



Číslo: 510/2019

Výtlačok č.: 1

Počet listov: 4

Počet príloh: 3/3

ZÁSADY podávania, preverovania a evidencie oznámení v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z.

Článok 1 Úvodné ustanovenie

Tento vnútorný predpis upravuje podľa § 10 ods. 8 zákona č. 54/2019 Z.z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov postup pri podávaní, preverovaní a evidovaní oznámení, pri písomnom oznamovaní výsledku ich preverovania, ako aj podrobnosti o oprávneniach zodpovednej osoby, o spracovaní osobných údajov a o zachovaní mlčanlivosti v rámci vybavovania oznámení doručených zamestnávateľovi. Tento predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Pohranice a štatutárneho zástupcu obce Pohranice - starostku obce.

Článok 2 Podávanie oznámení

1. Oznámenie možno podať písomne, ústne do záznamu alebo elektronickou poštou
2. Písomné oznámenie sa podáva zodpovednej osobe alebo do podateľne Obecného úradu, ktorá je povinná doručené oznámenie bezodkladne odovzdať zodpovednej osobe.
3. Podanie oznámenia ústnou formou do záznamu možno uskutočniť prostredníctvom zodpovednej osoby
4. Podanie oznámenia elektronickou formou je možné uskutočniť na adresu zodpovednej osoby - email: st.pohranice@mail.t-com.sk. Oznámenia prijaté prostredníctvom elektronickej pošty, ktoré prijala osoba odlišná od zodpovednej osoby, je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe.

Článok 3 Preverovanie oznámení a oprávnenia zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení

1. Na preverovanie oznámení je príslušný hlavný kontrolór obce.
2. Pri preverovaní oznámení sa vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.

3. Ak z obsahu oznámenia vyplýva, že oznámenie je iba časť tohto oznámenia, podľa tohto predpisu sa prešetří len príslušná časť oznámenia. Zvyšné časti oznámenia sa vybavujú podľa režimu, pod ktorý spadajú (napr. sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v z.n.p.).

4. Pokiaľ z obsahu oznámenia vyplýva, že nejde o podnet podľa tohto vnútorného predpisu, ale na vybavenie oznámenia je príslušný iný orgán, zodpovedná osoba oznámenia bezodkladne postúpi tomuto orgánu. O tejto skutočnosti bezodkladne informuje podávateľa oznámenia.

5. Zodpovedná osoba je povinná preveriť oznámenie najneskôr do 90 kalendárnych dní od jeho prijatia.

6. V odôvodnených prípadoch môže zodpovedná osoba lehotu uvedenú v predchádzajúcom odseku predĺžiť a to najviac o 30 ďalších dní. O tejto skutočnosti, ako aj o dôvodoch predĺženia lehoty je povinná bezodkladne informovať podávateľa oznámenia, pokiaľ nejde o anonymný podnet.

7. Celková lehota preverovania oznámenia nesmie presiahnuť 120 dní od jeho prijatia.

8. V prípade potreby doplnenia alebo upresnenia údajov v oznámení zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve podávateľa oznámenia na jeho doplnenie alebo upresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.

9. Pokiaľ oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo starostovi obce (ďalej len dotknutý zamestnanec, starosta obce) zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu oboznámi dotknutého zamestnanca alebo starostu obce s obsahom oznámenia a umožní mu vyjadriť sa k nemu ako aj predložiť doklady, písomnosti či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie veci. Pri oboznamovaní s obsahom oznámenia je zodpovedná osoba povinná dbať na zachovanie mlčanlivosti o totožnosti podávateľa oznámenia a na ochranu osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z.z.. V prípade, že z informácií, ktoré sú súčasťou alebo prílohou oznámenia, možno vyvodiť totožnosť podávateľa oznámenia, zodpovedného zamestnanca ani starostu obce neoboznámi, ale vyzve ho len na uvedenie resp. predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie oznámenia.

10. Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne vyzvať podávateľa oznámenia, ako aj zamestnávateľa, dotknutého zamestnanca či starostu obce na spoluprácu pri preverovaní oznámenia s určením primeranej lehoty poskytnutia súčinnosti.

11. O výsledku oznámenia spíše zodpovedná osoba písomný záznam, v ktorom zhrnie skutočnosti, ktoré uvádza podávateľ oznámenia a zároveň sa vyjadří ku každej skutočnosti a to z hľadiska preverovania pravdivosti tvrdených skutočností a z hľadiska posúdenia ich právnej relevancie vo vzťahu k možnému naplneniu prvku protiprávnosti.

12. Pred vyhotovením záznamu o výsledku oznámenia zodpovedná osoba umožní podávateľovi oznámenia vyjadriť sa k zisteným záverom. Pokiaľ podávateľ oznámenia uvedie nové skutočnosti alebo so zistenými závermi nesúhlasí, zodpovedná osoba sa musí s týmito skutočnosťami a nesúhlasnými námietkami vysporiadať v písomnom zázname o výsledku oznámenia s uvedením, či sú tieto skutočnosti a námietky opodstatnené.

13. Výsledok preverenia oznámenia vo forme písomného záznamu je zodpovedná osoba povinná zaslať podávateľovi oznámenia najneskôr do 10 dní od jeho preverenia.

14. Zodpovedná osoba a jej zamestnávateľ sú povinné zachovať mlčanlivosť o totožnosti podávateľa oznámenia.

15. Z preverovania oznámenia je vylúčená zodpovedná osoba v nasledujúcich prípadoch :

- a) Pokiaľ oznámenie smeruje priamo voči zodpovednej osobe
- b) Pokiaľ vzhľadom na skutočnosti uvádzané v oznámení alebo okolnosti prípadu, možno mať pochybnosti o nezaujatosti zodpovednej osoby vzhľadom na pomer zodpovednej osoby k preverovanej veci, k podávateľovi oznámenia alebo k iným dotknutým stranám, ktorých sa oznámenie tiež priamo alebo nepriamo dotýka (v tomto prípade starosta obce rozhodne, kto bude plniť úlohy zodpovednej osoby).

16. Podanie oznámenia sa nesmie stať podnetom ani dôvodom vyvedenia dôsledkov, ktoré by podávateľovi oznámenia spôsobili akúkoľvek ujmu.

17. Pokiaľ sa v prípade preverovania oznámenia preukáže, že došlo k spáchaniu trestného činu, zodpovedná osoba je túto skutočnosť povinná oznámiť orgánom činným v trestnom konaní.

Článok 4

Zachovanie mlčanlivosti o totožnosti

1. Na účely vedenia evidencie oznámení preukáže zamestnávateľ oprávnený preukáže zamestnávateľ oprávnený spracúvať osobné údaje uvedené v oznámení v rozsahu: meno, priezvisko a adresa pobytu podávateľa oznámenia.

2. Ďalej je zamestnávateľ bez súhlasu dotknutej fyzickej osoby oprávnený spracúvať osobné údaje:

- a) ktoré už boli zverejnené v súlade so zákonom a prevádzkovateľ ich náležite označil ako zverejnené
- b) ktorých spracúvanie je nevyhnutné na ochranu práv chránených záujmov prevádzkovateľa alebo tretej strany, najmä osobné údaje spracované v rámci ochrany majetku, finančných alebo iných záujmov prevádzkovateľa a osobné údaje spracúvané na zabezpečenie bezpečnosti prevádzkovateľa prostredníctvom kamier alebo obdobných systémov, to však neplatí, ak pri takomto spracovaní osobných údajov prevažujú základné práva a slobody dotknutej osoby, ktoré podliehajú ochrane podľa tohto zákona .
- c) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na splnenie dôležitej úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo pri ochrane protispoločenskej činnosti
- d) ide o osobitné kategórie osobných údajov, ktoré dotknutá osoba sama zverejnila alebo sú nevyhnutné pri uplatňovaní jej právneho nároku.

Článok 5

Evidovanie oznámení

1. Zodpovedná osoba je povinná viesť evidenciu (podľa týchto zásad), v ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje:

- a) dátum doručenia oznámenia
- b) meno, priezvisko a adresa pobytu podávateľa oznámenia, v prípade anonymného oznámenia sa uvedie iba poznámka, že ide o anonymné oznámenie
- c) predmet oznámenia
- d) výsledok preverenia oznámenia
- e) dátum skončenia preverenia oznámenia

2. Každé novoprijaté oznámenie je zodpovedná osoba povinná bezodkladne zaevidovať v evidencii oznámení pod číslom oznámenia, ktoré pozostáva z poradového čísla jeho doručenia a rok doručenia.

3. Zamestnávateľ je povinný údaje uvedené v odseku uchovávať v evidencii oznámení tri roky odo dňa doručenia oznámenia.

Príloha č. 1

Článok 6

Oboznamovanie oznamovateľa s výsledkom preverovania jeho oznámenia

Zodpovedná osoba je povinná oznamovateľovi výsledok preverenia a opatrenia, ak sa prijali na základe preverenia, do desiatich dní od preverenia oznámenia. Ak bolo preverenie oznámenia skončené postúpením veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitých predpisov, zodpovedná osoba si vyžiada výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitý predpis a do desiatich dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámi aj oznamovateľa.

Článok 7

Spracovanie osobných údajov v uvedených v oznámení

Zamestnávateľ (obec) je povinný poskytnúť zodpovednej osobe pri plnení jej úloh potrebnú súčinnosť, najmä je povinný jej poskytnúť dostatočné prostriedky potrebné na plnenie týchto úloh a prístup k osobným údajom a dokumentom. Zamestnávateľ je tiež povinný priebežne zabezpečovať udržiavanie odborných predpokladov zodpovednej osoby.

Článok 8

Vnútorňý systém preverovania oznámenia

1. Označenie zodpovednej osoby a spôsoby podávania oznámení musia byť zverejnená a pre všetkých zamestnancov prístupné obvyklým a bežne dostupným spôsobom tak, že najmenej jeden spôsob podávania oznámení musí byť prístupný nepretržite. Zamestnávateľ je povinný sprístupniť informácie o vnútornom systéme preverovania oznámení v stručnej zrozumiteľnej, jasne formulovanej a ľahko dostupnej forme, je tiež povinný uľahčovať podávanie oznámení.

Príloha č. 2

Článok 9

Záverčné ustanovenie

Tento predpis nadobúda účinnosť od 01.12.2019

Bc. Laura Prešinská
starostka obce Pohranice

V Pohraniciach, dňa: 15.11.2019

Príloha č. 1 – Evidencia oznámení

Príloha č. 2 – Vnútorňý systém preverovania oznámenia

Príloha č. 3 – Podávanie oznámení



EVIDENCIA OZNÁMENÍ V ZMYSLE ZÁKONA č. 54/2019 z.z.

POZNÁMKA: Zamestnávateľ podľa § 11 ods. 1 zákona č. 54/2019 Z.z. je povinný po dobu troch rokov od dňa doručenia podnetu viesť evidenciu podnetov v rozsahu:

Dátum doručenia oznámenia	Meno, priezvisko a adresa pobytu oznamovateľa resp. anonymný podnet	Predmet oznámenia	Výsledok preverenia oznámenia	Dátum skončenia preverenia oznámenia

Vnútorý systém preverovania oznámení

1. V obci Pohranice je zodpovednou osobou hlavný kontrolór obce, ktorý plní úlohy podľa odsekov 4 až 7 a § 11 ods. 1 zákona č. 54/2019 Z.z.
2. Označenie zodpovednej osoby a 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. Obec je povinná sprístupniť informácie o vnútornom systéme preverovania oznámení v stručnej, zrozumiteľnej, jasne formulovanej a ľahko dostupnej forme, je tiež povinná uľahčovať podávanie.

Podávanie oznámení o protispoločenskej činnosti

Označenie zodpovednej osoby, ktorá plní úlohy zamestnávateľa obce Pohranice:
hlavný kontrolór obce

Spôsoby podávania oznámení

- osobne v kancelárii hlavného kontrolóra obce na Obecnom úrade
- telefonicky, číslo : 037/7871201, 037/7871921
- elektronicky, email: st.pohranice@mail.t-com.sk
- poštou
- osobne cez podateľňu Obecného úradu

Sprístupnenie informácie o vnútornom systéme preverovania pre všetkých zamestnancov obce Pohranice

Funkcia	Meno a priezvisko	dátum	podpis
Starosta obce	Bc. Laura Prešinská		
Hlavný kontrolór	Ing. Ján Malý		
Administratívny pracovník	Monika Tóth		
Administratívny pracovník	Mgr. Jaroslava Süttó		
Administratívny pracovník	Erika Kiššová		
Administratívny pracovník	Adriana Matyóová		
Upratovačka	Iveta Tóthová		
Riaditeľka ZŠ	PaeDr. Adriana Vojtelová		
Učiteľka ZŠ	Ing. Adriana Vargová		
Vychovávateľka ZŠ	Mgr. Monika Balázsová		
Upratovačka v ZŠ	Rozália Mentová		
Riaditeľka MŠ	Katarína Póčíková		
Učiteľka MŠ	Marianna Kondéová		
Učiteľka MŠ	Helena Hajduová		
Upratovačka v MŠ	Tereza Petříková		

Vedúca školskej jedálne	Nina Molnárová		
Kuchárka	Alžbeta Pindešová		
Kuchárka	Adriana Matyóová		
Pracovník	Benedikt Pindeš		
Pracovník	René Moravčík		

Výtlačok č.1- kancelária OcÚ

Výtlačok č. 2 – kancelária riad. ZŠ

Výtlačok č.3 – kancelária riad. ZŠ

Výtlačok č. 4 - pre spis