

Obec Marcelová 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) vydáva tento vnútorný predpis a to nasledovne:

## **SMERNICA O PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI OBCE MARCELOVÁ č. 01/2023**

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Účelom tejto smernice je upraviť podrobnosti pri prijímaní, preverovaní, spracúvaní osobných údajov a oboznamovaní o výsledku oznámení o protispoločenskej činnosti v zmysle zákona v podmienkach subjektu Obce Marcelová.
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. Oznámenie je uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti:
  - s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie alebo v súvislosti s činnosťou vo verejnom záujme a ktoré sa týkajú protispoločenskej činnosti. urobí 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,
  - urobenia oznámenia, ak jej pracovnoprávny vzťah alebo iný obdobný vzťah ešte nevznikol, ak sa dozvedela informácie o protispoločenskej činnosti počas výberového konania alebo v rámci predzmluvných vzťahov alebo
  - s oznámením, ktoré boli podané anonymne a totožnosť osoby bola odhalená.

### **Článok 2 Určenie zodpovednej osoby**

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 subjektu Obce Marcelová Mg. Miklós Csintalan, hlavný kontrolór.
2. Táto osoba plní úlohy zodpovednej osoby aj vo vzťahu k rozpočtovým organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti.
3. 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 [www.marcelova.sk](http://www.marcelova.sk)
4. Zamestnávateľ nesmie zodpovednú osobu, resp. vyvíjať na ňu nátlak, či postihovať za výkon jej úloh. Zodpovedná osoba má možnosť a povinnosť sa vzdelávať a absolvovať školenia v predmetnej oblasti.

### Článok 3 Podávanie oznámení

- 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.
- Oznámenie možno podať písomne a to osobne alebo prostredníctvom poštovej prepravy prípadne elektronickou poštou na emailovej adrese alebo osobne do podateľne Obecného úradu v Marcelovej. Oznámenie môže byť aj anonymné, pričom takéto sa riadne prešetrí.
- Písomné oznámenie** má byť podané v uzatvorenej obálke na adresu Obecného úradu v Marcelovej, Námestie sloboda 1199, 946 32 Marcelová s uvedením zodpovednej osoby a slova „**Neotvárat**“ alebo osobne dorúčením do podateľne. Podateľňa označí zalepenú obálku došlou poštovou pečiatkou s dátumom doručenia.
- Elektronické oznámenie** môže byť podané cez elektronickú emailovú adresu zodpovednej osoby: [podnety@marcelova.sk](mailto:podnety@marcelova.sk).
- Osobné oznámenie** - ústne do zápisnice v čase a na mieste po telefonickej dohode so zodpovednou osobou: 0903703336.
- Oznámenia v zmysle predošlých bodov prijaté inou osobou ako zodpovednou osobou (podateľňa, úsek štatutára a podobne) je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť do rúk zodpovednej osobe so zachovaním plnej ochrany oznamovateľa a predmetu oznámenia v zalepenej obálke.
- Oznámenie adresované Úradu na ochranu oznamovateľov tento úrad bezodkladne postúpi príslušnému orgánu – zodpovednej osobe. Ak oznamovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti, úrad postúpi oznámenie bez uvedenia údajov o totožnosti oznamovateľa.
- Zodpovedná osoba pravidelne sleduje a aktualizuje kontakty v prípade ich zmien (telefonické linky, emailový kontakt a podobne).

10. V samospráve: V prípade infožiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. zodpovedná osoba nesprístupní údaje o oznamovateľovi a ani predmet, či iné osobné údaje žiadateľovi.
11. Zodpovedná osoba upozorní tiež zriadené organizácie a ich vedúcich zamestnancov, štatutárov o účinnosti tejto smernice a o spôsoboch podania oznámenia pre zamestnancov a fyzické osoby.
12. Zodpovedná osoba zabezpečí, aby úrad zverejnili odkaz na zákon a túto Smernicu.

#### **Článok 4**

##### **Povinnosti a oprávnenia 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 v samostatnej evidencii, ktorá sa vedie osobitne zodpovednou osobou v rámci utajovaného režimu.
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.
4. Pri prešetrovaní oznámenia sa vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.
5. 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 najneskôr do 7 pracovných dní.
6. 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 (napr. 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 infožiadosť podľa zákona č. 211/2000 Z. z.). O postúpení oznámenia zodpovedná osoba písomne informuje oznamovateľa oznámenia.
7. 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.
8. Zodpovedná osoba je povinná vyžiadať si výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do desiatich dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámiť oznamovateľa.
9. 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.
10. Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne žiadať oznamovateľa oznámenia, ako aj zamestnancov a štatutárny orgán, o poskytnutie súčinnosti pri preverení oznámenia.
11. 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.

12. Na žiadosť zodpovednej osoby oznamovateľ oznámenia poskytne nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní oznámenia.
13. 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**

### **Preverovanie oznámení**

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.
2. 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.
3. V prípade, že z obsahu oznámenia, alebo z informácií, ktoré sú obsahom oznámenia, možno vyvodiť 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.
4. 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.
5. Zodpovedná osoba je povinná písomne oboznámiť oznamovateľa oznámenia s výsledkom jeho preverenia a s opatreniami, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia, najneskôr do desiatich dní od preverenia oznámenia.
6. Oznámenie je vybavené oboznámením oznamovateľa so správou o výsledku preverenia oznámenia.
7. Za preverenie oznámenia sa považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa osobitných predpisov – Trestný zákon, Trestný poriadok, či Správny poriadok.
8. Ak bolo preverenie oznámenia skončené postúpením veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov, zodpovedná osoba si vyžiada výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a bezodkladne od doručenia tohto výsledku s ním oboznámi aj oznamovateľa.
9. 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.
10. 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, prijímaní opatrení proti bráneniu v oznamovaní protispoločenskej činnosti

1. Zamestnávateľ prijíma opatrenia na základe opodstatneného oznámenia podľa zákona a tejto smernice subjektu a to spôsobom spravidla:
  - a) písomného opatrenia na nápravu nedostatkov,
  - b) disciplinárneho a personálneho opatrenia podľa Pracovného poriadku a osobitných zákonov,
  - c) aktualizovania Etického kódexu, zadefinovanie 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
  - i) súčinnosti odborovej organizácii pri prijatí opatrenia.
2. Ak sa postúpi oznámenie v rámci trestného konania (polícia, okresná prokuratúra), ide o preverenie oznámenia zodpovednou osobou.
3. Prijímanie opatrení proti bráneniu v oznámenia protispoločenskej činnosti zabezpečuje priamo štatutárny orgán.
4. Zamestnávateľ a zodpovedná osoba sú povinní prijať opatrenie voči zamestnancovi, ktorý bráni urobeniu oznámenia alebo vedeniu evidencie oznámení.
5. 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 ako porušenie pracovnej disciplíny.
6. V súvislosti s touto Smernicou zamestnávateľ spracuje Etický kódex a tiež Protikorupčný program obce.
7. Zamestnávateľ nesmie hroziť odvetným opatrením alebo postihovať odvetným opatrením oznamovateľa, blízku osobu oznamovateľa, spolupracujúceho zamestnanca, zamestnancov alebo ktorí poskytli súčinnosť zodpovednej osobe.

## Článok 7

### Evidovanie a uchovávanie oznámení

1. Zodpovedná osoba u zamestnávateľa je povinná viesť a uchovávať osobitnú vlastnú evidenciu, 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.
  3. Zodpovedná osoba je povinná údaje uvedené v ods. 1 uchovávať a samostatne, výlučne sama a v osobitnej Evidencii oznámení najmenej počas troch rokov odo dňa doručenia oznámenia.
  4. Náklady spojené s evidovaním, prešetrovaním a inými činnosťami (poštovné, kancelárske potreby, tlačiareň a iné náklady) znáša plne zamestnávateľ zodpovednej osoby.
  5. Zápisnicu o oznámení, prijatie oznámenia osobne v kancelárii zodpovednej osoby si zodpovedná osoba spracuje samostatne.

### **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).
2. 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.
3. Povinnosť mlčanlivosti (pre zamestnávateľa a zodpovednú osobu) neplatí, ak je to nevyhnutné na plnenie úloh v rámci poskytovania súčinnosti orgánom činným v trestnom konaní.
4. Oznamovateľovi môže Úrad na ochranu oznamovateľov (na základe žiadosti oznamovateľa, ktorá smeruje na Úrad na ochranu oznamovateľov) poskytnúť odmenu, pričom sa postupuje podľa novelizovaných ustanovení zákona (až do 50-násobku minimálnej mzdy).

### **Článok 9**

#### **Spracúvanie osobných údajov uvedených v oznámení, právo 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.
3. Osobné údaje sa uchovávajú podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Oznamovateľ má právo:
  - a) žiadať o prístup k svojim osobným údajom a tiež

- b) žiadať o opravu, vymazanie alebo obmedzenie spracúvania svojich osobných údajov.

**Článok 10**  
**Záverečné a zrušujúce 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. V tejto súvislosti sa zabezpečí oboznámenie o zodpovednej osobe a spôsob podávania oznámení všetkých zamestnancov dostupným spôsobom, a to na úradnej tabuli a na internetovej stránke obce: [www.marcelova.sk](http://www.marcelova.sk)
3. Touto smernicou sa ruší Smernica o oznamovaní protispoločenskej činnosti zo dňa 01.07.2015 a to odo dňa účinnosti tejto smernice.
4. Prílohou č. 1 predstavuje vzor oznámenia pre fyzickú osobu (oznamovateľa).
5. Táto smernica nadobúda účinnosť 01.09.2023.

.....  
**Ervin Varga**  
starosta obce Marcelová

.....  
(Meno a adresa oznamovateľa)

**Titl.:**

**Mgr. Miklós Csintalan**  
Obecný úrad v Marcelovej  
Nám. slobody 1199  
946 32 Marcelová

**Vec: OZNÁMENIE PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI**

**Smerované zodpovednej osobe: Mgr. Miklós Csintalan**

**Údaje o oznamovateľovi**

**Neanonymné oznámenie:**

**Anonymné oznámenie:**

**Meno, priezvisko:**

**Adresa pobytu:**

**Predmet oznámenia:**

**Počet príloh / dokumentov:**

**Dátum podania oznámenia a podpis  
oznamovateľa:**