

Politika otvorenosti Žilinského samosprávneho kraja

Obsah

Úvod.....	4
I. Pravidlá zverejňovania v podmienkach ŽSK	7
II. Prístup verejnosti k informáciám	12
III. Účasť verejnosti na rozhodovaní.....	13
IV. Financie a rozpočet	15
V. Verejné obstarávanie	17
VI. Majetok a investície	18
VII. Dotácie a granty, licencie, povolenia	20
VIII. Personalistika	22
IX. Etika a konflikt záujmov	24
X. Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK	26
XI. Služby poskytované ŽSK (financovanie, poradovníky)	28
XII. Mediálna oblasť.....	30

Zoznam použitých skratiek

b.	bod (vo všetkých jeho gramatických tvaroch)
EK	Etický kódex
IČO	Identifikačné číslo organizácie
OvZP	Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti
PO	Príspevková organizácia
RO	Rozpočtová organizácia
TIS	Transparency International Slovensko
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	Verejné obstarávanie
VÚC	Vyšší územný celok
VZN	Všeobecne záväzné nariadenia
ŽSK	Žilinský samosprávny kraj
IL ŽSK	Inteligentný a lepší Žilinský samosprávny kraj (názov projektu)

Úvod

Politiku otvorenosti / transparentnosti vnímame ako nevyhnutnú súčasť strategických dokumentov Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „ŽSK“). Načrtáva hlavné línie správania sa ŽSK ako subjektu verejnej moci a správy, ktorý sa chce správať transparentne / otvorene voči svojim občanom ako aj voči všetkým partnerským inštitúciám v kraji aj mimo kraja.

Predkladaný dokument má štyri hlavné očakávania:

1. Politika otvorenosti pomôže lepšej prezentácii ŽSK navonok – voči verejnosti aj voči partnerom. ŽSK chce budovať svoj obraz ako moderného a otvoreného kraja. Preto potrebuje súbor ukazovateľov, ktoré sú akýmiśi záväzkami ŽSK voči externému prostrediu v oblasti otvorenosti.
2. Politika otvorenosti prispeje k vyššej dôvere verejnosti k ŽSK – deklaráciou súboru pravidiel správania sa ŽSK posilní dôveru verejnosti voči aktivitám ŽSK.
3. Zavedením politiky otvorenosti sa posilnia možnosti pre verejnú kontrolu ŽSK zo strany médií aj verejnosti.
4. Cieľom politiky otvorenosti je aj eliminácia priestoru na korupciu v interných procesoch ŽSK, voči ktorej nie je imúnna žiadna inštitúcia. Preto je potrebné mať zadané jasné pravidlá správania sa orgánov ŽSK, ktoré priestor na netransparentné správanie sa znižujú.

Politika otvorenosti rieši všetky oblasti dané kompetenčným rámcom ŽSK. Definuje spolu 13 oblastí, ktoré sa dotýkajú jednak orgánov kraja a následne služieb poskytovaných krajom. Keďže sú tieto oblasti a pôsobenie ŽSK v ich rámci definované platnou legislatívou, jednotlivé oblasti a ukazovatele v nich sa do veľkej miery prekrývajú s hodnotením Transparency International Slovensko (ďalej len „TIS“) v rámci projektu Otvorená samospráva 2020, v ktorom hodnotila mieru otvorenosti jednotlivých samosprávnych krajov. Hodnotenie TIS priťahuje veľkú mediálnu pozornosť a TIS je nepochybne autoritou v oblasti boja proti korupcii a podpory transparentnosti v SR, tento projekt bol teda zároveň významnou inšpiráciou politiky otvorenosti ŽSK.

Hodnotenie TIS obsahuje 11 kapitol (oblastí). V našom návrhu je 13 oblastí. Niektoré sú zlúčené, iné rozdelené. Navrhovaná štruktúra kapitol podľa nášho názoru lepšie zodpovedá potrebám ŽSK v interných procesoch ako aj pri komunikácii smerom navonok. Z našich ukazovateľov sme vylúčili štatistické indikátory, ponechali sme iba také, aby mali charakter ukazovateľov (ŽSK zverejňuje, ŽSK realizuje atď.).

Pri zostavovaní politiky otvorenosti sme sa tiež inšpirovali skúsenosťami a najmä sledovaním trendov a dobrej praxe v samosprávach - najmä regionálnych ale aj miestnych v SR ale aj za hranicami. Okrem ukazovateľov sledovaných TIS (najmä rebríčok otvorenosti

samosprávnych krajov) sme sledovali aj iné relevantné rebríčky – napr. v oblasti verejného obstarávania hodnotenie verejných zákaziek „Index“ zostavované inštitútom Econlab fungujúcim pri Karlovej Univerzite v Prahe a Nadáciou Zastavme korupciu.

Východiskom zostavovania politiky otvorenosti je vzťah, ktorý používa Svetová banka aj TIS, kde je priestor pre korupciu definovaný vzťahom $K = M + VvR - T$ (pričom K = priestor na korupciu, M = monopol, VvR = voľnosť v rozhodovaní, T = zverejňovanie). Čiže priestor na korupciu je nižší ak medzi poskytovateľmi služieb sú aj subjekty, ktorých zriaďovateľom nie je ŽSK a priestor na korupciu znížime, ak budeme mať čo najpresnejšie pravidlá a čo najviac zverejňovať.¹

Ďalším východiskom je princíp otvorenosti, tak ako ho definuje koncept dobrého spravovania / dobrej správy (good governance), ktorý prvýkrát začala používať Svetová banka. Koncept je založený na dodržiavaní viacerých princípov ako napr. otvorenosť, zodpovednosť, participatívnosť, efektívnosť. Pod spravovaním tu rozumieme vykonávanie socioekonomických právomocí a uplatňovanie politík v správe verejných záležitostí na území kraja prostredníctvom procesov, postupov, mechanizmov, inštitúcií. Zjednodušene môže „governance“ znamenať proces rozhodovania a proces implementácie rozhodnutí.

Transparentnosť resp. otvorenosť je postavená na slobodnom toku informácií. Podľa tohto konceptu otvorenosť znamená, že poskytované informácie sú priamo prístupné tým obyvateľom kraja, ktorých sa to týka, že je im poskytovaný dostatok informácií, ktoré sú zrozumiteľné, včasné a overiteľné. Otvorenosť môže tiež navyše znamenať, že rozhodnutia a ich výkon sú robené spôsobom, ktorý rešpektuje pravidlá a zákon.

Politika otvorenosti definuje aj pravidlá (štandardy) pri zverejňovaní informácií, najmä na internetovej stránke ŽSK ale aj pri reagovaní na pripomienky verejnosti na sociálnych sieťach alebo pri komunikácii s verejnosťou cez iné komunikačné kanály (napr. elektronická pošta).

Dokument predstavuje cieľový stav, kam chce ŽSK smerovať – naplnenie jednotlivých štandardov závisí od personálnej, organizačnej ale aj technickej pripravenosti úradu ŽSK. Preto ich plnenie bude postupné.

Zodpovedné osoby za jednotlivé oblasti sú navrhnuté v súlade s organizačnou štruktúrou ŽSK – sú nimi riaditeľ úradu alebo riaditeľka kancelárie predsedníčky ŽSK. Toto pomenovanie pozícií, ktoré pretrvávajú aj zmenu legislatívy, nevyklučuje delegovanie

¹ Napr. v publikácii Klittgaard, Robert – MacLean-Abaroa, Ronald – Parris, H. Lindsey: Corrupt Cities: A Practical Guide to Cure and Prevention. Oakland CA ISS Press and Washington, World Bank Institute, 2000.

zodpovednosti na nižšie stupne riadenia, ale zodpovednosť by sa podľa nášho názoru mala zbiehať práve u týchto dvoch osôb.

Dokument vznikol v priebehu roku 2021 a jeho hlavnými autormi boli Rudolf Bauer a Ivan Rončák. Na častiach dokumentu spolupracoval Martin Kincl. Dokument prešiel pripomienkovaním úradu ŽSK. Vznikol ako jedna z aktivít projektu Inteligentný a lepší Žilinský samosprávny kraj financovaného z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu v rámci operačného programu Efektívna verejná správa.

I. Pravidlá zverejňovania v podmienkach ŽSK

Ambíciou tejto oblasti je určiť pravidlá zverejňovania informácií Žilinským samosprávnym krajom. Jasné pravidlá významne znižujú mieru voľnosti v rozhodovaní vo zverených právomociach ŽSK. V oblasti sa riešia zverejnené dokumenty, pravidlá zverejňovania, pravidlá komunikácie ŽSK s externými partnermi a pravidlá komunikácie na sociálnych sieťach.

Zodpovedná osoba: riaditeľka kancelárie predsedníčky

Štandardy:

	Téma	
1	Zverejnené dokumenty	Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sú zverejnené všetky platné nariadenia kraja (VZN) a je umožnené návštevníkom stránky vyhľadávanie podľa kľúčových slov
2		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sú zverejnené platné strategické dokumenty ŽSK
3		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sú zverejnené všetky platné dokumenty určujúce pravidlá správania sa tretích osôb schválené zastupiteľstvom ŽSK (napr. Zásady hospodárenia s majetkom ŽSK).
4	Pravidlá zverejňovania	Zverejňované dokumenty obsahujú informáciu o tom: 1. Kto dokument vydal 2. Kedy dokument vydal 3. Oblasť, ktorú dokument upravuje.
5		„ŽSK na svojej oficiálnej internetovej stránke zverejňuje“ znamená buď priamo na svojej oficiálnej internetovej stránke zverejniť danú informáciu alebo zverejňuje na svojej oficiálnej internetovej stránke priamy funkčný odkaz na danú informáciu nachádzajúcu sa na inej internetovej stránke.
6		Informácie na oficiálnej internetovej stránke nachádzajú vždy v časti, ktorá je pre danú oblasť relevantná.
7		ŽSK zverejňuje právne záväzné dokumenty určujúce pravidlá správania sa tretích osôb schválené zastupiteľstvom ŽSK (napr. zásady), strategické dokumenty, výročné správy najneskôr do 30 dní od ich schválenia príslušným orgánom ŽSK / vydania predsedom ŽSK resp. riaditeľom úradu, ak legislatívny predpis neurčuje inak.
8		ŽSK zverejňuje zápisnice z podujatí (vrátane zasadnutí orgánov ŽSK) najneskôr do 10 dní od jeho konania, ak legislatívny predpis neurčuje inak.
9		ŽSK zverejňuje pozvánky na podujatie (vrátane zasadnutí orgánov ŽSK) najneskôr 7 dní pred jeho konaním, ak legislatívny predpis neurčuje inak.

10		ŽSK zverejňuje informácie obsiahnuté v registroch (informačných systémoch vedených ŽSK obsahujúcich súbor údajov vo vlastníctve ŽSK) v reálnom čase; pokiaľ to dočasne nie je možné, najneskôr do 30 dní zverejní export (v *.csv alebo v inom otvorenom formáte) dát z registra (najmä majetok a investície).
11		ŽSK zverejňuje online prenosy z podujatí v reálnom čase a jeho záznam v archíve online prenosov najneskôr do 1 pracovného dňa (24 hodín) po uskutočnení podujatia.
12		Iné informácie, neobsiahnuté vo vyššie uvedených pravidlách, zverejňuje ŽSK do 30 dní od ich vzniku, resp. zmeny, pokiaľ legislatívne predpisy nestanovujú inak.
13	Pravidlá komunikácie ŽSK so svojimi klientmi ²	Klient dostane potvrdenie o doručení jeho podania najneskôr do 1 pracovného dňa (24 hodín) od jeho doručenia elektronicky. Pri inom spôsobe doručenia podania postupuje ŽSK v súlade s charakterom nosiča žiadosti.
14		Na každé podanie odpovie ŽSK najneskôr do 10 dní od doručenia podania, ak legislatíva nestanovuje iné lehoty na konanie. V prípade zložitosti podnetu / otázky možno túto lehotu predĺžiť, o čom musí byť klient informovaný.
15	Pravidlá komunikácie na sociálnych sieťach	Na osobné správy a relevantné komentáre pod príspevkami od verejnosti na svojich oficiálnych profiloch na sociálnych sieťach reaguje ŽSK najneskôr do 1 pracovného dňa (24 hodín)

² Na účely oznamovania protispoločenskej činnosti a etickej agendy sa za externého partnera považuje aj zamestnanec úradu ŽSK.

II. Informovanie o orgánoch samosprávneho kraja

Informácie o samotnom ŽSK sú základom, na ktorom stojí otvorenosť kraja ako takého. Preto týmto informáciám prikladáme veľký význam. V oblasti sa sumarizuje všetko, čo by sa o orgánoch ŽSK malo zverejňovať. Pokrýva témy zverejnenia strategických dokumentov, zverejňovania informácií o volených predstaviteľoch ŽSK (predseda a poslanci), o hlavnom kontrolórovi ŽSK, o zamestnancoch úradu ŽSK ako aj o kolektívnych orgánoch: informácie o rokovaní zastupiteľstva ŽSK a informácie o rokovaní komisií zastupiteľstva ŽSK.

Zodpovedná osoba: riaditeľka kancelárie predsedníčky

Štandardy:

	Téma	
1	Informácie o volených predstaviteľoch	<p>Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sú zverejnené informácie o volených predstaviteľoch ŽSK:</p> <p>1. poslanci:</p> <ul style="list-style-type: none">a. mená a priezviská a kontaktné údajeb. príslušnosť k volebnému obvoduc. členstvo v inštitúciách ŽSK resp. v orgánoch iných právnických osôb ak poslanec zastupuje ŽSKd. politická príslušnosťe. hlasovania poslancovf. aktivita poslancov na zasadnutiach zastupiteľstva ŽSKg. majetkové priznania (relevantný výpis) za aktuálny rokh. majetkové priznania (relevantný výpis) za 2 roky predchádzajúce aktuálnemu rokui. potvrdenie o podaní majetkového priznania za aktuálny rokj. potvrdenie o podaní majetkového priznania za 2 roky predchádzajúce aktuálnemu rokuk. platy a odmeny resp. iné finančné pôžitky vyplatené zo zdrojov ŽSK za aktuálny rok a za 2 roky predchádzajúce aktuálnemu roku <p>2. predseda a podpredsedovia:</p> <ul style="list-style-type: none">a. meno a priezvisko a kontaktné údajeb. pracovný program po dňochc. životopis obsahujúci<ul style="list-style-type: none">i. vzdelanie,ii. pracovnú minulosť,iii. členstvo v orgánoch iných právnických osôb pred nástupom do funkcie,iv. súčasné členstvo v orgánoch iných právnických osôb (v prípade podpredsedov)

		<ul style="list-style-type: none"> v. členstvo v politickej strane. d. majetkové priznania (relevantný výpis) za aktuálny rok e. majetkové priznania (relevantný výpis) za 2 roky predchádzajúce aktuálnemu roku f. potvrdenie o podaní majetkového priznania za aktuálny rok g. potvrdenie o podaní majetkového priznania za 2 roky predchádzajúce aktuálnemu roku h. platy a odmeny resp. iné finančné pôžitky vyplatené zo zdrojov ŽSK za aktuálny rok a za 2 roky predchádzajúce aktuálnemu roku
2	Informácie o hlavnom kontrolórovi	<p>Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sú zverejnené informácie o hlavnom kontrolórovi ŽSK (v súlade s platnou legislatívou na ochranu os. údajov):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. meno a priezvisko a kontaktné údaje 2. funkčné obdobie 3. pracovný program po dňoch 4. životopis obsahujúci <ul style="list-style-type: none"> a. vzdelanie, b. pracovnú minulosť, c. členstvo v orgánoch iných právnických osôb pred nástupom do funkcie. 5. majetkové priznania (relevantný výpis) za aktuálny rok 6. majetkové priznania (relevantný výpis) za 2 roky predchádzajúce aktuálnemu roku 7. platy a odmeny resp. iné finančné pôžitky vyplatené zo zdrojov ŽSK za aktuálny rok a za 2 roky predchádzajúce aktuálnemu roku
3		<p>Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sú zverejnené informácie z činnosti hlavného kontrolóra ŽSK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odborné stanoviská (k prijatiu úveru, k rozpočtu a záverečnému účtu kraja) v časovom režime zverejňovania zápisníc zo zasadnutí zastupiteľstva ŽSK 2. Pripomienky k prerokovávaným témam na zasadnutí zastupiteľstva ŽSK v časovom režime zverejňovania zápisníc zo zasadnutí zastupiteľstva ŽSK 3. Aktuálny plán kontrol 4. Výsledky kontrol za aktuálny rok 5. Výsledky kontrol min. za 2 roky predchádzajúce aktuálnemu roku 6. Ročné správy o činnosti za aktuálny rok 7. Ročné správy o činnosti min. za 2 roky predchádzajúce aktuálnemu roku

		8. Funkčná adresa elektronickej pošty na podávanie podnetov na kontroly v ŽSK a OVZP ŽSK
4	Informácie o zamestnancoch úradu ŽSK	Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sú zverejnené informácie o zamestnancoch úradu ŽSK na najvyššom stupni riadenia (riaditeľ úradu a riaditelia odborov) (v súlade s platnou legislatívou na ochranu os. údajov): <ol style="list-style-type: none"> 1. mená a priezviská a kontaktné údaje 2. životopis obsahujúci <ol style="list-style-type: none"> a. vzdelanie, b. pracovnú minulosť.
5		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sú zverejnené mená a kontakty na zamestnancov Úradu ŽSK
6	Informácie o rokovaní zastupiteľstva ŽSK	Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sú zverejnené informácie o rokovaní zastupiteľstva ŽSK: <ol style="list-style-type: none"> 1. harmonogram rokovaní 2. pozvánka a materiály na aktuálne rokovanie zastupiteľstva 3. materiály na rokovanie zastupiteľstva, ktoré prebehlo pred aktuálnym zasadnutím – aspoň z troch rokov predchádzajúcich aktuálnemu zasadnutiu zastupiteľstva 4. zápisnice zo zasadnutí zastupiteľstva vrátane prijatých uznesení z aktuálneho zasadnutia zastupiteľstva 5. zápisnice zo zasadnutí zastupiteľstva vrátane prijatých uznesení ktoré prebehlo pred aktuálnym zasadnutím – min. z troch rokov predchádzajúcich aktuálnemu zasadnutiu zastupiteľstva 6. uznesenia zastupiteľstva, na ktoré bolo uplatnené sistačné právo predsedu a dôvody jeho uplatnenia 7. uznesenia zastupiteľstva, na ktoré bol podaný protest prokurátora a informácie o následných krokoch zastupiteľstva
7		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sú zverejnené videozáznamy z aktuálneho rokovania zastupiteľstva ŽSK a min. z troch rokov predchádzajúcich aktuálnemu zasadnutiu zastupiteľstva
8	Informácie o rokovaní komisií zastupiteľstva ŽSK	Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sú zverejnené Informácie o rokovaní komisií zastupiteľstva ŽSK: <ol style="list-style-type: none"> 1. pozvánka a materiály na zasadnutia komisií 2. zloženie komisií; pri každom členovi komisie dôvod jeho členstva v nej 3. zápisnice zo zasadnutí komisií zastupiteľstva vrátane prijatých uznesení v aktuálnom roku 4. zápisnice z rokovaní komisií zastupiteľstva vrátane prijatých min. z dvoch rokov predchádzajúcich aktuálnemu roku

III. Prístup verejnosti k informáciám

Otvorená oblasť Prístup verejnosti k informáciám pomenúva cesty ako sa verejnosť môže k informáciám aktívne dostať. Obsahuje tiež záväzky ŽSK zverejňovať vybrané informácie, ktoré neboli priraditeľné k nijakej špecifickej oblasti. V oblasti sa rieši inštitucionálna infraštruktúra na informovanie, úradná tabuľa ŽSK, výročná správa ŽSK a formy komunikácie ŽSK s verejnosťou a inými externými partnermi.

Zodpovedná osoba: riaditeľka kancelárie predsedníčky

Štandardy:

	Téma	
1	Inštitucionálna infraštruktúra na informovanie	ŽSK má vytvorenú pozíciu, ktorej náplňou je aj zodpovednosť za realizáciu tejto oblasti politiky otvorenosti vo vzťahu k prístupu verejnosti k informáciám.
2		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sa nachádza identifikácia a kontaktné údaje na vyššie uvedenú pozíciu.
3		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sa nachádza ľahko vyhľadateľný funkčný kontakt na posielanie žiadostí o sprístupnenie informácií podľa Zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
4	Úradná tabuľa	Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sa nachádza funkčná elektronická úradná tabuľa.
5		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sa nachádza archív elektronickej úradnej tabule za rok predchádzajúci aktuálnemu roku
6		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sa nachádza odkaz na ním vydávané elektronické dokumenty aj na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli na www.slovensko.sk
7	Výročná správa ŽSK	Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sa nachádza výročná správa samosprávneho kraja za posledných 5 rokov predchádzajúcich aktuálnemu roku.
8	Formy komunikácie	ŽSK odpovedá na žiadosti o informácie v zákonnej forme a lehote
9		OvZP ŽSK odpovedajú na žiadosti o informácie v zákonnej forme a lehote.
10		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sa nachádza zoznam žiadostí o sprístupnenie informácií podľa Zákona o slobodnom prístupe k informáciám a k nim priradené odpovede
11		ŽSK komunikuje s cudzincom min. v anglickom jazyku (napr. telefonát).
12		ŽSK poskytuje možnosť verejnosti prihlásiť sa na odber informácií z diania v ŽSK a na pripomienkovanie VZN a iných strategických dokumentov.
13		ŽSK komunikuje s verejnosťou prostredníctvom sociálnych sietí

IV. Účasť verejnosti na rozhodovaní

Účasť verejnosti na rozhodovaní predstavuje dôležitý nástroj zapojenia verejnosti do rozhodovania medzi voľbami predsedu ŽSK a zastupiteľstva ŽSK. V oblasti sa rieši pripomienkovanie nariadení (ďalej aj „VZN“) verejnosťou, vzťah verejnosti a zasadnutie orgánov ŽSK (vrátane poradných) a iné nástroje participácie, osobitne petície doručené ŽSK.

Zodpovedná osoba: riaditeľka kancelárie predsedníčky

Štandardy:

	Téma	
1	Pripomienkovanie VZN verejnosťou	Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sa nachádzajú informácie ako pripomienkovať návrhy VZN verejnosťou.
2		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sú zverejnené pripomienky občanov k schvaľovaným VZN najneskôr v deň zasadnutia orgánu, ktorý sa má návrhom VZN zaoberať.
3		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK je možné sledovať a pripomienkovať celý proces k predloženým návrhom VZN a iným typom strategických dokumentov, týkajúcich sa obyvateľov (návrh, prerokovanie v komisiách, predložené pozmeňovacie návrhy a hlasovanie o nich)
4		Ak verejnosť využije právo podať hromadnú pripomienku k návrhom VZN s právom vystúpiť na zasadnutí orgánu, ktorý sa bude návrhom, ku ktorému pripomienka smeruje, ŽSK tento inštitút využíva ³
5	Verejnosť a zasadnutie orgánov ŽSK	Zasadnutie zastupiteľstva ŽSK je možné sledovať cez online vysielanie na internetovej stránke ŽSK a na profiloch ŽSK na vhodných sociálnych sieťach
6		Ak ŽSK organizuje verejnú diskusiu s predstaviteľom ŽSK, túto diskusiu je možné sledovať cez online vysielanie na internetovej stránke ŽSK a na profiloch ŽSK na vhodných sociálnych sieťach
7		Na zasadnutí zastupiteľstva ŽSK má verejnosť možnosť vystúpiť k ľubovoľnému bodu, a to bez predchádzajúceho schvaľovania poslancami zastupiteľstva (pokiaľ predsedajúci alebo zastupiteľstvo nerozhodne inak). ⁴
8		Zasadnutia komisií zastupiteľstva ŽSK sa môže zúčastniť verejnosť bez nutnosti predchádzajúceho schvaľovania účasti členmi komisie. Predseda komisie má právo v odôvodnených

³ Povinnosť je zakotvená v §8, ods. 8 zákona 302/2001 o VÚC. Hromadná pripomienka = 200 podpisov.

⁴ obmedzenie času, počtu vystúpení atď. je možné. TIS má zdôraznené, že to má byť pred hlasovaním o veci.

		prípadoch rozhodnutí inak. To neplatí pre časť zasadnutia komisie, kedy sú predmetom rokovania materiály neverejné z iných zákonných dôvodov. ⁵
9	Iné nástroje participácie	Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sa nachádza nástroj na verejné sledovanie odpovedí na zaslané podnety/pripomienky/pochvaly od verejnosti
10		ŽSK využíva nástroje zapojenia verejnosti do rozhodovania o použití verejných zdrojov: 1. Verejnosť môže predkladať návrhy na použitie verejných zdrojov na podporu konkrétnych aktivít (projektov) 2. Verejnosť je zapojená do rozhodovania o podpore konkrétnych aktivít (projektov) – napr. formou hlasovania
11		ŽSK využíva rôzne nástroje získavania spätnej väzby na implementáciu svojich verejných politík (napr. ankety, dotazníkové prieskumy, prieskumy spokojnosti a pod.).
12	Petície	V prípade hromadnej petície má zástupca petičného výboru právo vystúpiť na zasadnutí orgánu, ktorý sa danou petíciou zaoberá.
13		Zastupiteľstvo ŽSK prerokuje správu o petíciách doručených ŽSK min. jedenkrát ročne
14		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sa nachádza správa o petíciách doručených ŽSK min. za predchádzajúce 3 roky.

⁵ Toto ustanovenie nebráni obmedzeniu účasti verejnosti napr. kapacitnými parametrami rokovacej miestnosti príp. prerokovaním záležitosti, pri ktorej zákony účasť verejnosti vylučujú.

V. Financie a rozpočet

ŽSK ročne hospodári s viac ako 200 mil. EUR. Národná legislatíva reguluje proces tvorby rozpočtu ako aj informovanie o zmluvách, objednávkach a faktúrach, ale ŽSK má ambíciu tieto minimálne štandardy prekračovať. V oblasti sa rieši rozpočtový proces (rozpočet, jeho zmeny, záverečný účet) ako aj forma a náležitosti zverejňovania informácií o zmluvách, objednávkach a faktúrach.

Zodpovedná osoba: riaditeľ úradu

Štandardy:

	Téma	
1		ŽSK zverejňuje aktuálne informácie o: a) Príjmoch b) Výdavkoch c) Finančných operáciách d) Vývoji dlhovej služby
2		ŽSK zverejňuje priebežné hodnotenie programového rozpočtu, zrozumiteľnou formou, min. po ukončení každého štvrtroka.
3	Rozpočet	Návrh rozpočtu na nasledujúci rozpočtový rok obsahuje slovný opis všetkých položiek (programov, podprogramov a prvkov rozpočtu) v rozpočte vrátane krátkeho zdôvodnenia položky – pri príjmoch titul nadobudnutia a pri výdavkoch zdôvodnenie (účel) výdavku.
4		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK je zverejnený schválený rozpočet na aktuálny rok a všetky zmeny rozpočtu
5		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sú zverejnené schválené rozpočty minimálne troch posledných po sebe nasledujúcich uplynulých rokov vrátane ich zmien.
6	Zmena rozpočtu	Zmeny rozpočtu ŽSK sú zdôvodnené a tieto dôvody sú trvalo zverejnené pri informácii o zmene rozpočtu ŽSK.
7		Ak zastupiteľstvo ŽSK udelilo predsedovi ŽSK právomoc meniť rozpočet ŽSK (bez súhlasu zastupiteľstva ŽSK), sú tieto pravidlá zverejnené pri rozpočte ŽSK.
8		Zverejňovanie zmien schváleného rozpočtu sa riadi rovnakými pravidlami ako návrh rozpočtu (napr. vrátane zverejnenia na internetovej stránke na pripomienkovanie verejnosťou atď.).
9	Záverečný účet	Záverečný účet ŽSK obsahuje okrem povinných náležitostí spracovaných s použitím predpísanej odbornej terminológie aj časť spracovanú formou zrozumiteľnou pre laickú verejnosť obsahujúcu: a) Informáciu o štruktúre a príjmoch rozpočtu ŽSK b) Informáciu o štruktúre a výdavkoch rozpočtu ŽSK c) Informáciu o štruktúre a vývoji dlhu ŽSK d) Informáciu o stave majetku ŽSK e) Informáciu o investíciách do majetku ŽSK

10		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sú zverejnené záverečné účty minimálne troch posledných po sebe nasledujúcich uplynulých rokov.
11	Zmluvy, objednávky a faktúry	Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK zverejňuje úplné znenie všetkých zmlúv vrátane relevantných príloh, s kopírovateľným a strojom čitateľným obsahom.
12		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK je možné zmluvy, objednávky a faktúry triediť podľa protistrany, predmetu, sumy a dátumu podpisu.
13		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK je možné užívateľom vybrané zmluvy, objednávky a faktúry exportovať do vhodného formátu (export v *.CSV alebo v inom otvorenom formáte).
14		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK je možné v zmluvách, objednávkach a faktúrach vyhľadávať aspoň podľa čísla dokumentu, rozpätia sumy, rozpätia dátumu podpisu, rozpätia platnosti dokumentu, názvu a IČO partnera, so zachovaním prístupu ku dokumentom.

VI. Verejné obstarávanie

Značná časť výdavkov ŽSK sa realizuje v režime verejného obstarávania, preto mu venujeme osobitnú kapitolu. Prostredníctvom verejného obstarávania tiež vznikajú dlhodobé zmluvné záväzky ŽSK. Oblasť zahŕňa informovanie o verejnom obstarávaní ako aj sledovanie otvorenosti procesu verejného obstarávania.

Zodpovedná osoba: riaditeľ úradu

Štandardy:

	Téma	
1	Informovanie o verejnom obstarávaní	ŽSK na oficiálnej internetovej stránke trvalo zverejňuje odkazy na profily ŽSK na portáloch Elektronický kontraktačný systém a Úrad pre verejné obstarávanie (ÚVO).
2		ŽSK na oficiálnej internetovej stránke zverejňuje odkaz na správy o zákazkách s nízkou hodnotou zverejňované na profile ÚVO. ⁶
3		ŽSK na oficiálnej internetovej stránke zverejňuje výzvy na predkladanie ponúk pre zákazky s nízkou hodnotou.
4	Sledovanie otvorenosti procesu VO	ŽSK má formalizovaný proces kontroly splnenia podmienok zo strany potenciálneho dodávateľa na uzatvorenie zmluvy so ŽSK (neexistencia dlhu voči ŽSK, zápis v Registri partnerov verejného sektora atď.).
5		Podiel verejných zákaziek na celkových nákupoch ročne (t. j. aká veľká časť nákupov vedených v účtovníctve prejde zákazkami v režime zákona o verejnom obstarávaní) je viac ako 80%.
6		ŽSK na oficiálnej internetovej stránke a na úradnej tabuli ŽSK zverejňuje informáciu o konaní zasadnutia komisie, ktorá hodnotí ponuky uchádzačov.
7		Zasadnutia hodnotiacej komisie sa môže ako pozorovateľ zúčastniť aj jej nečlen.
8		Podiel zákaziek v priamom rokovacom konaní a objemu prác navyše na celkovom objeme zákaziek kraja ročne je menší ako 20%
9		Konzistentnosť konania pri verejných obstarávaní (t. j. miera neopravovania súťažných podkladov a nerušenie zákaziek) za rok je vyššia ako 50%

⁶ Tento ukazovateľ sa môže javiť ako duplicitný s predchádzajúcim. Dôvodom je, že ŽSK nemá dosah na svoju štruktúru profilu a v prípade legislatívnej zmeny sa môže stať, že správy o zákazkách s nízkou hodnotou budú zverejňované mimo profilu ŽSK na ÚVO na inom mieste.

VII. Majetok a investície

ŽSK evidoval ku koncu roka 2020 majetok v účtovnej hodnote cca 750 mil. €, z toho asi polovicu v organizáciách v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti. Kapitálové výdavky ŽSK atakujú hranicu 30 mil. € ročne. Tieto sumy vyžadujú zvýšenú pozornosť a informácie v nakladaní v ním. V danej oblasti sa rieši zverejnenie pravidiel nakladania s majetkom, register majetku, jeho prebytočnosť, samotný prevod užívania majetku a informácie po prevode ako aj register investičných akcií ŽSK.

Zodpovedná osoba: riaditeľ úradu

Štandardy:

	Téma	
1	Dokument	Na internetovej stránke ŽSK sú trvalo zverejnené aktuálne Zásady hospodárenia s majetkom ŽSK.
2	Register majetku	Na internetovej stránke ŽSK je trvalo zverejnený register majetku ŽSK obsahujúci: <ol style="list-style-type: none">1. Opis majetku2. Druh majetku – hnutel'ný / nehnuteľný3. Umiestnenie majetku (obec a katastrálne územie)4. Identifikáciu správcu majetku5. Stručný opis využitia majetku6. Zostatková hodnota majetku k 31.12. predchádzajúceho roku7. Zriadenie vecného bremena k majetku, pokiaľ je zriadené Výnimku tvoria zbierkové predmety v správe kultúrnych inštitúcií v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK a hnutel'ný majetok zanedbateľnej hodnoty a významu.
3	Prebytočnosť	ŽSK na svojej internetovej stránke zverejňuje informácie o vzniku prebytočnosti majetku obsahujúce: <ol style="list-style-type: none">1. Opis prebytočnej veci / súboru vecí2. Informácia o dni vyhlásenia majetku za prebytočný
4	Prevod užívania majetku	ŽSK na svojej internetovej stránke zverejňuje informácie o zámere prenajať / previesť vlastníctvo prebytočného majetku spolu s uvedením formy prechodu jeho užívania zo ŽSK na iný subjekt mimo ŽSK.
5		ŽSK využíva zvyčajne pri prenájme / predaji majetku elektronické aukcie.
6	Informácie po prevode	Z každého prenájmu / predaja majetku je na internetovej stránke ŽSK zverejnená krátka zápisnica obsahujúca: <ol style="list-style-type: none">1. Opis prebytočnej veci / súboru vecí2. Kto a kedy rozhodol o prebytočnosti3. Kedy sa začalo konanie o prenájme / predaji majetku4. Aká bola forma procesu prenájmu / predaja majetku5. Informáciu o zverejnení oznámenia o prenájme / predaji majetku

		<p>6. Kto tvoril komisiu (ak bola zriadená), ktorá posudzovala ponuky na prenájom / predaj majetku⁷</p> <p>7. Identifikáciu osoby / subjektu, ktorý je prenajímateľom/ novým vlastníkom predmetného majetku.</p>
7		Z každého prenájmu / predaja majetku ŽSK zverejňuje na internetovej stránke ŽSK zápisnice min. za aktuálny rok a tri jemu bezprostredne predchádzajúce roky.
8		ŽSK zverejňuje uzatvorené zmluvy na prenájom majetku s dobou účinnosti viac ako 10 rokov s podrobným zdôvodnením, prečo k nájmu na takú dlhú dobu ŽSK pristúpil. Toto zdôvodnenie sa nachádza pri zmluve. ⁸
9	Investície	<p>ŽSK na oficiálnej internetovej stránke zverejňuje registre investičných akcií ŽSK ako samostatné dokumenty (nie súčasť rozpočtu) za aktuálny rozpočtový rok a tri jemu predchádzajúce rozpočtové roky obsahujúce:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Názov investičnej akcie, 2. miesto realizácie investičnej akcie, 3. názov organizácie, pre ktorú sa akcia realizuje, 4. zhotoviteľ, 5. cena podľa uzatvorenej zmluvy vrátane dodatkov k nej, 6. termín začatia realizácie investičnej akcie / výstavby, 7. Zmluvný termín ukončenia investičnej akcie.

⁷ Podľa zákonov vytvorenie komisie nie je povinné, preto ponechávame túto možnosť otvorenú a zverejňovať jej členov len vtedy, ak je takáto komisia vytvorená.

⁸ Pri takýchto dlhých nájmoch navrhujeme zvýšenú mieru otvorenosti oproti nájmom na kratšiu dobu.

VIII. Dotácie a granty, licencie, povolenia

Kraj poskytuje služby tromi spôsobmi – priamo resp. cez svoje organizácie, objednaním služby v externom prostredí a udeľovaním grantových podpôr. V mene štátu tiež ŽSK vydáva rôzne povolenia a licencie. Táto oblasť má ambíciu riešiť práve túto problematiku – informovanie o procese prideľovaní dotácií a grantov, licencií, povolení – od verejnosti pravidiel cez výzvu, hodnotenie a informovanie o výsledkoch hodnotenia až po dopady tohto rozdeľovania. Zohľadnené sú aj odlišnosti v procese rozdeľovania dotácií a grantov resp. povolení a licencií.

Zodpovedná osoba: riaditeľ úradu

Štandardy:

	Téma	
1	Pravidlá prideľovania	ŽSK na oficiálnej internetovej stránke pri informáciách o poskytovaní dotácií, grantov, licencií, alebo povolení zverejňuje informácie, ako možno o nich požiadať.
2	výzva	ŽSK na oficiálnej internetovej stránke zverejňuje výzvy na uchádzanie sa o dotáciu/grant obsahujúce: 1. termín podávania žiadostí 2. mená a priezviská členov hodnotiacej komisie; pri každom členovi komisie dôvod jeho členstva v nej 3. kritéria hodnotenia žiadostí dotácií aj s ich váhami 4. indikatívny časový rámec hodnotenia a zverejnenia výsledkov hodnotenia
3	hodnotenie	ŽSK na oficiálnej internetovej stránke a na úradnej tabuli ŽSK zverejňuje informáciu o konaní zasadnutia komisie, ktorá hodnotí žiadosti.
4		Zasadnutia hodnotiacej komisie sa môže ako pozorovateľ zúčastniť aj jej nečlen.
5		ŽSK na oficiálnej internetovej stránke zverejňuje dokument upravujúci pravidlá na riešenie konfliktu záujmov členov hodnotiacich komisií/individuálnych hodnotiteľov rozhodujúcich o pridelení dotácií/grantov/licencií/povolení.
6	Informovanie o výsledkoch	ŽSK na oficiálnej internetovej stránke zverejňuje zápisnicu z hodnotenia dotácií/grantov obsahujúcu: 1. Termín zverejnenia výzvy 2. Stručný priebeh hodnotenia žiadostí 3. Zoznam podporených žiadostí 4. Zoznam nepodporených žiadostí 5. Hodnotiace tabuľky k jednotlivým žiadostiam

7		Zápisnice zo zasadnutí komisií rozhodujúcich o udelení dotácií/grantov/licencií/povolení vrátane prijatých uznesení sú zverejnené na úradnej tabuli ŽSK
8		ŽSK na oficiálnej internetovej stránke mimo zápisnice z hodnotenia dotácií/grantov zverejňuje zoznam podporených a nepodporených žiadostí min. za aktuálny rok a dva jemu predchádzajúce roky.
9		ŽSK na oficiálnej internetovej stránke zverejňuje informácie o pridelených a nepridelených dotáciách vo výlučnej rozhodovacej kompetencii predsedu ŽSK.
10		ŽSK na oficiálnej internetovej stránke zverejňuje min. raz ročne informácie o udelených licencií/povolení obsahujúce: 1. identifikáciu žiadateľa 2. identifikáciu licencií/povolení 3. trvanie licencií/povolení
11	dopady	Zastupiteľstvo raz ročne prerokuje správu o fungovaní procesu prideľovania dotácií/grantov z vlastných rozpočtových prostriedkov v podmienkach ŽSK vrátane dopadov ich prideľovania na plnenie strategických rozvojových cieľov ŽSK (netýka sa dotácií/grantov, ktorých udeľovanie vyplýva z inej legislatívy a sú teda nárokovateľné bez ohľadu na zdroj ich financovania).
12		Správa o dopadoch pridelených dotácií/grantov je po jej prerokovaní zverejnená.

IX. Personalistika

ŽSK chce, aby preň pracovali kvalitní ľudia a zároveň oblasť obsadzovania voľných miest patrí podľa vnímania verejnosťou medzi oblasti najviac zasiahnuté netransparentnosťou. Iba otvorenosť v oblasti personálnej politiky ŽSK napríklad dokáže nakresliť deliacu čiaru medzi priamym vyhľadávaním talentov a možným netransparentným obsadzovaním pracovných miest s účelom vyhľadávania nejakého individuálneho alebo skupinového záujmu. V kapitole sa rieši informovanie o voľných pracovných miestach, výber zamestnancov ako aj informácie z obsadzovania voľných pracovných miest.

Zodpovedná osoba: riaditeľka kancelárie predsedníčky

Štandardy:

	Téma	
1	Informovanie o voľných pracovných miestach	ŽSK zverejňuje oznámenia o otvorených výberových konaniach obsahujúce: 1. dátum zverejnenia informácie o voľnom pracovnom mieste 2. charakteristiku obsadzovaného miesta 3. kvalifikačné predpoklady 4. dátum uzávierky prihlášok
2		ŽSK na svojej oficiálnej internetovej stránke zverejňuje informácie o voľných pracovných miestach vo svojich organizáciách.
3	Výber zamestnancov	ŽSK realizuje otvorené výberové konania na miesta vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu v ŽSK (riaditeľa OvZP ŽSK) a na miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, u ktorého to určí pracovný poriadok, pokiaľ legislatívny predpis neustanovuje iný postup.
4		ŽSK pri výberových konaniach používa aj písomné testy ako nástroj objektivizácie konania.
5	Informácie z obsadzovania voľných pracovných miest	ŽSK na svojej oficiálnej internetovej stránke trvalo zverejňuje informácie ⁹ z otvorených výberových konaní vždy po ich ukončení obsahujúce: 1. informácie o zverejnení oznámenia o výberovom konaní 2. počet účastníkov výberového konania 3. mená a priezviská členov komisie ako i dôvody (pozícia), na základe ktorých boli do komisie menovaní

⁹ Napr. vo forme jedného dokumentu (zápisnice) približujúceho priebeh konania a popis jeho jednotlivých úsekov obsahujúci určené informácie. Tento dokument nie je totožný so zápisnicami danými inými zákonmi, tie netvoria ani jeho prílohy.

		4. sumárne hodnotenie po ukončení procesu výberu vrátane mena a priezviska osoby, ktorá sa stala víťazom výberového konania
6		V prípade, že sa pri obsadzovaní akejkoľvek voľnej pracovnej pozície otvorené výberové konanie neuskutoční, lebo to nie je účelné a zákon výberové konanie nevyžaduje, ŽSK zverejní dôvod nerealizovania otvoreného výberového konania a stručný priebeh postupu výberu zamestnanca na danú pozíciu. Zápisnica z priebehu postupu výberu zamestnanca na danú pozíciu bez otvoreného výberového konania sa riadi primerane ustanoveniami platnými pre zápisnicu z otvoreného výberového konania a ŽSK ju trvalo zverejní na svojej oficiálnej internetovej stránke. ¹⁰

¹⁰ Vztahuje sa najmä na miesta referentov.

X. Etika a konflikt záujmov

Výskumy ukazujú, že pre presvedčenie verejnosti o etickom správaní sa zamestnancov aj volených predstaviteľov sú nevyhnutné pravidlá etického správania sa a vhodné inštitúcie. Ponechanie situácie bez pravidiel len na samoreguláciu a vrodenu etickosť, nestačí. V tejto oblasti sa rozoberá všeobecne etická infraštruktúra ŽSK, osobitne etická infraštruktúra zamestnancov a osobitne etická infraštruktúra volených predstaviteľov ŽSK a osobitne etika v organizáciách ŽSK. Zaoberá sa aj nahlasovaním nekalých praktík a stanovuje pravidlá k správe o etike ŽSK.

Zodpovedná osoba: riaditeľka kancelárie predsedníčky

Štandardy:

	Téma	
1	Etická infraštruktúra všeobecne	ŽSK má zriadenú pozíciu, ktorej náplňou je aj etická infraštruktúra smerom dovnútra organizácie. Táto pozícia je najmä koordinačná a poradná. ¹¹
2		ŽSK rieši každý podnet / otázku týkajúcu sa etickej agendy – aj anonymný; ak po jeho preštudovaní vznikne dôvodné podozrenie na škodu alebo ujmu na dobrej povesti ŽSK.
3	Etická infraštruktúra zamestnancov	ŽSK má prijatý etický kódex zamestnancov ŽSK obsahujúci: 1. definíciu konfliktu záujmov a jeho riešenie, 2. úpravu prijímania darov a iných výhod, 3. postup a sankcie v prípade porušenia noriem kódexu.
4		ŽSK má na svojej oficiálnej internetovej stránke trvalo zverejnený etický kódex zamestnancov ŽSK.
5		ŽSK má na svojej oficiálnej internetovej stránke trvalo zverejnený pracovný poriadok zamestnancov ŽSK.
6	Etická infraštruktúra volených predstaviteľov	ŽSK má prijatý etický kódex volených predstaviteľov ŽSK obsahujúci: 1. definíciu konfliktu záujmov a jeho riešenie, 2. úpravu prijímania darov a iných výhod, 3. postup a sankcie v prípade porušenia noriem kódexu.
7		ŽSK má na svojej oficiálnej internetovej stránke trvalo zverejnený etický kódex volených predstaviteľov samosprávneho kraja.

¹¹ Môže to byť spojená pozícia – napr. s osobou za odbory / personalistiku alebo riaditeľkou kancelárie predsedníčky ŽSK. Uvedená osoba bude zodpovedná za dohľad nad celou etickou infraštruktúrou ŽSK – zamestnancov aj volených predstaviteľov. Jej názov treba upresniť, má vyjadrovať osobu zodpovednú za zverejňovanie a prístupňovanie informácií smerom od úradu k verejnosti. Verejnosťou aj zamestnancami úradu ŽSK musí byť jasne identifikovaný človek na úrade.

8	Nekalé praktiky	ŽSK na svojej oficiálnej internetovej stránke trvalo a zrozumiteľne zverejňuje postup pre nahlasovanie nekalých praktík v rámci ŽSK.
9		ŽSK na svojej oficiálnej internetovej stránke pri informácii o postupe pri nahlasovaní nekalých praktík v rámci ŽSK trvalo zverejňuje odkaz na interný dokument (smernicu) o prijímaní a vybavovaní podnetov o protispoločenskej činnosti. ¹²
10		V rámci úradu ŽSK existuje mechanizmus pre nahlasovanie nekalých praktík (telefonická linka / online formulár) nad rámec zákonom predpísaných nástrojov ¹³ .
11		ŽSK rieši každý podnet o protispoločenskej činnosti – aj anonymný; ak po jeho preštudovaní vznikne dôvodné podozrenie na škodu alebo ujmu na dobrej povesti ŽSK.
12	Správa o etike ŽSK	Zastupiteľstvo ŽSK min. jedenkrát ročne prerokuje správu o etike ŽSK obsahujúcu informácie najmä o: <ol style="list-style-type: none"> 1. prijatých etických kódexoch a ich dodržiavaní, 2. činnosti zamestnanca, zodpovedného za realizáciu tejto politiky, 3. činnosti komisie zastupiteľstva ŽSK o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcie verejných funkcionárov, 4. podnetoch / otázkach týkajúcich sa etickej agendy a ich zodpovedaní, 5. podnetoch o protispoločenskej činnosti doručených ŽSK a jeho orgánom.
13		Na oficiálnej internetovej stránke ŽSK sa nachádza správa o etike ŽSK po jej prerokovaní v zastupiteľstve ŽSK min. za aktuálny a za predchádzajúce 3 roky.

¹² Povinnosť mať takýto interný predpis stanovuje zákon 54/2019 Zb. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti. Zverejnenie tohto dokumentu na internetovej stránke ŽSK je riešené v kap. I.: Pravidlá zverejňovania v podmienkach ŽSK.

¹³ Zákon predpisuje len povinnosť hlavného kontrolóra riešiť to a že „spôsoby podávania oznámení musia byť zverejnené a pre všetkých zamestnancov prístupné obvyklým a bežne dostupným spôsobom tak, že najmenej jeden spôsob podávania oznámení musí byť prístupný nepretržite.“ Samosprávy si túto povinnosť vyložili ako potrebu mať osobitnú mailovú schránku hlavného kontrolóra.

XI. Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK

ŽSK vykonáva verejnú moc prostredníctvom úradu, ale služby poskytuje najmä cez svoje organizácie. ŽSK bol k 1.1.2021 zriaďovateľom 114 príspevkových organizácií (60 na úseku vzdelávania a 26 na úseku sociálneho zabezpečenia, 5 zdravotníckych zariadení (4 ústavné zariadenia a 1 poliklinické), 22 kultúrnych zariadení a Správa ciest ŽSK). Okrem nich bol zakladateľom 1 nadácie, 1 sociálno-ekonomického podniku a mal podiely v 2 obchodných spoločnostiach. V nasledujúcej kapitole sa rieši vzťah ŽSK ku svojim organizáciám a otvorenosť samotných organizácií – v oblasti všeobecných informácií, majetku, orgánov spoločnosti, dokumentov organizácií a etickej infraštruktúry organizácií.¹⁴

Zodpovedná osoba: riaditeľ úradu ŽSK

Štandardy:

	Téma	
1	Vzťah ŽSK k organizáciám	ŽSK na svojej oficiálnej internetovej stránke trvalo zverejňuje informácie o všetkých svojich organizáciách: 1. názov organizácie 2. právna forma organizácie 3. sídlo organizácie 4. kontaktné údaje na organizáciu 5. adresa internetového sídla organizácie 6. identifikácia štatutárneho orgánu / zástupcu organizácie 7. veľkosť podielu ŽSK v organizácii (absolútne aj relatívne - v percentách) 8. rozpočet organizácie 9. výročná správa organizácie 10. etický kódex organizácie
2	Zverejňovanie organizácie - všeobecne	Organizácia na svojej oficiálnej internetovej stránke trvalo zverejňuje informácie o: 1. Svojom profesijnom zameraní a ponúkaných službách pre verejnosť 2. podieloch ŽSK a iných subjektov / jednotlivcov spolu s identifikáciou týchto subjektov 3. kontaktných údajoch na organizáciu 4. identifikácii štatutárneho orgánu / zástupcu organizácie 5. Svojom hospodárení v aktuálnom roku a dvoch predchádzajúcich rokoch

¹⁴ Všetky ukazovatele okrem b. 1 sa týkajú organizácií, v ktorých ŽSK disponuje takých podielom / mocou, vďaka ktorému vie zverejňovanie dosiahnuť.

		6. Plánoch rozvoja organizácie vrátane merateľných cieľov, ktoré organizácia chce dosiahnuť
3	Zverejňovanie organizácie - majetok	Organizácia na svojej oficiálnej internetovej stránke trvalo zverejňuje aktuálne informácie o vlastnom majetku a majetku zverenom do správy: <ol style="list-style-type: none"> 1. Opis majetku 2. Druh majetku – vlastný / zverený do správy 3. Druh majetku – hnutel'ný / nehnuteľný 4. Umiestnenie majetku (obec a katastrálne územie) 5. Stručný opis využitia majetku 6. Zostatková hodnota majetku k 31.12. predchádzajúceho roku
4	Zverejňovanie organizácie – orgány spoločnosti	Organizácia na svojej oficiálnej internetovej stránke trvalo zverejňuje informácie o svojom štatutárnom a dozornom orgáne (v súlade s platnou legislatívou na ochranu os. údajov): <ol style="list-style-type: none"> 1. Zloženie štatutárneho orgánu a dozorného orgánu 2. Profesionálny životopis každého člena štatutárneho orgánu a dozorného orgánu obsahujúci: <ol style="list-style-type: none"> a. vzdelanie, b. doterajšie zamestnania, c. členstvá v orgánoch obchodných spoločností a organizáciách nepodnikateľského charakteru 3. Profesionálny životopis každého vedúceho zamestnanca organizácie obsahujúci: <ol style="list-style-type: none"> a. vzdelanie, b. doterajšie zamestnania, c. členstvá v orgánoch obchodných spoločností a organizáciách nepodnikateľského charakteru
5	Zverejňovanie organizácie - etika	Organizácia na svojej oficiálnej internetovej stránke trvalo zverejňuje etický kódex zamestnancov organizácie obsahujúci: <ol style="list-style-type: none"> 1. pravidlá správania sa zamestnancov organizácie k organizácii aj k vonkajšiemu prostrediu 2. definíciu konfliktu záujmov a jeho riešenie, 3. úpravu prijímania darov a iných výhod, 4. postup a sankcie v prípade porušenia noriem kódexu.

XII. Služby poskytované ŽSK (financovanie, poradovníky)

ŽSK v zmysle svojho legislatívneho postavenia vystupuje voči jednotlivcom a subjektom v území ako orgán verejnej moci aj ako inštitúcia poskytujúca služby. Práve poskytovanie služieb krajom resp. jeho organizáciami rieši nasledujúca kapitola – zaoberá sa poskytovaním služieb v sociálnych veciach, v školstve, v zdravotníctve a v doprave. Čiže tam, kde dopyt po službe prevyšuje ponuky služby a vzniká tam priestor pre netransparentné konanie.

Zodpovedná osoba: riaditeľ úradu

Štandardy:

	Téma	
1	Poskytovanie služby - sociálne veci	ŽSK na svojej oficiálnej internetovej stránke trvalo zverejňuje informácie o možnosti poskytnúť sociálne služby – vždy pre zariadenie a danú sociálnu službu: 1. Kapacita 2. Počet voľných miest 3. Počet žiadateľov v poradovníku na poskytnutie služby
2		ŽSK na svojej oficiálnej internetovej stránke trvalo zverejňuje poradovníky čakateľov na poskytnutie sociálnej služby obsahujúce: 1. identifikáciu žiadateľa (v súlade s platnou legislatívou na ochranu os. údajov) 2. dátum zaradenia do poradovníka
3	Poskytovanie služby - školstvo	ŽSK na svojej oficiálnej internetovej stránke na potrebný čas zverejňuje informácie o prijímacom konaní na každú strednú školu v jej zriaďovateľskej pôsobnosti obsahujúce: 1. pravidlá prijímania na danú strednú školu 2. identifikáciu žiadateľa (v súlade s platnou legislatívou na ochranu os. údajov) a informáciu a jeho prijatí alebo neprijatí
4		ŽSK na svojej oficiálnej internetovej stránke trvalo zverejňuje informácie o možnosti ubytovania na školských internátoch v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK resp. školských internátoch pri školách v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK obsahujúce: 1. pravidlá prijímania na ubytovanie na školský internát 2. cenník ubytovania na školskom internáte 3. Kapacitu ŠI 4. Aktuálnu obsadenosť ŠI 5. Počet a identifikáciu žiadateľov čakajúcich na ubytovanie (v súlade s platnou legislatívou na ochranu os. údajov)
5	Poskytovanie služby - zdravotníctvo	ŽSK poskytuje poskytovateľom zdravotnej starostlivosti možnosť využívať systém transparentného objednania sa na ošetrovanie

		u poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, ktorý je držiteľom licencie/povolenia od ŽSK
6	Poskytovanie služby - doprava	ŽSK na svojej oficiálnej internetovej stránke zverejňuje cestovné poriadky a zmeny v nich.

XIII. Mediálna oblasť

ŽSK ako subjekt verejnej správy využíva viacero kanálov na komunikáciu s verejnosťou a aj inými partnermi na území kraja. Práve definovanie pravidiel využívania týchto kanálov prispieva k naplneniu vízie ŽSK ako moderného a otvoreného kraja. V kapitole sa rieši existencia marketingovej stratégie, župné noviny ŽSK ako aj správanie sa ŽSK na sociálnych sieťach.

Zodpovedná osoba: riaditeľka kancelárie predsedníčky

Štandardy:

	Téma	
1	Marketingová stratégia	ŽSK má na svojej oficiálnej webovej stránke zverejnenú aktuálnu marketingovú stratégiu.
2	Župné noviny	V prípade vydávania župných novín, ŽSK na svojej oficiálnej webovej stránke zverejňuje informácie o vydavateľovi, dodávateľovi obsahu, informácie o redakčnej rade, náklady na vydávanie novín, veľkosť tlačenej formátu a periodicitu vydávania župných novín.
3		V prípade vydávania župných novín, ŽSK na svojej oficiálnej webovej stránke a na oficiálnych profiloch na vhodných sociálnych sieťach má zverejnenú aktuálnu online formu župných novín.
4		Pri tvorbe župných novín ŽSK zohľadňuje všeobecne známe metodiky hodnotenia, týkajúce sa objektívnosti a vyváženosti informovania (napr.: index benefit ¹⁵).
5		Obsah župných novín obsahuje informácie pre zvýšenie miery interakcie s čitateľom.
6		Sociálne siete ŽSK
7		ŽSK má na svojej oficiálnej webovej stránke viditeľné prepojenie na svoje oficiálne profily na sociálnych sieťach.

¹⁵ Používa aj TIS.

Žilinský samosprávny kraj

2021

Dokument vznikol ako jedna z aktivít projektu Inteligentný a lepší Žilinský samosprávny kraj financovaného z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu v rámci operačného programu Efektívna verejná správa

Autori:

RNDr. Rudolf Bauer, PhD., konzultant regionálneho rozvoja a verejnej správy, spolupracovník na projekte IL ŽSK

Mgr. Ivan Rončák, PhD., analytik, Útvar Hodnoty za peniaze ŽSK

Ing. Martin Kincl, doktorand Žilinskej univerzity v oblasti ekonómie a manažmentu, spolupracovník na projekte IL ŽSK