



M E S T O Š A M O R Í N - S O M O R J A V Á R O S
Mestský úrad - Városi hivatal
Hlavná 37 - Fő utca 37
931 01 Šamorín - 931 01 Somorja

**Zásady podávania, preverovania a evidovania oznámení
týkajúcich sa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti**

v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej len „zákon“)

I. Úvodné ustanovenia

Tento vnútorný predpis 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 podľa zákona. Tento predpis sa vzťahuje na zamestnancov, zamestnávateľa, primátora mesta, poslancov mestského zastupiteľstva, a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Šamorín s počtom zamestnancov menej ako 50.

II. Základné pojmy

Na účely týchto zásad sa rozumie:

a) oznamovateľom:

1. fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie o protispoločenskej činnosti orgánu príslušnému na prijatie oznámenia alebo zamestnávateľovi
 - a jej pracovnoprávny vzťah alebo iný obdobný vzťah trvá,
 - alebo jej pracovnoprávny vzťah alebo iný obdobný vzťah skončil, a dozvedela sa informácie počas trvania tohto vzťahu,
 - alebo jej pracovnoprávny vzťah alebo iný obdobný vzťah ešte nezačal a dozvedela sa informácie počas výberového konania alebo v rámci predzmluvných vzťahov, - alebo urobila anonymné oznámenie a jej totožnosť bola odhalená.
2. fyzická osoba, ktorá v dobrej viere zverejnila informácie o protispoločenskej činnosti
 - počas trvania pracovnoprávneho vzťahu alebo iného obdobného vzťahu z dôvodu, že urobila oznámenie a nebola oboznámená s výsledkom preverenia alebo neboli prijaté vhodné nápravné opatrenia a následne urobila takéto oznámenia orgánu príslušnému na prijatie oznámenia a nebola v primeranej lehote oboznámená so stavom preverovania alebo s výsledkom preverovania,
 - počas trvania pracovnoprávneho vzťahu alebo iného obdobného vzťahu z dôvodu, že urobila oznámenia orgánu príslušnému na prijatie oznámenia a nebola v primeranej lehote oboznámená s výsledkom preverenia,

- počas trvania pracovnoprávneho vzťahu alebo iného obdobného vzťahu a je dôvodná obava, že protispoločenská činnosť môže predstavovať bezprostredné alebo zjavné ohrozenie verejného záujmu,
 - trvania pracovnoprávneho vzťahu alebo iného obdobného vzťahu a je dôvodná obava, že v prípade urobenia oznámenia orgánu príslušnému na prijatie oznámenia by jej hrozil postih alebo vzťahom na konkrétne okolnosti prípadu hrozí, že orgány na prijatie oznámenia nezabezpečia nestranné a nezávislé preverenie skutočností uvedených v oznámení.
- b) **chráneným oznamovateľom** fyzická osoba, ktorá urobila kvalifikované oznámenie, o čom jej prokurátor alebo orgán príslušný na konanie v správnom delikte doručil písomné oznámenie o poskytnutí ochrany,
- c) **oznámením** uvedenie skutočností alebo informácií o protispoločenskej činnosti, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s pracovnoprávnym vzťahom alebo iným obdobným vzťahom
- d) **kvalifikovaným oznámením** oznámenie, ktoré môže prispieť alebo prispelo k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo k usvedčeniu jej páchatel'a,
- e) **závažnou protispoločenskou činnosťou**
1. trestné činy podľa § 168, § 170, § 170b, § 177, § 212, § 213, § 217, § 221, § 226, § 233a, § 237 až 240, § 243, § 243a, § 247, § 247d, § 251a, § 252 až 254, § 261 až 263, § 266 až 268, § 271, § 278a § 283, § 299a, § 302, § 305, § 326 až 327a, § 328 až 336b, § 336d, § 348, § 352a alebo § 374 Trestného zákona,
 2. trestný čin, za ktorý Trestný zákon ustanovuje trest odňatia slobody s hornou hranicou trestnej sadzby prevyšujúcej dva roky,
 3. správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou určenou výpočtom, alebo
 4. správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou vo výške najmenej 30 000 eur,
- f) **pracovnoprávnym vzťahom** pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, štátnozamestnanecký pomer alebo služobný pomer,
- g) **iným obdobným vzťahom** najmä výkon práv súvisiacich s účasťou, správou alebo riadením v právnickej osobe, činnosť osoby vykonávajúcej funkciu člena orgánu právnickej osoby, činnosť samostatne zárobkovo činnnej osoby, výkon práv a povinností vyplývajúcich zodpovedná osoba zmluvy, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, odborná prax, absolventská prax, aktivačná činnosť, dobrovoľnícka činnosť,
- h) **zamestnávateľom** mesto Šamorín,
- i) **zodpovednou osobou** hlavný kontrolór,
- j) **dotknutou osobou** fyzická osoba alebo právnická osoba, proti ktorej oznámenie smeruje,
- k) **preverením** preverenia oznámenia podľa zákona č. 54/2019 Z. z., postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného zákona, postúpenie veci na vybavenie podľa osobitných predpisov,
- l) **úradom** Úrad na ochranu oznamovateľov (ďalej len „ÚOO“),
- m) **orgánom príslušným na prijatie oznámenia** ÚOO, prokuratúra, správny orgán príslušný na konanie o správnom delikte, príslušná inštitúcia, orgán, ÚOO, alebo agentúra Európskej Únie,

- n) **konaním v dobrej viere** konanie fyzickej osoby, ktorá vzhľadom na okolnosti, ktoré sú jej známe, a vedomosti, ktoré v čase oznámenia má, sa odôvodnene domnieva, že uvádzané skutočnosti sú pravdivé; v pochybnostiach sa konanie považuje za konanie v dobrej viere, dovedty, kým sa nepreukáže opak,
- o) **odvetné opatrenie** je konanie alebo opomenutie konania v súvislosti s pracovnoprávnym alebo iným obdobným vzťahom oznamovateľa vyvolané oznámením alebo zverejnením informácií o protispoločenskej činnosti a ktoré oznamovateľovi alebo osobe podľa § 1 ods. 4 písm. a) až e) zákona spôsobilo alebo môže spôsobiť neopodstatnenú ujmu; odvetným opatrením podľa predchádzajúcej vety je najmä:
- výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru,
 - skončenie v skúšobnej dobe alebo nepredĺženie pracovného pomeru na dobu neurčitú,
 - odvolanie, preradenie na nižšiu pozíciu alebo odmietnutie povýšenia,
 - zmena pracovných povinností, miesta výkonu práce alebo zmena pracovného času,
 - zníženie mzdy, nepriznanie odmeny alebo osobného príplatku,
 - neposkytnutie odbornej prípravy,
 - disciplinárne opatrenie,
 - nátlak, zastrašovanie alebo obťažovanie,
 - poškodzovanie dobrej povesti,
 - odstúpenie od zmluvy o dodávke tovarov a služieb,
 - zrušenie licencie alebo povolenia.
- p) **anonymným podnetom** sa rozumie podnet, v ktorom nie je uvedené meno, priezvisko a adresa pobytu osoby, ktorá podnet podáva.
- q) zodpovedná osoba, plní úlohy aj vo vzťahu k organizáciám mesta bez právnej subjektivity (materské školy a ZŠ Mliečno) a k nasledovným organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, ktoré zamestnávajú menej ako 50 zamestnancov; Mestské kultúrne stredisko v Šamoríne, Domov dôchodcov Ambrózia, Základná umelecká škola Štefana Németha Šamorínskeho, Mestská knižnica Zsigmonda Zalabaiho, AREA Šamorín, s.r.o., MPBH ŠAMORÍN, s.r.o.,.

III. Spôsob podávania podnetov

1. Podnet možno podať písomne, ústne do záznamu alebo elektronickou poštou.
2. Písomný podnet sa podáva zodpovednej osobe alebo do podateľne zamestnávateľa, ktorá je povinná doručený podnet bezodkladne odovzdať zodpovednej osobe. Na obálke je potrebné uviesť upozornenie „DO RÚK HLAVNÉHO KONTROLÓRA – NEOTVÁRAŤ“; takto doručené a označené podanie, musí byť bez jeho otvorenia bezodkladne doručené hlavnému kontrolórovi.
3. Podanie podnetu ústnou formou do záznamu možno uskutočniť prostredníctvom zodpovednej osoby. Oznamovateľ môže požiadať o osobné stretnutie, pričom zodpovedná osoba je povinná uskutočniť stretnutie bezodkladne, najneskôr však do siedmich kalendárnych dní odo dňa požiadania. Zodpovedná osoba pri ústnom podaní vyhotoví zápisnicu, pričom ponúkne oznamovateľovi možnosť skontrolovať jej obsah, prípadne ho opraviť, a potvrdiť ju svojím podpisom

4. Podanie podnetu elektronickou formou je možné uskutočniť na adresu zodpovednej osoby: kontrolor@samorin.sk, ktorá je dostupná nepretržite 24 hodín denne. Podnety prijaté elektronickou poštou, ktoré prijala osoba odlišná od zodpovednej osoby, je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe.

IV. Preverovanie podnetov a oprávnenia zodpovednej osoby

1. Na preverovanie podnetov je príslušná zodpovedná osoba zamestnávateľa.
2. Pri prešetrovaní podnetu sa vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.
3. Ak z obsahu podania vyplýva, že podnetom je iba časť tohto podania, podľa tohto predpisu sa prešetrí len príslušná časť podania. Zvyšné časti podania sa vybavujú podľa režimu, pod ktorý spadajú.
4. Pokiaľ z obsahu podania vyplýva, že nejde o podnet podľa tohto vnútorného predpisu, 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 potvrdí prijatie oznámenia do siedmich kalendárnych dní od jeho prijatia (písomne alebo emailom, podľa povahy prijatia oznámenia). Zodpovedná osoba je povinná preveriť oznámenie a oznámiť výsledok preverenia oznamovateľovi do 90 dní odo dňa jeho prijatia; ak sa prijatie oznámenia nepotvrdilo, do 90 dní od uplynutia siedmich dní od prijatia oznámenia.
6. V prípade potreby doplnenia alebo upresnenia údajov uvedených v podnete zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve podávateľa podnetu na jeho doplnenie alebo upresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
7. 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 NR SR č. 18/2018 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 primátora mesta neoboznámi, ale vyzve ho len na uvedenie, resp. predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie podnetu.
8. Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne vyzvať podávateľa podnetu, ako aj zamestnávateľa, dotknutého zamestnanca či primátora mesta na spoluprácu pri preverovaní podnetu spolu s určením primeranej lehoty na poskytnutie súčinnosti.
9. 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.

10. 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 preverenia podnetu s uvedeným, či sú tieto skutočnosti a námietky opodstatnené.
11. Výsledok preverenia podnetu vo forme písomného záznamu je zodpovedná osoba povinná zaslať podávateľovi podnetu najneskôr do 10 dní od jeho preverenia.
12. Zodpovedná osoba a jej zamestnávateľ sú povinní zachovávať mlčanlivosť o totožnosti podávateľa podnetu.
13. Z preverovania podnetu je vylúčená zodpovedná osoba v nasledujúcich prípadoch:
 - a) Pokiaľ podnet smeruje priamo voči zodpovednej osobe. V tomto prípade bude plniť úlohy zodpovednej osoby prednosta mestského úradu prípadne iná osoba poverená zamestnávateľom.
 - b) Pokiaľ, vzhľadom na skutočnosti uvádzané v podnete alebo okolnosti prípadu, možno mať pochybnosti o nezaujatosti 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 (v tomto prípade zamestnávateľ rozhodne, kto bude plniť úlohy zodpovednej osoby).
14. Podanie podnetu sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by podávateľovi podnetu spôsobili akúkoľvek ujmu.
15. Pokiaľ sa v prípade preverovania podnetu preukáže, že došlo k spáchaniu trestného činu, zodpovedná osoba je túto skutočnosť povinná oznámiť orgánom činným v trestnom konaní.

V. Spracúvanie osobných údajov uvedených v podnete

1. Pri spracúvaní osobných údajov získaných pri preverovaní oznámenia sa postupuje podľa osobitného predpisu.
2. Zodpovedná osoba na účely evidencie a preverovania oznámenia spracúva osobné údaje v rozsahu uvedenom v článku VI. ods. 1 tejto smernice.
3. Osobné údaje uvedené v odseku 2 sa uchovávajú tri roky odo dňa prijatia oznámenia.; tým nie sú dotknuté povinnosti vyplývajúce zo zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Registratúrneho poriadku Mestského úradu v Šamoríne.
4. Oznamovateľ poskytuje také osobné údaje, ktoré sú pravdivé a aktuálne, aby sa nezmarilo preverovanie.

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 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.

VII. Záverečné ustanovenia

Tento predpis nadobúda účinnosť 1. decembra 2023

V Šamoríne, dňa 1.12.2023

Csaba Orosz
primátor mesta

Mesto Šamorín	/VZOR/ ZÁPISNICA O PRIJATÍ OZNÁMENIA	Príloha č. 1
Oznámenie prijaté dňa:	Spôsob podania oznámenia: ústne do zápisnice	
Údaje o oznamovateľovi:		
Neanonymné oznámenie:	Anonymné oznámenie:	
Titul, meno, priezvisko:		
Pobyt:		
Kontakt:		
Predmet oznámenia:		
Počet príloh / dokumentov odovzdaných oznamovateľom:	Podpis zodpovednej osoby, ktorá zápisnicu spísala: Podpis oznamovateľa: <i>(V prípade požiadavky oznamovateľa zostať v anonymite sa podpis nevyžaduje)</i>	

ROPO/ŠKOLA	/VZOR/ SPRÁVA O VÝSLEDKU PREVERENIA A VYBAVENIA OZNÁMENIA	Príloha č. 2
------------	---	--------------

Oznámenie prijaté dňa:	Spôsob podania oznámenia:
Údaje o oznamovateľovi:	
Titul, meno, priezvisko:	
Pobyt:	
Kontakt:	
Údaje o preverovanom subjekte:	
Čas a miesto preverenia:	
Predmet oznámenia:	
Výsledok preverenia – zistené skutočnosti:	
Odporúčania na odstránenie zistených nedostatkov:	
Spôsob vybavenia:	
Oboznámenie preverovaného subjektu s výsledkom preverenia oznámenia:	
Oboznámenie oznamovateľa s výsledkom preverenia oznámenia:	
Zoznam príloh / dokumentov, ktoré sú súčasťou správy:	Podpis zodpovednej osoby, ktorá vykonala preverenie a vypracovala správu:
	Dátum vypracovania správy:

