

Obec Voderady, Obecný úrad , Voderady č.262, 919 42 Voderady

v súlade s § 11 ods. 8 zákona č.307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov

vydáva internú smernicu č. 3/2015

Obce Voderady

**Zásady podávania, preverovania a evidovania podnetov
uplatňovaných podľa zákona č.307/2014 Z.z.**



**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

Interná smernica č. 3/2015 upravuje postup pri podávaní, preverovaní a evidovaní podnetov, pri písomnom oznamovaní výsledku ich preverenia, ako aj podrobnosti o oprávneniach zodpovednej osoby o spracúvaní osobných údajov a o zachovaní mlčanlivosti v rámci vybavovania podnetov doručených zamestnávateľovi. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa a jeho štatutárneho zástupcu.

**Článok 2
Základné pojmy**

- 1. Podnetom podľa §2 ods.1 písm. d) zákona je**
 - a) oznámenie vrátane anonymného oznámenia, ktorým sa rozumie uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu významnou mierou prispieť**

k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti , alebo k zisteniu alebo k usvedčeniu jej páchatela.

- b) neanonymné podanie fyzickej osoby o inej protispoločenskej činnosti**, ako je závažná protispoločenská činnosť, o ktorej sa osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie.

2. Závažnou protispoločenskou činnosťou podľa §2 ods. 1 písm. c) zákona je niektoré z nasledujúcich protiprávnych konaní:

- a) niektorý z trestných činov poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločností podľa § 261 až 263 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, ďalej len „Trestný zákon“
- b) trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe podľa § 266 Trestného zákona,
- c) niektorý z trestných činov zneužívania právomoci verejného činiteľa alebo marenie úlohy verejným činiteľom (ôsma hlava druhý oddiel osobitnej časti Trestného zákona)
- d) niektorý z trestných činov korupcie (ôsma hlava tretí oddiel osobitnej časti Trestného zákona (prijímanie úplatku, podplácanie, nepriama korupcia, volebná korupcia),
- e) trestný čin, za ktorý Trestný zákon ustanovuje trest odňatia slobody s hornou hranicou trestnej sadzby prevyšujúcou tri roky, alebo
- f) správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou vo výške najmenej 50.000 Eur.

- 3. Inou protispoločenskou činnosťou** sa rozumie konanie, ktoré nie je trestným činom alebo správnym deliktom uvedeným ako protiprávne konanie pri závažnej protispoločenskej činnosti. Ide o konanie, ktoré negatívne pôsobí na spoločnosť, resp. zamestnávateľa.

- 4. Anonymným podnetom** sa rozumie podnet, v ktorom nie je uvedené meno, priezvisko a adresa pobytu osoby, ktorá podnet podáva.

5. Zodpovednou osobou je hlavný kontrolór obce.

- 6. Zodpovedná osoba** plní úlohy aj vo vzťahu k rozpočtovej organizácii, ktorá je v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, ak tieto právnické osoby zamestnávajú najmenej 50 zamestnancov.

- 7. Konaním v dobrej viere** sa rozumie konanie zamestnanca, ktorý vzhľadom na okolnosti , ktoré sú mu známe a vedomosti, ktoré v tom čase má, je presvedčený o pravdivosti uvádzaných skutočností. V pochybnostiach sa konanie považuje za konanie v dobrej viere, kým sa nepreukáže opak.

Článok 3

Spôsob podávania podnetov

1. Podnet možno podať písomne, ústne do záznamu alebo elektronickou poštou.
2. Písomný podnet sa podáva zodpovednej osobe, ktorá zabezpečí zaevidovanie podnetu v podateľni zamestnávateľa alebo prostredníctvom podateľne zamestnávateľa, ktorá je po zaevidovaní povinná doručený podnet bezodkladne odovzdať zodpovednej osobe.
3. Podanie podnetu ústnou formou do záznamu možno uskutočniť prostredníctvom zodpovednej osoby. Zodpovedná osoba v zázname uvedie identifikačné údaje osoby, ktorá podáva podnet, predmet podnetu, deň a čas podania podnetu, kto záznam spísal a podpis oboch strán.
4. Podanie podnetu elektronickou formou je možné uskutočniť na e-mailovú adresu zodpovednej osoby: kontrolor@voderady.sk. Podnety prijaté elektronickou poštou, ktoré prijal pracovník obecného úradu, je povinný tieto po zaevidovaní prostredníctvom podateľne bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe.

Článok 4

Preverovanie podnetov a oprávnenia zodpovednej osoby

1. Podnety preveruje osoba určená zamestnávateľom.
2. Pri preverovaní podnetu sa vychádza z obsahu podnetu, bez ohľadu na jeho označenie.
3. Ak z obsahu podania vyplýva, že podnetom je iba časť tohto podania, v zmysle tejto smernice sa preverí iba príslušná časť podania. Zvyšné časti podania sa vybavujú podľa režimu, pod ktorý spadajú (napr. sťažnosť podľa zákona č.9/2010 Z. z. o sťažnostiach).
4. Ak z obsahu podania vyplýva, že nejde o podnet v zmysle tejto smernice, ale na vybavenie podania je príslušný iný orgán, zodpovedná osoba podanie bezodkladne postúpi tomuto orgánu. O tejto skutočnosti bezodkladne informuje podávateľa podania.
5. Zodpovedná osoba je povinná preveriť podnet najneskôr do 90 kalendárnych dní od jeho prijatia.
6. V odôvodnených prípadoch môže zodpovedná osoba lehotu uvedenú v čl.4 v bode 5 tejto smernice predĺžiť, avšak najviac o ďalších 30 kalendárnych dní. O tejto skutočnosti, ako aj o dôvodoch predĺženia lehoty je povinná bezodkladne informovať podávateľa podnetu, pokiaľ nejde o anonymný podnet.
7. Celková doba preverovania podnetu nesmie presiahnuť 120 kalendárnych dní od jeho prijatia.
8. V prípade potreby doplnenia alebo spresnenia údajov uvedených v podnete, je zodpovedná osoba povinná bezodkladne vyzvať podávateľa podnetu k jeho doplneniu alebo spresneniu s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.

9. Ak podnet smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu zástupcovi zamestnávateľa (ďalej len „dotknutý zamestnanec “ alebo „dotknutý štatutárny zástupca“), zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu oboznámi dotknutého zamestnanca alebo dotknutého štatutárneho zástupcu s obsahom podnetu a umožní mu vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti, či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie podnetu. Pri oboznamovaní s obsahom podnetu je zodpovedná osoba povinná dbať na zachovanie mlčanlivosti o totožnosti podávateľa podnetu a na ochranu osobných údajov podľa zákona č.122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z.z.. V prípade, že z informácií, ktoré sú súčasťou alebo prílohou podnetu možno vyvodiť totožnosť podávateľa podnetu, zodpovedná osoba s takýmito informáciami dotknutého zamestnanca ani dotknutého štatutárneho zástupcu neoboznámi, ale vyzve ho len na predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie podnetu.
10. Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne vyzvať podávateľa podnetu , ako aj zamestnávateľa, dotknutého zamestnanca či štatutárneho zástupcu na spoluprácu pri preverovaní podnetu spolu s určením primeranej lehoty na poskytnutie súčinnosti.
11. O výsledku preverenia podnetu spíše zodpovedná osoba písomný záznam, v ktorom zhrnie skutočnosti, ktoré uvádza podávateľ podnetu 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.
12. Pred vyhotovením záznamu o výsledku preverenia podnetu zodpovedná osoba umožní podávateľovi podnetu vyjadriť sa k zisteným záverom. Ak podávateľ podnetu uvedie nové skutočnosti alebo so zistenými závermi nesúhlasí, zodpovedná osoba musí tieto skutočnosti a nesúhlasné námietky spracovať v písomnom zázname o výsledku preverenia podnetu s uvedením, či sú tieto skutočnosti a námietky opodstatnené.
13. Výsledok preverenia podnetu vo forme písomného záznamu je zodpovedná osoba povinná zaslať podávateľovi podnetu najneskôr do 10 dní od skončenia jeho preverenia.
14. Zodpovedná osoba a všetci zúčastnení na preverovaní podnetu sú povinní zachovávať mlčanlivosť o totožnosti podávateľa podnetu.
15. Z preverovania podnetu je vylúčená zodpovedná osoba v nasledujúcich prípadoch:
 - a) ak podnet smeruje priamo voči zodpovednej osobe,
 - b) ak vzhľadom na skutočnosti uvádzané v podnete alebo okolnosti prípadu možno mať pochybnosti o nezáujatosti zodpovednej osoby vzhľadom na pomer zodpovednej osoby k preverovanej veci, k podávateľovi podnetu alebo k iným dotknutým stranám, ktorých sa podnet priamo alebo nepriamo dotýka. (v tomto prípade zamestnávateľ rozhodne, kto bude plniť úlohy zodpovednej osoby).

16. Podanie podnetu sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by podávateľovi podnetu spôsobili akúkoľvek ujmu.
17. Ak sa pri preverovaní podnetu preukáže, že došlo k spáchaniu trestného činu, zodpovedná osoba je povinná túto skutočnosť oznámiť orgánom činným v trestnom konaní.

Článok 5

Spracúvanie osobných údajov uvedených v podnete

1. Na účely vedenia evidencie podnetov je zamestnávateľ oprávnený spracúvať osobné údaje uvedené v podnete v rozsahu : meno, priezvisko a adresa pobytu podávateľa podnetu.
2. Ďalej je zamestnávateľ oprávnený bez súhlasu dotknutej fyzickej osoby 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 a právom chránených záujmov prevádzkovateľa alebo tretej strany, najmä osobné údaje spracúvané 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 spracúvaní 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
 - d) ide o osobitné kategórie osobných údajov, ktoré dotknutá osoba sama zverejnila alebo sú nevyhnutné pri uplatňovaní jej právneho nároku.

Článok 6

Evidovanie podnetov

1. Zodpovedná osoba je povinná viesť evidenciu podnetov (podľa prílohy týchto zásad), v ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje:
 - a) dátum doručenia podnetu,
 - b) meno, priezvisko a adresa pobytu podávateľa podnetu , v prípade anonymného podnetu sa uvedie iba poznámka, že ide o anonymný podnet,
 - c) predmet podnetu,
 - d) výsledok preverenia podnetu,
 - e) dátum skončenia preverenia podnetu.

2. Každý novoprijatý podnet je zodpovedná osoba povinná písomnou formou do osobitného podacieho denníka bezodkladne zaevidovať v evidencii podnetov pod číslom podnetu , ktorý pozostáva z poradového čísla jeho doručenia a roku doručenia.
3. Zamestnávateľ je povinný údaje uvedené v odseku 1 uchovávať v evidencii podnetov tri roky odo dňa doručenia podnetu.
4. Podnety sa archivujú oddelene od ostatných písomností.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

1) Uvedené zásady zobralo na vedomie Obecné zastupiteľstvo vo Voderadoch uznesením číslo 119/2015 dňa 4.11.2015

3)Tieto zásady nadobúdajú účinnosť od 1.12.2015



Voderady dňa 4.11.2015

doc. Ing. Pavol Augustín, CSc.

starosta obce