



HYDROMELIORÁCIE, štátny podnik

Vrakunská 29
825 63 Bratislava 211

Bratislava dňa: 17.09.2021

ORGANIZAČNÁ SMERNICA č. 4/2021

Spôsobu riešenia konfliktu záujmov a pravidiel prijímania a poskytovania darov

Vypracoval:	JUDr. Peter Veselý – podnikový právnik	Podniková norma č. 19/2021
Gestor:	Ing. Juraj Jurica – riaditeľ	
Vydal:	Odbor riaditeľstvo	Platí od 20.09.2021
Schválil:	Ing. Juraj Jurica - riaditeľ	

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Hydromeliorácie, štátny podnik (ďalej v texte len „štátny podnik“) v súlade s bodom 5) – Podnikové normy štátneho podniku, Organizačnej smernice č. 04/2017 - Organizačný poriadok štátneho podniku Hydromeliorácie, štátny podnik, a v súlade s Protikorupčným programom Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky, organizácií v jeho zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti a preddavkovej organizácie v pôsobnosti ministerstva, ktorý bol prijatý v súlade s uznesením vlády Slovenskej republiky č. 585 z 12. decembra 2018 k Návrhu protikorupčnej politiky Slovenskej republiky na roky 2019 – 2023, vydáva túto Organizačnú smernicu č. 4/2021 - Spôsoby riešenia konfliktu záujmov a pravidlá prijímania a poskytovania darov (ďalej v texte len „Smernica“).
2. Táto Smernica, ako interný riadiaci akt štátneho podniku, upravuje postup a spôsob riešenia konfliktu záujmov a pravidlá prijímania a poskytovania darov a je záväzná pre všetky organizačné útvary štátneho podniku podľa Organizačnej smernice č. 4/2017 – Organizačný poriadok štátneho podniku Hydromeliorácie, štátny podnik, pre všetkých zamestnancov štátneho podniku a riaditeľa štátneho podniku, ktorý je pre účely tejto Smernice považovaný za zamestnanca štátneho podniku (zamestnanec štátneho podniku a riaditeľ štátneho podniku ďalej v texte spoločne ako „zamestnanec štátneho podniku“).
3. Táto smernica sa nevzťahuje na dary alebo iné výhody motivované výlučne rodinnými vzťahmi alebo osobným priateľstvom v kontexte, ktorý žiadnym spôsobom nesúvisí s plnením služobných úloh alebo pracovných úloh zamestnanca štátneho podniku. To neplatí, ak je zo všetkých okolností zrejmé, že by prijatie takého daru alebo inej výhody mohlo byť navonok vnímané ako ohrozujúce nezávislosť a nestrannosť zamestnanca štátneho podniku pri plnení jeho služobných úloh alebo pracovných úloh.

Článok 2 Vymedzenie základných pojmov

Na účel tejto smernice sa rozumie:

- a) **konfliktom záujmov** situácia, keď osobný záujem zasahuje alebo by mohol zasahovať do úsudku osôb pri výkone ich úloh pre štátny podnik; situácia, keď osobný záujem zamestnanca štátneho podniku môže ovplyvniť plnenie jeho služobných úloh alebo pracovných úloh alebo situácia, v ktorej môže zamestnanec štátneho podniku využívať svoje postavenie zamestnanca štátneho podniku v prospech osobného záujmu,
- b) **osobným záujmom** záujem, ktorý prináša akúkoľvek výhodu zamestnancovi štátneho podniku alebo spriaznenej osobe zamestnanca štátneho podniku, najmä obchodný záujem, finančný záujem, politický záujem alebo rodinný záujem,
- c) **povinnou osobou** vedúci zamestnanec štátneho podniku a zamestnanec štátneho podniku s rozhodovacou právomocou,
- d) **spriaznenou osobou zamestnanca štátneho podniku:**
 - blízka osoba, t. j. príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel; iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby sebe navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich druhá dôvodne pocítovala ako ujmu vlastnú;
 - príslušník politickej strany, ktorej zamestnanec štátneho podniku je alebo bol členom,

- fyzická osoba, právnická osoba alebo ich združenie, s ktorým zamestnanec štátneho podniku udržiava alebo udržiaval obchodné styky, alebo ktorého je alebo bol zamestnanec štátneho podniku členom,
- právnická osoba, v ktorej má zamestnanec štátneho podniku priamo alebo nepriamo majetkovú účasť alebo osobné prepojenie prostredníctvom blízkych osôb,
- fyzická osoba alebo právnická osoba, z ktorej činnosti má zamestnanec štátneho podniku prospech,
- iná osoba, ktorú zamestnanec štátneho podniku pozná na základe predchádzajúcich profesijných alebo iných vzťahov a tieto vzťahy medzi zamestnancom štátneho podniku a inou osobou vzbudzujú oprávnené obavy o nestrannosť zamestnanca štátneho podniku.

Článok 3 **Konflikt záujmov**

1. Zamestnanec štátneho podniku predchádza konfliktu záujmov najmä tým, že:
 - a) sa zdrží osobných záujmov alebo záujmov inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré môžu ovplyvniť výkon pracovných úloh alebo služobných úloh vykonávaných pre štátny podnik,
 - b) vykoná všetky potrebné úkony na prevenciu konfliktu záujmov a na riešenie možného konfliktu záujmov,
 - c) nezneužíva informácie získané v súvislosti s vykonávaním pracovných úloh a služobných úloh na osobný záujem alebo záujem inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby,
 - d) sa vyhýba nezákonnému zvýhodňovaniu fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorá spolupracuje alebo má záujem spolupracovať so štátnym podnikom,
 - e) neponúka a neposkytuje fyzickej osobe alebo právnickej osobe žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho postavenia alebo funkciu v organizačnej štruktúre štátneho podniku,
 - f) prekonzultuje situáciu s vedúcim zamestnancom pri pochybnostiach, či sú jeho aktivity mimo výkonu pracovných úloh alebo služobných úloh zlučiteľné s jeho postavením zamestnanca štátneho podniku,
 - g) nezneužíva svoje postavenie alebo funkciu v záležitostiach, ktoré nesúvisia s plnením jeho pracovných úloh alebo služobných úloh.
2. Najbližšie nadriadený zamestnanec najmenej jedenkrát ročne posudzuje, či sa povinná osoba v priebehu predchádzajúceho kalendárneho roka dostala do konfliktu záujmov.
3. Na vyhodnotenie konfliktu záujmov sa použije Záznam o posúdení konfliktu záujmov, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 1. Povinná osoba vyplní požadované údaje potrebné pre posúdenie konfliktu záujmov uvedené v Zázname o posúdení konfliktu záujmov a odovzdá ho svojmu najbližšie nadriadenému do 31. marca kalendárneho roka podľa stavu k 31. decembru predchádzajúceho kalendárneho roka. Ak od podania posledného Záznamu o posúdení konfliktu záujmov nenastala žiadna zmena skutočností v ňom uvedených, povinná osoba odovzdá svojmu najbližšie nadriadenému Čestné vyhlásenie o konflikte záujmov, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 2.
4. Posudzovanie konfliktu záujmov vykoná najbližšie nadriadený aj u toho zamestnanca štátneho podniku, ktorý bol preložený na pozíciu vedúceho zamestnanca štátneho podniku, poverený vykonávaním funkcie vedúceho zamestnanca štátneho podniku, poverený zastupovaním vedúceho zamestnanca štátneho podniku, alebo na ktorého bola písomným poverením delegovaná právomoc rozhodovať. Toto posudzovanie sa vykoná do jedného mesiaca od

preloženia zamestnanca štátneho podniku alebo poverenia zamestnanca štátneho podniku.

5. Ak má povinná osoba alebo zamestnanec štátneho podniku vedomosť alebo pochybnosť o svojom konflikte záujmov, bez zbytočného odkladu to oznámi svojmu najbližšiemu nadriadenému. Najbližšie nadriadený bez zbytočného odkladu požiada povinnú osobu alebo zamestnanca štátneho podniku o vyplnenie údajov potrebných pre posúdenie konfliktu záujmov uvedených v Zázname o posúdení konfliktu záujmov. Rovnako postupuje najbližšie nadriadený aj v prípade, ak sám má vedomosť alebo podozrenie o existencii konfliktu záujmov povinnej osoby alebo zamestnanca štátneho podniku.
6. Povinná osoba alebo zamestnanec štátneho podniku vyplnený Záznam o posúdení konfliktu záujmov bez zbytočného odkladu odovzdá svojmu najbližšiemu nadriadenému. Poskytnutie údajov v časti B. „Rodinné záujmy“ Záznamu o posúdení konfliktu záujmov je dobrovoľné.
7. Najbližšie nadriadený vyplní Výsledok posudzovania konfliktu záujmov a návrh opatrení v časti C. Záznamu o posúdení konfliktu záujmov. V prípade, že výsledkom posúdenia konfliktu záujmov je zistený konflikt záujmov povinnej osoby alebo zamestnanca štátneho podniku, najbližšie nadriadený navrhne opatrenia na odstránenie konfliktu záujmov alebo na zmenu rozhodovacej právomoci. Záznam o posúdení konfliktu záujmov s vyplnenou časťou C. doručí najbližšie nadriadený povinnej osobe alebo zamestnancovi štátneho podniku a oboznámi ho s výsledkom posúdenia bez zbytočného odkladu. Povinná osoba alebo zamestnanec štátneho podniku je povinný sa vyjadriť k výsledku posudzovania konfliktu záujmov a k návrhu opatrení na odstránenie konfliktu záujmov alebo na zmenu rozhodovacej právomoci v časti D. Záznamu o posúdení konfliktu záujmov do 15 kalendárnych dní odo dňa, kedy mu bol Záznam o posúdení konfliktu záujmov doručený. V prípade nesúhlasného stanoviska s výsledkom posúdenia konfliktu záujmov alebo s návrhom opatrení, najbližšie nadriadený prerokuje toto vyjadrenie s povinnou osobou alebo zamestnancom štátneho podniku bez zbytočného odkladu. Na prerokovanie vyjadrenia sa použije Záznam o prerokovaní vyjadrenia, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 3. Záznam o prerokovaní vyjadrenia sa pripojí k Záznamu o posúdení konfliktu záujmov, ktorý je možné primerane upraviť na základe výsledkov tohto prerokovania.
8. Po vyhodnotení konfliktu záujmov a prípadnom prijatí opatrení najbližšie nadriadený bez zbytočného odkladu zašle konečný Záznam o posúdení konfliktu záujmov spolu s prípadným Záznamom o prerokovaní vyjadrenia riaditeľovi štátneho podniku na účely jeho archivácie v osobnom spise povinnej osoby alebo zamestnanca štátneho podniku.
9. Ak v priebehu kalendárneho roka nastane zmena skutočností uvedených v poslednom podanom Zázname o posúdení konfliktu záujmov, povinná osoba bez zbytočného odkladu odovzdá najbližšiemu nadriadenému nový vyplnený Záznam o posúdení konfliktu záujmov, v ktorom sú zohľadnené nové skutočnosti, a to aj bez vyzvania.

Článok 4 **Dary a iné výhody**

1. Za dar alebo inú výhodu sa považuje najmä:
 - a) peniaze alebo peniazmi ocenená vec,
 - b) pozvanie na bezodplatnú účasť na udalosti alebo podujatí, verejnom alebo súkromnom, ktoré je obvykle dostupné len za odplatu a ktoré predstavuje určitú peniazmi ocenenú hodnotu, ako sú najmä vstupenky na športové podujatie, koncert, divadelné predstavenie

- alebo účasť na konferencii alebo sympóziu,
- c) sponzorský dar alebo príspevok,
 - d) iná peniazmi ocenená výhoda,
 - e) úhrada stravy, ubytovania, cestovného, služby, bezplatné členstvo v kluboch, združeniach, spoločnostiach a iných organizáciách, ktoré je obvykle spoplatnené.
2. Za dar alebo inú výhodu sa považujú aj tie dary alebo iné výhody, ktoré neprijal priamo zamestnanec štátneho podniku pre seba, ale pre spriaznenú osobu, alebo ktoré prijal prostredníctvom spriaznenej osoby alebo inej osoby.

Článok 5

Prijímanie darov a iných výhod

1. Zamestnanec štátneho podniku nemôže prijať alebo požadovať dary alebo iné výhody, ktoré môžu ovplyvniť alebo vyvolať zdanie vplyvu na jeho konanie a rozhodovanie vo veci, oslabiť nezávislosť a nestrannosť jeho rozhodovania, alebo ktoré je možné považovať za odmenu za splnenie pracovnej úlohy alebo služobnej úlohy alebo ktorých prijatie alebo ponúkanie by sa mohlo vnímať ako korupcia.
2. Zamestnanec štátneho podniku nemôže prijať ani dary alebo iné výhody ponúknuté inou osobou pri oficiálnych stretnutiach súvisiacich s plnením jeho pracovných úloh alebo služobných úloh, ak sa nejedná o oficiálne podujatia v zmysle ods. 3., písm. c), ktoré by mohli byť považované za prejavy zdvorilosti (napríklad potraviny, alkohol, drobné úžitkové predmety a pod.).
3. Zamestnanec štátneho podniku môže prijať iba dary alebo iné výhody poskytované:
 - a) pri oficiálnych návštevách zahraničných hostí a delegácií v štátnom podniku,
 - b) štátnym podnikom,
 - c) na oficiálnych podujatiach (napríklad kongresy, konferencie, semináre, vzdelávacie aktivity a pod.).
4. Za dar alebo inú výhodu podľa ods. 3., písm. c), ktorú môže zamestnanec štátneho podniku prijať, sa považujú predmety s nízkou hodnotou určené na informačné účely, najmä brožúry, príručky, katalógy, informačné materiály, knihy, písacie potreby, poznámkové bloky, propagačné predmety a uhradené alebo refundované cestovné náklady a stravné.
5. Dary alebo iné výhody podľa odseku 3.) nemôžu ovplyvniť plnenie služobných úloh alebo pracovných úloh zamestnanca štátneho podniku.

Článok 6

Oznamovanie a evidovanie darov a iných výhod

1. Dar alebo iná výhoda podľa čl. 5., ods. 3., písm. a) a písm. c), ktorá presahuje sumu 50 eur (slovom: päťdesiat Eur) musí byť oznámená a zaevidovaná. Na oznámenie o prijatí daru alebo inej výhody sa použije Oznámenie o prijatí daru alebo inej výhody, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 4.
2. Oznamovaniu a evidovaniu podlieha aj dar alebo iná výhoda podľa čl. 5., ods. 3., písm. a) a písm. c) v odhadovanej hodnote nižšej ako 50 eur (slovom: päťdesiat Eur) v prípade, ak

- obdarovaný zamestnanec štátneho podniku má pochybnosti o jeho odhadovanej hodnote.
3. Obdarovaný zamestnanec štátneho podniku je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť prijatie daru alebo inej výhody podľa ods. 1.) a ods. 2.) vedúcemu Odboru financovania a hospodárskych činností štátneho podniku, v rozsahu uvedenom v prílohe č. 4.
 4. Odbor financovania a hospodárskych činností štátneho podniku zaeviduje doručené oznámenie bez zbytočného odkladu. Do evidencie okrem náležitostí uvedených v prílohe č. 4 zapíše aj:
 - a) poradové číslo daru alebo inej výhody,
 - b) dátum oznámenia prijatia daru alebo inej výhody,
 - c) v prípade odovzdania daru štátnemu podniku alebo organizačnej zložke štátneho podniku alebo zamestnancovi štátneho podniku, miesto, kde bude dar uložený.
 5. Ak bol dar alebo iná výhoda, ktorú nie je možné podľa tejto smernice prijať poskytnutá v neprítomnosti obdarovaného zamestnanca štátneho podniku poštou alebo iným spôsobom bez vedomia alebo súhlasu obdarovaného zamestnanca štátneho podniku, obdarovaný zamestnanec štátneho podniku oznámi túto skutočnosť vedúcemu Odboru financovania a hospodárskych činností štátneho podniku, v lehote do troch dní odo dňa zistenia uvedenej skutočnosti.
 6. Ak je zamestnanec štátneho podniku v situácii podľa odseku 5.), v ktorej nie je možné dar alebo inú výhodu odmietnuť alebo vrátiť, v záujme svojej ochrany s ohľadom na okolnosti prípadu bez zbytočného odkladu:
 - a) vyhotoví písomný záznam o tejto skutočnosti,
 - b) požiada nezúčastnenú osobu o potvrdenie tejto skutočnosti v písomnom zázname, ak je to možné,
 - c) odovzdá písomný záznam vedúcemu Odboru financovania a hospodárskych činností štátneho podniku; ak ide o dar, odovzdá vedúcemu Odboru financovania a hospodárskych činností štátneho podniku, spolu s písomným záznamom aj dar,
 - d) informuje o tejto skutočnosti svojho najbližšie nadriadeného.
 7. Na vyhotovenie písomného záznamu podľa ods. 6., písm. a) sa použije Záznam o nemožnosti odmietnuť alebo vrátiť dar alebo inú výhodu, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 5.
 8. Ak má zamestnanec štátneho podniku pochybnosť, či postupuje v súlade s touto Smernicou, informuje o tom bez zbytočného odkladu svojho najbližšie nadriadeného a postupuje podľa jeho pokynov.

Článok 7

Nakladanie s darmi

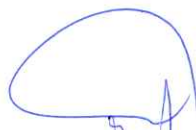
1. Obdarovaný zamestnanec štátneho podniku sa môže rozhodnúť, či si dar prijatý podľa čl. 5., ods. 3) ponechá, alebo či ho odovzdá štátnemu podniku.
2. Dary odovzdané štátnemu podniku podľa ods. 1) možno vystaviť v priestoroch štátneho podniku alebo uložiť v sklade protokolárnych darov.
3. Dary odovzdané štátnemu podniku podľa ods. 1) možno speňažiť prostredníctvom dražby, pričom takto získané finančné prostriedky sa stanú majetkom štátneho podniku a budú použité podľa potreby štátneho podniku.

Článok 8
Poskytovanie darov

Zamestnanec štátneho podniku nesmie v mene štátneho podniku poskytovať akékoľvek dary alebo iné výhody akýmkoľvek iným osobám bez predchádzajúceho písomného súhlasu riaditeľa štátneho podniku

Článok 9
Záverečné ustanovenie

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 20.09.2021.



Ing. Juraj Jurica
riaditeľ
Hydromeliorácie, štátny podnik

ZÁZNAM O POSÚDENÍ KONFLIKTU ZÁUJMOV**Posúdenie konfliktu záujmov sa realizuje ako:***(Označte krížikom správnu možnosť)*

- pravidelné ročné posudzovanie konfliktu záujmov povinnej osoby
- mimoriadne posudzovanie konfliktu záujmov zamestnanca, ktorý bol preložený na pozíciu vedúceho zamestnanca, poverený vykonávaním funkcie vedúceho zamestnanca, poverený zastupovaním vedúceho zamestnanca alebo na ktorého bola písomným poverením v rozsahu poverenia delegovaná právomoc rozhodovať
- mimoriadne posudzovanie konfliktu záujmov povinnej osoby alebo zamestnanca na podnet jeho najbližšie nadriadeného vedúceho zamestnanca
- mimoriadne posudzovanie konfliktu záujmov povinnej osoby alebo zamestnanca na jeho vlastný podnet

Osobné údaje posudzovaného zamestnanca

Titul, meno, priezvisko zamestnanca, osobné číslo:

Pracovná pozícia/funkcia posudzovaného zamestnanca na ministerstve/organizácii:

A. OBCHODNÉ ZÁUJMY A PROFESIONÁLNE VZŤAHY**Usmernenie:**

Zamestnanec uvedie všetky obchodné spoločnosti (akciové spoločnosti, verejné obchodné spoločnosti, komanditné spoločnosti, spoločnosti s ručením obmedzeným), družstvá a iné právnické osoby, v ktorých má alebo mal počas ostatných 5 rokov obchodný podiel vrátane jeho výšky. Uvedie aj svoju účasť v ostatných organizáciách, ako napríklad nadácie, občianske združenia, neziskové organizácie atď. Za profesionálny vzťah sa považuje najmä členstvo v štatutárnom, riadiacom, kontrolnom alebo dozornom orgáne právnickej osoby, relevantné konzultačné činnosti.

Obchodné meno spoločnosti/názov organizácie, sídlo, IČO, výška obchodného podielu/účasť v riadiacom orgáne

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

B. RODINNÉ ZÁUJMY

Uvádzam rodinné záujmy áno/ nie

Usmernenie:

Poskytnutie údajov v časti B. RODINNÉ ZÁUJMY je dobrovoľné. Zamestnanec môže uviesť všetky obchodné spoločnosti, v ktorých blízke osoby zamestnanca (manžel/ka, partner/ka, deti, osoby žijúce v spoločnej domácnosti) majú alebo mali počas ostatných 5 rokov obchodný podiel, výšku obchodného podielu a ich účasť v riadiacich orgánoch týchto organizácií (štatutár, členstvo v dozorných a správnych radách a pod.). Uvedie aj ich účasť v ostatných organizáciách, ako napríklad nadácie, občianske združenia, neziskové organizácie. Za profesionálny vzťah sa považuje najmä členstvo v štatutárnom, riadiacom, kontrolnom alebo dozornom orgáne právnickej osoby, relevantné konzultačné činnosti.

Obchodné meno spoločnosti/názov organizácie, sídlo, IČO, výška obchodného podielu/účasť v riadiacom orgáne a vzťah blízkej osoby k posudzovanému zamestnancovi

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

C. VÝSLEDOK POSUDZOVANIA KONFLIKTU ZÁUJMOV A NÁVRH OPATRENÍ

Výsledok posúdenia konfliktu záujmov najbližšie nadriadeným zamestnancom:

Zamestnanec je/ nie je v konflikte záujmov v súvislosti s jeho rozhodovaním

Návrh opatrení na odstránenie konfliktu záujmov alebo na zmenu rozhodovacej právomoci

Opatrenie	Zodpovednosť	Termín

Konflikt záujmov posúdil najbližšie nadriadený zamestnanec:

Titul, meno, priezvisko:

Pracovná pozícia/funkcia najbližšie nadriadeného zamestnanca na ministerstve/organizácii:

Dátum:

Podpis:

D. VYJADRENIE ZAMESTNANCA K VÝSLEDKU POSUDZOVANIA KONFLIKTU ZÁUJMOV A K NÁVRHU OPATRENÍ:

S výsledkom posúdenia konfliktu záujmov súhlasím / nesúhlasím

S návrhom opatrení na odstránenie konfliktu záujmov alebo na zmenu rozhodovacej právomoci súhlasím / nesúhlasím

Doplňujúce stanovisko zamestnanca

Meno, priezvisko zamestnanca:

Dátum:

Podpis:

Poučenie:

Po posúdení konfliktu záujmov a prijatí opatrení najbližšie nadriadený zašle konečný záznam o posúdení konfliktu záujmov s prípadným záznamom o prerokovaní vyjadrenia OFaHČ na účely jeho archivácie v osobnom spise zamestnanca.

**ČESTNÉ VYHLÁSENIE
O KONFLIKTE ZÁUJMOV**

Podpísaný,

.....
(titul, meno, priezvisko, osobné číslo, funkcia zamestnanca)

vyhlasujem,

že od môjho ostatného vyhlásenia o konflikte záujmov nedošlo k žiadnej zmene skutočností uvedených v zázname o posúdení konfliktu záujmov.

V,
(miesto a dátum vypracovania vyhlásenia)

.....
podpis zamestnanca

Poučenie:

Po vyplnení a podpísaní odovzdajte nadriadenému do 31. marca kalendárneho roka podľa stavu k 31. decembru predchádzajúceho kalendárneho roka.

ZÁZNAM O PREROKOVANÍ VYJADRENIA

Príloha č. 3

Prerokovania vyjadrenia zamestnanca k posúdeniu konfliktu záujmov sa zúčastnili:

.....
(titul, meno, priezvisko, osobné číslo, funkcia zamestnanca)

.....
(titul, meno, priezvisko, osobné číslo, funkcia najbližšie nadriadeného)

Záver z prerokovania vyjadrenia zamestnanca k posúdeniu konfliktu záujmov:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

V
(miesto a dátum vypracovania záznamu)

.....
podpis zamestnanca

.....
podpis najbližšie nadriadeného

Poučenie:

Záznam o prerokovaní vyjadrenia sa pripojí k záznamu o posúdení konfliktu záujmov.

OZNÁMENIE O PRIJATÍ DARU ALEBO INEJ VÝHODY

Príloha č. 4

Podpísaný,

.....
(titul, meno, priezvisko, osobné číslo, funkcia obdarovaného zamestnanca)

oznamujem,

že som prijal dar alebo inú výhodu.*

Označenie daru alebo inej výhody:	
Odhadovaná hodnota daru alebo inej výhody v EUR:	
Dátum prijatia daru alebo inej výhody, alebo dátum, kedy sa o jej poskytnutí obdarovaný zamestnanec dozvedel:	
Príležitosť alebo podujatie, v rámci ktorého bol dar alebo iná výhoda prijatá:	
Poznámka o naložení s hmotným darom alebo s inou výhodou:	

V
(miesto a dátum vypracovania oznámenia)

.....
podpis zamestnanca

Poučenie:

Obdarovaný zamestnanec bezodkladne oznámi prijatie daru alebo inej výhody vyplnením, podpísaním a dorúčením tohto formulára OFaHČ.

* Nehodiace prečiarknuť

Príloha č. 5

**ZÁZNAM O NEMOŽNOSTI ODMIETNUŤ ALEBO VRÁTIŤ DAR
ALEBO INÚ VÝHODU**

Podpísaný,

.....
(titul, meno, priezvisko, osobné číslo, funkcia obdarovaného zamestnanca)

vyhlasujem,

že nebolo možné *dar alebo inú výhodu* * odmietnuť alebo vrátiť.

Dôvod nemožnosti odmietnutia alebo vrátenia – dar alebo iná výhoda * bola poskytnutá:

- a) v neprítomnosti obdarovaného zamestnanca,
- b) bez vedomia obdarovaného zamestnanca,
- c) poštou,
- d) iný dôvod – uviesť:

.....
.....
.....
.....

Potvrdenie tejto skutočnosti nezúčastnenou osobou (ak relevantné):

.....
(titul, meno, priezvisko nezúčastnenej osoby)

.....
.....
.....
.....

V
(miesto a dátum vypracovania záznamu)

.....
podpis zamestnanca

.....
podpis nezúčastnenej osoby

Poučenie:

Obdarovaný zamestnanec bezodkladne oznámi prijatie daru alebo inej výhody vyplnením, podpísaním a doručením tohto formulára OFaHČ.

* Nehodiace prečiarknuť