I. ÚČEL

Zásady upravujú podrobnosti o podávaní oznámení týkajúcich sa protispoločenskej činnosti, o preverovaní oznámení a oprávneniach zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení, o zachovávaní mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa, evidovaní oznámení, oboznamovaní oznamovateľa s výsledkom preverenia jeho oznámenia a spracúvaní osobných údajov uvedených v oznámení. Zásady sú záväzné pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa a jeho štatutárneho zástupcu, zamestnancov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Nováky.

II. POJMY A SKRATKY

Podmienky poskytovania ochrany v pracovnoprávnom vzťahu v súvislosti s oznamovaním protispoločenskej činnosti a vymedzenie základných pojmov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti upravuje zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“).

III. POSTUP

III.1 Zodpovedná osoba

1. Za mesto Nováky (ďalej len „zamestnávateľ) plní úlohy zodpovednej osoby hlavný kontrolór mesta Nováky (ďalej len „zodpovedná osoba“).
2. Označenie zodpovednej osoby a spôsoby podávania oznámení sú zverejnené na webovom sídle mesta Nováky.

III.2 Spôsob podávania podnetov

1. Oznámenie možno podať písomne, ústne do záznamu alebo elektronickou poštou.
2. Písomné oznámenie (príloha č. 4) sa podáva zodpovednej osobe alebo do podateľne zamestnávateľa, ktorá je povinná doručené oznámenie bezodkladne odovzdať zodpovednej osobe. Oznámenie podané cez podateľňu musí byť adresované na meno zodpovednej osoby v uzatvorenej obálke s označením „Neotvárať - oznámenie pre hlavného kontrolóra“.
3. Ústne oznámenie sa podáva priamo u zodpovednej osoby, ktorá o ňom vyhotoví zápisnicu – príloha č. 1 (zo zápisnice musí byť preukázaný predmet oznámenia, deň jeho podania, osoba, ktorá ho podáva s uvedením mena a priezviska, adresy trvalého pobytu, meno a priezvisko zodpovednej osoby zamestnávateľa a podpisy oznamovateľa a zodpovednej osoby).
4. Elektronické oznámenie je možné uskutočniť na adresu zodpovednej osoby: peter.balak@novaky.sk. Táto forma podania oznámenia je dostupná nepretržite.
5. Oznámenie, ktoré prijala osoba odlišná od zodpovednej osoby, je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe.

III.3 Preverovanie oznámení a oprávnenia zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení

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 oznámenie bezodkladne postúpi tomuto

orgánu. O postúpení podania zodpovedná osoba informuje podávateľa oznámenia, pokiaľ nejde o anonymné oznámenie.
4. Ak z obsahu podania vyplýva, že oznámením je iba časť tohto podania, preverí sa len príslušná časť podania. Ostatné časti podania sa vybavia podľa režimu, pod ktorý spadajú (napr. sťažnosť podľa Zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach).
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 bode predĺžiť, a to najviac o ďalších 30 dní. O tejto skutočnosti, ako aj o dôvodoch predĺženia lehoty je povinná bezodkladne informovať oznamovateľa, pokiaľ nejde o anonymný podnet.
7. V prípade potreby doplnenia alebo upresnenia údajov uvedených v oznámení zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve oznamovateľa na jeho doplnenie alebo upresnenie s určením primeranej lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
8. 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.
9. Pri preverovaní oznámenia zodpovedná osoba používa odpis alebo kópiu, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali podávateľa oznámenia.
10. Pokiaľ oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu orgánu zamestnávateľa, zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu 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. Pri oboznamovaní s obsahom podnetu je zodpovedná osoba povinná dbať na zachovanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa V prípade, že z informácií, ktoré sú súčasťou alebo prílohou podnetu, možno vyvodiť totožnosť oznamovateľa, zodpovedná osoba s takýmito informáciami dotknutého zamestnanca ani štatutárneho zástupcu neoboznámi, ale vyzve ho len na uvedenie, resp. predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie podnetu.
11. O výsledku preverenia oznámenia spíše zodpovedná osoba písomný záznam, v ktorom 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.
12. Pred vyhotovením záznamu o výsledku preverenia oznámenia zodpovedná osoba umožní oznamovateľovi vyjadriť sa k zisteným záverom. Pokiaľ oznamovateľ uvedie nové skutočnosti alebo so zistenými závermi nesúhlasí, zodpovedná osoba sa musí s týmito skutočnosťami a nesúhlasnými námietkami vysporiadať 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 oznamovateľovi najneskôr do 10 dní od jeho preverenia.
14. Zodpovedná osoba a jej zamestnávateľ sú povinní zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa.
15. Z preverovania podnetu je zodpovedná osoba vylúčená 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 podnet tiež priamo alebo nepriamo dotýka.
16. Podanie oznámenia sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by podávateľovi podnetu spôsobili akúkoľvek ujmu.
17. Pokiaľ sa v prípade preverovania oznámenia preukáže, že mohlo dôjsť k spáchaniu trestného činu, zodpovedná osoba je túto skutočnosť povinná oznámiť orgánom činným v trestnom konaní.

III.4 Spracúvanie osobných údajov uvedených v podnete
1. Na účely evidencie oznámení sa spracúvajú osobné údaje uvedené v oznámení v rozsahu: titul, meno, priezvisko a adresa pobytu oznamovateľa.
2. Osobné údaje podľa predchádzajúceho odseku sú spracovávané v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

III.5 Evidovanie oznámení
1. Zodpovedná osoba vedie evidenciu oznámení, v ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje (príloha č. 3):
a) dátum doručenia oznámenia,
b) meno, priezvisko a adresa pobytu 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. Každé novoprijaté oznámenie zodpovedná osoba bezodkladne zaeviduje v evidencii oznámení s uvedením čísla oznámenia prideľovaného pre túto evidenciu chronologicky pre každý rok osobitne – číslo/rok. Evidencia sa vedie v písomnej podobe neautomatizovane a je prístupná výlučne zodpovednej osobe. Zodpovedná osoba je povinná ju ochrániť pred stratou, zničením, poškodením, zneužitím a iným neoprávneným použitím.
3. Zamestnávateľ je povinný údaje uvedené v odseku 1 uchovávať v evidencii oznámení tri roky odo dňa doručenia oznámenia.

IV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
Zásady nadobúdajú účinnosť dňom 23. septembra 2019. Ruší sa interná smernica č. 4/2015 Zásady podávania, preverovania a evidovania podnetov podávaných v zmysle zákona č. 307/2014 Z. z..
Za oboznámenie zamestnancov s internou smernicou zodpovedajú vedúci oddelení v zmysle organizačného poriadku.

V. SÚVISIACE NORMY A PREDPISY
Zákon č. 57/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti
Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov

VI. PRÍLOHY
1. Zápisnica o prijatí oznámení
2. Oznámenie o predĺžení lehoty preverenia oznámenia
3. Evidenčný list o prijato oznámení

4. Oznámenie o protispoločenskej činnosti
5. Poučenie oznamovateľa k oznamovaniu protispoločenskej činnosti

VI. ROZDEĽOVNÍK

Hlavný kontrolór mesta
Kancelária primátora
Vedúci oddelení MsÚ
Náčelník MsP
Spoločný obecný úrad
Základná škola Nováky
Základná umelecká škola Nováky
Materská škola Nováky
Centrum voľného času Nováky

Vypracoval	Posúdil	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko: **Ing. Andrea Ďubašáková**	Meno a priezvisko: **Ing. Peter Balák**	Meno a priezvisko:	Meno a priezvisko: **Ing. Dušan Šimka**
Dátum:	Dátum:	Dátum:	Dátum:
Funkcia: **asistentka primátora**	Funkcia: **hlavný kontrolór**	Funkcia:	Funkcia: **primátor mesta**
Podpis:	**Podpis:**	**Podpis:**	**Podpis:**