

V súlade s § 10 zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 13 ods. 4 písm. b), e) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva túto smernicu

SMERNICA O PODÁVANÍ A EVIDOVANÍ OZNÁMENÍ SÚVISIACICH S OZNAMOVANÍM PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Smernica upravuje vnútorný systém pri podávaní oznámení týkajúcich sa kriminality alebo inej proti spoločenskej činnosti (ďalej len protispoločenská činnosť) o skutočnostiach, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie (ďalej len „oznámenie“), o preverovaní oznámení a oprávneniach zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení, zachovaní mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa, evidovaní oznámení, oboznamovaní oznamovateľa s výsledkom preveria jeho oznámenia a spracúvaní osobných údajov uvedených v oznámení.
2. Smernica je záväzná pre zamestnancov a starostu obce Nová Bošáca.

Článok 2

Zodpovedná osoba

1. Na základe § 10 ods. 1 zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení zákonov (ďalej len „zákon“) v obci Nová Bošáca (ďalej len „zamestnávateľ“) plní úlohy zodpovednej osoby hlavný kontrolór obce Nová Bošáca.
2. Označenie zodpovednej osoby a spôsoby podávania oznámenia sú zverejnené na webovom sídle obce Nová Bošáca.

Článok 3

Spôsob oznámenia

1. Oznámenie možno podať osobne – ústne do záznamu, písomne alebo elektronickou poštou.
2. Oznámenie možno podať osobne v kancelárii obecného úradu Nová Bošáca.

3. Písomné oznámenie sa podáva na adresu:

Hlavný kontrolór obce Nová Bošáca

Nová Bošáca 79

913 08 Nová Bošáca

4. Písomné oznámenie sa podáva v uzatvorenej obálke s označením „Neotvárať – do rúk hlavného kontrolóra“.
5. Oznámenie elektronickou formou sa podáva na emailovú adresu hlavného kontrolóra obce Nová Bošáca : jkonecnikova@gmail.com Táto emailová adresa je dostupná 24 hodín denne.
6. Oznámenie prijaté inou osobu ako hlavným kontrolórom je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie hlavnému kontrolórovi.

Článok 4

Preverovanie oznámení, oprávnenia zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení evidovanie oznámení a oboznamovanie oznamovateľa s výsledkom preverenia.

1. Zodpovedná osoba je povinná prijať a preveriť každé oznámenie.
2. Pri preverovaní oznámenia zodpovedná osoba vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.
3. Ak z obsahu podania vyplýva, že nejde o oznámenie podľa zákona, ale na vybavenie podania je príslušný iný orgán, zodpovedná osoba podanie bezodkladne postúpi tomuto orgánu. O postúpení podania zodpovedná osoba informuje podávateľa podania, pokiaľ nejde o anonymné podanie.
4. Ak z obsahu podania vyplýva, že oznámením je iba časť podania, preverí sa len príslušná časť podania. Ostatné časti podania, zodpovedná osoba bezodkladne postúpi (napr. sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach). O postúpení podania zodpovedná osoba informuje podávateľa, pokiaľ nejde o anonymné podanie.
5. Zodpovedná osoba je povinná preveriť oznámenie najneskôr do 90 dní od jeho prijatia. V odôvodnených prípadoch môže zodpovedná osoba túto lehotu predĺžiť o ďalších 30 dní. O tejto skutočnosti, ako aj o dôvodoch predĺženia lehoty je povinná bezodkladne informovať oznamovateľa, pokiaľ nejde o anonymné oznámenie.

6. V prípade potreby doplnenia alebo spresnenia údajov uvedených v oznámení zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve oznamovateľa na jeho doplnenie alebo spresnenie s určením primeranej lehoty na uskutočnenie tohto úkonu. Zodpovedná osoba je oprávnená žiadať oznamovateľa o poskytnutie súčinnosti pri preverení oznámenia.
7. Na žiadosť zodpovednej osoby sú zamestnanci a štatutárny orgán zamestnávateľa povinní poskytnúť doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na preverenie oznámenia, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní oznámenia.
8. Zodpovedná osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa.
9. Pri preverovaní oznámenia zodpovedná osoba používa jeho odpis alebo ak je to možné jeho kópiu, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali podávateľa oznámenia.
10. Pokiaľ oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu orgánu zamestnávateľa, zodpovedná osoba oboznámi dotknutého zamestnanca alebo štatutárny orgán zamestnávateľa s informáciami uvedenými v oznámení a umožní im vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie veci.
11. V prípade, že z obsahu oznámenia alebo z informácií, ktoré sú obsahom oznámenia, možno zistiť totožnosť podávateľa oznámenia, zodpovedná osoba s takýmito informáciami dotknutého zamestnanca ani štatutárny orgán zamestnávateľa neoboznámi, ale vyzve ho len na uvedenie, resp. preloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie oznámenia.
12. O výsledku preverenia oznámenia spíše zodpovedná osoba písomnú správu o výsledku preverenia oznámenia, v ktorej zhrnie skutočnosti, ktoré uvádza oznamovateľ a zároveň sa vyjadrí ku každej skutočnosti, a to z hľadiska preverenia pravdivosti tvrdených skutočností a z hľadiska posúdenia ich právnej relevancie vo vzťahu k možnému naplneniu prvku protiprávnosti.
13. Zodpovedná osoba je povinná oboznámiť oznamovateľa s výsledkom preverenia oznámenia a opatreniami, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia, najneskôr do desiatich dní od preverenia oznámenia.
14. Oznámenie je vybavené oboznámením oznamovateľa s výsledkom preverenia oznámenia a opatreniami, ak boli prijaté na základe preverenia oznámenia, prípadne oboznámením oznamovateľa s výsledkom vybavenia oznámenia postúpeného na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov, zaslaného zodpovednej osobe od príslušného orgánu na jej žiadosť.

Článok 5

Evidovanie oznámení

1. Zodpovedná osoba vedie evidenciu oznámení, v ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje:
 - a) dátum doručenia oznámenia,
 - b) meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa; 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. Zodpovedná osoba je povinná údaje uvedené v odseku 1 uchovávať v evidencii oznámení tri roky odo dňa doručenia oznámenia.

Článok 6

Spracúvanie osobných údajov uvedených v oznámení

1. Na účely vedenia evidencie oznámení je zamestnávateľ oprávnený spracúvať osobné údaje uvedené v oznámení v rozsahu: titul, meno, priezvisko, adresu pobytu podávateľa oznámenia.
2. Zamestnávateľ je povinný spracúvať osobné údaje v súlade s GDPR – General Data Protection Regulation (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 a so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Článok 7

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. 7. 2019
2. Dňom účinnosti tejto smernica sa ruší vnútorný predpis **Zásady podávania, preverovania a evidovania podnetov podávaných v zmysle zákona č. 307/2014 Z. z. účinný od 1.6.2017.**

V Novej Bošáci, dňa 27.5.2019



Ing. Ján Zucha
starosta obce

Smernica schválená OZ dňa 12.6.2019, uznesením č. 57/2019.