

SMERNICA č. 14/2021

**O spôsoboch riešenia konfliktov záujmov a
o pravidlách prijímania a poskytovania darov**

Plemenárske služby Slovenskej republiky, štátny podnik	
Názov a číslo smernice	SMERNICA č. 14/2021 O spôsoboch riešenia konfliktov záujmov a o pravidlách prijímania a poskytovania darov
Vyhotovil:	JUDr. Ján Nemčák, Ing. Jana Kosztúrová
Schválil:	Ing. Péter Görözdi, riaditeľ podniku
Dátum platnosti:	01.08.2021
Dátum účinnosti	01.08.2021
Správca dokumentu:	Ing. Jana Kosztúrová

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Plemenárske služby Slovenskej republiky, štátny podnik a podľa Organizačného poriadku Plemenárskych služieb Slovenskej republiky, štátny podnik č. 12/2021 z 20.4.2021 a v súlade s Protikorupčným programom Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky, vydáva túto smernicu Plemenárskych služieb Slovenskej republiky, štátny podnik o spôsoboch riešenia konfliktu záujmov a o pravidlách prijímania a poskytovania darov (ďalej len „smernica“).
2. Táto smernica upravuje postup a spôsob riešenia konfliktu záujmov a pravidiel prijímania a poskytovania darov pre zamestnancov Plemenárskych služieb Slovenskej republiky, štátny podnik.
3. Táto smernica sa nevzťahuje na posudzovanie konfliktu záujmov pri verejnom obstarávaní, pri činnostiach vykonávaných v súvislosti s poskytovaním príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov, v konaniach podľa Správneho poriadku a pri vykonávaní administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste a auditu. Na posudzovanie konfliktu záujmov pri výkone uvedených činností sa použijú ustanoveniach osobitných predpisov.
4. 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. To neplatí, ak je zo všetkých okolností zrejmé, že by prijatie takého daru alebo inej výhody mohlo byť navonok vnímané ako obmedzujúce nezávislosť a nestrannosť zamestnanca pri plnení jeho služobných úloh alebo pracovných úloh.

Článok II

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 ministerstvo alebo organizáciu; situácia, keď osobný záujem zamestnanca môže ovplyvniť plnenie jeho služobných úloh alebo pracovných úloh alebo situácia, v ktorej môže zamestnanec využívať svoje postavenie zamestnanca v prospech osobného záujmu,
- b) **osobným záujmom** záujem, ktorý prináša akúkoľvek výhodu zamestnancovi alebo spriaznenej osobe zamestnanca, najmä obchodný záujem, finančný záujem, politický záujem alebo rodinný záujem,
- c) **povinnou osobou** vedúci zamestnanec a zamestnanec s rozhodovacou právomocou,
- d) **spriaznenou osobou zamestnanca**:
 - blízka osoba,
 - príslušník politickej strany, ktorej zamestnanec je alebo bol členom,
 - fyzická osoba, právnická osoba alebo ich združenie, s ktorým zamestnanec udržiava alebo udržiaval obchodné styky, alebo ktorého je alebo bol zamestnanec členom,
 - právnická osoba, v ktorej má zamestnanec priamo alebo nepriamo majetkovú účasť alebo osobné prepojenie prostredníctvom blízkych osôb,

- fyzická osoba alebo právnická osoba, z ktorej činnosti má zamestnanec prospech,
- iná osoba, ktorú zamestnanec pozná na základe predchádzajúcich profesijných alebo iných vzťahov a tieto vzťahy medzi zamestnancom a inou osobou vzbudzujú oprávnené obavy o nestrannosť zamestnanca.

Článok III

Konflikt záujmov

1. Zamestnanec 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 vo verejnom záujme,
 - 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 Plemenárske služby Slovenskej republiky
 - e) neponúka a neposkytuje fyzickej osobe alebo právnickej osobe žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho postavenia alebo funkciu v organizačnej štruktúre štátneho podniku Plemenárske služby Slovenskej republiky
 - f) prekonzultuje situáciu s vedúcim zamestnancom pri pochybnostiach, či sú jeho aktivity mimo výkonu pracovných úloh alebo služobných úloh zlučiteľné s jeho postavením zamestnanca,
 - 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 zamestnancovi Čestné vyhlásenie o konflikte záujmov, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 2.
4. Posudzovanie konfliktu záujmov vykoná najbližšie nadriadený aj u toho zamestnanca, ktorý bol preložený na pozíciu vedúceho zamestnanca, poverený vykonávaním funkcie vedúceho zamestnanca, poverený zastupovaním vedúceho zamestnanca, alebo na ktorého bola písomným poverením delegovaná právomoc rozhodovať. Toto posudzovanie sa vykoná do jedného mesiaca od preloženia zamestnanca alebo poverenia zamestnanca.
5. Ak má povinná osoba alebo zamestnanec vedomosť alebo pochybnosť o svojom

konflikte záujmov, bez zbytočného odkladu to oznámi svojmu najbližšie nadriadenému. Najbližšie nadriadený bez zbytočného odkladu požiada povinnú osobu alebo zamestnanca 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.

6. Povinná osoba alebo zamestnanec vyplnený Záznam o posúdení konfliktu záujmov bez zbytočného odkladu odovzdá svojmu najbližšie nadriadenému. Poskytnutie údajov v časti B. „Rodinné záujmy“ Záznamu o posúdení konfliktu záujmov je dobrovoľné.
7. Ak má najbližšie nadriadený pri posudzovaní a vyhodnocovaní konfliktu záujmov u povinnej osoby alebo zamestnanca pochybnosti, môže sa obrátiť na sekciu kontroly a obchodného dozoru ministerstva.
8. 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, 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 a oboznámi ho s výsledkom posúdenia bez zbytočného odkladu. Povinná osoba alebo zamestnanec 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 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.
9. 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 osobnému úradu ministerstva alebo organizácie na účely jeho archivácie v osobnom spise povinnej osoby alebo zamestnanca.
10. Ak v priebehu kalendárneho roka nastane zmena skutočností uvedených v poslednom podanom Zázname o posúdení konfliktu záujmov, povinná osoba bez zbytočného odkladu odovzdá najbližšie nadriadenému nový vyplnený Záznam o posúdení konfliktu záujmov, v ktorom sú zohľadnené nové skutočnosti, a to aj bez vyzvania.

Článok IV

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, združeníach, 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 pre seba, ale pre spriaznenú osobu, alebo ktoré prijal prostredníctvom spriaznenej osoby alebo inej osoby.

Článok V

Prijímanie darov a iných výhod

1. Zamestnanec 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 ponúknanie by sa mohlo vnímať ako korupcia.
2. Zamestnanec nemôže prijať ani dary alebo iné výhody ponúknuté inou osobou pri oficiálnych stretnutiach súvisiacich s výkonom štátnej služby alebo výkonom práce vo verejnom záujme, 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 ďalšie).
3. Zamestnanec môže prijať iba dary alebo iné výhody poskytované
 - a) pri oficiálnych návštevách zahraničných predstaviteľov a delegácií v štátnom podniku Plemenárske služby Slovenskej republiky
 - b) na oficiálnych podujatiach (napríklad kongresy, konferencie, semináre, vzdelávacie aktivity a ďalšie).
4. Za dar alebo inú výhodu podľa ods. 3 písm. b), ktorú môže zamestnanec 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.

Článok VI

Oznamovanie a evidovanie darov a iných výhod

1. Dar alebo iná výhoda podľa čl. V ods. 3 písm. a) a c), ktorá presahuje sumu 50 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. V ods. 3 písm. a) a c) v odhadovanej hodnote nižšej ako 50 eur v prípade, ak obdarovaný zamestnanec má pochybnosti o jeho odhadovanej hodnote.
3. Obdarovaný zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť prijatie daru alebo inej výhody podľa odsekov 1 a 2 služobnému úradu ministerstva alebo organizácie v rozsahu uvedenom v prílohe č. 4.
4. Úsek riaditeľa štátneho podniku Plemenárske služby Slovenskej republiky 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 Plemenárskym službám Slovenskej republiky, štátny podnik 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 poštou alebo iným spôsobom bez vedomia alebo súhlasu obdarovaného zamestnanca, obdarovaný zamestnanec oznámi túto skutočnosť úseku riaditeľa štátneho podniku Plemenárske služby Slovenskej republiky v lehote do troch dní odo dňa zistenia uvedenej skutočnosti.
6. Ak je zamestnanec 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 služobnému úradu ministerstva alebo organizácie; ak ide o dar, odovzdá služobnému úradu ministerstva alebo organizácie 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 pochybnosť, či postupuje v súlade s touto smernicou, informuje o tom bez zbytočného odkladu svojho najbližšie nadriadeného a postupuje podľa jeho pokynov.

Plemenárske služby Slovenskej republiky štátny podnik, Starohájska 29, 852 27 Bratislava

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 osobnému úradu na účely jeho archivácie v osobnom spise zamestnanca.

Plemenárske služby Slovenskej republiky štátny podnik, Starohájska 29, 852 27 Bratislava

**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.

Plemenárske služby Slovenskej republiky štátny podnik, Starohájska 29, 852 27 Bratislava

ZÁZNAM O PREROKOVANÍ VYJADRENIA

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.

Plemenárske služby Slovenskej republiky štátny podnik, Starohájska 29, 852 27 Bratislava

OZNÁMENIE O PRIJATÍ DARU ALEBO INEJ VÝHODY

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 doručením tohto formulára služobnému úradu.

** Nehodiace prečiarknuť*

Plemenárske služby Slovenskej republiky štátny podnik, Starohájska 29, 852 27 Bratislava

**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 služobnému úradu.

** Nehodiace prečiarknuť*

Plemenárske služby Slovenskej republiky, štátny podnik
Starohájska 29, 852 27 Bratislava

Článok VII
Nakladanie s darmi

1. Obdarovaný zamestnanec sa môže rozhodnúť, či si dar prijatý podľa čl. V ods. 3 ponechá, alebo či ho odovzdá úseku riaditeľa štátneho podniku Plemenárske služby Slovenskej republiky
2. Dary odovzdané úseku riaditeľa štátneho podniku Plemenárske služby Slovenskej republiky podľa odseku 1 možno vystaviť v priestoroch Plemenárskych služieb Slovenskej republiky, štátny podnik.
3. Dary odovzdané úseku riaditeľa štátneho podniku Plemenárske služby Slovenskej republiky podľa odseku 1 možno speňažiť prostredníctvom dražby s cieľom venovať výťažok na verejnoprospešné účely.

Článok VIII
Záverečné ustanovenia

1. S účinnosťou tejto smernice zaniká Etický kódex Plemenárskych služieb Slovenskej republiky, štátny podnik
2. Táto smernica nadobúda účinnosť 1. augusta 202

Ing. Péter Görözdí v.r.
riaditeľ PS SR, š.p.

Prílohy:

- Príloha č. 1: Záznam o posúdení konfliktu záujmov
- Príloha č. 2: Čestné vyhlásenie o konflikte záujmov
- Príloha č. 3: Záznam o prerokovaní vyjadrenia
- Príloha č. 4: Oznámenie o prijatí daru alebo inej výhody
- Príloha č. 5: Záznam o nemožnosti odmietnuť alebo vrátiť dar alebo inú výhodu