil.
 - (b) Postup pre vyjadrenie obáv v oblasti korupcie uvádza osobitný interný riadiaci predpis⁸.
- (6) **Vyšetrovanie a riešenie korupcie:**
 - (a) Zodpovednosť za vyšetrovanie a riešenie všetkých podnetov súvisiacich s korupciou má miestny kontrolór. Stav a výsledky vyšetrovania priebežne oznamuje ZO SMPK (ak to priebeh vyšetrovania umožňuje). Priebeh a výsledky vyšetrovania sú dôverné. Vyšetrovanie môžu vykonávať iba zamestnanci, ktorí nie sú súčasťou vyšetrovaného korupčného prípadu.
 - (b) Výsledky vyšetrovania korupcie sú okrem trestno-právnej roviny predmetom interných nápravných opatrení, za návrh ktorých zodpovedá ZO SMPK. Opatrenia schvaľuje starosta MČ.
- (7) **Komunikácia so zainteresovanými stranami pri riešení prevádzkových činností:**
 - (a) Zamestnanec vyhotoví Záznam zo stretnutia so zainteresovanou stranou (ďalej len „záznam“) (Príloha č. 6) v prípade, ak akákoľvek zainteresovaná strana (najmä partner

⁷ Napr. Etický kódex zamestnanca, Smernica o vedení podvojného účtovníctva a obehu účtovných dokladov a Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti Bratislava-Nové Mesto a s majetkom zvereným jej do správy hlavným mestom SR Bratislavou

⁸ Smernica o preverovaní a o oprávneniach zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení o protispoločenskej činnosti

vecného vzťahu, účastník správneho konania, stavebník, investor a pod.) vyvolá stretnutie, z ktorého je zrejma snaha ovplyvňovať rozhodnutia alebo činnosti MÚ MČ BANM. Zamestnanec vyhotoví záznam vždy z pracovného stretnutia, resp. pracovnej návštevy poslanca MZ, ak uskutoční priamo v kancelárii zamestnanca a za predpokladu, že v kancelárii nebude prítomný žiaden iný zamestnanec.

- (b) V zázname zamestnanec uvedie všetky predtlačené náležitosti. Záznam podpisujú obe strany. V prípade odmietnutia podpisu zainteresovanou stranou, túto skutočnosť uvedie v zázname. Záznamy sa odovzdávajú prednostovi MÚ MČ BANM, ktorý ich následne odovzdáva a vyhodnocuje v spolupráci so ZO SMPK. Evidenciu záznamov vedie ZO SMPK.

Článok 11

Monitorovanie, meranie, analýzy a hodnotenia

(1) Interný audit:

- (a) MČ BANM vykonáva interné audity v plánovaných intervaloch s cieľom zistiť, či je SMPK efektívne zavedený a udržiavaný.
- (b) Interné audity sa vykonávajú na základe ročného plánu interných auditov. Plán auditov zostaví ZO SMPK do 31.3. príslušného roka, pričom zohľadní dôležitosť preverovaných procesov a výsledky predchádzajúcich auditov. Plán auditov schvaľuje prednosta MÚ MČ BANM. Pre potreby SMPK je cieľom zisťovať:
 - 1. prípady korupcie alebo podozrenia z korupcie,
 - 2. porušenie protikorupčnej politiky alebo požiadaviek SMPK,
 - 3. nedodržanie protikorupčných požiadaviek obchodnými partnermi,
 - 4. nedostatky SMPK (rozpory s touto smernicou) a príležitosti na jeho zlepšovanie.
- (c) Plán auditov obsahuje zoznam auditov (oblastí, ktoré sú predmetom auditovania), termíny výkonu auditov, poverených interných audítorov.
- (d) V prípade potreby môže ZO SMPK nariadiť aj výkon neplánovaného interného auditu (napr. v prípade zmien systému, vzniku podozrení alebo iných podnetov). Neplánované interné audity schvaľuje prednosta MÚ MČ BANM.
- (e) Pri auditovaní platia zásady objektívnosti a nestrannosti. Audit vykonáva osoba alebo skupina osôb, ktorých navrhne ZO SMPK. Ide o interných audítorov (zamestnanci) alebo externých audítorov, ktorí sú držiteľmi platného osvedčenia Interný audítor podľa ISO 37001. Audit môže vykonať len osoba z iného organizačného útvaru ako je auditované. Audítor nesmie vykonávať audit svojej vlastnej oblasti práce.

(2) Preskúmanie manažmentom

- (a) Vrcholový manažment a riadiaci orgán pravidelne najmenej 1 x ročne preskúmava SMPK z hľadiska jeho vhodnosti, primeranosti a efektívnosti.
- (b) Podkladom pre preskúmanie manažmentom je Správa o stave SMPK, ktorá vychádza z pravidelného monitorovania stavu SMPK zo strany ZO SMPK.
- (c) ZO SMPK pravidelne, minimálne raz ročne (do 31.3. za predošlý kalendárny rok), spracuje Správu o stave SMPK, ktorú predloží vrcholovému manažmentu a riadiacemu orgánu. ZO SMPK v Správe o stave SMPK hodnotí:
 - 1. stav opatrení z predchádzajúceho preskúmania SMPK,
 - 2. zmeny externých a interných faktorov prostredia, ktoré majú vplyv na SMPK,
 - 3. informácie o výkonnosti SMPK vrátane trendov v rozsahu:

- a. Nezhody v SMPK a prijaté nápravné opatrenia vrátane stavu ich riešenia.
 - b. Výsledky monitorovania a merania (sledované ukazovatele SMPK).
 - c. Výsledky auditov (podľa článku 11 ods. 1 tejto smernice).
 - d. Oznámenia o korupcii a vyšetrovaní korupcie (na základe informácií od miestneho kontrolóra).
 - e. Povaha a rozsah korupčných rizík (na základe aktuálne platnej Analýzy korupčných rizík a jej prípadných zmien);
- 4. efektívnosť opatrení prijatých na zvládnutie korupčných rizík (na základe informácií o hodnotení opatrení zo strany vlastníkov rizík),
 - 5. opatrenia súvisiace s príležitosťami na zlepšovanie a potrebami zmien SMPK.
- (d) ZO SMPK poskytuje vrcholovému manažmentu a riadiacemu orgánu aj iné informácie ohľadom fungovania SMPK, ktoré si vyžadujú.
 - (e) Preskúmanie sa spravidla vykonáva na porade riadiaceho orgánu, vrcholového manažmentu a ZO SMPK, pričom výsledkom preskúmania je záznam z tejto porady. V prípade, ak sa porada neuskutoční, riadiaci orgán a vrcholový manažment doručia ZO SMPK záznam z preskúmania, a to najneskôr do 14 dní odo dňa doručenia správy o stave SMPK.
- (3) **Rozvoj a zlepšovanie SMPK** - Metodické usmernenia pre ZO SMPK, ktoré popisujú rady a návody pre udržiavanie, rozvoj a zlepšovanie SMPK sú uvedené v Prílohe č. 7 tejto smernice.

Článok 12

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Vrcholový manažment zabezpečí súlad Pracovného poriadku zamestnancov, Organizačného poriadku MÚ MČ BANM a Etického kódexu zamestnanca s touto smernicou do 30.12.2021. Príslušní gestori interných riadiacich predpisov zabezpečia súlad príslušných interných riadiacich predpisov MÚ MČ BANM s touto smernicou do 30.12.2021; do času kým nebudú zosúladené príslušné interné riadiace predpisy s ustanoveniami tejto smernice, majú prednosť ustanovenia tejto smernice.
- (2) Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej schválenia starostom MČ BANM a účinnosť 1. septembra 2020.

V Bratislave, dňa 27. augusta 2020

Mgr. Rudolf Kusý, v. r.
starosta MČ BANM

Externé a interné súvislosti MÚ MČ BANM relevantné pre SMPK

- (1) Externé a interné súvislosti MÚ MČ BANM relevantné pre SMPK boli definované formou SWOT analýzy.

Tabuľka č. 1: SWOT analýza

Silné stránky	Slabé stránky
- Požiadavky a predsavzatie vrcholového manažmentu MÚ MČ BANM na implementáciu protikorupčných pravidiel. - Vysoká miera štandardizácie vnútorných procesov, ktoré znižujú priestor na nesystémové konanie. - Vysoká miera zverejňovania – transparentnosti pri plánovaní a vykonávaní činností. - Historicky minimálny počet incidentov súvisiacich s korupčným konaním. - Otvorená interná komunikácia a vytvorené kanály na nahlasovanie podnetov. - Inštitút participatívneho rozpočtovania.	- Možná nedôveryčivosť zamestnancov MČ BANM v efektívnosť postupov boja proti korupcii a inštitútov nahlasovania podozrení. - Uplatňovanie protikorupčných pravidiel môže viesť k prílišnej formalizácii postupov a tým k znižovaniu proklientského správania. - Niektoré procesy rozhodovania na úrovni odborných útvarov s vysokou mierou vplyvu ľudského faktora.
Príležitosti	Ohrozenia
- Tvorba protikorupčných programov a politík na úrovni vlády Slovenskej republiky a ich postupné presadzovanie v rámci rôznych úrovní riadenia štátu a samospráv. - Tvorba legislatívneho prostredia, ktoré umožní efektívnejšie presadzovanie protikorupčných politík. - Zvyšovanie povedomia u zamestnancov MČ BANM s cieľom zapájať ich do trvalého zlepšovania SMPK. - Implementácia protikorupčných programov a politík aj u tzv. ovládaných obchodných spoločností a rozpočtových a príspevkových organizácií.	- Obmedzenia pri realizácii procesov s dôrazom na prevenciu korupcie vyplývajúce z právnych požiadaviek vzťahujúcich sa na činnosti samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy (napr. obmedzené možnosti pri tzv. náležitom posudzovaní dôveryhodnosti). - Vonkajšie prostredie a zainteresované strany s vlastnými záujmami, ktoré môžu vytvárať prostredie pre zvyšovanie rizika korupcie. - Stále vysoká miera tolerancie korupcie v spoločnosti.

- (2) Dôležitou súčasťou súvislostí s vplyvom na SMPK je legislatívne prostredie. Kľúčové predpisy s vplyvom na procesy SMPK sú nasledovné:
- (a) **Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov** - upravuje hmotnoprávne ustanovenia týkajúce sa korupcie, t. j. vymedzuje skutkovú podstatu trestných činov prijímania úplatku¹, podplácania² a nepriamej korupcie³, neoznámenia trestného činu korupcie⁴, machinácií pri verejnom obstarávaní⁵.
- (b) **Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov** - upravuje postup orgánov činných v trestnom konaní a súdov tak, aby trestné činy boli náležite zistené a ich páchatelia boli podľa zákona spravodlivo potrestaní a upravuje pôsobnosť Špecializovaného trestného súdu Slovenskej republiky, ktorý je príslušný konať vo veci trestných činov korupcie.

¹ § 328 až 330 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov

² § 332 až 334 zákona č. 300/2005 Z. z.

³ § 336 zákona č. 300/2005 Z. z.

⁴ § 340 zákona č. 300/2005 Z. z.

⁵ § 266 zákona č. 300/2005 Z. z.

- (c) **Zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov** - upravuje podmienky poskytovania ochrany osobám v pracovnoprávnom vzťahu v súvislosti s oznamovaním kriminality, alebo inej protispoločenskej činnosti, práva a povinnosti osôb pri oznamovaní protispoločenskej činnosti a zriadenie, postavenie a pôsobnosť úradu na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti.
 - (d) **Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov** - upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám; najmä povinné zverejňovanie informácií, zmlúv a objednávok.
 - (e) **Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tzv. proti schránkový zákon) v znení neskorších predpisov** - upravuje zriadenie registra partnerov verejného sektora, údaje zapisované do registra, postup pri zápise údajov do registra, zápise zmeny zapísaných údajov a výmaze zapísaných údajov, overovaní údajov zapisovaných do registra a sankcie za porušenie povinností, ustanovených týmto zákonom.
 - (f) **Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov** - upravuje zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, súťaž návrhov, zadávanie koncesií na stavebné práce, zadávanie koncesií na služby a správu vo verejnom obstarávaní.
 - (g) **Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov** - upravuje skutkovú podstatu podplácania pri nekalej súťaži⁶.
 - (h) **Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov** - upravuje ochranu zamestnanca za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.
 - (i) **Zákon č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov** - upravuje práva a povinnosti právnických osôb a fyzických osôb pri predchádzaní a odhaľovaní legalizácie príjmov z trestnej činnosti a financovania terorizmu.
 - (j) **Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov**
 - (k) **Zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov**
 - (l) **Zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov**
 - (m) **Technická norma ISO 37001:2016, Systémy manažérstva proti korupcii**
- (3) Pri tvorbe SMPK v podmienkach MÚ MČ BANM boli identifikované dôležité zainteresované strany, ich potreby a očakávania (požiadavky).

Tabuľka č. 2: Zainteresované strany a ich interakcie so SMPK

Zainteresované strany		Požiadavky / interakcie so SMPK
Interné	zamestnanci MČ BANM	Vytváranie pracovného prostredia a postupov, ktoré minimalizujú priestor na protispoločenské konanie. Podpora vedúcich zamestnancov a vrcholového manažmentu pri presadzovaní protikorupčných politík.

⁶ § 49 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov

		Vytváranie možností na nahlasovanie protispoločenského konania bez obáv z odvetných akcií.
	odbory	Spoluvytvárať atmosféru protikorupčného správania, participovať na vytváraní nástrojov SMPK. Účasť v komisiách pre výber zamestnancov.
	miestni poslanci, volení zástupcovia	Správať sa v súlade s poslaním poslanca, etického kódexu, kontrola organizácie v oblasti SMPK.
Externé	obyvatelia MČ BANM, klienti MÚ MČ BANM	Informovať obyvateľov MČ BANM a klientov MÚ MČ BANM o snahe MÚ MČ BANM vytvárať protikorupčné prostredie (webová stránka, časopis Hlas Nového Mesta, tlačové správy), eliminovať prostredie nátlaku na rôzne rozhodnutia MÚ MČ BANM zo strany obyvateľov MČ BANM a klientov MÚ MČ BANM, dodržiavať zákony. Využívanie inštitútu participatívneho rozpočtu.
	ovládané organizácie , partneri vecného vzťahu	Uplatňovanie protikorupčnej metodiky v súlade s Protikorupčnou politikou MČ BANM.
	obchodní partneri, dodávatelia	Právnické osoby, fyzické osoby, akcionári - cieľená informačná kampaň o zavedení SMPK. Obojstranné dodržiavanie pravidiel SMPK.
	subjekty samosprávy a územnej samosprávy	Ostatné mestské časti, obce, mestá, Hlavné mesto SR Bratislava, vyššie územné celky - porovnávať sa s najlepšími, učenie sa - benchmarking v oblasti protikorupčných aktivít, zdieľanie skúseností, marketing spoločných protikorupčných činností
	špecializované štátne orgány na prevenciu korupčného správania	<u>Úrad na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti</u> - plnenie legislatívnych podmienok zákona č. 54/2019 Z. z. v oblasti ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti. <u>Úrad pre verejné obstarávanie</u> - plnenie legislatívnych podmienok zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní. <u>Protimonopolný úrad Slovenskej republiky</u> - plnenie legislatívnych podmienok zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže. Implementovať relevantné metodiky a odporúčania do SMPK.
	špecializované orgány na ochranu oznamovateľov protispoločenského správania	<u>Generálna prokuratúra</u> (okresná prokuratúra - dohľad nad zákonnosťou rozhodnutí a výkonu samosprávy). <u>Úrad špeciálnej prokuratúry, Polícia Slovenskej republiky</u> (Odbor boja proti korupcii, NAKA) - spolupráca a komunikácia v spojitosti s vyšetrovaním a vedením trestného stíhania. Antikorupčná linka – 0800111001.
	mimovládne organizácie	<u>Transparency International</u> (mimovládna organizácia poskytujúca vzdelávanie, poradenstvo a vyjadrujúca sa k miere transparentnosti vybraných inštitúcií. Interakcia so SMPK nie je nevyhnutná.).
	občianske združenia	Zastavme korupciu, petičné výbory, združenia občanov - cieľená informačná kampaň o zavedení SMPK, zapájanie sa do tvorby pravidiel SMPK, podávanie spätnej väzby k efektívnosti SMPK.
	záujmové skupiny	Účastníci konaní, lobisti, aktivisti, športovci, spoločenské organizácie a skupiny, znalci, experti - cieľená informačná kampaň o zavedení SMPK, zapájanie sa do tvorby pravidiel SMPK, podávanie spätnej väzby k efektívnosti SMPK

Identifikácia ovládaných organizácií vo vzťahu k SMPK

Názov organizácie	Spôsob ovládania / forma vplyvu zo strany MČ BANM			
	Druh organizácie	Majetková účasť MČ BANM v %	Menovanie manažmentu, konateľa, resp. riaditeľa	Verejná kontrola, kontrola finančných procesov
EKO - podnik VPS, s. r. o.	Príspevková organizácia	100	Riaditeľ menuje MZ na návrh starostu MČ BANM	Miestny kontrolór Rozpočet schvaľuje MZ
Novomestská parkovacia spoločnosť, s. r. o.	Obchodná spoločnosť	100	Konateľ menuje MZ na návrh starostu MČ BANM Dozorná rada zložená z 3 členov (poslancov MZ)	Miestny kontrolór Dozorná rada
Základné školy s materskými školami	Rozpočtové organizácie	100	Riaditeľ menuje starosta MČ BANM na návrh rady školy	Rada školy, miestny kontrolór Rozpočet schvaľuje MZ
Knižnica Bratislava-Nové Mesto	Rozpočtová organizácia	100	Riaditeľ menuje MZ na návrh starostu MČ BANM na základe výsledkov výberového konania	Miestny kontrolór Rozpočet schvaľuje MZ
Stredisko kultúry Bratislava-Nové Mesto	Rozpočtová organizácia	100	Riaditeľ menuje MZ na návrh starostu MČ BANM na základe výsledkov výberového konania	Miestny kontrolór Rozpočet schvaľuje MZ

Miestny úrad MČ Bratislava Nové Mesto - Analýza korupčných rizík

Proces / činnosť (vlastník)	Č. rizika	Popis indentifikovaného rizika/hrozby/slabej stránky	Význam rizika (1 - 5)	Súčasná preventívne opatrenia na zamedzenie/redukciu rizika Kontrolné opatrenia na odhalenie rizika a jeho dopadov.	Riadenie rizika (1 - 5)	Rizikový faktor
Procesy personalistiky (sekretariát starostu)	1	Prijatie nedôveryhodného kandidáta do pracovného pomeru (povešť spojená s protispoločenskou činnosťou).	3	Štandardizovaný proces výberu a preverovania kandidátov. Štandardizované kvalifikačné kritéria pre výber na pozíciu. Vyžadovanie výpisu resp. odpisu z Registra trestov. Vyžadovanie deklarácie vylúčenia konfliktu záujmov pre vybrané pozície.	3	Aktualizácia smernice pre Výber zamestnancov, formalizácia uvedených opatrení do smernice.
	2	Uprednostnenie kandidáta na základe osobných preferencií, skrytých záujmov (nedodržanie kvalifikačných požiadaviek, resp. ich účelové prispôsobenie)	4	Štandardizované kvalifikačné kritéria pre výber na jednotlivé pozície. Zverejňovanie požiadaviek na obsadzovanie pracovných pozícií. Proces menovania nezávislej komisie pre výberové konanie. Vylúčenie konfliktu záujmov u výberovej komisie. Objektívne posudzovanie plnenia kritérií a uskutočnenie výberu na základe týchto kritérií. Zverejňovanie výstupov z rozhodovania výberovej komisie.	3	Aktualizácia smernice pre Výber zamestnancov, formalizácia uvedených opatrení do smernice.
	3	Vyžadovanie od zamestnancov časti mzdy/odmien a poskytovanie následných zamestnaneckých výhod na oplátku	3	Štandardizované formy odmeňovania (tarifné triedy + Kolektívna zmluva) Oddelenie kompetencií pri návrhu odmeny a jej schvaľovaní. Oddelenie zodpovedností pri spracovaní, schválení a finančných prevodoch miezd.	2	Objektivizácia kritérií pre určovanie výšky odmien. Štandardizácia kritérií pre mimoriadne (projektové) odmeny.
	4	Nedostatočné povedomie zamestnancov ohľadom SMPK, nevôľa/znemožnenie nahlasovať podnety týkajúce sa protispoločenskej činnosti	2	Zavedený adaptačný proces zamestnancov a hodnotenie efektívnosti adaptácie.. Štandardizovaný postup pre nahlasovanie protispoločenskej činnosti. Plánované pravidelné školenia a testy na zvyšovanie povedomia	3	Vytvorenie školiaceho materiálu pre nastupujúcich zamestnancov ktorý obsahuje aj informácie o SMPK. Zriadenie anonymných možností pre podávanie podnetov.
	5	Ovplyvňovanie výberu v prospech konkrétneho kandidáta zo strany ostatných zamestnancov resp. tretích strán (odporúčanie na prijatie, prihovorenie sa za kandidáta a pod.)	2	Štandardizované kvalifikačné kritéria pre výber na jednotlivé pozície. Zverejňovanie požiadaviek na obsadzovanie pracovných pozícií. Proces menovania nezávislej komisie pre výberové konanie. Vylúčenie konfliktu záujmov u výberovej komisie. Objektívne posudzovanie plnenia kritérií a uskutočnenie výberu na základe týchto kritérií. Zverejňovanie výstupov z rozhodovania výberovej komisie.	3	Aktualizácia smernice pre Výber zamestnancov, formalizácia uvedených opatrení do smernice.. Budovanie povedomia u zamestnancov o SMPK (zdôrazňovanie princípov etiky a transparentnosti)

Miestny úrad MČ Bratislava Nové Mesto - Analýza korupčných rizík

Proces / činnosť (vlastník)	Č. rizika	Popis indentifikovaného rizika/hrozby/slabej stránky	Význam rizika (1 - 5)	Súčasná preventívne opatrenia na zamedzenie/redukciu rizika Kontrolné opatrenia na odhalenie rizika a jeho dopadov.	Riadenie rizika (1 - 5)	Rizikový faktor
Procesy verejného obstarávania (vedúca oddelenia investícií a verejného obstarávania)	1	Zvýhodnenie uchádzača v rámci obstarávania prispôbením podmienok, alebo poskytnutím dodatočných informácií	3	Udržiavaná platná smernica o VO v zmysle platnej právnej úpravy. Vylúčenie konfliktu záujmov zainteresovaných osôb (čestné prehlásenia) Komisionálne rozhodovanie (menovanie komisií) Využívanie platformy Elektronického trhu Možnosť využívania tretích nezávislých strán pri organizácii VO (externí poskytovatelia) Kritérium výberu: najnižšia cena	2	
	2	Strata integrity cenovej ponuky / únik informácií za účelom ich poskytnutia vybranému uchádzačovi a zvýhodnenie jeho pozície.	3	Udržiavaná platná smernica o VO v zmysle platnej právnej úpravy. Vylúčenie konfliktu záujmov zainteresovaných osôb (čestné prehlásenia) Komisionálne rozhodovanie (menovanie komisií) Systém EVO - automatizovaný mechanizmus ktorý neumožní narušiť integritu alebo dôvernosť ponuky pred uplynutím určeného termínu.	2	
	3	Konflikt záujmov výberovej komisie alebo iných zamestnancov MÚ ktorí sa zúčastňujú rozhodovacích procesov	3	Proces menovania výberových komisií. Písomné prehlásenie o vylúčení konfliktu záujmov. Oddelenie kompetencií - žiadateľ, obstarávateľ, schvaľovateľ.	1	
	4	Zapojenie rizikového obchodného partnera do obstarávania - následná medializácia MÚ-MČBNM, poškodenie dobrého mena a pod.	3	Preverovanie obchodných partnerov (register partnerov verejného sektora, register ÚVO). Preverovanie obchodného partnera z pohľadu rozsahu živností, odborných spôsobilostí, ekonomických ukazovateľov a pod. V prípade stavebných projektov - dohľad prostredníctvom spôsobilého stavebného dozora.	3	Zavedenie zmluvných záväzkov v oblasti vylúčenia protispoločenskej činnosti. Poskytnutie vyhlásenia obchodného partnera pred účasťou vo VO týkajúceho sa akceptácie protikorupčnej politiky
	5	Zvýhodnenie uchádzača v rámci obstarávania pri zákazkách s nízkou hodnotou kde sa nevyužívajú metódy obstarávania ako pri nadlimitných/podlimitných zákazkách	3	Udržiavaná platná smernica o VO v zmysle platnej právnej úpravy. Vylúčenie konfliktu záujmov zainteresovaných osôb (čestné prehlásenia) Komisionálne rozhodovanie (menovanie komisií) Využívanie prieskumu trhu - určovanie PHZ. Jediným kritériom výberu je najnižšia cena.	3	Zavedenie obdobných automatizovaných mechanizmov ako EVO aj pri zákazkách s nízkou hodnotou.
	6	Nízka transparentnosť pri organizovaní obstarávania, plánovaní obstarávania, zmeny v rozpočte.	3	Tvorba ročného plánu VO. Zverejňovanie plánu VO. Previazanie plánu VO na rozpočet MČ. Proces participácie verejnosti na tvorbe rozpočtu. Vyhodnocovanie plnenia plánu VO a rozpočtu - zverejňovanie záverov aj s komentármi.	2	Minimalizácia zmien rozpočtu - rozpočtových opatrení, resp. zverejňovanie zmien plánu so zdôvodnením.

Miestny úrad MČ Bratislava Nové Mesto - Analýza korupčných rizík

Proces / činnosť (vlastník)	Č. rizika	Popis indentifikovaného rizika/hrozby/slabej stránky	Význam rizika (1 - 5)	Súčasný preventívne opatrenia na zamedzenie/redukciu rizika Kontrolné opatrenia na odhalenie rizika a jeho dopadov.	Riadenie rizika (1 - 5)	Rizikový faktor
Procesy riadenia investícií, dopravy a cestného hospodárstva (vedúca oddelenia investícií a verejného obstarávania)	1	Zmeny v projektoch resp. zmluvách k investičným projektom a z toho plynúce riziko nižšej transparentnosti samotného priebehu projektu.	3	Proces tvorby PHSR a následného rozpočtu MČ ktoré sú východiskom pre investičné projekty (plánovanie činností). Proces predprojektov prípravy a plánovania (jasné zadefinovanie podmienok a požiadaviek na projekt - dostatočný časový rámec na prípravu). Kontrola vypracovanej projektov dokumentácie pred zahájením realizácie (vyriešenie prípadných nezrovnalostí pre zahájením realizácie). Zverejňovanie investičných zámerov. Zverejňovanie zmlúv a dodatkov k investičným akciám vrátane zmlúv na podporné služby. Viacstupňová kontrola plnenia zmlúv a dodatkov (kontrolné dni). Vyhodnocovanie opodstatnenosti zmien zmlúv (napr. zmeny použitých materiálov, zmeny v rozsahu prác a pod.) Vedenie stavebných denníkov a súvisiacich protokolov - zaznamenávanie priebehu realizácie a zistení z kontrol.	3	Standardizovanie procesu predprojektov prípravy a projektov prípravy v dostatočnom časovom predstihu pred zadáním zákazky. Zavedenie plánovania požiadaviek na investičnú a rekonštrukčnú činnosť ako vstup pre činnosť Oddelenia investícií a VO. Minimalizácia využívania projektov, ktoré boli zaradené do rozpočtu s časovým odstupom (riziko nutnosti revízie a dodatkovania). Formalizovať a štandardizovať proces hodnotenia a následného výberu projektantov (orientácia na kvalitu). V odôvodnených prípadoch využívať služby auditu projektov dokumentácie.
	2	Snaha o urýchlenie stavebného konania v rámci vykonávaných inžinierskych činností zo strany zamestnancov oddelenia investícií a verejného obstarávania.	2	Povedomie a vlastná integrita zamestnancov oddelenia. Etický kódex zamestnancov a deklarácia jeho akceptácie. Využívanie externého inžinieringu pri riešení stavebného konania.	2	Jasne definovať politiku darov v rámci MÚ MČ-BANM. Preukázateľná akceptácia Protikorupčnej politiky MÚ MČ-BANM.
	3	Ovplyvňovanie zamestnancov zo strany žiadateľov pri vydávaní rozhodnutí v pôsobnosti Referátu dopravy a cestného hospodárstva	4	Povedomie a vlastná integrita zamestnancov oddelenia. Štandardizované procesy pre výkon agendy na úseku pozemných komunikácií. Pri preberaní vybraných činností (najmä rozkopávky) využívanie 2 nezávislých referentov na kontrolu a prevzatie činností. Tvorba záznamov a fotodokumentácie z preberania.	3	Vytvorenie procesu podľa ktorého budú došlé žiadosti na podateľňu vybavované podľa poradia ich doručenia, nie podľa rozhodnutia referentov. Správne konanie, ktorého časť je vykonávaná formou miestneho zisťovania je v niektorých prípadoch vykonávané len za účasti jedného referenta oddelenia. Pre zvýšenie úrovne riadenia rizika je potrebné organizačným opatrením určiť povinnosť realizovať výkon miestneho zisťovania za účasti min. dvoch referentov.
	4	Nedodržiavanie politiky pridelovania parkovacích miest	3	Vypracovaná a udržiavaná smernica o Určovaní parkovacích miest.	3	Zverejniť mapový podklad z ktorého bude zrejme dodržiavanie pravidla 50:50 pri politike parkovacích miest.

Miestny úrad MČ Bratislava Nové Mesto - Analýza korupčných rizík

Proces / činnosť (vlastník)	Č. rizika	Popis indentifikovaného rizika/hrozby/slabej stránky	Význam rizika (1 - 5)	Súčasná preventívne opatrenia na zamedzenie/redukciu rizika Kontrolné opatrenia na odhalenie rizika a jeho dopadov.	Riadenie rizika (1 - 5)	Rizikový faktor
Právne činnosti, podnikateľské činnosti, evidencia súpisných čísiel, správa pozemkov (vedúca oddelenia právneho, podnikateľských činností, evidence súpisných čísiel a správy pozemkov)	1	Uzatvorenie nevýhodnej zmluvy v neprospech MÚ MČ-BANM	4	Proces preskúmania zmlúv a dodatkov pred ich uzatvorením zo strany kompetentných zamestnancov oddelenia. Viacstupňová autorizácia zmluvných dokumentov. Tam kde je to relevantné sú obchodní partneri vyberaní podľa zákona o verejnom obstarávaní. Zmluvné dojednania umožňujúce prerušenie alebo ukončenie kontraktu v súlade s podmienkami zákona o verejnom obstarávaní.	2	
	2	Účelová strata zmlúv, resp. narušenie integrity uzatvorených zmlúv a dodatkov	4	Evidencia zmlúv a ich dodatkov - pridelovanie jedinečného čísla každej zmluvy/dodatku až po internom schválení zmluvy. Vedenie registratúry a dodržiavanie Registratúrneho poriadku a plánu pri správe zmluvných dokumentov.	2	
	3	Pridelenie súpisného čísla stavby v rozpore s majetkovo-právnymi podkladmi.	3	Proces žiadosti o pridelenie súpisného a orientačného čísla je vymedzený legislatívnou úpravou. Rozhodnutie o pridelení súpisného a orientačného čísla je vykonávané na základe exaktne určených vstupných podkladov. Oznámenie o určení súpisného a orientačného čísla je autorizovaná viac-stupňovou kontrolou.	2	
	4	Vydanie povolenia/rozhodnutia v rámci podnikateľskej agendy v rozpore s platným VZN.	3	Proces vydávania povolení a rozhodnutí v rámci podnikateľskej agendy je explicitne vymedzený platnými VZN MČ. Oddelenie kompetencií pri vydávaní povolení a rozhodnutí (referent, vedúca oddelenia, prednosta, starosta).	2	
	5	Ovplyvňovanie priebehu správneho konania v rámci podnikateľských činností.	3	Sťažnosti, ktoré sú vstupom pre začatie správneho konania sú prijímané cez podateľňu MÚ, kde sú riadne registrované a pridelené podľa pôsobnosti na vybavenie. Ďalším vstupom pre správne konania sú vykonávané vlastné kontrolné činnosti. Agenda správnych konaní je koordinovaná a kontrolovaná vedúcou oddelenia. V prípade udelenia pokuty, o výške rozhoduje až starosta MČ.	2	
	6	Nevýhodné/účelové nakladanie s nehnuteľným majetkom MČ (pozemky)	3	Legislatívne upravené procesy nakladania s majetkom MČ - Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí. Zverejňovanie zámerov na predaj alebo prenájom majetku. Individuálne posudzovanie vybraných žiadostí na úrovni MZ, resp. schválený cenový výmer na vybrané typy pozemkov pre účely prenájmu. Proces preskúmania každej žiadosti kompetentnými zamestnancami oddelenia. Posudzovanie žiadostí z pohľadu politiky Územného plánovania ako aj z poľadu účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti nakladania s majetkom. Určovanie cien za predaj/prenájom na základe Cenového výmeru alebo individuálne vykonaným znaleckým posudkom. Dodržiavanie poradia žiadateľov - na základe objektívnych kritérií.	2	

Miestny úrad MČ Bratislava Nové Mesto - Analýza korupčných rizík

Proces / činnosť (vlastník)	Č. rizika	Popis indentifikovaného rizika/hrozby/slabej stránky	Význam rizika (1 - 5)	Súčasná preventívne opatrenia na zamedzenie/redukciu rizika Kontrolné opatrenia na odhalenie rizika a jeho dopadov.	Riadenie rizika (1 - 5)	Rizikový faktor
Procesy územného konania a stavebného úradu (vedúca oddelenia územného konania a stavebného poriadku)	1	Účelové ovplyvňovanie (vecné, časové) rozhodnutí vydávaných v rámci stavebného konania alebo územného rozhodovania.	4	Standardizované procesy pre jednotlivé typy stavebných konaní. Zverejnené žiadosti s požadovanými náležitosťami pre klientov. Príjem žiadostí cez podateľňu - vedenie registratúrneho denníka. Interná organizácia prác a pridelovanie spisov na riešenie zo strany vedúcej oddelenia. Evidencia interného rozpracovania jednotlivých žiadostí a denná operatívna kontrola zo strany vedúcej oddelenia. 100% kontrola výstupov zo strany vedúcej oddelenia. Schvaľovanie výstupov zo strany starostu. Zverejňovanie konaní, ktoré sú špecificky vymedzené právnu úpravou. Námatkové kontroly stavebného konania zo strany Okresného úradu.	3	Správne konanie, ktorého časť je vykonávaná formou miestneho zisťovania je vykonávané len za účasti jedného referenta oddelenia. Pre zvýšenie úrovne riadenia rizika je potrebné organizačným opatrením určiť povinnosť realizovať výkon miestneho zisťovania za účasti min. dvoch referentov.
	2	Ovplyvňovanie priebehu správneho konania v rámci stavebného konania	3	Vstupy pre začatie správneho konania sú prijímané cez podateľňu MÚ, kde sú riadne registrované a pridelené podľa pôsobnosti na vybavenie. Agenda správnych konaní je koordinovaná a kontrolovaná vedúcou oddelenia. V prípade udelenia pokuty, o výške rozhoduje až starosta MČ. Odbornú právnu stránku konaní zastrešuje právnik MÚ.	2	Plán kontrolnej činnosti v rámci vykonávania úloh Štátneho stavebného dohľadu nie je vypracúvaný (t.j. standardizácia počtu a objemu kontrol, náhodný výber objektov pre kontrolu)
	3	Účelové ovplyvňovanie pri výkone kolaudácií.	4	Štandardizované procesy pre výkon kolaudácií v súlade s právnymi predpismi. Získavanie objektívnych dôkazov v rámci kolaudačných konaní - napr. skutočná výmera z geometrického plánu a projekt. Vedenie záznamov o kontrole a ich zakladanie do spisov. 100% kontrola spisov zo strany vedúcej oddelenia. Terénny prieskum vykonávajú min. 2 referenti (prípadne viacerí v závislosti od zložitosti stavby).	3	Správne konanie, ktorého časť je vykonávaná formou miestneho zisťovania je vykonávané len za účasti jedného referenta oddelenia. Pre zvýšenie úrovne riadenia rizika je potrebné organizačným opatrením určiť povinnosť realizovať výkon miestneho zisťovania za účasti min. dvoch referentov.

Miestny úrad MČ Bratislava Nové Mesto - Analýza korupčných rizík

Proces / činnosť (vlastník)	Č. rizika	Popis indentifikovaného rizika/hrozby/slabej stránky	Význam rizika (1 - 5)	Súčasná preventívne opatrenia na zamedzenie/redukciu rizika Kontrolné opatrenia na odhalenie rizika a jeho dopadov.	Riadenie rizika (1 - 5)	Rizikový faktor
Procesy hospodárskeho a finančného oddelenia (vedúca oddelenia hospodárskeho a finančného)	1	Znížená presnosť pri rozpočtovom plánovaní resp. zvýšený objem rozpočtových zmien (okrem mimoriadnych situácií).	3	Legislatívna úprava rozpočtových pravidiel samosprávy a verejnej správy. Proces presného plánovania rozpočtu na základe plánovaných akcií, očakávaných nákladov a skúseností z predošlých rozpočtových období. Proces schvaľovania zmien rozpočtu a odôvodňovanie jednotlivých zmien. Monitoring plnenia rozpočtu - zverejňovanie rozpočtu, jeho zmien a jeho čerpania. Tvorba a predkladanie Výročnej správy a Záverečného účtu Proces participácie verejnosti na tvorbe rozpočtu. Vykonávaný audit účtovnej uzávierky vysúfaženým autorizovaným subjektom.	2	Zlepšenie procesov tvorby vstupov do rozpočtu (Zvyšovanie presnosti a podrobnosti pri tvorbe podkladov pre spracovanie rozpočtu zo strany predkladajúcich organizačných útvarov.) Obmedzovanie rozpočtových zmien, ktoré bolo možné predvídať pri plánovaní. Striktné dodržiavanie procesov základnej finančnej kontroly. Zlepšenie procesov v oblasti obehu a kontroly účtovných dokladov (so zreteľom na znižovanie chýbivosti)
	2	Neoprávnené finančné plnenia	3	Zavedené procesy finančnej kontroly. Formalizované autorizačné pravidlá pri schvaľovaní zmlúv, objednávok a faktúr. Procesy preberania fakturovaných výkonov. Identifikácia a sledovateľnosť realizovaných platieb - návaznosť na nákladové stredisko a na rozpočtovú položku. Systém vnútornej kontroly - miestny kontrolór a vedúci zamestnanci. Hmotná zodpovednosť zamestnancov manipulujúcich s hotovosťou a platobnými nástrojmi.	2	
	3	Neoprávnená výplata mzdy alebo jej časti	3	Evidencia zmlúv a dohôd na základe ktorých sú vyplácané mzdy. Všetky mzdy a odmeny sú vyplácané na základe zmluvnej dohody, platového výmeru. Odmeny sú vyplácané na základe schválených písomných pravidiel. Spracovanie miezd je vykonávané prostredníctvom mzdového softvéru s evidenciou vykonaných transakcií	2	
	4	Ovplyvňovanie priebehu správneho konania v rámci agendy miestnych daní	3	Vstupy pre začatie správneho konania sú prijímané cez podateľňu MÚ, kde sú riadne registrované a pridelené podľa pôsobnosti na vybavenie. Agenda správnych konaní je koordinovaná a kontrolovaná vedúcou oddelenia. V prípade udelenia pokuty, výška je vymedzená legislatívne a VZN.	2	
	5	Konflikt záujmov pri prideľovaní dotácií.	3	Štandardizovaný proces pre príjem a posudzovanie dotácií (VZN). Komisionálne rozhodovanie - zriadená dotačná komisia. Preverovanie konfliktu záujmov u členov komisie Zdokumentované preverenie oprávnenosti nároku na dotáciu pred podpisom zmluvy. Zverejňovanie poskytnutých dotácií a súvisiacich zmluvných dokumentov.	2	Zvážiť písomné vylúčenie konfliktu záujmov u členov komisie (vyhlásenie o absencii konfliktu záujmov).

Miestny úrad MČ Bratislava Nové Mesto - Analýza korupčných rizík

Proces / činnosť (vlastník)	Č. rizika	Popis indentifikovaného rizika/hrozby/slabej stránky	Význam rizika (1 - 5)	Súčasná preventívne opatrenia na zamedzenie/redukciu rizika Kontrolné opatrenia na odhalenie rizika a jeho dopadov.	Riadenie rizika (1 - 5)	Rizikový faktor
Procesy útvaru verejného poriadku (vedúci oddelenia verejného poriadku)	1	Ovplyvňovanie priebehu správneho konania v rámci kompetencií útvaru verejného poriadku	3	Vstupy pre začatie správneho konania od Mestskej polície sú prijímané cez podateľňu MÚ, kde sú riadne registrované a pridelené podľa pôsobnosti na vybavenie. Inšpektori verejného poriadku nemajú kompetenciu priamo udeľovať finančné pokuty na mieste zisteného priestupku. Agenda správnych konaní je koordinovaná a kontrolovaná vedúcim oddelenia. V prípade udelenia pokuty, o výške rozhoduje až starosta MČ resp. vicestarosta.	2	

Miestny úrad MČ Bratislava Nové Mesto - Analýza korupčných rizík

Proces / činnosť (vlastník)	Č. rizika	Popis indentifikovaného rizika/hrozby/slabej stránky	Význam rizika (1 - 5)	Súčasná preventívne opatrenia na zamedzenie/redukciu rizika Kontrolné opatrenia na odhalenie rizika a jeho dopadov.	Riadenie rizika (1 - 5)	Rizikový faktor
Procesy útvaru miestneho kontrolóra (Miestny kontrolór)	1	Účelová interpretácia výsledkov vykonanej kontroly / ovplyvňovanie výsledkov kontroly	4	Proces plánovania kontrolných činností: kontroly sú vykonávané v zmysle ročného plánu kontrolnej činnosti a v súlade s metodikou Zásady kontrolnej činnosti. Proces vyhodnocovania kontrolnej činnosti: správa o plnení plánu kontrol predkladaná Mestskému zastupiteľstvu. Pravidlo "viacerých očí" pri kontrolnej činnosti: predmet kontroly je vecne rozdelený medzi viacerých zamestnancov úseku miestneho kontrolóra. Výsledky kontrol sú zdokumentované a autorizované všetkými účastníkmi kontroly. Správy o kontrolnej činnosti sú predkladané Miestnemu zastupiteľstvu. Zverejňovanie plánu kontrol aj výsledkov kontrolnej činnosti.	2	Aktualizácia smernice Zásady kontrolnej činnosti.
	2	Nečinnosť pri vyšetrowaní nahlásených podnetov týkajúcich sa protispoločenskej činnosti	3	Proces nahlasovania a ochrany oznamovateľov je zdokumentovaný a vypracovaný v súlade s právnym predpisom (zákon č. 54/2019 Z.z.). Zvyšovanie povedomia zamestnancov o spôsoboch nahlasovania protispoločenskej činnosti a ich právach súvisiacich s touto činnosťou.	2	Zvyšovanie povedomia zamestnancov k nahlasovaniu a riešeniu podnetov bude súčasťou Adaptácie (proces Ľudské zdroje)

Miestny úrad MČ Bratislava Nové Mesto - Analýza korupčných rizík

Proces / činnosť (vlastník)	Č. rizika	Popis indentifikovaného rizika/hrozby/slabej stránky	Význam rizika (1 - 5)	Súčasný preventívne opatrenia na zamedzenie/redukciu rizika Kontrolné opatrenia na odhalenie rizika a jeho dopadov.	Riadenie rizika (1 - 5)	Rizikový faktor
Procesy oddelenia Životného prostredia a územného plánovania (vedúci oddelenia Životného prostredia a územného plánovania)	1	Ovplyvňovanie výsledkov odborných stanovísk vo veci ŽP poskytovaných v rámci stavebného konania	3	Štandardizované procesy pre jednotlivé typy stavebných konaní vrátane interakcie s oddelením Životného prostredia a územného plánovania. Organizačné vylúčenie priameho kontaktu žiadateľa a referenta oddelenia Životného prostredia a územného plánovania. Dochádza len k internej komunikácii s oddelením Územného konania a stavebného úradu.	2	
	2	Ovplyvňovanie priebehu správneho konania v rámci kompetencií oddelenia Životného prostredia a územného plánovania.	3	Vstupy (z externých podnetov) pre začatie správneho konania sú prijímané cez podateľňu MÚ, kde sú riadne registrované a pridelené podľa pôsobnosti na vybavenie. Agenda správnych konaní je koordinovaná a kontrolovaná vedúcim oddelenia. V prípade udelenia pokuty, o výške rozhoduje až starosta MČ v súlade s platným VZN.	2	
	3	Ovplyvňovanie výsledkov stanovísk v procesoch posudzovania vplyvov na ŽP (EIA)	4	Štandardizované procesy pre tvorbu stanovísk pre potreby EIA v súlade s právnymi predpismi. Kontrola a autorizácia vytvorených stanovísk zo strany vedúceho oddelenia.	3	Vydanie organizačného opatrenia podľa ktorého sa zamestnanci oddelenia budú vyjadrovať v rámci EIA len počas správneho konania na správnom orgáne (OÚ ŽP alebo MŽP)
	4	Ovplyvňovanie výsledkov konaní v procesoch preneseného výkonu štátnej správy - výrubu.	4	Štandardizované procesy pre výkon konaní v súlade s právnymi predpismi. Kontrola a autorizácia všetkých rozhodnutí k zo strany vedúceho oddelenia.	3	Správne konanie - realizované v teréne prebieha ústnou formou a môže sa ho zúčastňovať len jeden referent oddelenia. Pre zvýšenie úrovne riadenia rizika je potrebné organizačným opatrením určiť povinnosť realizovať výkon miestneho zisťovania za účasti min. dvoch referentov.
	5	Účelové ovplyvňovanie pri výkone kolaudácií vodných stavieb.	3	Štandardizované procesy pre výkon kolaudácií v súlade s právnymi predpismi. Získavanie objektívnych dôkazov v rámci kolaudačných konaní - nevykonáva sa ústne konanie, ale administratívne s posudzovaním požadovaných vstupov. 100% kontrola a autorizácia rozhodnutí zo strany vedúceho oddelenia.	2	
	6	Ovplyvňovanie pri tvorbe a úprave Územných plánov zón / pri tvorbe stanovísk k stavebným zámerom	4	Participácia verejnosti pri tvorbe a zmenách Územných plánov. Zverejňovanie Územných plánov a ich zmien. Schvaľovací proces na úrovni Mestského zastupiteľstva. 100% kontrola a autorizácia stanovísk zo strany vedúceho oddelenia. Stanoviská sa na základe organizačného opatrenia nevydávajú priamo investorom, ale interne oddeleniu Územného konania a stavebného poriadku.	2	Aktualizovať Územné plány zón MČ – zvýšiť objektivitu pri vydávaní stanovísk k stavebným konaniam

Miestny úrad MČ Bratislava Nové Mesto - Analýza korupčných rizík

Proces / činnosť (vlastník)	Č. rizika	Popis indentifikovaného rizika/hrozby/slabej stránky	Význam rizika (1 - 5)	Súčasná preventívne opatrenia na zamedzenie/redukciu rizika Kontrolné opatrenia na odhalenie rizika a jeho dopadov.	Riadenie rizika (1 - 5)	Rizikový faktor

Miestny úrad MČ Bratislava Nové Mesto - Analýza korupčných rizík

Proces / činnosť (vlastník)	Č. rizika	Popis indentifikovaného rizika/hrozby/slabej stránky	Význam rizika (1 - 5)	Súčasný preventívne opatrenia na zamedzenie/redukciu rizika Kontrolné opatrenia na odhalenie rizika a jeho dopadov.	Riadenie rizika (1 - 5)	Rizikový faktor
Procesy oddelenia sociálnych služieb (vedúca oddelenia sociálnych služieb)	1	Ovplyvňovanie rozhodovania v rámci správnych konaní v kompetencii oddelenia sociálnych služieb	3	Štandardizované procesy posudzovania pri rozhodovaní o stupni odkázanosti na sociálnu službu. Objektivizované kritériá pre posudzovanie (zákonom dané a interné kritériá). Posudzovanie stupňa odkázanosti na sociálnu službu zo strany posudkového lekára na základe podporných podkladov zozbieraných a predložených dvoma referentmi oddelenia. Rozhodovanie o príspevkoch v hmotnej núdzi je vykonávané komisionálne (sociálna komisia poslancov MZ)	2	
	2	Ovplyvňovanie s cieľom uprednostniť žiadateľa o umiestnenie v detských jasliach.	3	Štandardizované pravidlá pre prijímanie uchádzačov do zariadenia detských jasí (VZN). Vedenie poradenia žiadateľov a dodržiavanie poradia podľa toho ako boli doručené. Poradovník je k dispozícii žiadateľom k nahliadnutiu na požiadanie.	2	aktuálne je kapacita vyššia ako dopyt.

Miestny úrad MČ Bratislava Nové Mesto - Analýza korupčných rizík

Proces / činnosť (vlastník)	Č. rizika	Popis indentifikovaného rizika/hrozby/slabej stránky	Význam rizika (1 - 5)	Súčasná preventívne opatrenia na zamedzenie/redukciu rizika Kontrolné opatrenia na odhalenie rizika a jeho dopadov.	Riadenie rizika (1 - 5)	Rizikový faktor
Procesy kancelárie pre participáciu verejnosti (vedúci kancelárie pre participáciu verejnosti)	1	Ovplyvňovanie výsledku rozhodovacích procesov pri výbere projektov, ktoré budú realizované cez participatívny rozpočet.	3	Štandardizovaný proces a pravidlá pre tvorbu participatívneho rozpočtu a pre metódy hlasovania. Rozhodovacie procesy pozostávajú z 3 pod-úrovní, pričom sú definované objektívne podmienky pre určenie váhy jednotlivých kritérií výberu. Kontrolné mechanizmy pre overovanie výsledkov hlasovania (formou vzorkovania).	3	Presadzovať overené formy elektronického hlasovania. Zlepšovať procesy hlasovania na základe skúseností a podnetov z histórie. Cielene podporovať zapájanie verejnosti do rozhodovania - zvyšovať podiel zapojených obyvateľov.
	2	Znížená transparentnosť pri realizácii občianskych projektoch.	3	Pre prípady kedy nie je možné poskytnúť dotáciu priamo fyzickej osobe, vykonáva výber a zazmluvnenie dodávateľa priamo MÚ cez procesy verejného obstarávania. V prípadoch kedy je poskytnutá priama dotácia je uzatvorená zmluva s jednoznačnými podmienkami poskytnutia dotácie. Realizovaný kontroling projektov - dokumentovanie priebehu a stavu. Zverejňovanie zmlúv o poskytnutých dotáciách. Zverejňovanie výsledkov realizovaných projektov.	2	Štandardizovať procesy kontroly realizovaných projektov. Štrukturovať formu zverejňovania informácií o realizovaných projektoch na webovom sídle MÚ.

Miestny úrad MČ Bratislava Nové Mesto - Analýza korupčných rizík

Proces / činnosť (vlastník)	Č. rizika	Popis indentifikovaného rizika/hrozby/slabej stránky	Význam rizika (1 - 5)	Súčasná preventívne opatrenia na zamedzenie/redukciu rizika Kontrolné opatrenia na odhalenie rizika a jeho dopadov.	Riadenie rizika (1 - 5)	Rizikový faktor
Procesy oddelenia školstva (vedúca oddelenia školstva)	1	Ovplyvňovanie pri rozhodovaní o prijatí žiakov do ZŠ	3	O prijatí žiakov do ZŠ rozhoduje riaditeľ školy na základe legislatívnych kritérií. Pri odvolaní sa zákonných zástupcov žiaka je uplatnený proces druhostupňového rozhodovania (školský úrad), počas ktorého dôjde k preskúmaniu okolností a opodstatnenosti rozhodnutia.	2	Implementácia Protikorupčnej politiky a protikorupčných zásad zo strany ZŠ a MŠ zriadených MČ.
	2	Ovplyvňovanie pri rozhodovaní o umiestnení žiakov do MŠ	3	Štandardizované pravidlá a kritériá (legislatívne upravené) pre prijímanie detí do MŠ (vyhláška Ministerstva školstva). Vedenie poradovníkov o umiestnenie detí do MŠ (je v kompetencii danej školy).	2	Implementácia Protikorupčnej politiky a protikorupčných zásad zo strany ZŠ a MŠ zriadených MČ.
	3	Ovplyvňovanie pri obsadzovaní pracovných pozícií riaditeľov ZŠ a MŠ	3	Definované kvalifikačné kritériá (legislatívne upravené) pre uchádzačov na pozíciu riaditeľov jednotlivých školských zariadení. Výber je realizovaný prostredníctvom výberovej komisie = rady školy, ktorá má 11 členov, pre potreby VK má 13 členov (zástupca OÚ BA a zástupca škol. inšpekcie). Vyhlásené výberové konania sú zverejňované vrátane výstupov - t.j. zápisníc z uskutočnených výberových konaní.	2	Implementácia Protikorupčnej politiky a protikorupčných zásad zo strany ZŠ a MŠ zriadených MČ.

Miestny úrad MČ Bratislava Nové Mesto - Analýza korupčných rizík

Proces / činnosť (vlastník)	Č. rizika	Popis indentifikovaného rizika/hrozby/slabej stránky	Význam rizika (1 - 5)	Súčasná preventívne opatrenia na zamedzenie/redukciu rizika Kontrolné opatrenia na odhalenie rizika a jeho dopadov.	Riadenie rizika (1 - 5)	Rizikový faktor
Procesy oddelenia správy majetku a vnútornej správy (zástupca prednostu MÚ)	1	Uprednostnenie poradia uchádzačov o pridelenie nájomných bytov / predaji bytu	3	Vedenie (verejne dostupného) poradovníka žiadateľov o pridelenie nájomných bytov. Standardizované zásady a pravidlá pri prideľovaní nájomných bytov (Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom MČ BA-NM a majetkom zvereným do jej správy hlavným mestom SR Bratislavou) Standardizované procesy posudzovania žiadostí prostredníctvom zriadenej Komisie sociálnych vecí a bývania. Zverejňovanie výstupov z rozhodovania Komisie sociálnych vecí a bývania Cenotvorba pri určovaní ceny za prenájom je na základe objektivizovaných kritérií (softvér). Určovanie ceny pri predaji bytu na základe znaleckého posudku. Zverejňovanie zmlúv o predaji/prenájme.	2	
	2	Znížená transparentnosť pri externom zabezpečovaní služieb súvisiacich so správou majetku.	3	Využívanie vysúťažených dodávateľov (riziko riadené v rámci procesov referátu VO). Zverejňovanie zmlúv súvisiacich s poskytovanými službami. Kontrolné procesy pri preberaní výstupov a súvisiacich dokladov (smernica upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontroly)	2	
	3	Strata registratúrnych záznamov alebo narušenie ich integrity	3	Riadený proces správy registratúry na základe vnútorného predpisu Registratúrny poriadok a plán. Stanovené hmotné zodpovednosti za správu registratúrnych stredísk MÚ.	2	Dokončiť implementáciu modulu dlhodobého uchovávaní v rámci elektronickej registratúry.

História revízií dokumentu		
číslo rev.	dátum	stručný popis
0	1.9.2020	Nadobudnutie účinnosti
1		
2		
3		
4		



Mgr. Rudolf K u s ý
s t a r o s t a
Bratislava-Nové Mesto

V Bratislave, dňa _____

Vyhlásenie protikorupčnej politiky mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

1. Vedenie mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zavedením tejto politiky vyjadruje svoj záväzok v oblasti zodpovedného, transparentného a čestného vykonávania činností Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „miestny úrad“) a zároveň rázneho odmietnutia akéhokoľvek korupčného, nekalého alebo neetického konania.
2. Uvedomujeme si, že riziká spojené s korupciou sú prítomné v našej spoločnosti a môžu sa negatívne prejaviť aj pri našej práci. Z tohto dôvodu sme zaviedli a rozhodli sa udržiavať a trvalo zlepšovať systém manažérstva proti korupcii v súlade s medzinárodnou normou ISO 37001:2016.
3. Za účelom udržiavania, efektívneho fungovania a zlepšovania systému manažérstva proti korupcii sme osobitne určili kompetentný personál, ktorý je primerane nezávislý v rámci organizačnej štruktúry miestneho úradu.
4. Vyhlasujeme, že absolútne netolerujeme korupčné správanie u našich partnerov i zamestnancov. Všetky podozrenia bezodkladne prešetříme a vyvodíme dôsledky v súlade s platnými právnymi predpismi.
5. Ctíme zákony a preto dodržiavanie všetkých súvisiacich právnych noriem je pre nás samozrejmosťou.
6. Vytvárame a udržiavame možnosti pre vznesenie podnetov a podozrení súvisiacich s korupčným správaním, či konfliktom záujmov a zároveň vyjadrujeme našu záruku, že ohlasovateľom zaistíme všestrannú ochranu a dôvernosť.
7. Zaväzujeme sa zabezpečiť pre zamestnancov pravidelnú osvetu v oblasti protikorupčného správania s cieľom budovať u nich povedomie týkajúce sa správnych postojov a konania, ak sa budú potýkať s prípadnými korupčnými incidentami. Podporujeme otvorenú a slobodnú komunikáciu v rámci miestneho úradu.

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO



Vyhlásenie o dodržiavaní Protikorupčnej politiky mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

Týmto prehlásením vyjadrujem svoj záväzok dodržiavať pravidlá systému manažérstva proti korupcii vrátane samotnej Protikorupčnej politiky MČ BANM.

Uvedomujem si, že porušenie týchto pravidiel sa v podmienkach MÚ MČ BANM považuje za porušenie pracovnej disciplíny s možnými disciplinárnymi dôsledkami.

Ďalej deklarujem, že:

- nebudem vykonávať žiadnu protispoločenskú činnosť,
- oznámim všetky porušenia protikorupčných pravidiel alebo priamo korupciu, ak budem jej svedkom,
- si nie som vedomý žiadneho konfliktu záujmov pri výkone svojich pracovných úloh.

V Bratislave, dňa xx.yy.zzzz

Podpis
Titul, Meno, Priezvisko
Pracovné zaradenie



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA–NOVÉ MESTO
Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, 832 91 Bratislava 3
Systém manažérstva proti korupcii

Záznam zo stretnutia so zainteresovanou stranou

Meno a priezvisko zainteresovanej strany; názov organizácie, v mene ktorej koná:	
Meno a priezvisko zamestnanca MČ BANM, ktorý vyhotovil záznam; organizačný útvar MÚ MČ BANM:	
Účel, resp. dôvod stretnutia:	
Výsledok stretnutia:	
V Bratislave, dňa:	

Podpis zamestnanca MČ BANM,
ktorý vyhotovil záznam

Podpis zainteresovanej strany

Metodický pokyn pre používanie normy ISO 37001:2016 v podmienkach MÚ MČ BANM pre potreby zodpovednej osoby SMPK.

Článok 1

Kritériá pre posudzovanie miery rizika v procesoch a činnostiach (príklady z praxe)

Kritériá pre posudzovanie miery riadenia rizika	Praktické príklady pre posúdenie úrovne riadenia rizika
Postup činnosti je štandardizovaný / dokumentovaný? Štandardizované / objektivizované kritériá pre realizáciu procesu a jeho zmien?	Platná, riadená smernica/interný postup na výkon činnosti. Jasné pridelenie zodpovedností a právomocí (interné riadiace predpisy, poriadky a iné zdokumentované informácie). Jasne stanovené okolnosti, podmienky kedy je možné činnosť vykonávať, kedy nie je možné vykonávať. Legislatívna úprava, ktorá definuje požiadavky na proces a jeho priebeh, kritériá sú zohľadnené v interných postupoch. Objektívne kritériá pre rozhodovanie - princípy jednotného prístupu (napr. pre výber dodávateľov, výber zamestnancov, zadávacie podmienky, podmienky pre vyhodnotenie / rozhodnutie, kvalifikačné požiadavky, písomné testy...) Štandardizované pravidlá pre schvaľovanie interných postupov (smerníc) a ich zmien. Existujúce zmluvné záväzky / doložky ohľadom protispoločenskej činnosti.
Využívanie kolektívneho / komisionálneho rozhodovania / schvaľovania? Oddelenie kompetencií. Vylúčenie konfliktu záujmov?	Menovanie výberových / rozhodovacích komisií pre prijatie rozhodnutia (štandardizované pravidlá menovania). Posudzovanie konfliktu záujmov členov komisií (písomné prehlásenie, etický kódex). Povedomie o požiadavkách na ohlásenie skutočných / potenciálnych konfliktov záujmov. Vedenie záznamov o konfliktoch záujmov. Podávanie vyhlásení o absencii konfliktu záujmov. Rozdelenie kompetencií pre vyslovenie požiadavky na proces a schválenie procesu (nákup, obsadenie pracovnej pozície, výber dodávateľa...) Využívanie súťažných metód. Tvorba záznamov z procesov rozhodovania a ich zverejňovanie (výstupy zo zasadnutí komisií, schvaľovacie formuláre...).
Zverejnenie činnosti / požiadavky vrátane kritérií pred začatím procesu?	Zverejňovanie zámerov / plánov pre výkon jednotlivých činností (napr. plán verejného obstarávania, PHSR, plán obsadzovania pracovných pozícií, územný plán, plán investícií, odpredaj majetku, prideľovanie...) Zverejnenie objektívnych kritérií, podľa ktorých sa bude realizovať / posudzovať činnosť (alebo jej výsledok) vrátane zmien kritérií, ktoré nastanú v priebehu. Ak je to vhodné, umožnenie verejnej diskusie k plánovaným činnostiam. Zverejňovanie a zdôvodnenie zmien v plánovaných zámeroch (vrátane zmien v objektívnych kritériách).
Využívanie elektronických / anonymizovaných nástrojov? Čiastočné alebo úplné vylúčenie ľudského faktora?	Využívanie elektronických aukcií / žrebovania pri vybraných procesoch rozhodovania (verejné obstarávanie, predaj, nájom, prideľovanie...) Elektronické nástroje pre prijatie ponúk zaisťujúcich dôvernosť a integritu. Elektronické nástroje pre náhodné prideľovanie "zákaziek" na riešenie (ticket systém). Elektronická podateľňa.

	Elektronický zoznam žiadostí so statusom riešenia a možnosťou online sledovania.
Je proces - jeho priebeh alebo výsledky systematicky monitorovaný / kontrolovaný nezávislou osobou / tretou stranou?	Zavedené procesy monitorovania vybraných aspektov (napr. náležité posudzovanie dôveryhodnosti, zamestnancov, partnerov a dodávateľov). Procesy špecifického posúdenia rizík a monitoringu rizikových transakcií / projektov. Minimalizácia hotovostných transakcií. Procesy finančnej kontroly - štandardizované, nezávislé, zaznamenávané výsledky. Finančná kontrola. Účtovný audit. Procesy nefinančnej kontroly (posudzovanie primeranosti cien / opodstatnenosti potreby obstarávania, legitímnosť služieb, reálny výkon služieb, atď.) Povedomie zamestnancov o rizikách, o spôsoboch riešenia podozrení a o možnostiach nahlásovania.
Zverejnenie priebehu, výsledkov a ďalších informácií súvisiacich s procesom alebo jeho výsledkom?	Zverejňovanie výsledkov výberových konaní / rozhodovaní. Zverejňovanie zápisníc zo zasadnutí komisií s právomocou rozhodovať. Zverejňovanie zvukových záznamov zo zasadnutí.

Článok 2

Metodika ohodnocovania významnosti rizík

Identifikované riziká v jednotlivých činnostiach organizačných útvarov MÚ MČ BANM sú zo strany ZO SMPK a vlastníka rizika ohodnotené **stupňom významnosti** v škále 1 – 5. Pri rozhodovaní o zaradení rizika do stupňa významnosti sa postupuje podľa nasledovnej tabuľky:

Ohodnotenie významu (dopadov) rizík		
Stupne	Významnosť rizika / dopadov rizika	Výskyt javu
1	Bezvýznamné Dopady rizika sú zanedbateľné. Nehrozia sankcie ani strata dôveryhodnosti, či medializácia. Riešenie si vyžiada prijatie interných nápravných opatrení, alebo len monitorovanie.	Veľmi ojedinelý vznikne 1 prípad za viac ako 5 rokov
2	Nízky význam Môže vzniknúť menej významný vplyv na dôveryhodnosť alebo ohrozenie verejného záujmu. Môže sa jednať o zlyhanie jednotlivca. Jedná sa predovšetkým o porušenie interných pravidiel. Dopady sú prevažne riešené disciplinárnym konaním.	Ojedinelý vznikne 1 prípad za 3 až 5 rokov
3	Stredný význam Môže vzniknúť znepokojujúci vplyv na dôveryhodnosť alebo ohrozenie verejného záujmu. Môže sa jednať o porušenie legislatívnych požiadaviek. Dopady si vyžadujú osobitné vyšetrovanie	Stredný vznikne viac ako 1 prípad v období do 3 rokov

	orgánmi činnými v trestnom konaní. Je pravdepodobná medializácia.	
4	Vysoký význam Môže vzniknúť závažný vplyv na dôveryhodnosť alebo ohrozenie verejného záujmu. Dopad rizika zahŕňa finančné škody. S určitosťou bude vykonávané vyšetrovanie orgánmi činnými v trestnom konaní, prípadne špecifickými zložkami polície. Medializácia je vysoko pravdepodobná.	Vysoký môže vzniknúť 1 a viac prípadov v intervale od 1 do 12 mesiacov
5	Kritický význam Dopady (vrátane priebehu vyšetrovania) môžu vážne ovplyvniť samotné fungovanie organizácie. Dôsledky a škody môžu mať likvidačný charakter pre organizáciu.	Veľmi intenzívny / trvalý jav môže vzniknúť viac ako 1 prípad v intervale kratšom ako do 1 mesiac

Po zaradení identifikovaných rizík podľa stupňov významnosti sa ďalej ohodnocuje **stupeň úrovne riadenia rizika** v škále 1 – 5. Pri rozhodovaní o miere riadenia rizika sa postupuje podľa nasledovnej tabuľky:

Ohodnotenie úrovne riadenia rizika	
Stupne	Úroveň súčasných opatrení na kontrolu, detekciu a prevenciu rizika
1	Úplne zvládnuté riziko Opatrenia na kontrolu, detekciu a prevenciu sú prijaté na takej úrovni, že prejavy rizika sú vylúčené. Sú zavedené opatrenia, ktoré preventívne bránia vzniku rizika.
2	Dostatočne zvládnuté riziko Opatrenia na kontrolu, detekciu a prevenciu sú prijaté na primeranej úrovni. Za určitých okolností sa môžu prejaviť dopady rizika. Ďalšie opatrenia by neboli adekvátne z pohľadu náročnosti alebo nákladov (treba však zvážiť významnosť dopadov).
3	Zvládnuté riziko s potenciálom zlepšovania Opatrenia na kontrolu, detekciu a prevenciu sú prijaté na primeranej úrovni. Opatrenia sú najmä v rovine kontroly alebo možného odhaľovania. Je potenciál pre zlepšenie riadenia rizika prostredníctvom prevencie.
4	Nedostatočne zvládnuté riziko s potrebou prijatia ďalších opatrení (pokiaľ má relevantné dopady) Nie sú prijaté preventívne opatrenia na riadenie rizika. Riziko je odhaliteľné len náhodnou kontrolou alebo nahlásením.
5	Nezvládnuté riziko Nie sú prijaté žiadne opatrenia na zvládanie a redukciu rizika. Riziko nepodlieha systematickej kontrole alebo monitorovaniu.

Ohodnotením významu rizika a stupňa riadenia rizika sa stanoví tzv. **rizikový faktor**. O rizikovom faktore sa rozhoduje na základe nasledovnej matice:

Význam rizika	5					
	4					
	3					
	2					
	1					
		1	2	3	4	5
Úroveň riadenia rizika						

Zaradením do rizikového faktora je daná ďalšia očakávaná aktivita vo vzťahu k príslušnému riziku, pričom sa rozhoduje na základe usmernenia:

Rizikový faktor	Status	Typ očakávanej aktivity
Vysoký	Riadiť / neakceptovať	Je potrebné prijať opatrenia na redukcii rizika. Riziko je nutné zaradiť do monitorovania zo strany ZO SMPK. Procesy dotknuté rizikom je nutné zaradiť do ročného plánu interných auditov.
Stredný	Potenciál zlepšovania	Opatrenia je možné prijať v rámci trvalého zlepšovania, teda protikorupčných cieľov. Odporúča sa riziko zaradiť do monitorovania zo strany ZO SMPK. ZO SMPK môže navrhnúť zaradiť procesy dotknuté rizikom do ročného plánu interných auditov.
Nízky	Akceptovať	Nie je požadované prijímať opatrenia, riziko predstavuje nízke ohrozenie a následky. Procesy s akceptovanými rizikami nie je nutné zaradiť do ročného plánu auditov ak ZO SMPK nerozhodne inak.

Článok 3

Interná a externá komunikácia týkajúca sa SMPK

Interná komunikácia týkajúca sa SMPK prebieha predovšetkým na poradách prednostu MÚ MČ BANM s vedúcimi organizačných útvarov MÚ MČ BANM, výstupy sú zapísané formou zápisníc z porad. Externá komunikácia týkajúca sa SMPK je zameraná na zainteresované strany a vykonáva sa v legislatívne vymedzených rámcoch. Jednotlivé prvky internej a externej komunikácie MÚ MČ BANM v oblasti SMPK sú uvedené v nasledovnom prehľade:

Interná komunikácia:

Predmet komunikácie	Frekvencia	Zainteresované osoby	Závery/výstupy
Zverejňovanie informácií o SMPK (politika, ciele, interné riadiace predpisy)	Trvale, resp. pri novelizáciách	Všetci zamestnanci MČ BANM	Dostupnosť aktuálnych interných informácií SMPK pre zamestnancov MČ BANM.
Porady organizačných útvarov s prednostom MÚ MČ BANM	1x týždenne	Prednosta MÚ MČ BANM, ZO SMPK, vedúci organizačných útvarov	Zápisnice z porad, konkrétne úlohy týkajúce sa SMPK podľa potreby.
Preskúmanie SMPK vrcholovým manažmentom	1x ročne	ZO SMPK, vrcholový manažment, starosta MČ BANM	Správa o preskúmaní SMPK, zápisnica s úlohami týkajúcimi sa ďalšieho vývoja SMPK.
Výsledky interných auditov, incidenty a nápravné opatrenia	Po výskyte/po vykonaní auditu	ZO SMPK, dotknutí zamestnanci, vedúci zainteresovaných, organizačných útvarov, dotknutí zamestnanci	Prijaté opatrenia na riešenie výsledkov auditov alebo incidentov.
Výsledky pôsobenia rizík a efektívnosť opatrení na ich zvládanie	1x ročne Priebežne pri výskyte incidentov	ZO SMPK, vrcholový manažment, starosta MČ BANM, vlastníci rizík	Aktualizácia analýzy korupčných rizík. Hodnotenie efektívnosti prijatých opatrení.
Hodnotenie protikorupčných cieľov	1x ročne Priebežne podľa potreby (napr. pri zmenách alebo neplnení cieľov)	ZO SMPK, vrcholový manažment, starosta MČ BANM, vedúci organizačných útvarov	Vyhodnotenie plnenia protikorupčných cieľov. Určenie cieľov na ďalšie obdobie. Korekcia cieľov. Opatrenia v prípade neplnenia cieľov.

Externá komunikácia

Predmet komunikácie	Frekvencia	Zainteresované osoby	Závery/výstupy
Zverejňovanie informácií o SMPK pre verejnosť (Protikorupčná politika, ciele a programy)	Priebežne	Verejnosť	Informácie na webovom sídle MČ BANM a v médiách, na tlačovinách a v priestoroch MÚ MČ BANM.
Informovanie o možnosti podať podnet	Trvale	ZO SMPK Miestny kontrolór	Aktuálne informácie na webovom sídle MČ BANM.
Informovanie o výsledkoch kontrolnej činnosti	Trvale	Miestny kontrolór	Aktuálne informácie na webovom sídle MČ BANM.
Informovanie o výberových konaniach na zamestnancov	Trvale	Personálny útvar Verejnosť	Aktuálne informácie na webovom sídle MČ BANM.
Informovanie o verejnom obstarávaní	Trvale	Referát verejného obstarávania Účastníci obstarávania Úrad pre VO	Aktuálne informácie na webovom sídle MČ BANM.
Informovanie o rozpočte MČ BANM	Trvale	Odd. hospodárske a finančné Verejnosť	Aktuálne informácie na webovom sídle MČ BANM.
Informovanie o plánoch rozvoja MČ BANM	Trvale	Odd. investícií, dopravy a cestného hospodárstva Verejnosť	Aktuálne informácie na webovom sídle MČ BANM.

Článok 4**Dokumentácia a záznamy súvisiace so SMPK**

Dokumentáciu SMPK tvoria dokumenty a záznamy požadované normou ISO 37001 nevyhnutné pre fungovanie SMPK.

Základným dokumentom opisujúcim SMPK je Smernica o Riadení SMPK a jej prílohy. Táto smernica sa odvoláva na ďalšie nadväzné interné riadiace predpisy.

Ďalšou súčasťou SMPK sú záznamy, ktoré sú tvorené počas fungovania SMPK:

1. Záznamy o školeniach zamestnancov,
2. Záznamy z interných auditov,
3. Záznamy z identifikácie a posudzovania korupčných rizík,
4. Záznamy z náležitého posúdenia dôveryhodnosti vo vzťahu ku špecifickým transakciám, projektom, činnostiam, obchodným partnerom a pracovníkom (napr. výpisy/odpisy z registra trestov, záznamy predkladané pri kvalifikácii uchádzačov verejného obstarávania a pod.),
5. Záznamy z hodnotenia efektívnosti prijatých opatrení (napr. zápisy z porád),
6. Záznamy z hodnotenia efektívnosti SMPK (Preskúmanie manažmentom),
7. Záznamy o prijatých opatreniach na zlepšovanie SMPK (napr. zápisy z porád oddelení, zápis z porady prednostu),
8. Záznamy o podnetoch, obavách a incidentoch,
9. Záznamy z vyšetrovania a riešenia korupcie a následných úkonoch.

Všetky záznamy vznikajúce v rámci pôsobenia SMPK podliehajú evidencii v súlade s Registratúrnym poriadkom MÚ MČ BANM.

Finančné a nefinančné kontroly

Finančné kontroly

V MÚ MČ BANM sú zavedené viaceré finančné činnosti na prevenciu a riadenie korupčných rizík. Postupy finančných kontrol sú popísané v interných riadiacich predpisoch:

1. Smernica upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontroly,
2. Smernica o vedení podvojného účtovníctva a obehu účtovných dokladov,
3. Smernica o aplikácii zákona o verejnom obstarávaní,
4. Zásady kontrolnej činnosti v podmienkach samosprávy mestskej časti Bratislava-Nové Mesto.

Ďalej sú zavedené opatrenia na riadenie finančných transakcií, ktoré podporujú minimalizáciu korupčných rizík a zvyšovanie transparentnosti. Opatrenia zahŕňajú najmä tieto pravidlá:

1. Všetky objednávky a zmluvy podliehajú základnej finančnej kontrole.
2. Osobitným režimom vykonáva finančné kontroly útvar miestneho kontrolóra, ktorý sa riadi osobitným predpisom¹.
3. Pravidlá oddelenia kompetencií pre požadovanie platieb/úhrad a ich autorizáciu/schvaľovanie.
4. Odstupňovanie autorizácií pri schvaľovaní účtovných a zmluvných dokumentov podľa významnosti.
5. Procesy na preberanie objednaných tovarov/služieb a kontroly súvisiacich dokumentov deklarujúcich tieto výstupy (dodací list, certifikát, protokol a pod.).
6. Pravidlá „štyroch a viacerých očí“ pri schvaľovaní platieb.
7. Pravidlá obehu účtovných dokladov.
8. Pravidelný a štruktúrovaný finančný kontroling a reporting.
9. Pravidlá autorizácie finančných operácií podľa Smernice o upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontroly.
10. Finančná inventarizácia majetku podľa Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti Bratislava-Nové Mesto a s majetkom zvereným jej do správy hlavným mestom SR Bratislavou.

Nefinančné kontroly

V MÚ MČ BANM sú zavedené aj nefinančné činnosti na prevenciu a riadenie korupčných rizík. Ide o kontrolné mechanizmy, ktoré zahŕňajú najmä tieto pravidlá:

1. Fyzická inventarizácia majetku podľa Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti Bratislava-Nové Mesto a s majetkom zvereným jej do správy hlavným mestom SR Bratislavou.
2. Overovanie bezúhonnosti osôb pri založení pracovnoprávneho vzťahu v zmysle osobitného predpisu².
3. Overovanie konfliktu záujmov pri menovaní komisií pre výberové konania podľa Smernice na výber zamestnancov na obsadenie voľných pracovných miest a Smernice o aplikácii zákona o verejnom obstarávaní.
4. Overovanie spôsobilosti dodávateľov vo veci verejného obstarávania podľa osobitného predpisu³ a Smernice o aplikácii zákona o verejnom obstarávaní.

¹ Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

² Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

³ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov

5. Procesy súvisiace s kontrolou nevyhnutnosti, legitímnosti a riadneho výkonu obstaraných tovarov a služieb.
6. Procesy súvisiace s kontrolou adekvátnosti a primeranosti plnenia za obstarané produkty a služby.
7. Procesy komisionálneho rozhodovania.
8. Vytvorenie, udržiavanie a zlepšovanie dokumentovaných postupov ktoré definujú jasné návody na výkon vybraných procesov (štandardizácia postupov a poskytovanie dôkazov o vykonaných činnostiach).

Článok 5

Zavádzanie SMPK u ovládaných organizáciách

Dlhodobým cieľom v rámci rozvoja SMPK v podmienkach MÚ MČ BANM je podpora zavádzania protikorupčných opatrení aj u ovládaných organizáciách.

Starosta MČ nemá priamu kompetenciu zaviazat' ovládané organizácie k prijatiu protikorupčných opatrení. Starosta MČ môže presadzovať prijatie takýchto opatrení prostredníctvom návrhov predkladaných MZ.

V súčasnosti aplikujú všetky ovládané organizácie viaceré opatrenia v boji proti korupcii, ktoré predovšetkým vychádzajú z platných právnych predpisov. Jedná sa najmä o:

1. Čerpanie finančných prostriedkov na základe schváleného rozpočtu
2. Menovanie členov manažmentu na základe objektívnych výberových konaní
3. Vykonávanie tzv. základnej finančnej kontroly
4. Kontrolná činnosť vykonávané miestnym kontrolórom.

Medzi ďalšie opatrenia ktoré má MÚ MČ BANM záujem presadzovať patrí:

1. Zavedenie protikorupčnej politiky.
2. Menovanie predstaviteľa SMPK.
3. Analýza korupčných rizík a určenie ďalších opatrení na ich zvládanie.

Článok 6

Postupy vyjadrenia obáv

Cieľom postupov vyjadrovania obáv je:

1. Povzbudzovať osoby, aby oznámili pokus o korupciu, podozrenie z korupcie a skutočnú korupciu alebo porušenie SMPK.
2. Zaistiť dôverné zaobchádzanie s informáciami v obdržaných oznámeniach.
3. Umožniť anonymné podávanie oznámení.
4. Zakázať odvetné opatrenia a zaručiť ochranu oznamovateľa pred odvetnými opatreniami.
5. Umožniť zamestnancom MČ BANM získať dodatočné rady a informácie od miestneho kontrolóra v prípade, že čelia obavám alebo situácii, ktorá by mohla súvisieť s korupciou.

Článok 7

Monitorovanie, meranie, analýza výkonnosti SMPK

V rámci SMPK sú monitorované, merané, analyzované a hodnotené viaceré ukazovatele, ktoré vyplývajú z prevádzkových činností MÚ MČ BANM a zohľadňujú prostredie verejnej správy.

ZO SMPK hodnotí výkonnosť SMPK prostredníctvom nasledovných ukazovateľov:

1. Počet vzniknutých korupčných incidentov (vyjadrených opodstatnených obáv a trestných konaní),
2. Miera plnenia protikorupčných cieľov,
3. Efektívnosť opatrení na zvládanie korupčných rizík,
4. Počet konaní Úradu pre verejné obstarávanie vo veci porušenia zákona o verejnom obstarávaní,
5. Pomer verejných obstarávaní uskutočnených cez elektronické aukcie k celkovému počtu verejných obstarávaní, u ktorých bolo povinné realizovať elektronickú aukciu,
6. Pomer počtu odpredajov / prenájmov majetku vo vlastníctve resp. správe MČ BANM uskutočnených obchodnou verejnou súťažou k celkovému počtu odpredajov / prenájmov, u ktorých bolo možné uskutočniť takúto formu odpredaja / prenájmu,
7. Pomer počtu pridelených bytov žiadateľom podľa platného poradia k celkovému počtu pridelených bytov (mimo poradovníka),
8. Pomer počtu zamestnancov prijatých prostredníctvom výberového konania k celkovému počtu prijatých zamestnancov, u ktorých bolo povinné uskutočniť výberové konanie,
9. Počet námietok miestneho kontrolóra ohľadom neefektívneho vynakladania verejných prostriedkov,
10. Počet prijatých peňažných i nepeňažných darov s hodnotou nad 1000 EUR bez DPH a okolností ich prijatia.

Článok 8

Nezhody v SMPK a nápravné opatrenia

Nezhoda a nápravné opatrenie:

Akékoľvek nezhody v SMPK zistené z rôznych podnetov musia byť riešené s cieľom ich operatívne odstrániť, preskúmať príčiny ich vzniku a efektívne eliminovať aj tieto príčiny.

Pri vzniku nezhody vykonáva vedúci organizačného útvaru jej prvotné preskúmanie a bezodkladne navrhne spôsob riešenia nezhody, zodpovedných zamestnancov a termín vyriešenia.

Po vykonaní prvotných operatívnych opatrení vedúci organizačného útvaru analyzuje príčinu vzniku nezhody s cieľom určiť systémové nápravné opatrenie. V tejto fáze je potrebné do posudzovania príčiny a určovania nápravných opatrení zapojiť aj ZO SMPK.

ZO SMPK vedie elektronický prehľad všetkých nezhôd týkajúcich sa SMPK a prijatých opatrení. Tento prehľad obsahuje:

1. Dátum vzniku nezhody
2. Popis nezhody
3. Prijaté okamžité opatrenia
4. Príčinu vzniku nezhody
5. Prijaté nápravné opatrení + termín + zodpovednosť
6. Kontrolu vykonania opatrení
7. Zhodnotenie efektívnosti opatrení (úspešnosť odstránenia príčiny nezhody)

Podľa charakteru prijatých nápravných opatrení, môže ZO SMPK navrhnúť aj zmeny v dokumentácii SMPK.

Vzniknuté nezhody posudzuje ZO SMPK aj z pohľadu, či v sebe nezahŕňajú nové korupčné riziká alebo indikujú nedostatočné riadenie identifikovaných korupčných rizík. V týchto prípadoch ZO SMPK iniciuje preskúmanie a prípadnú aktualizáciu Analýzy korupčných rizík.

Všetky vykonané nápravné opatrenia vyhodnotí ZO SMPK najneskôr po 3 mesiacoch po realizácii z pohľadu efektívnosti. Pri hodnotení efektívnosti posudzuje, či došlo k úspešnej eliminácii koreňovej príčiny riešeného problému. Ak bolo opatrenie neefektívne, ZO SMPK vyžaduje korekciu prijatých opatrení od zodpovedného vlastníka opatrenia.

Článok 9 Interný audit

Požiadavky na kompetentnosť audítorov

Všetky audity vykonávajú kvalifikovaní interní audítori, pričom sa vyžaduje špecifická kvalifikácia:

- a) školenie interného audítora podľa ISO 37001 (znalosť požiadaviek normy ISO 37001 a metodiky auditovania podľa ISO 19011)
- b) komplexný prehľad v internej dokumentácii súvisiacej so SMPK

Príprava IA (plánovaného aj neplánovaného)

Postup tvorby programu IA a kontrolného listu IA:

- a) Program interného auditu vypracuje vedúci audítor (je súčasťou formuláru **Záznam z interného auditu**, ktorý je uvedený v závere tejto prílohy).
- b) Návrh programu musí vedúci audítor osobne prerokovať so zamestnancami zodpovednými za preverovanú oblasť. Zodpovední zamestnanci preverovaných organizačných útvarov sa musia tohto stretnutia osobne zúčastniť v termíne stanovenom vedúcim audítorom. Na tomto stretnutí majú právo oznámiť vedúcemu audítorovi svoje námietky k programu IA.
- c) Vedúci audítor má vyriešiť tieto námietky. Ak však tieto vedú k ohrozeniu cieľov auditu, nemusí ich akceptovať.
- d) Po vyriešení námietok spracuje vedúci audítor definitívnu verziu programu. Program musia podpisom odobrať zodpovední zamestnanci všetkých preverovaných organizačných jednotiek. Kópiu programu dostanú všetci zodpovední zamestnanci všetkých preverovaných organizačných útvarov.
- e) Vychádzajúc z procesného prístupu je metodika auditovania zameraná na tieto základné okruhy otázok pre každý preverovaný proces:
 - Zodpovednosti a právomoci (či je definovaný vlastník procesu a operátori procesu)
 - Vstupy do procesu (či sú skutočne dodávané potrebné vstupy v požadovanom čase, množstve a kvalite)
 - Priebeh procesu (či sú uplatňované a dodržiavané definované nástroje a metódy riadenia procesu, či sú pochopené a implementované požiadavky klientov – interných i externých)
 - Pomocné procesy (či sú definované a dodržiavané väzby a či sú výstupy z pomocných procesov dodávané v požadovanom množstve, čase a kvalite)
 - Prepojenia / rozhrania s inými procesmi (či je proces definovaný, či sú definované a uplatňované efektívne interakcie medzi ním a ostatnými procesmi)
 - Výstupy z procesu (či v procese vzniká pridaná hodnota, či sú vytvárané výstupy v požadovanom čase, množstve a kvalite, či má každý výstup svojho klienta)
 - Meranie (či je meraná výkonnosť procesu, či je proces monitorovaný, analyzovaný a zlepšovaný, či sú stanovené ciele pre proces)

- Dokumentácia a záznamy (či je proces dostatočne zdokumentovaný, či je dokumentácia primeraná a aktualizovaná, či sú vedené a udržiavané predpísané záznamy)
- Zdroje (či má proces vyhradené potrebné zdroje, či sú splňané kritériá na ľudské zdroje, či sú k dispozícii materiálne a technologické zdroje)
- Riadenie protikorupčných rizík (či sú identifikované riziká dostatočne riadené a pod kontrolu, resp. či boli prijaté dodatočné opatrenia na zníženie miery rizika)

Realizácia IA

IA začína úvodným jednaním, ktorého účelom je:

- a) predstaviť členov previerkovej skupiny (ak sú)
- b) oboznámiť preverovaných s náplňou interného auditu
- c) poskytnúť stručný prehľad metód a postupov, ktoré budú pri realizácii auditu použité
- d) odhaliť prekážky znemožňujúce realizáciu interného auditu (neúčast' zodpovedných preverovaných zamestnancov, nedostupnosť referenčných materiálov požadovaných v Programe IA)

Po úvodnom jednaní sa pristúpi k zhromažďovaniu dôkazov. Dôkazy sú zhromažďované pomocou pohovorov, skúmaním dokumentov a zisťovaním činnosti a podmienok v daných oblastiach záujmu.

Informácie zhromažďované pri pohovoroch majú byť overené z nezávislých zdrojov a pokiaľ je to možné, podložené dôkazom (záznam, dokumentácia, a pod.).

Všetky významné náznaky nezhôd, týkajúcich sa preverovanej problematiky, sa prešetrujú, vrátane tých, ktoré nie sú uvedené v Zázname z IA.

Zistenia a dôkazy sa zaznamenávajú do Záznamu z IA .

Ak vedúci audítora zistí, že ciele auditu nebude môcť splniť z dôvodu neposkytnutia spolupráce zo strany preverovaných, oznámi tieto dôvody ZO-SMPK.

Realizačná fáza končí záverečným jednaním s preverovanými, ktorého účelom je oboznámiť zodpovedných zamestnancov so zistenými nezhodami.

Hodnotenie IA

V rámci hodnotiacej fázy vypracúva vedúci audítora správu z auditu (je súčasťou Záznamu z IA).

Ak sa pri internom audite vyskytnú návrhy na zlepšenie preverovaných oblastí, tieto sa uvedú do Záznamu z IA.

Záznam z IA obdržia zodpovední zamestnanci za preverované procesy a ZO-SMPK.

Záznam z IA musí byť podpísaný vedúcim audítorom, ako aj zodpovednými zamestnancami preverovaných organizačných útvarov, čo slúži ako dôkaz uznania zistených nezhôd. V prípade odoprenia podpisu Záznamu z IA zo strany preverovaného, musí tento písomne zdôvodniť svoje konanie. Písomné zdôvodnenie sa stáva súčasťou Záznamu z IA.

Výsledky z IA sú prezentované zo strany ZO-SMPK vrcholovému manažmentu a starostovi MČ.

Nápravné a preventívne opatrenia

Nezhody a zistenia vyplývajúce z realizovaných auditov sú podnetom k prijímaniu nápravných, resp. preventívnych opatrení. Za prijatie opatrení zodpovedá vedúci preverovaného organizačného útvaru, kde boli identifikované nezhody. V tomto prípade sa postupuje podľa čl. 9 tejto prílohy.

Pokiaľ je pri akomkoľvek internom audite bolo identifikované podozrenie korupcie (resp. priamo korupcia), toto musí byť bezprostredne oznámené miestnemu kontrolórovi.

Kontrolu odstránenia nezhôd a prijatia NO/PO vykonáva príslušný interný audítora najneskôr týždeň po vykonaní IA, (resp. podľa termínu dohodnutom s ZO-SMPK).

Záznam z interného auditu MÚ MČ-BANM

Číslo auditu:	
Vedúci audítora:	
Audítora:	
Dátum auditu:	
Ciele auditu:	

ČASOVÝ PROGRAM INTERNÉHO AUDITU			
Preverovaná oblasť/proces	Preverovaný	Audítora	Predpokladaný čas (od – do)
Záznam o prejednávaní programu			
Meno zodp. zamestnanca	Dátum prejednávania	Podpis zamestnanca	

OTÁZKY AUDÍTORA			
Otázka, preverovaná časť	Zhoda	Nezhoda / Pozorovanie	Dôvody zníženého hodnotenia (objektívne dôkazy)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

VYHODNOTENIE AUDITU		
Zistené nezhody, dôkazový materiál	Operatívne opatrenia	Termín / Zodp.
Slovné zhodnotenie / doplnkový komentár		

Podpis vedúceho audítora:	
Podpisy zodp. zamestnanca za preverované oblasti:	