

Smernica č. 4/2024
o oznamovaní protispoločenskej činnosti v Neziskovej organizácii
Obecný úrad Čoltovo

Nezisková organizácia Obecný úrad Čoltovo v súlade s novelizovaným ustanovením § 10 ods. 9 novelizovaného zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení zákonom č. 189/2023 Z. z. (ďalej len zákon) od 1. septembra 2023 vrátane vydáva tento vnútorný predpis nasledovne, a to:

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Zámerom tejto vnútornej smernice je upraviť podrobnosti pri prijímaní, preverovaní, spracúvaní osobných údajov a oboznamovaní o výsledku oznámení o protispoločenskej činnosti v zmysle zákona v podmienkach neziskovej organizácie Obecný úrad Čoltovo.

Článok 2

Určenie zodpovednej osoby v neziskovej organizácii

1. Úlohy zodpovednej osoby podľa zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) plní v prostredí neziskovej organizácie Obecný úrad Čoltovo, a to osoba Katarína Hubayová, hlavná kontrolórka obce, e-mail.: katarina6666@centrum.sk.
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. Tieto údaje sa zverejnia vždy cez intranet alebo prostredníctvom spoločného priečinku a mieste.

Článok 3

Interné spôsoby podávania oznámení v našej organizácii

1. Oznamovateľom je najmä:

- fyzická osoba, ktorá uviedla skutočnosti, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s pracovnoprávnym vzťahom alebo iným obdobným vzťahom a ktoré sa týkajú protispoločenskej činnosti,
- fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie orgánu príslušnému na prijatie oznámenia alebo zamestnávateľovi,
- fyzická osoba, ktorá podá oznámenie a jej pracovnoprávny vzťah alebo iný obdobný vzťah sa skončil (ak sa dozvedela informácie o protispoločenskej činnosti počas trvania tohto pracovnoprávneho vzťahu alebo iného obdobného vzťahu),
- fyzická osoba, ktorá urobí oznámenie a jej pracovnoprávny vzťah alebo iný obdobný vzťah ešte nevznikol, ak sa dozvedela informácie o protispoločenskej činnosti počas výberového konania alebo v rámci predzmluvných vzťahov,
- fyzická osoba, ktorá urobila oznámenie anonymne a jej totožnosť bola odhalená,
- fyzická osoba, ktorá urobila oznámenie prostredníctvom vnútorného systému preverovania oznámení a nebola oboznámená s výsledkom preverenia alebo neboli prijaté vhodné opatrenia a následne urobila takéto oznámenie orgánu príslušnému na prijatie oznámenia a nebola v primeranej lehote oboznámená so stavom preverovania alebo s výsledkom preverenia,
- fyzická osoba, ak existuje jej dôvodná obava, že protispoločenská činnosť môže predstavovať bezprostredné alebo zjavné ohrozenie verejného záujmu, alebo je dôvodná obava, že v prípade urobienia oznámenia orgánu príslušnému na prijatie oznámenia by jej hrozil postih alebo vzhľadom na konkrétne okolnosti prípadu hrozí, že orgány na prijatie oznámenia nezabezpečia nestranné a nezávislé preverenie skutočností uvedených v oznámení.

2. Zodpovedná osoba pravidelne sleduje a aktualizuje kontakty v prípade ich zmien (telefonické linky, emailový kontakt a podobne). Oznámenie možno podať písomne, a to osobne alebo

prostredníctvom poštovej prepravy, prípadne elektronickou poštou alebo osobne na Obecný úrad Čoltovo.

3. **Písomné oznámenie** má byť podané v uzatvorenej obálke na adresu Obecný úrad Čoltovo s uvedením zodpovednej osoby a slova „Neotvárať“ doručením do podateľne. Podateľňa označí zalepenú obálku došlou poštovou pečiatkou s dátumom doručenia.

4. **Elektronické oznámenie** môže byť podané cez elektronickú emailovú adresu zodpovednej osoby, a to katarina6666@centrum.sk.

5. **Osobné oznámenie** – ústne do zápisnice v kancelárii zodpovednej osoby, a to v kancelárii hlavného kontrora na prízemí budovy Obecného úradu, v čase od 10.00 hod. do 12.00 hod. každý pondelok v týždni.

6. **Internetové oznámenie** – odkazom cez webovú stránku katarina6666@centrum.sk kde môže oznamovateľ zadať svoje oznámenie spôsobom.

Článok 4

Oprávnenia a povinnosti zodpovednej osoby

1. Zodpovedná osoba je povinná prijať a preveriť každé podané oznámenie. Zodpovedná osoba potvrdí prijatie oznámenia do siedmich kalendárnych dní od jeho prijatia (písomne alebo emailom, podľa povahy prijatia oznámenia).

2. Zodpovedná osoba riadne zaeviduje prijaté podanie (spôsobmi podľa čl. 3 tejto Smernice) v samostatnej evidencii, ktorá sa vedie osobitne zodpovednou osobou v rámci utajovaného režimu (evidencia a dokumentácie predstavujú prílohovú časť tejto smernice).

3. V prípade oznámenia, ktoré je realizované osobne/fyzicky, zodpovedná osoba vyhotoví zápisnicu o prijatí osobného oznámenia, pričom táto zápisnica je vyhotovená dvakrát, a to pre zodpovednú osobu, ako aj oznamovateľa (rovnako to platí aj v prípade anonymného oznámenia). Pri prešetrovaní oznámenia sa vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie. Ak z obsahu oznámenia vyplýva, že nejde o oznámenie podľa zákona, ale na jeho vybavenie je príslušný iný orgán, zodpovedná osoba oznámenie postúpi tomuto orgánu. O postúpení oznámenia zodpovedná osoba písomne informuje oznamovateľa oznámenia, a to bezodkladne.

4. Ak z obsahu oznámenia vyplýva, že oznámením je iba časť oznámenia, prešetrí sa len príslušná časť oznámenia. Ostatné časti oznámenia zodpovedná osoba postúpi orgánu príslušnému na vybavenie, ktorý je povinný vybaviť ich podľa príslušnej právnej úpravy napríklad sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, sťažnosť podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce či petícia podľa zákona č. 85/1990 Zb. alebo podľa zákona č. 211/2000 Z. z., ak je nezisková organizácia zaradená v sektore verejnej správy alebo územnej samosprávy.

5. Zodpovedná osoba je povinná preveriť oznámenie najneskôr do 90 dní od potvrdenia prijatia oznámenia alebo ak sa prijatie oznámenia nepotvrdilo, do 90 dní od uplynutia siedmich dní od prijatia oznámenia. Zodpovedná osoba je povinná vyžiadať si výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do deväťdesiatich dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámiť oznamovateľa.

6. V prípade potreby doplnenia alebo spresnenia údajov uvedených v oznámení zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve oznamovateľa oznámenia na jeho doplnenie alebo spresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu. Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne žiadať oznamovateľa oznámenia, ako aj zamestnancov a štatutárny orgán o poskytnutie súčinnosti pri preverení oznámenia.

7. Na žiadosť zodpovednej osoby sú zamestnanci a štatutárny orgán povinní poskytnúť doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na preverenie oznámenia, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní oznámenia. Na žiadosť zodpovednej osoby oznamovateľ oznámenia poskytne nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní oznámenia.

8. Z preverovania oznámenia je zodpovedná osoba plne vylúčená, ak vzhľadom na skutočnosti uvádzané v oznámení možno mať pochybnosti o jej zaujatosti vzhľadom na jeho vzťah k preverovanej veci, k oznamovateľovi oznámenia alebo k iným dotknutým stranám, ktorých sa oznámenie tiež priamo alebo nepriamo dotýka. V tomto prípade oznámenie zodpovedná osoba odstúpi orgánu príslušnému na vybavenie podľa jeho obsahu. O tejto skutočnosti sa písomne informuje oznamovateľ oznámenia.

Článok 5

Spôsob preverovania oznámení o protispoločenskej činnosti

1. Zodpovedná osoba je povinná preveriť a vybaviť oznámenie tak, aby zistila skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Pokiaľ oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu orgánu, zodpovedná osoba oboznámi dotknutého zamestnanca alebo štatutárny orgán 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.
2. V prípade, že z obsahu oznámenia alebo z informácií, ktoré sú obsahom oznámenia, možno vyvodit' totožnosť oznamovateľa oznámenia, zodpovedná osoba s takýmito informáciami dotknutého zamestnanca ani štatutárny orgán neoboznámi, ale vyzve ho len na uvedenie, resp. predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie oznámenia. O výsledku preverenia oznámenia spíše zodpovedná osoba výstup, v ktorom zhrnie skutočnosti, ktoré uvádza oznamovateľ oznámenia, a zároveň uvedie zistené skutočnosti, t. j. skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom.
3. Zodpovedná osoba je povinná písomne oboznámiť oznamovateľa oznámenia s výsledkom jeho preverenia a s opatreniami, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia, najneskôr do deväťdesiatich dní od prijatia oznámenia (ak vieme, kto je oznamovateľ). Oznámenie je vybavené oboznámením oznamovateľa so zápisnicou/správou o výsledku preverenia oznámenia alebo formou postúpenia (na základe listu podľa prílohovej časti).
4. Za preverenie oznámenia sa považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa osobitných predpisov – Trestný zákon, Trestný poriadok či Správny poriadok. Pokiaľ sa v prípade preverovania oznámenia preukáže, že mohlo dôjsť k spáchaniu trestného činu alebo k iným skutočnostiam, zodpovedná osoba oznámi podozrenie z trestnej činnosti orgánom činným v trestnom konaní a iné skutočnosti orgánom príslušným podľa osobitných predpisov.
5. Zodpovedná osoba si vyžiada výsledok vybavenia (pozn. autora: výsledkom preverenia oznámenia je postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov) a do desiatich dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámi oznamovateľa (pozn.: ak ide o oznámenie neanonymné a vieme adresu/emailový kontakt). Ak bolo opätovne podané oznámenie v tej istej veci a toto neobsahuje nové skutočnosti, zodpovedná osoba písomne

oznámi oznamovateľovi oznámenia stanovisko a spôsob vybavenia pôvodného oznámenia, a to bezodkladne.

Článok 6

Prijímanie opatrení zamestnávateľom, prijímanie opatrení proti bráneniu v oznamovaní protispoločenskej činnosti

1. Zamestnávateľ prijíma opatrenia na základe opodstatneného oznámenia podľa zákona a tejto smernice neziskovej organizácie, a to spôsobom spravidla:

- a. písomného opatrenia na nápravu nedostatkov,
- b. disciplinárneho a personálneho opatrenia podľa Pracovného poriadku zo dňa 01.01.2019 a osobitných zákonov,
- c. aktualizovania Etického kódexu, zdefinovanie limitov prijímania darov,
- d. dôsledného sledovania a prijatia protikorupčného programu,
- e. zmeny pracovnej činnosti zamestnanca, proti ktorému smerovalo oznámenie,
- f. ohlásenia porušenia povinností nadriadenému orgánu,
- g. požiadania o metodiku Úrad vo veci opatrenia a návrhu opatrenia,
- h. zasadnutia interne štatutárom určenej komisie zamestnávateľa, ak opatrenie nie je zrejmé a ide o prípad hodný osobitného zreteľa, časovo náročné či iné významné zistenie a

1. Ak sa postúpi oznámenie v rámci trestného konania (polícia, okresná prokuratúra), ide o preverenie oznámenia zodpovednou osobou.

2. Prijímanie opatrení proti bráneniu v oznámenia protispoločenskej činnosti zabezpečuje priamo štatutárny orgán, a to spôsobom: zverejnené na interne. Zamestnávateľ i zodpovedná osoba je povinný/á prijať opatrenie voči zamestnancovi, ktorý bráni urobeniu oznámenia alebo vedeniu evidencie oznámení.

3. Zamestnávateľ, vedúci zamestnanci a podobne nesmú brániť výkonu práv zodpovednej osoby a poskytovať riadne súčinnosť. Zároveň, ak zamestnanec alebo vedúci zamestnanec bráni či

neposkytuje potrebnú súčinnosť zodpovednej osobe, zamestnávateľ postupuje voči tomuto zamestnancovi v zmysle Pracovného poriadku – porušenie pracovnej disciplíny.

4. Zamestnávateľ/štatutár nesmie hroziť odvetným opatrením alebo postihovať odvetným opatrením oznamovateľa, blízku osobu oznamovateľa, spolupracujúceho zamestnanca, zamestnancov, ktorí poskytli súčinnosť zodpovednej osobe.

Článok 7

Evidovanie a uchovávanie oznámení

1. Zodpovedná osoba u zamestnávateľa je povinná viesť a uchovávať osobitnú vlastnú evidenciu oznámení (mimo iných záznamov, najmä v zošite, vytlačenej tabuľke so zachovaním ochrany jej uloženia či v trezore a podobne), v ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje:

- a. dátum doručenia oznámenia,
- b. meno, priezvisko a adresa pobytu oznamovateľa oznámenia (ak nejde o anonymného oznamovateľa),
- c. predmet oznámenia,
- d. výsledok preverenia oznámenia a
- e. dátum skončenia preverenia oznámenia.

2. Táto operatívna evidencia sa povinne vedie aj v prípade, ak zodpovedná osoba neprijala doposiaľ žiadne oznámenie od fyzickej osoby (vždy zodpovednou osobou).

3. Zodpovedná osoba je povinná údaje uvedené v ods. 1 tohto článku smernice uchovávať samostatne, výlučne sama a v osobitnej *Evidencii oznámení* najmenej počas troch rokov odo dňa doručenia oznámenia.

Článok 8

Zachovávanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa

1. Zodpovedná osoba, zamestnávateľ a všetky osoby, ktoré zodpovedná osoba osloví v súvislosti s prešetrovaním oznámenia, sú povinné zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa oznámenia, a to aj po skončení pracovného pomeru (pri neanonymnom oznámení). Pri preverovaní oznámenia z dôvodu zachovania anonymity oznamovateľa zodpovedná osoba používa odpis oznámenia, alebo ak je to možné, tak jeho kópiu, a to bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali oznamovateľa oznámenia.
2. Povinnosť mlčanlivosti (pre zamestnávateľa a zodpovednú osobu) neplatí, ak je to nevyhnutné na plnenie úloh v rámci poskytovania súčinnosti orgánom činným v trestnom konaní.

Článok 9

Spracúvanie osobných údajov uvedených v oznámení oznamovateľa

1. Na účely vedenia evidencie oznámení je zodpovedná osoba oprávnená spracúvať osobné údaje uvedené v oznámení v rozsahu:
 - a. meno, priezvisko, pobyt oznamovateľa a organizačný útvar, na ktorom je oznamovateľ zaradený,
 - b. meno, priezvisko osoby, voči ktorej je oznámenie podané a názov jej pracovného miesta a organizačný útvar, na ktorom je osoba zaradená,
 - c. meno, priezvisko osoby, ktorá podáva zodpovednej osobe k oznámeniu vysvetlenie a názov jej pracovného miesta a organizačného útvaru, na ktorom je zaradená,
 - d. údaje o osobe/osobách, voči ktorým oznámenie smeruje, alebo údaje osôb, ktoré poskytli súčinnosť pri preverovaní oznámenia.
2. Pri evidovaní, preverovaní a oboznamovaní sa s obsahom oznámenia je zodpovedná osoba povinná dbať na ochranu osobných údajov podľa platnej legislatívy. Ochranu osobných údajov, ktoré sa spracúvajú pri evidencii, preverovaní a vybavovaní oznámení, upravujú vnútorné predpisy – Smernica o ochrane osobných údajov zo dňa 20.12.2018.
3. Osobné údaje sa uchováávajú podľa zákona č. 18/2018 Z. z. a internej Smernice o ochrane osobných údajov zo dňa 01.03.2024 (oznamovateľ má právo žiadať o prístup k svojim osobným

údajom a tiež plne žiadať o opravu, vymazanie alebo obmedzenie spracúvania svojich osobných údajov).

Článok 10

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Uplatňovanie tohto zákona kontroluje podľa zákona č. 54/2019 Z. z. nezávislý orgán štátnej správy – Úrad na ochranu oznamovateľov so sídlom v Bratislave, pričom poskytuje aj metodickú pomoc – podporu zodpovedným osobám a oznamovateľom.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov (ďalej len „zamestnanci“), ako aj fyzické osoby vykonávajúce prácu mimo pracovného pomeru, blízke osoby a osoby v predzmluvných vzťahoch, bývalých zamestnancov a členov komisií, rovnako osoby pri verejnom obstarávaní a výberových konaniach.
3. V tejto súvislosti sa zabezpečí oboznámenie o zodpovednej osobe a spôsob podávania oznámení všetkých zamestnancov dostupným spôsobom, a to najmä spôsobom: nástenka, úradná tabuľa, intranet, spoločný priečnik, internetová stránka, emailový kontakt.
4. Prílohou čast' tejto vnútornej smernice Neziskovej organizácie Obecný úrad Čoltovo predstavuje vzor oznámenia pre fyzickú osobu ako oznamovateľa.
5. Táto vnútorná smernica neziskovej organizácie nadobúda účinnosť 01.05. 2024.

Ján Hubay
štatutárny orgán neziskovej organizácie