



Základný vnútorný a organizačný predpis
**Smernica o prijímaní a vybavovaní podnetov
o protispoločenskej činnosti**

Schválený

Strana
1/7

Primátor mesta Hanušovce nad Topľou

ako príslušný orgán v zmysle § 13 ods.4 písm. e) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a 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

v y d á v a t ú t o

**S M E R N I C U
O PRIJÍMANÍ A VYBAVOVANÍ PODNETOV
O PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI**

Vypracoval(i):	Posúdil(i):	Schválil:
Meno: Ing. Alžbeta Sabová	Meno:	Meno: Štefan Straka
Funkcia: Hlavná kontrolórka mesta	Funkcia: Prednosta mestského úradu	Funkcia: Primátor mesta
Podpis: 	Podpis:	
Dátum: 30.06.2015.	Dátum:	Dátum: 30.06.2015.
Účinné odo dňa:		01.07.2015.

	Základný vnútorný a organizačný predpis Smernica o prijímaní a vybavovaní podnetov o protispoločenskej činnosti	Schválený
		Strana 2/7

Článok I Úvodné ustanovenie

Táto smernica upravuje postupy pri prijímaní a vybavovaní oznámení a podnetov o protispoločenskej činnosti Mestom Hanušovce nad Topľou a rozpočtovými organizáciami v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti, ktoré zamestnávajú menej ako 50 zamestnancov a to:

- Základná umelecká škola Hanušovce nad Topľou,
- Materská škola Hanušovce nad Topľou

Článok II Základné pojmy

Oznamovateľom je fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie orgánu príslušnému na prijatie takéhoto oznámenia a uvedie v ňom skutočnosti, o ktorých sa 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 usvedčeniu jej páchatel'a; za oznamovateľ'a sa považuje aj jemu blízka osoba, ak je v pracovnoprávnom vzťahu k tomu istému zamestnávateľ'ovi.

Oznámenie je uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia, alebo funkcie a ktoré môžu významnou mierou prispieť alebo prispeli k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo usvedčeniu jej páchatel'a.

Závažnou protispoločenskou činnosťou je niektoré z nasledujúcich protiprávných konaní:

- a) niektorý z trestných činov poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločenstiev podľa § 261 až 263 Trestného zákona,
- 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,
- d) niektorý z trestných činov korupcie podľa Trestného zákona (prijatie 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,
- f) alebo správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou vo výške najmenej 50 000 eur.



Podnetom je:

a) oznámenie vrátane anonymného oznámenia, ktorým sa rozumie uvedenie skutočnosti, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu významnou mierou prispieť alebo prispelo k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo usvedčeniu páchateľa

b) neanonymné podanie fyzickej osoby o inej protispoločenskej činnosti ako závažnej protispoločenskej činnosti, o ktorej sa dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie.

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

Zodpovednou osobou je hlavná kontrolórka Mesta. Hlavná kontrolórka je zodpovednou osobou i voči rozpočtovým organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, ktoré zamestnávajú menej ako 50 zamestnancov (uvedené v článku I smernice).

Článok III

Podávanie a prijímanie podnetov o protispoločenskej činnosti

1. Podnet možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
2. Písomný podnet sa podáva zodpovednej osobe alebo do podateľne Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou, ktorá je povinná doručený podnet bezodkladne odovzdať zodpovednej osobe.
3. Podanie podnetu ústnou formou do záznamu možno uskutočniť prostredníctvom zodpovednej osoby v pracovných dňoch počas úradných hodín. O podaní ústneho podnetu zodpovedná osoba vyhotoví písomne Záznam o ústnom podaní podnetu, ktorý musí obsahovať:
 - a) dátum spísania záznamu,
 - b) meno, priezvisko a adresu pobytu osoby, ktorá podala podnet, na žiadosť oznamovateľa je možné tieto informácie neuvádzať a v takom prípade sa podnet vedie ako anonymný podnet,
 - c) predmet podnetu
 - d) podpis zodpovednej osoby a oznamovateľa, pokiaľ podnet nie je vedený ako anonymný.
4. Podanie podnetu elektronickou formou je možné uskutočniť na adresu zodpovednej osoby kontrolor@hanusovce.sk, a to kedykoľvek 24 hodín denne. Podnety prijaté prostredníctvom telefaxu alebo elektronickou poštou, ktoré prijala osoba odlišná od zodpovednej osoby, je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe.

	Základný vnútorný a organizačný predpis	Schválený
	Smernica o prijímaní a vybavovaní podnetov o protispoločenskej činnosti	Strana 4/7

Článok IV

Preverovanie podnetov a oprávnenia zodpovednej osoby

1. Na preverovanie podnetov je príslušná zodpovedná osoba – hlavná kontrolórka mesta.
2. Zodpovedná osoba je povinná prijať každý podnet.
3. Pri prešetrovaní podnetu sa vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.
4. Ak z obsahu podania vyplýva, že podnetom je iba časť tohto podania, podľa tejto smernice sa prešetrí len príslušná časť podania. Zvyšné časti podania sa vybavujú podľa režimu, pod ktorý spadajú (napr. sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov).
5. Pokiaľ z obsahu podania vyplýva, že to nie je podnet podľa tejto smernice, ale na vybavenie je príslušný iný orgán, zodpovedná osoba podanie bezodkladne postúpi tomuto orgánu. O tejto skutočnosti bezodkladne informuje podávateľa podania.
6. Zodpovedná osoba je povinná preveriť podnet najneskôr do 90 kalendárnych dní od jeho prijatia.
7. V odôvodnených prípadoch môže zodpovedná osoba lehotu uvedenú v predchádzajúcom odseku predĺžiť, a to najviac o ďalších 30 dní. O tejto skutočnosti, ako aj o dôvodoch predĺženia lehoty je povinná bezodkladne informovať podávateľa podnetu, pokiaľ to nie je anonymný podnet.
8. Celková lehota preverovania podnetu nesmie presiahnuť 120 pracovných dní od jeho prijatia.
9. V prípade potreby doplnenia alebo spresnenia údajov uvedených v podnete zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve podávateľa podnetu na jeho doplnenie alebo spresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
10. Pokiaľ podnet smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu zástupcovi zamestnávateľa (ďalej len „dotknutý zamestnanec a štatutárny zástupca“), zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu oboznámi dotknutého zamestnanca alebo štatutárneho zástupcu s obsahom podnetu a umožní mu 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 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 neskorších predpisov. V prípade, že z informácií, ktoré sú súčasťou alebo prílohou podnetu, možno zistiť podávateľa podnetu, 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. 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.



Základný vnútorný a organizačný predpis

Smernica o prijímaní a vybavovaní podnetov o protispoločenskej činnosti

Schválený

Strana
5/7

12. 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.

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

14. Výsledok preverenia podnetu vo forme písomného záznamu je zodpovedná osoba povinná zaslať podávateľovi podnetu, najneskôr do 10 dní od jeho preverenia.

15. Zodpovedná osoba a jej zamestnávateľ sú povinní zachovávať mlčanlivosť o totožnosti podávateľa podnetu.

16. Z preverovania podnetu je vylúčená zodpovedná osoba v nasledujúcich prípadoch:

- a) pokiaľ podnet smeruje priamo voči zodpovednej osobe,
- b) pokiaľ, 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 tiež priamo alebo nepriamo dotýka.

17. Podanie podnetu sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by podávateľovi podnetu spôsobili akúkoľvek ujmu.

18. Pokiaľ sa v prípade preverovania podnetu dospeje k podozreniu, že došlo k spáchaniu trestného činu, zodpovedná osoba je túto skutočnosť povinná oznámiť orgánom činným v trestnom konaní.

Článok V

Spracúvanie osobných údajov uvedených v podnete

1. Na účely vedenia evidencie podnetov je zamestnávateľ oprávnený spracovať osobné údaje uvedené v podnete v rozsahu: meno, priezvisko a adresa pobytu podávateľa podnetu.

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

- a) ktoré už boli zverejnené v súlade so zákonom a prevádzkovateľ ich náležite označil ako zverejnené,
- b) ktorých spracovanie je nevyhnutné na ochranu práv a právom chránených záujmov prevádzkovateľa alebo tretej strany, najmä osobné údaje spracovávané v rámci ochrany majetku, finančných alebo iných záujmov prevádzkovateľa a osobné údaje spracované 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,

	Základný vnútorný a organizačný predpis	Schválený
	Smernica o prijímaní a vybavovaní podnetov o protispoločenskej činnosti	Strana 6/7

- c) spracovanie 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 VI Evidovanie podnetov

1. Zodpovedná osoba je povinná viesť evidenciu podnetov, 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 bezodkladne zaevidovať v osobitnej evidencii podnetov pod číslom podnetu, ktorý pozostáva z poradového čísla jeho doručenia a roku doručenia. Zodpovedná osoba je povinná vyžiadať číslo z podacieho denníka pre každý doručený podnet, ktorý nebol doručený na podateľňu mestského úradu poštou alebo osobne. V prípade anonymného podania zodpovedná osoba zaeviduje podnet na podateľni ako anonymný podnet s označením: „zákon č. 307/2014“.

3. Zamestnávateľ je povinný údaje uvedené v odseku 1 uchovávať v evidencii podnetov tri roky odo dňa doručenia podnetu.

Článok VII Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je dostupná všetkým zamestnancom Mesta Hanušovce nad Topľou a zamestnancom rozpočtových organizácií zriadených mestom, uvedených v článku I, na webovom sídle Mesta Hanušovce nad Topľou a to portál: www.hanusovce.sk.

2. Mesto Hanušovce nad Topľou zabezpečí informovanie všetkých zamestnancov (uvedených v článku I, smernice) o tejto smernici a vyhotoví o tom záznam. Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu a účinnosť dňom 01.07.2015.

V Hanušovciach nad Topľou dňa 30.06.2015.



Štefan Straka
primátor mesta



Základný vnútorný a organizačný predpis
**Smernica o prijímaní a vybavovaní podnetov
o protispoločenskej činnosti**

Schválený

Strana
7/7

**Z á z n a m
o ústnom podaní podnetu**

V Hanušovciach nad Topľou dňa

Meno a priezvisko:.....

Bydlisko.....

NN

Dátum spísania podnetu:

Vec:

.....

.....
podpis zodpovednej osoby

.....
oznamovateľ

