



Galéria mesta Bratislavy  
Bratislava City Gallery

Františkánske nám. 11  
815 35 Bratislava  
Slovenská republika

## Etický kódex zamestnanca Galérie mesta Bratislavy

**GALÉRIA MESTA  
BRATISLAVY**

**10. 02. 2026**

|                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| Číslo zmluvy: <b>GMB39</b> | Číslo spisu: <b>BA</b>      |
| Prílohy: <b>2</b>          | Vybavuje: <b>G. VARGOVA</b> |

Aby návštevníci kultúrnych pamiatok, zariadení a podujatí spravovaných, resp. realizovaných kultúrnymi organizáciami mesta Bratislavy poznali a mohli vyžadovať adekvátne profesionálne, morálne a etické správanie a konanie od všetkých zamestnancov kultúrnych organizácií mesta Bratislavy, tieto sa rozhodli prijať vlastné etické kódexy, ktoré jednoznačne vymedzia a určujú základné princípy a pravidlá správania a konania, ktoré odôvodnene očakávajú od svojich zamestnancov.

Keďže každá kultúrna organizácia mesta Bratislavy je vzhľadom na účel svojho zriadenia jedinečná, ale zároveň je hrdou súčasťou väčšieho celku, etický kódex každej kultúrnej organizácie zohľadňuje jej individuálne špecifiká a súčasne vychádza zo spoločne sformulovaných postulátov zriaďovateľom a zástupcami všetkých kultúrnych organizácií mesta Bratislavy.

## Článok 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Galéria mesta Bratislavy (ďalej len „GMB“), ako jedna z kultúrnych inštitúcií mesta Bratislavy, vydáva tento etický kódex (ďalej len „Etický kódex“), ktorým stanovuje štandardy správania a konania zamestnancov GMB<sup>1</sup>.
- 2) Všetci zamestnanci GMB sú povinní plne rešpektovať a dodržiavať princípy a pravidlá správania a konania zakotvené v Etickom kódexe a taktiež vyhovieť žiadosti na ich rešpektovanie a dodržiavanie, ak na to budú vyzvaní, a to všetko s cieľom poskytovať kvalitné služby návštevníkom kultúrnych pamiatok, zariadení a podujatí spravovaných, resp. organizovaných GMB a napomáhať šíreniu dobrého mena GMB.
- 3) Všetci zamestnanci GMB sa zodpovedajú za etický charakter svojho konania a svojich rozhodnutí GMB ako zamestnávateľovi a sú vždy pripravení podrobiť sa kontrole v zmysle predloženia všetkých súvisiacich informácií a dokladov potrebných k preskúmaniu ich postupov pri plnení pracovných úloh.
- 4) Všetci zamestnanci GMB sú povinní dbať na to, že verejné prostriedky a majetok zverený do správy GMB sú využívané efektívne, hospodárne a účelne, pričom zohľadňujú krátkodobé, ako aj dlhodobé ciele GMB a jej zriaďovateľa, ktorým je hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava.
- 5) Etický kódex, vzhľadom na svoj charakter, predstavuje základnú etickú normu GMB v nadväznosti na základné ľudské práva a slobody a povinnosti zamestnancov vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä z Ústavy Slovenskej republiky, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon), ale aj interných predpisov GMB, najmä jej Pracovného poriadku a Organizačného poriadku.

## Článok 2 Rozsah pôsobnosti Etického kódexu

- 1) Etický kódex zaväzuje všetkých zamestnancov GMB vykonávajúcich pre GMB prácu v pracovnom pomere alebo na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, dobrovoľníkov vykonávajúcich činnosť v súlade so zákonom č. 406/2011 Z.z. o dobrovoľníctve v znení neskorších predpisov, ako aj dočasne pridelených zamestnancov iných zamestnávateľov počas doby ich dočasného pridelenia v GMB (ďalej spolu len „zamestnanci“).

<sup>1</sup> Z dôvodu prehľadnosti, konzistentnosti a plynulosti textu sa v texte Etického kódexu používa generické maskulínium ako zástupné pre všetky rody.

- 2) Nedodržanie pravidiel, postupov alebo pokynov uvedených v Etickom kódexe môže byť v odôvodnených prípadoch GMB klasifikované ako porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca, resp. môže založiť dôvod na okamžité ukončenie spolupráce s dobrovoľníkom.
- 3) Riaditeľka GMB zriadi, ako svoj poradný orgán, minimálne 3-člennú Etickú radu zloženú zo zamestnancov GMB, ktorá bude vykonávať kontrolu dodržiavania ustanovení Etického kódexu a posudzovať, či konkrétne pracovné situácie sú v súlade alebo rozpore s týmito ustanoveniami. Pôsobnosť a zloženie Etickej rady je bližšie upravené v čl. 11 Etického kódexu. Etická rada prijíma podnety, resp. sťažnosti v súvislosti s Etickým kódexom od zamestnancov GMB alebo iných fyzických alebo právnických osôb na emailovej adrese [etickarada@gmb.sk](mailto:etickarada@gmb.sk). Vlastníkom konta je predseda Etickej rady, zvolený na prvom zasadnutí rady.

### Článok 3

#### Základné hodnoty Galérie mesta Bratislavy

- \* **Tímovosť** – spolupráca v napĺňaní misie a vízie GMB, dôvera, vzájomná podpora, rešpekt a tolerancia, zdravé riešenie konfliktov, dávanie a prijímanie spätnej väzby. GMB dáva prednosť rešpektujúcim vzťahom, starostlivosti a inštitucionálnej spolupráci naprieč oddeleniami pred súťažou.
- \* **Integrita** – súlad toho, čo hovorím a čo robím.
- \* **Odvaha** – nastavovanie nových štandardov v galerijnej činnosti, zodpovedné rozhodovanie, kontinuálne prehodnocovanie zaužívanej praxe v súlade s víziou a misiou GMB.
- \* **Efektivita** – využívanie zdrojov so zameraním na ciele GMB, efektívna organizácia práce – komunikácia a spolupráca.
- \* **Profesionalita** – kompetentnosť, zodpovednosť individuálna a kolektívna, dôraz na kvalitu všetkých výstupov.
- \* **Spoločenská angažovanosť** – GMB netoleruje prejavy neznášanlivosti, rasizmu, homofóbie a podporuje diverzitu v galerijnej praxi.
- \* **Spoločenská citlivosť** – GMB zastáva princípy inkluzívnosti, dbá na zabezpečenie bezbariérového prístupu ku výstupom svojej hlavnej činnosti a dostupnosti spravovaných priestorov, dbá na rovnaký prístup šancí voči všetkým a dbá na rešpektujúci tón svojej komunikácie.
- \* **Nenormatívna perspektíva** – kritická perspektíva kunsthistorického kánonu, revízia odborných textov a výsledkov výskumov z perspektívy marginalizovaných skupín a komunit spoločnosti, smerom k inklúzii a otvorenosti.
- \* **Udržateľnosť** – GMB dáva prednosť kvalite pred kvantitou. Dbá na kolektívne premýšľanie o ekologickejšej budúcnosti a podobe GMB. GMB preveruje zdroje financií, posudzuje ich z hľadiska ekologickej záťaže vytvárajúcej ich činnosťou.
- \* **Solidarita** – GMB podporuje kultúru súdržnosti a zdieľania naprieč kultúrnou scénou.

### Článok 4

#### Vzťah k verejnosti (návštevníkom)

- 1) Zamestnanci sa zaväzujú vyhýbať všetkým formám korupcie a tiež aktivitám, ktoré by mohli byť vnímané ako forma korupcie. Nesmú ponúkať, sľubovať ani prijímať výhody či dary, ktoré by mohli mať alebo majú vplyv na ich rozhodovanie či profesionálny prístup pri výkone ich práce. Prijímanie darov a iných výhod podrobnejšie upravuje čl. 7 Etického kódexu.
- 2) Zamestnanci pri vykonávaní svojej práce konajú výhradne vo verejnom záujme a zdržiavajú sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo viesť ku skutočnému, možnému alebo zdanlivému konfliktu verejného záujmu s ich osobnými záujmami. Podrobnosti ohľadom konfliktu záujmov a zneužitia postavenia zamestnanca upravuje čl. 6 Etického kódexu.

- 3) Zamestnanci vo vzťahu k externému prostrediu predovšetkým však vo vzťahu k návštevníkom GMB konajú, vystupujú a komunikujú za každých okolností profesionálne a v súlade s dobrými mravmi, pričom sú povinní najmä:
  - a) dôsledne dbať na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a dobrých mravov, ako aj na kvalitu svojich pracovných výstupov a na efektívnosť uplatňovaných procesov, vrátane dodržiavania stanovených lehôt v rámci plnenia pracovných úloh,
  - b) vystupovať s úctou, zdvorilo, korektne a v súlade so zásadami slušného správania,
  - c) konať s odbornou starostlivosťou a s vedomím, že pracovný výkon obsahom, ako aj formou reprezentuje GMB, a za týmto účelom kontinuálne rozvíjať svoje schopnosti, vedomosti a zručnosti prostredníctvom vzdelávania,
  - d) zdržať sa akéhokoľvek správania a konania, ktoré by znížilo dobré meno alebo dobrú povesť GMB a pracovnej pozície, ktorú zamestnanec v GMB zastáva.
- 4) Jedným z prvoradých záujmov GMB je šírenie dobrého mena a dobrej povesti GMB, preto sa zamestnanci GMB zaväzujú zdržať sa akéhokoľvek správania a konania, ktoré by mohlo znížiť ich profesionalitu, dôstojnosť, ohroziť ich nestrannosť, a tým aj dobré meno a/alebo dobrú povesť GMB.
- 5) Zamestnanec, ktorý je zamestnancom tzv. prvého kontaktu (napríklad pokladník/pokladníčka, recepčný/recepčná, dozorca/dozorkyňa), je ďalej povinný tiež:
  - a) pri vstupe do priestorov sprístupnených verejnosti, resp. na miesto konania podujatia privítať návštevníka,
  - b) komunikovať s každým návštevníkom tak, aby mu bola poskytnutá požadovaná asistencia súvisiaca s návštevou priestorov GMB. Zamestnanec GMB je pritom povinný viesť komunikáciu s návštevníkom tak, aby v ňom bol podporený pozitívny dojem a spokojnosť z návštevy priestorov GMB, resp. podujatia organizovaného GMB,
  - c) pomôcť návštevníkovi v orientácii po priestoroch GMB, resp. na mieste konania podujatia, keď o to návštevník požiada,
  - d) v priestoroch GMB sprístupnených verejnosti, resp. na mieste konania podujatia sa usilovať byť pre návštevníka nerušivým elementom a iniciatívne ho neoslovovať,
  - e) zabezpečiť bezpečnosť osôb (návštevníkov a personálu GMB), ako aj exponátov nachádzajúcich sa v priestoroch (výstavných miestnostiach) prevádzkovaných GMB a upozorniť návštevníkov na existujúce bezpečnostné pravidlá, ak konajú v rozpore s týmito pravidlami,
  - f) v priestoroch GMB sprístupnených verejnosti, dbať na rešpektujúce správanie všetkých prítomných (zamestnancov GMB, individuálnych návštevníkov, organizovaných skupín) s cieľom nenarušiť divácky zážitok návštevníkov,
  - g) pri odchode návštevníka z priestorov GMB sprístupnených verejnosti, resp. miesta konania podujatia nevnučovať návštevníkovi propagačné materiály, ako ani podpis do knihy návštev a pod.; zamestnanec je povinný návštevníkovi umožniť, aby sám vyhodnotil, či si chce zobrať propagačný materiál alebo zanechať podpis v knihe návštev a pod.,
  - h) priebežne kontrolovať čistotu a poriadok v priestoroch sprístupnených verejnosti, resp. na mieste konania podujatia a v prípade potreby zabezpečiť okamžitú nápravu,
  - i) dodržiavať zavedené pravidlá úpravy zovňajšku pre personál a byť označený menovkou,
  - j) v priestoroch GMB sprístupnených verejnosti, resp. na mieste konania podujatia využívať pracovný čas na prácu, tzn. rešpektovať zákaz telefonovania, prehliadania internetovej siete či využívania akýchkoľvek aplikácií slúžiacich na odosielanie a prijímanie správ na súkromné účely,
  - k) v priestoroch GMB sprístupnených verejnosti, resp. na mieste konania podujatia za každých okolností dodržiavať pravidlá slušného správania,

- l) konzumovať jedlo a nápoje mimo výstavných priestorov, vždy mimo zorného poľa návštevníkov
- m) zamestnanec je povinný dodržiavať Interný Metodický pokyn, ktorý bližšie upravuje správanie personálu prvého kontaktu a pravidiel komunikácie s návštevníkmi.

## Článok 5

### Vzťah k ostatným zamestnancom

- 1) Každý zamestnanec je povinný konať vo vzťahu k ostatným zamestnancom GMB za každých okolností spôsobom, pri ktorom sa zachováva profesionálna integrita, kolegiálnosť, rešpekt k diverzite a rodovej rovnosti, tolerancia k inakosti a princíp čestnosti.
- 2) Každý zamestnanec sa zaväzuje prispievať k vytvoreniu zdravého a bezpečného pracovného prostredia, založeného na dôvere bez akejkoľvek formy diskriminácie, obťažovania, zastrašovania, nátlaku alebo šikanovania, a to vo forme mobbingu<sup>2</sup>, bossingu<sup>3</sup> či staffingu<sup>4</sup>.
- 3) Každý zamestnanec sa v medziľudských vzťahoch s ostatnými zamestnancami GMB správa v súlade s pravidlami slušného správania. Dbá pritom aj na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a dobrých mravov.

## Článok 6

### Konflikt záujmov a zneužitie postavenia

- 1) Zamestnanci sa pri svojom konaní musia vyhýbať konfliktu záujmov, korupčnému alebo inak nekalému správaniu. Pri plnení svojich pracovných úloh majú zamestnanci zakázané realizovať činnosti alebo naplňovať záujmy, kvôli ktorým by nemohli ostať nestranní. Možný konflikt záujmov je v GMB riešený proaktívne, a to v zásade väčšou mierou transparentnosti a participácie.
- 2) Konfliktom záujmov sa rozumie situácia, v ktorej osobné záujmy zamestnanca môžu ovplyvniť plnenie jeho pracovných úloh, alebo situácia, v ktorej môže zamestnanec využívať postavenie zamestnanca v prospech osobného záujmu v neprospech GMB.
- 3) Osobným záujmom zamestnanca sa rozumie akákoľvek výhoda pre zamestnanca alebo pre osoby spriaznené so zamestnancom. Za spriaznené osoby zamestnanca možno považovať:
  - a) blízke osoby zamestnanca<sup>5</sup>,
  - b) príslušníkov určitej politickej strany, ktorej zamestnanec je alebo bol členom,
  - c) fyzické alebo právnické osoby, s ktorými zamestnanec/blízka osoba zamestnanca udržiava alebo udržiaval obchodné styky, alebo ktorých je alebo bol členom,

<sup>2</sup> Mobbing je druh šikanózneho správania, ktoré vykonáva skupina ľudí v približne rovnakom pracovnom zaradení na pracovisku voči konkrétnej osobe. Medzi prejavy mobbingu patria: verbálne útoky, psychický nátlak, vydieranie, poškodzovanie dobrej povesti zamestnanca, ohováranie, sexuálne obťažovanie a pod.

<sup>3</sup> Bossing je druh šikany na pracovisku, kedy osoba správajúca sa šikanózne je voči zamestnancovi v nadriadenom postavení. Medzi prejavy bossingu patria: odlišné odmeňovanie zamestnanca, zvýšené požiadavky na výkon zamestnanca v rámci pracovného prostredia a pod.

<sup>4</sup> Staffing je šikana na pracovisku zo strany podriadených zamestnancov, ktorej sa títo dopúšťajú s cieľom znemožniť alebo úplne zničiť vedúcich zamestnancov alebo vedenie zamestnávateľa, prípadne akúkoľvek personálnu a podnikovú politiku. Medzi najčastejšie prejavy staffingu patrí neplnenie zadaných úloh, ohováranie, zatajovanie podstatných informácií, falšovanie dokumentov či odmietnutie spolupráce.

<sup>5</sup> Príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel; iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby seba navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu (§ 116 zák. č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov).

- d) právnické osoby, v ktorých má zamestnanec/blízka osoba zamestnanca priamo alebo nepriamo majetkovú účasť alebo osobné prepojenie prostredníctvom blízkych osôb,
  - e) fyzické osoby a právnické osoby, z ktorých činnosti má zamestnanec/blízka osoba zamestnanca prospech,
  - f) inú osobu, ktorú zamestnanec pozná na základe predchádzajúcich profesijných alebo iných vzťahov a tieto vzťahy medzi zamestnancom a touto osobou vzbudzujú oprávnené obavy o nestrannosť zamestnanca.
- 4) Zamestnanec koná vo verejnom záujme, najmä ak:
- a) sa zdrží osobných záujmov alebo záujmov osôb uvedených v bode 3. tohto článku Etického kódexu, ktoré môžu ovplyvniť výkon práce vo verejnom záujme,
  - b) vykoná všetky potrebné úkony na prevenciu a na riešenie konfliktu záujmov,
  - c) nezneužíva informácie získané v súvislosti s vykonávaním práce na osobný záujem alebo záujem inej fyzickej alebo právnickej osoby,
  - d) vyhýba sa nezákonnému zvyhodňovaniu fyzickej alebo právnickej osoby, ktorá spolupracuje alebo má záujem spolupracovať,
  - e) neponúka a neposkytuje fyzickej alebo právnickej osobe priamo alebo nepriamo žiadnu výhodu informačnú, vecnú alebo motivačnú vyplývajúcu z jeho postavenia v GMB,
  - f) pri pochybnostiach, či sú aktivity zamestnanca mimo výkonu práce zlučiteľné s jeho postavením zamestnanca GMB, prekonzultuje situáciu so svojim nadriadeným vedúcim zamestnancom a ďalej postupuje podľa jeho pokynov,
  - g) nezneužíva svoje postavenie alebo funkciu v záležitostiach, ktoré nesúvisia s plnením jeho úloh.
- 5) Ak má zamestnanec GMB pochybnosť o svojom konflikte záujmov, oznámi túto skutočnosť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ktorý vec posúdi, a ak je zamestnanec v konflikte záujmov, zabezpečí, že sa tento zamestnanec nebude podieľať na plnení úloh, na konaní a rozhodovaní, a nebude mať prístup k informáciám, ktoré sa danej veci týkajú.

## Článok 7

### Prijímanie darov a iných výhod zamestnancami GMB

- 1) Zamestnanec sa zdrží prijímania darov a iných výhod, pričom darom sa rozumie akékoľvek plnenie alebo výhoda poskytnutá akoukoľvek fyzickou alebo právnickou osobou a prijatá zamestnancom.
- 2) Výnimku z nedovoleného prijímania darov predstavuje:
  - a) prijatie drobných darov, tzn. takých, ktorých hodnota nepresahuje čiastku 50 eur. O drobný dar nepôjde v prípade pravidelných alebo opakovaných plnení od jedného darcu, hoci v jednotlivých prípadoch plnenia nepresahujú limit podľa predchádzajúcej vety,
  - b) prijímanie darov, ktoré zamestnanec získa v rámci bežných spoločenských zvykov (napr. narodeniny, meniny, svadba a pod.), alebo darov ako prejavov uznania za vykonanú prácu v súvislosti s profesijným úspechom, odchodom do dôchodku, prípadne spomienkový predmet v rámci účasti na partnerských stretnutiach.
- 3) V prípade, že zamestnanec pri prijatí daru nevie z objektívnych príčin odhadnúť alebo zistiť jeho hodnotu, alebo jeho hodnota evidentne presahuje čiastku 50 eur, alebo v prípade, že nemá možnosť rozhodnúť sa dar odmietnuť alebo prijať, zamestnanec bezodkladne, najneskôr však do 3 pracovných dní, nahlási prijatie daru e-mailom alebo písomne Etickej rade a odovzdá jej predsedovi takýto dar.
- 4) Etická rada rozhodne o ďalšom postupe, pričom je povinná:
  - a) zaevidovať dar v evidencii darov, ktorú za týmto účelom vedie,

- b) predložiť riaditeľovi GMB návrh na využitie daru tak, aby bol prospešný pre väčšiu skupinu alebo všetkých zamestnancov GMB, resp. s prihliadnutím na povahu daru pre jednotlivého zamestnanca alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu,
  - c) rozhodnúť o vrátení daru darcovi.
- 5) O využití daru rozhodne riaditeľ GMB.

## Článok 8 Sponzoring a partnerstvá

Bude nastavené zriaďovateľom a následne doplnené do Etického kódexu GMB.

## Článok 9 Dôvernosť informácií

- 1) Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich pracovných úloh a ktoré **v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám**, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru. Povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- 2) Zamestnanec sa rozhoduje na základe spoľahlivo zistených faktov, pričom zachováva princíp rovnosti a rozhoduje tak, aby nenarušil dôveru v nestrannosť a objektivitu svojho rozhodnutia.
- 3) Akákoľvek **komunikácia s hospodárskymi subjektami** v súvislosti s informáciami o produktoch a službách, ktoré sú predmetom ich podnikania, musí **byť zaznamenaná a uchovaná**. Zamestnanec sa zdrží konania, ktoré nie je v súlade s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb, súťaž návrhov, zadávanie koncesí na stavebné práce, zadávanie koncesí na služby a správu vo verejnom obstarávaní.

## Článok 10 Komunikácia na internete

- 1) Zamestnanci sú pri komunikácii na internete (najmä na sociálnych sieťach, blogoch a obdobných webových portáloch) povinní dbať na všeobecne záväzné právne predpisy, dobré mravy, profesionalitu, pravidlá slušného správania a zdržať sa všetkého, čo by ohrozovalo dôveru v nestrannosť a objektivnosť ich konania ako zamestnancov GMB, znížilo dobrú povesť alebo dobré meno GMB alebo pracovnej pozície, ktorú zastávajú.
- 2) Tento článok Etického kódexu stanovuje pravidlá šírenia obsahu (napr. texty, články, komentáre, fotografie a audiovizuálne záznamy a pod.) zamestnancami GMB prostredníctvom sociálnych sietí, blogov a obdobných webových portálov. Ide o úpravu pravidiel šírenia vlastného obsahu vytvoreného a šíreného zamestnancami GMB, ako aj šírenia obsahu zverejneného tretími osobami.
- 3) Internet poskytuje celý rad výhod, ktoré môžu využívať aj zamestnanci GMB. Ak však niektorý zamestnanec jasne označí svoje spojenie s GMB a/alebo diskutuje o svojej práci, vyžaduje sa od neho, že sa v internetovom prostredí bude správať primerane a spôsobom, ktorý je v súlade s postavením GMB ako mestskej kultúrnej organizácie, ktorá poskytuje službu verejnosti a z toho vyplývajúcimi hodnotami. Súčasťou osobných profilov zamestnancov na sociálnych sieťach, kde je uvedené, že pracujú v GMB, má byť aj nasledovné vyhlásenie: "Tu prezentujem svoje osobné názory, nie oficiálne stanoviská organizácie, v ktorej pracujem."
- 4) Úprava pravidiel komunikácie na internete podľa Etického kódexu nepredstavuje prekážku pre zamestnancov pri uplatňovaní slobody prejavu a práva na informácie, ako aj pri upozorňovaní na oblasti, v ktorých prichádza ku kolízii s hodnotami na ktorých je založená činnosť GMB, v dôsledku čoho môže dôjsť k poškodeniu dobrého mena a/alebo dobrej povesti GMB.

- 5) GMB ako mestská kultúrna organizácia, ktorá poskytuje službu verejnosti, sa hlási k princípom koncepcie kultúry hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorými sú udržateľnosť, dostupnosť, inklúzia, rovnosť, diverzita a demokracia. Z tohto dôvodu je nevyhnutné, aby sa zamestnanci GMB po zverejnení informácie o tom, že vykonávajú prácu pre GMB:
  - a) nezapájali do aktivít na internete, ktoré by mohli poškodiť dobré meno a/alebo dobrú povesť GMB v súlade s bodom 4, Článku 10,
  - b) uvádzali pravdivé a pôvodné zdroje informácií,
  - c) nijakým spôsobom nevyužívali internet na útoky alebo na urážky voči ďalším zamestnancom GMB,
  - d) na internete nezverejňovali hanlivé alebo urážlivé komentáre.
- 6) Zamestnanci sú povinní vo svojej komunikácii prostredníctvom internetu dodržiavať princíp spoločenskej zodpovednosti. Princíp spoločenskej zodpovednosti si vyžaduje zdržať sa šírenia takého obsahu, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky. Za takýto sa považuje najmä obsah, ktorý:
  - a) zasahuje do ľudskej dôstojnosti a základných práv a slobôd iných,
  - b) propaguje násilie a otvorenou alebo skrytou formou podnecuje nenávisť, znevažuje alebo hanobí na základe pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, politického či iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo k etnickej skupine,
  - c) propaguje vojnu alebo opisuje kruté, alebo inak neľudské konanie spôsobom, ktorý je ich nevhodným zľahčovaním, ospravedlňovaním alebo schvaľovaním,
  - d) bezdôvodne zobrazuje scény reálneho násillia, kde sa nenáležitou formou zdôrazňuje skutočný priebeh umierania alebo sa zobrazujú osoby vystavované fyzickému či psychickému utrpeniu spôsobom, ktorý sa považuje za neoprávnený zásah do ľudskej dôstojnosti; platí to aj vtedy, ak dotknuté osoby s takým zobrazením súhlasili,
  - e) otvorene alebo skrytou formou propaguje užívanie akýchkoľvek omamných látok, jedov a prekurzorov alebo zľahčuje následky užívania uvedených látok,
  - f) nenáležitou formou zobrazuje maloletých, ktorí sú vystavovaní fyzickému alebo psychickému utrpeniu.
- 7) Pri prejavoch šírených prostredníctvom internetu majú zamestnanci na zreteli to, že pracujú vo verejnej kultúrnej inštitúcii, preto by sa mali vyjadrovať rešpektujúco.

## Článok 11 Etická rada

- 1) Etická rada je poradným orgánom riaditeľa GMB.
- 2) Etická rada je zložená z minimálne 3 zamestnancov GMB, ktorých vymenúva a odvoláva riaditeľ GMB, pričom zohľadňuje ich odborné predpoklady na výkon tejto funkcie, a to vzhľadom na ich kompetenciu v oblasti etiky, ochrany verejného záujmu a všeobecné právne povedomie.
- 3) Členstvo v Etickej rade je čestná funkcia, ktorá sa vykonáva bez nároku na osobitnú odmenu. Činnosť Etickej rady, ktorá bezprostredne súvisí s plnením úloh GMB ako zamestnávateľa, je považovaná za výkon práce, za ktorý patrí každému dotknutému členovi Etickej rady mzda (plat).
- 4) Etická rada si spomedzi svojich členov volí svojho predsedu, príp. aj podpredsedu.
- 5) Etická rada sa stretáva podľa potreby, minimálne jedenkrát za kalendárny rok.
- 6) Etická rada má funkčné obdobie 4 roky, s možnosťou opätovného vymenovania.
- 7) Rokovania Etickej rady zvoláva a vedie jej predseda, príp. podpredseda.

- 8) Rokovania Etickej rady sú neverejné.
- 9) Rokovanie Etickej rady organizačne zabezpečuje GMB. Etická rada sa stretáva v priestoroch GMB. Z rokovaní Etickej rady sa vyhotovuje zápisnica. Za vyhotovenie zápisnice zodpovedá predseda, resp. podpredseda Etickej rady.
- 10) Na platné rokovanie Etickej rady je potrebná účasť väčšiny všetkých členov Etickej rady a na prijatie uznesenia Etickej rady je potrebný súhlas väčšiny všetkých členov Etickej rady.
- 11) Podrobnosti rokovania Etickej rady si môže Etická rada upraviť vo svojom rokovacom poriadku.

## **Článok 12**

### **Preverovanie oznámení o porušení Etického kódexu a disciplinárne opatrenia**

- 1) Oznámenia vo veci porušenia Etického kódexu preveruje a prešetruje Etická rada. V prípade konfliktu záujmov člena Etickej rady môže riaditeľ GMB na preverenie a prešetrovanie oznámenia určiť za dočasného člena Etickej rady inú osobu, a to s prihliadnutím na jej vzdelanie, odborné skúsenosti a morálnu integritu.
- 2) Etická rada je zodpovedná za výklad/interpretáciu Etického kódexu a poskytuje konzultácie v prípadoch, ak sa na ňu zamestnanec obráti s oznámením vo veci porušenia Etického kódexu, resp. s otázkou týkajúcou sa prijatia daru, prípadne inej etickej otázky.
- 3) Etická rada na základe podaných oznámení pre porušenie Etického kódexu a po prerokovaní zistených porušení tohto Etického kódexu poskytuje odporúčania a stanoviská riaditeľovi GMB. Etická rada je oprávnená riaditeľovi GMB odporučiť prípadné uloženie disciplinárneho opatrenia v súlade s príslušnými pracovnoprávnymi všeobecne záväznými právnymi predpismi (najmä Zákoníkom práce), ako aj Pracovným poriadkom GMB.
- 4) Etická rada tiež vedie register darov a spôsob, akým sa s nimi naložilo (čl. 7 bod 4. Etického kódexu).
- 5) Etická rada prijíma oznámenia formou e-mailu. Z obsahu e-mailu musí vyplývať najmä:
  - a) dátum odoslania e-mailu,
  - b) meno, priezvisko, adresa a e-mailový kontakt osoby, ktorá oznámenie podala,
  - c) predmet oznámenia.
- 6) Etická rada oznámenie odloží, ak:
  - a) ide o opakované oznámenie od toho istého oznamovateľa, v rámci ktorého nie sú uvedené nové skutočnosti,
  - b) osoba, ktorá podala oznámenie, neposkytla súčinnosť a bez jej poskytnutia nie je možné oznámenie prešetriť.
- 7) Etická rada o odložení oznámenia s uvedením dôvodov podľa písm. a. alebo b. tohto bodu 6. upovedomí oznamovateľa, a to e-mailom.
- 8) Ak oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi GMB, Etická rada oboznámi tohto zamestnanca s obsahom oznámenia a umožní mu vyjadriť sa k oznámeniu.
- 9) O výsledku prešetrovania oznámenia je Etická rada povinná spísať vyjadrenie, ktoré zašle oznamovateľovi e-mailom najneskôr do 14 kalendárnych dní od prijatia oznámenia. V obzvlášť zložitých prípadoch môže Etická rada lehotu predĺžiť o ďalších 14 kalendárnych dní.
- 10) Etická rada vedie evidenciu podaných oznámení spolu s vyjadrením k výsledku prešetrovania oznámenia, a to po dobu 3 rokov odo dňa podania oznámenia. Evidenčné číslo oznámenia sa priraďuje chronologicky v nasledovnom formáte: XX/20XX. Etická rada pri spracúvaní osobných



Galéria mesta Bratislavy  
Bratislava City Gallery

Františkánske nám. 11  
815 35 Bratislava  
Slovenská republika

údajov získaných pri preverovaní oznámenia postupuje podľa osobitného predpisu<sup>6</sup>. Osobné údaje uvedené v bode 5. tohto článku Etického kódexu sa uchovávajú 3 roky odo dňa doručenia oznámenia; tým nie sú dotknuté povinnosti GMB vyplývajúce z osobitných právnych predpisov<sup>7</sup>.

11) Oznamovateľ má okrem iného právo:

- a) žiadať o prístup k svojim osobným údajom,
- b) žiadať o opravu, vymazanie alebo obmedzenie spracúvania svojich osobných údajov,
- c) odmietnuť súhlas so spracúvaním jeho osobných údajov a
- d) podať návrh na začatie konania podľa osobitného predpisu na Úrade na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky.

### Článok 13 Záverečné ustanovenia

- 1) Etický kódex nadobúda účinnosť dňa 15.3.2026.
- 2) GMB ako zamestnávateľ zabezpečí, aby sa s Etickým kódexom zamestnanci oboznámili spôsobom obvyklým v GMB a umožní im do Etického kódexu priebežne nahliadať tým, že im ho sprístupní spôsobom obvyklým v GMB.
- 3) V Bratislave dňa 10.2.2026



  
Galéria mesta Bratislavy  
Mgr. Katarína Trnovská, ArtD., riaditeľka

Príloha č. 1 – Vzor menovacieho dekrétu člena Etickej rady  
Príloha č. 2 – Rokovací poriadok Etickej rady

<sup>6</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) zo dňa 27. apríla 2016 a zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>7</sup> zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; interný predpis Organizácie, ktorou bol vydaný Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Organizácie



Galéria mesta Bratislavy  
Bratislava City Gallery

Františkánske nám. 11  
815 35 Bratislava  
Slovenská republika

Galéria mesta Bratislavy

Registrátorne číslo:

Dátum vydania:

## MENOVACÍ DEKRÉT

V súlade s Etickým kódexom Galérie mesta Bratislavy týmto podľa príslušných ustanovení Organizačného poriadku Galérie mesta Bratislavy v znení neskorších dodatkov v súlade s čl. 2 ods. 3 a čl. 11 ods. 2 Etického kódexu zamestnanca kultúrnej organizácie mesta Bratislavy s názvom „Galéria mesta Bratislavy (ďalej len „Etický kódex“)

### vymenúvam

meno a priezvisko:

pracovisko: Pálffyho palác / Mirbachov palác

funkcia / pracovné zaradenie:

za členku Etickej rady Galérie mesta Bratislavy (ďalej len „Etická rada“).

### I. Doba výkonu členstva

Členstvo v Etickej rade vzniká dňom [dátum účinnosti] a trvá po dobu 4 rokov, s možnosťou opätovného vymenovania.

### II. Rozsah pôsobnosti člena Etickej rady

Členka/člen Etickej rady sa zúčastňuje na rokovaní Etickej rady Galérie mesta Bratislavy, spolupodieľa sa na posudzovaní a prerokovaní predložených oznámení/podnetov a vykonáva ďalšie činnosti v súlade s Etickým kódexom a Rokovacím poriadkom Etickej rady. Členka/člen Etickej rady je povinná/ý dodržiavať Etický kódex a Rokovací poriadok Etickej rady.

Členstvo v Etickej rade je čestná funkcia, ktorá sa vykonáva bez nároku na osobitnú odmenu.

Etická rada si spomedzi svojich členov volí svojho predsedu, príp. aj podpredsedu.

Etická rada sa stretáva podľa potreby, minimálne jedenkrát za kalendárny rok.

Rokovania Etickej rady zvoláva a vedie jej predseda, príp. podpredseda.

### III. Podmienky vymenovania

Podmienkou účinnosti tohto menovania je predloženie nasledovných písomných vyhlásení vymenovanej osoby:

- písomný súhlas s vymenovaním za členku Etickej rady,
- písomný súhlas so zverejnením mena, priezviska, pracoviska a informácie o členstve v Etickej rade, s výnimkou prípadu, ak osobitný právny predpis alebo ochrana bezpečnosti nevyžaduje obmedzenie zverejnenia,



Galéria mesta Bratislavy  
Bratislava City Gallery

Františkánske nám. 11  
815 35 Bratislava  
Slovenská republika

- písomný záväzok mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa osoba dozvedela v súvislosti s členstvom alebo účasťou v Etickej rade, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak,
- písomný záväzok oznámiť všetky skutočnosti, ktoré by viedli ku konfliktu záujmov vo vzťahu k členstvu v Etickej rade alebo vo vzťahu ku konkrétnemu oznámeniu prerokúvanému Etickou radou.

Tieto písomné vyhlásenia tvoria Prílohu č. 1 tohto menovacieho dekrétu.

#### IV. Záverečné ustanovenia

Tento menovací dekrét nadobúda účinnosť dňom [dátum podpisu], za podmienky splnenia bodu III a platí po dobu 4 rokov, resp. po dobu trvania pracovného pomeru zamestnanca.

V Bratislave dňa [dátum]

.....  
Mgr. Katarína Trnovská, ArtD.  
riaditeľka GMB  
Galéria mesta Bratislavy



Galéria mesta Bratislavy  
Bratislava City Gallery

Františkánske nám. 11  
815 35 Bratislava  
Slovenská republika

## Príloha č. 1 – Písomné vyhlásenia člena Etickej rady

Ja, dolu podpísaný/á:

Meno a priezvisko:

Pracovisko:

Funkcia/pracovné zaradenie:

týmto vyhlasujem, že:

1. súhlasím s vymenovaním za člena Etickej rady,
2. súhlasím so zverejnením mena, priezviska, pracoviska a informácie o členstve v Etickej rade, s výnimkou prípadu, ak osobitný právny predpis alebo ochrana bezpečnosti nevyžaduje obmedzenie zverejnenia,
3. zaväzujem sa zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozviem v súvislosti s členstvom v Etickej rade, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak,
4. zaväzujem sa oznámiť Etickej rade a riaditeľovi Galérie mesta Bratislavy všetky skutočnosti, ktoré by viedli ku konfliktu záujmov vo vzťahu k členstvu v Etickej rade alebo vo vzťahu ku konkrétnemu oznámeniu prerokúvanému Etickou radou,
5. zaväzujem sa dodržiavať Etický kódex Galérie mesta Bratislavy a Rokovací poriadok Etickej rady.

V Bratislave dňa [dátum]

.....  
Menovaný/á\* člen/ka

### Rozdeľovník:

1x menovaný člen Etickej rady GMB

1x personálne oddelenie na založenie do osobného spisu zamestnanca



Galéria mesta Bratislavy  
Bratislava City Gallery

Františkánske nám. 11  
815 35 Bratislava  
Slovenská republika

## Príloha č. 2 Rokovací poriadok Etickej rady

# Rokovací poriadok Etickej rady Galérie mesta Bratislavy

Galéria mesta Bratislavy, príspevková organizácia Hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „**GMB**“) podľa § 3 ods. 2 Organizačného poriadku GMB v znení neskorších dodatkov v súlade s článkom 2 ods. 3 a článkom 11 ods. 11 Etického kódexu zamestnanca kultúrnej organizácie mesta Bratislavy s názvom „Galéria mesta Bratislavy“ (ďalej len „**Etický kódex**“)

v y d á v a

## Rokovací poriadok Etickej rady Galérie mesta Bratislavy

(ďalej len „Rokovací poriadok“)

### Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Etická rada GMB (ďalej len „**Etická rada**“) je poradným orgánom riaditeľa GMB, zriadeným v súlade s čl. 2 ods. 3 Etického kódexu. V pôsobnosti Etickej rady je najmä kontrola dodržiavania ustanovení Etického kódexu zamestnancami GMB a prerokúvanie a posudzovanie oznámení týkajúcich sa jeho porušení, vrátane posudzovania konkrétnych pracovných situácií z hľadiska súladu s Etickým kódexom.
2. Etická rada je oprávnená poskytovať výklad Etického kódexu a poskytovať konzultácie zamestnancom GMB v otázkach uplatňovania Etického kódexu, najmä v súvislosti s prijímaním darov a inými etickými otázkami súvisiacimi s výkonom práce.
3. Rokovací poriadok upravuje podrobnosti o zložení, činnosti a spôsobe rokovania Etickej rady.
4. Činnosť Etickej rady nemá právne záväzný charakter. Jej poslaním je najmä prispievať k objasňovaniu etických otázok a konkrétnych situácií v pracovnom prostredí GMB, poskytovať odborné a etické stanoviská a prispievať k predchádzaniu neetického správania.

### Článok 2 Zloženie Etickej rady

1. Etická rada je zložená najmenej z 3 zamestnancov GMB, ktorých vymenúva a odvoláva riaditeľ GMB na základe návrhov zamestnancov GMB. Člen Etickej rady môže byť odvolaný len z dôvodov ustanovených v tomto Rokovacom poriadku.
2. Členstvo v Etickej rade je čestná funkcia, ktorá sa vykonáva bez nároku na osobitnú odmenu.
3. Činnosť Etickej rady, ktorá bezprostredne súvisí s plnením úloh GMB ako zamestnávateľa, je považovaná za výkon práce v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákonník práce**“), za ktorý patrí každému dotknutému členovi Etickej rady mzda (plat).
4. Administratívnu agendu Etickej rady zabezpečuje tajomník Etickej rady (ďalej len „**Tajomník**“), ktorým je zamestnanec GMB poverený riaditeľom GMB. Tajomník nie je členom Etickej rady, nemá hlasovacie právo a jeho prítomnosť sa nezapočítava do počtu členov Etickej rady ani do kvóra potrebného na platné rokovanie a prijímanie stanovísk.

5. Etická rada si na svojom prvom zasadnutí zvolí spomedzi svojich členov svojho predsedu a podpredsedu.
6. Podpredseda Etickej rady (ďalej len „**Podpredseda**“) zastupuje predsedu Etickej rady (ďalej len „**Predseda**“) v plnom rozsahu v jeho neprítomnosti alebo v prípade, ak je Predseda v konflikte záujmov v prerokúvaných otázkach.
7. Predseda plní najmä tieto úlohy:
  - a. zvoláva a riadi zasadnutie Etickej rady,
  - b. koordinuje činnosť Etickej rady v období medzi jej zasadnutiami, v spolupráci s Tajomníkom pripravuje program zasadnutí Etickej rady,
  - c. zodpovedá za dodržiavanie Rokovacieho poriadku,
  - d. dohliada na dodržiavanie zásad objektivity, transparentnosti a dôvernosti.
8. Podmienkou členstva v Etickej rade je:
  - a. písomný súhlas navrhovanej osoby s vymenovaním za člena Etickej rady,
  - b. písomný súhlas so zverejnením mena, priezviska, pracoviska a informácie o členstve v Etickej rade, s výnimkou prípadu, ak osobitný právny predpis alebo ochrana bezpečnosti nevyžaduje obmedzenie zverejnenia,
  - c. písomný záväzok mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa osoba dozvedela v súvislosti s členstvom alebo účasťou v Etickej rade, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak,
  - d. písomný záväzok oznámiť všetky skutočnosti, ktoré by viedli ku konfliktu záujmov vo vzťahu k členstvu v Etickej rade alebo vo vzťahu ku konkrétnemu oznámeniu prerokúvanému Etickou radou.
9. Na Tajomníka, odborných poradcov a osoby prizvané na rokovanie Etickej rady podľa čl. 3 odseku 7 tohto Rokovacieho poriadku sa vzťahuje ustanovenie odseku 8 písm. c) tohto článku.
10. Etická rada má funkčné obdobie 4 roky, s možnosťou opätovného vymenovania.
11. Členstvo v Etickej rade zaniká uplynutím funkčného obdobia, písomným vzdaním sa členstva, odvolaním člena riaditeľom GMB z dôvodu podľa odseku 20 tohto článku Rokovacieho poriadku, právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin, skončením pracovného pomeru alebo smrťou.
12. Členstvo v Etickej rade je nezlučiteľné s výkonom funkcie:
  - a. riaditeľa GMB,
  - b. zástupcu riaditeľa GMB,
  - c. vedúceho zamestnanca GMB v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa GMB,
  - d. osoby vykonávajúcej kontrolnú alebo rozhodovaciu činnosť vo vzťahu ku GMB,
  - e. osoby, ktorej postavenie alebo činnosť je spôsobilá vyvolať konflikt záujmov pri výkone pôsobnosti Etickej rady.
13. Člen Etickej rady nesmie byť za výkon funkcie postihovaný.
14. Člen Etickej rady je povinný bezodkladne oznámiť vznik skutočností, ktoré by mohli viesť k nezlučiteľnosti funkcií alebo ku konfliktu záujmov.
15. Ak je člen Etickej rady v konflikte záujmov vo vzťahu ku konkrétnej prerokúvanej veci, je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť a je vylúčený z prerokúvania a rozhodovania v tejto veci. Skutočnosť o jeho vylúčení zaznamená Etická rada do zápisnice.

16. Ak je člen Etickej rady vylúčený z prerokovania a rozhodovania vo veci podľa odseku 15 tohto článku Rokovacieho poriadku, riaditeľ GMB zabezpečí jeho nahradenie dočasným náhradným členom tak, aby Etická rada rokovala v plnom a nestrannom zložení.
17. Dočasného náhradného člena Etickej rady vymenúva riaditeľ GMB na návrh Predsedu, a to z osôb, ktoré spĺňajú podmienky členstva podľa odseku 8 tohto článku Rokovacieho poriadku a nie sú v konflikte záujmov vo vzťahu ku konkrétnej prerokovanej veci.
18. Dočasný náhradný člen je povinný pred začatím rokovania písomne vyhlásiť, že nie je v konflikte záujmov vo vzťahu ku konkrétnej prerokovanej veci.
19. Dočasný náhradný člen má rovnaké práva a povinnosti ako riadny člen Etickej rady výlučne vo vzťahu ku konkrétnej veci, na ktorú bol vymenovaný. Mandát dočasného náhradného člena zaniká ukončením prerokovania danej veci.
20. Porušenie ustanovení o nezlučiteľnosti funkcií, neoznámenie konfliktu záujmov a/alebo odmietanie podieľať sa na rozhodovaní Etickej rady je dôvodom na odvolanie člena Etickej rady.

### Článok 3

#### Činnosť Etickej rady

1. Etická rada sa stretáva podľa potreby, minimálne jedenkrát za kalendárny rok. Rokovania Etickej rady sú verejné.
2. Rokovania Etickej rady zvoláva a vedie jej Predseda, príp. Podpredseda.
3. Organizačné zabezpečenie rokovaní Etickej rady zabezpečuje GMB. Etická rada zasadá v priestoroch GMB. Z každého rokovania Etickej rady sa vyhotovuje zápisnica, ktorej spracovanie zabezpečuje Tajomník a ktorej správnosť potvrdzuje Predseda, resp. Podpredseda.
4. Etická rada môže rokovať aj prostredníctvom elektronických komunikačných prostriedkov, ak je zabezpečená identifikácia členov a dôvernosť rokovania, pričom ustanovenia o kvóre a hlasovaní sa použijú primerane.
5. Na platné rokovanie Etickej rady je potrebná účasť nadpolovičnej väčšiny všetkých členov Etickej rady a na prijatie stanoviska Etickej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Etickej rady.
6. Člen Etickej rady sa nemôže dať zastúpiť inou osobou. Výnimkou je prípad vylúčenia člena z prerokovania a rozhodovania vo veci, keď je nahradený dočasným náhradným členom v súlade s týmto Rokovacím poriadkom.
7. Na rokovanie Etickej rady môžu byť prizvané zúčastnené osoby alebo aj odborní poradcovia. Tieto osoby sa nezúčastňujú rozhodovania a hlasovania Etickej rady.
8. Etická rada je pri výkone svojej činnosti a pri rokovaní nezávislá a autonómna.
9. Etická rada predkladá riaditeľovi GMB správu o svojej činnosti najmenej raz ročne, a to vždy do 31. januára príslušného kalendárneho roka za predchádzajúci kalendárny rok.
10. Etická rada môže riaditeľovi GMB predkladať návrhy a odporúčania na zdokonalenie a aktualizáciu Etického kódexu, a to na základe poznatkov získaných z jej činnosti.
11. Etická rada môže v odôvodnených prípadoch prerušiť rokovanie a odložiť rozhodnutie, ak to vyžaduje zabezpečenie objektivity alebo doplnenie podkladov.
12. Etická rada vedie register darov a dohliada na spôsob naloženia s nimi v súlade s čl. 7 ods. 4 Etického kódexu.

13. Pri výkone pôsobnosti Etickej rady riaditeľ GMB nezasahuje do jej rokovania, hlasovania ani obsahu prijatých stanovísk.

## Článok 4

### Podávanie a prerokovanie oznámení

1. Podávanie oznámení vo veciach porušenia Etického kódexu, ich forma, náležitosti, lehoty na ich vybavenie, postup pri ich preverovaní, ako aj práva a povinnosti oznamovateľov a dotknutých osôb sú upravené v čl. 12 Etického kódexu. Etická rada postupuje pri prijímaní a vybavovaní oznámení v súlade s týmto ustanovením Etického kódexu.
2. Oznamovateľ nesmie byť v súvislosti s podaním oznámenia postihovaný ani znevýhodňovaný.
3. Oznámenia prerokuje Etická rada na svojom najbližšom zasadnutí, najneskôr však do 30 dní odo dňa ich doručenia. V naliehavých prípadoch, najmä ak hrozí vznik závažnej ujmy alebo je potrebné bezodkladné stanovisko, môže predseda Etickej rady zvolať mimoriadne zasadnutie Etickej rady.
4. Etická rada si môže podľa potreby vyžiadať písomné alebo iné podklady, ako aj odborné alebo iné vyjadrenia k predmetu rokovania. Pri prerokúvaní oznámenia je Etická rada oprávnená vyžiadať si súčinnosť zamestnancov GMB a ďalších osôb, ktorých súčinnosť je nevyhnutná na riadne posúdenie vecí.
5. Ak je predmetom rokovania Etickej rady oznámenie týkajúce sa fyzickej osoby, ktoré môže mať dopad na jej práva alebo povinnosti, je Etická rada povinná umožniť dotknutej osobe vyjadriť sa k predmetu oznámenia. Dotknutá osoba sa môže dať zastupovať zvoleným zástupcom.
6. Etická rada prijíma k prerokúvaným oznámeniam stanoviská bez zbytočného odkladu. Stanovisko Etickej rady sa prijíma hlasovaním predsedu a členov Etickej rady prítomných na zasadnutí Etickej rady v súlade s týmto Rokovacím poriadkom. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas Predsedu, ak Predseda nemôže vykonávať svoju funkciu, rozhoduje hlas Podpredsedu.
7. Člen Etickej rady je povinný hlasovať; zdržanie sa hlasovania nie je prípustné, ak tento Rokovací poriadok neustanovuje inak.
8. Stanovisko Etickej rady obsahuje posúdenie, či došlo k porušeniu všeobecných zásad etického správania alebo ustanovení Etického kódexu GMB, a určenie miery a závažnosti zisteného porušenia. Stanovisko Etickej rady môže obsahovať odporúčania na ďalší postup orgánov príslušných na rozhodovanie, vrátane odporúčaní na prijatie primeraných opatrení podľa príslušných právnych predpisov a vnútorných predpisov GMB.
9. Stanovisko Etickej rady tvorí podklad pre vypracovanie písomného vyjadrenia o výsledku prešetrenia oznámenia, ktoré sa oznamovateľovi doručuje elektronicky v lehote a spôsobom ustanoveným v čl. 12 ods. 8 Etického kódexu.
10. Etická rada je povinná zabezpečiť dôvernosť informácií, totožnosti oznamovateľa a dotknutých osôb, ako aj všetkých informácií získaných v súvislosti s prijímaním a preverovaním oznámení, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak.
11. Etická rada vedie evidenciu podaných oznámení a vyjadrení k výsledku ich prešetrenia v rozsahu, lehote a forme podľa čl. 12 ods. 9 Etického kódexu; dokumentácia Etickej rady sa uchováva v súlade s osobitnými právnymi predpismi.
12. Práva oznamovateľa pri spracúvaní osobných údajov v súvislosti s podaným oznámením sú upravené v čl. 12 ods. 10 Etického kódexu a v osobitných právnych predpisoch.



Galéria mesta Bratislavy  
Bratislava City Gallery

Františkánske nám. 11  
815 35 Bratislava  
Slovenská republika

## Príloha č. 2 Rokovací poriadok Etickej rady

### Článok 5 Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 15.03.2026.
2. GMB ako zamestnávateľ zabezpečí, aby sa s Rokovacím poriadkom zamestnanci oboznámili spôsobom obvyklým v GMB a umožní im do Rokovacieho poriadku priebežne nahliadať tým, že im ho sprístupní spôsobom obvyklým v GMB.

V Bratislave dňa 10.2.2026



Galéria mesta Bratislavy

Mgr. Katarína Trnovská, ArtD., riaditeľka