Obec Slatina nad Bebravou

Smernica starostky obce č. 1/2024
o protispoločenskej činnosti

v zmysle zákona č. 54/2019 Z.z.
o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti

Platné od: 01.09.2024
Účinné od: 01.09.2024

Obec Slatina nad Bebravou 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

SMERNICA č. 1/2024
O PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Účelom tejto smernice je upraviť podrobnosti pri prijímaní, preverovaní, spracúvaní oznámení o protispoločenskej činnosti v zmysle zákona v podmienkach obce Slatina nad Bebravou (ďalej len „obec").

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 pre osoby pri verejnom obstarávaní a výberových konaniach, ktoré zabezpečuje obec.

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,
   - s protispoločenskou činnosťou počas trvania pracovnoprávneho vzťahu alebo iného obdobného vzťahu, alebo po skončení pracovnoprávneho vzťahu,
   - o protispoločenskej činnosti počas výberového konania alebo v rámci predzmluvných vzťahov, ak jej pracovnoprávny vzťah alebo iný obdobný vzťah ešte nevznikol,
   - 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 obce hlavný kontrolór obce.

2. Hlavný kontrolór obce plní úlohy zodpovednej osoby aj vo vzťahu k rozpočtovým organizáciám a príspevkovým organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti, ktoré zamestnávajú menej ako 50 zamestnancov.

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 prostredníctvom priečinku na stránke obce.

4. Zamestnávateľ nesmie zodpovednú osobu postihovať za výkon jej úloh, ani vyvíjať žiadny nátlak. Zodpovedná osoba má povinnosť sa vzdelávať a absolvovať školenia v predmetnej oblasti.

Článok 3
Podávanie oznámení – spôsoby

1. 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 urobenia 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.

2. Oznámenie možno podať písomne a to osobne, alebo prostredníctvom poštovej prepravy, prípadne elektronickou poštou. Oznámenie môže byť aj anonymné, pričom takéto sa riadne prešetrí.

3. **Písomné oznámenie** má byť podané v uzatvorenej obálke na adresu:
   Obec Slatina nad Bebravou – Obecný úrad

   956 53 Slatina nad Bebravou č. 17
   s uvedením slova **„Do rúk hlavného kontrolóra – Neotvárať"** doručením do podateľne. Podateľňa označí zalepenú obálku došlou poštovou pečiatkou s dátumom doručenia.

4. **Elektronické oznámenie** môže byť podané cez elektronickú emailovú adresu zodpovednej osoby a to protispolocenskacinnost@slatinanadbebravou.sk.

5. **Osobné oznámenie** – ústne do zápisnice v podateľni Obecného úradu v Slatine nad Bebravou, v čase úradných hodín.

6. 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.

7. Zodpovedná osoba pravidelne sleduje a aktualizuje kontakty v prípade ich zmien (telefonické linky, emailový kontakt a podobne).

8. V prípade infožiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. zodpovedná osoba nesprístupní údaje o oznamovateľovi a ani predmet, či iné osobné údaje žiadateľovi.

9. Zodpovedná osoba upozorní tiež zriadené organizácie a ich vedúcich zamestnancov/štatutárov o účinnosti tejto smernice zriaďovateľa a o spôsoboch podania oznámenia pre zamestnancov a fyzické osoby.

10. Zodpovedná osoba zabezpečí, aby táto Smernicu bola zverejnená.

Článok 4
Povinnosti a oprávnenia zodpovednej osoby

1. Zodpovedná osoba je povinná prijať a preveriť každé podané oznámenie. Zodpovedná osoba potvrdí prijatie oznámenia do 7 kalendárnych dní od jeho prijatia (písomne alebo emailom, podľa povahy prijatia oznámenia).

2. Zodpovedná osoba riadne zaeviduje prijaté podanie (spôsobmi podľa čl. 3 tejto Smernice) v samostatnej evidencii, ktorá sa vedie osobitne zodpovednou osobou v rámci utajovaného režimu (evidencia a dokumentácie predstavujú prílohovú časť tejto smernice).

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.

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 7 dní od prijatia oznámenia.

8. Zodpovedná osoba je povinná vyžiadať si výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do 90 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 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 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 90 dní od prijatia oznámenia (ak vieme, kto je oznamovateľ).

6. Oznámenie je vybavené oboznámením oznamovateľa so zápisnicou/so správou o výsledku preverenia oznámenia/s prešetrením oznámenia alebo formou postúpenia (na základe listu podľa prílohovej časti).

7. Za preverenie oznámenia sa považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa osobitných predpisov – Trestný zákon, Trestný poriadok, či Správny poriadok.

8. 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.

9. Zodpovedná osoba je povinná vyžiadať si výsledok vybavenia (pozn.: k výsledkom preverenia oznámenia je postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov) a do 10 dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámiť oznamovateľa (pozn.: ak ide o oznámenie neanonymné a vieme adresu/emailový kontakt).

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 mesta a to spôsobom spravidla :
   a) písomného opatrenia na nápravu nedostatkov,
   b) disciplinárneho a personálneho opatrenia podľa Pracovného poriadku obce,
   c) zmeny pracovnej činnosti zamestnanca, proti ktorému smerovalo oznámenie,
   d) ohlásenia porušenia povinností nadriadenému orgánu,
   e) požiadania o metodiku Úrad na ochranu oznamovateľov vo veci opatrenia a návrhu opatrenia,
   f) 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
   g) súčinnosti odborovej organizácii pri prijatí opatrenia.

2. Ak sa postúpi oznámenie v rámci trestného konania (polícia, okresná prokuratúra), ide o preverenie oznámenia zodpovednou osobou (pozn.: vzor listu postúpenia je prílohou tejto smernice).

3. Prijímanie opatrení proti bráneniu v oznámení protispoločenskej činnosti zabezpečuje štatutárny orgán.

4. Zamestnávateľ i zodpovedná osoba je povinný/á 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. Zamestnávateľ/štatutár 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 oznámení (mimo iných záznamov, najmä v zošite, vytlačenej tabuľke so zachovaním ochrany jej uloženia, či v trezore a podobne), 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. Evidencia oznámení nepodlieha režimu „Registratúrneho poriadku".

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.

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. Ochranu osobných údajov, ktoré sa spracúvajú pri evidencii, preverovaní a vybavovaní oznámení, upravuje vnútorný predpis – Smernica pre ochranu osobných údajov.

3. Oznamovateľ má právo:
   a) žiadať o prístup k svojim osobným údajom a tiež plne
   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 prostredníctvom web stránky obce.

3. Prílohovú časť predstavuje vzor oznámenia pre fyzickú osobu (oznamovateľa), evidenciu prijatého oznámenia a dokumentácie pre zodpovednú osobu.

4. Táto smernica nadobúda účinnosť 01.09.2024.

OBEC SLATINKA nad BEBRAVOU

.....
Bc. Alena Vranková
starostka obce

Príloha č. 1: Evidencia oznámení o protispoločenskej činnosti vedená od .....
Príloha č. 2: Oznámenie protispoločenskej činnosti č. .....
Príloha č. 3: Zápisnica o osobnom/fyzickom prijatí oznámenia č. .....
Príloha č. 4: Potvrdenie prijatia oznámenia o protispoločenskej činnosti oznamovateľovi
Príloha č. 5: Žiadosť o súčinnosť
Príloha č. 6: Žiadosť o metodiku/usmernenie
Príloha č. 7: Postúpenie oznámenia o protispoločenskej činnosti
Príloha č. 8: Prešetrenie oznámenia, evidované pod č. .....

Príloha č. 1 k smernici

EVIDENCIA OZNÁMENÍ
O PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI VEDENÁ OD .....

Zodpovedná osoba:	**Ing. Mária Hajšová, PhD.**				
Dátum doručenia oznámenia	**Meno a priezvisko oznamovateľa, adresa**	**Predmet oznámenia**	**Výsledok preverenia oznámenia**	**Dátum skončenia preverenia oznámenia**	**Poznámky (nemusí byť povinne)**

Príloha č. 2 k smernici

OZNÁMENIE PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI č. 1/2024

Smerované zodpovednej osobe: .....

Údaje o oznamovateľovi	
Neanonymné oznámenie:	**Anonymné oznámenie:**
Meno, priezvisko:	
Adresa pobytu:	

Predmet oznámenia:

Počet príloh / dokumentov:	**Dátum podania oznámenia a podpis oznamovateľa:**

Príloha č. 3 k smernici

ZÁPISNICA O OSOBNOM/FYZICKOM PRIJATÍ OZNÁMENIA č. 1/2024

Oznámenie prijaté dňa:	**Spôsob podania oznámenia: osobne/v kancelárii č. .....**

Údaje o oznamovateľovi	
Neanonymné oznámenie:	**Anonymné oznámenie:**
Titul, meno, priezvisko:	
Adresa pobytu:	

Predmet oznámenia:

Počet príloh / dokumentov odovzdaných oznamovateľom:	**Zápisnicu spísal – zodpovedná osoba:** Poznámky:

Pozn.: Odporúčané je, aby takéto podanie bolo vyhotovené pre obe strany – ako potvrdenie oznámenia podľa § 10 ods. 6 zákona č. 54/2019 Z. z.

Príloha č. 4 k smernici

.....

Oznamovateľ – fyzická osoba

V ..... dňa .....

VEC: Potvrdenie prijatia oznámenia o protispoločenskej činnosti oznamovateľovi

Dňa ..... bolo zodpovednej osobe ..... spôsobom ..... *(písomne, online formulárom, emailom a podobne)* doručené Vaše oznámenie podľa zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 54/2019 Z. z.“) vo veci:

.....

Predmetné oznámenie evidujem pod spisovým číslom ..... (určí sa interne podľa evidencie). V súlade s ustanovením § 10 ods. 6 zákona č. 54/2019 Z. z. potvrdzujem prijatie oznámenia, ktoré bude v zákonnej lehote vybavené/prešetrené.

S pozdravom

.....
zodpovedná osoba
obce Slatina nad Bebravou

(potvrdiť do 7 kalendárnych dní od prijatia oznámenia)

Príloha č. 5 k smernici

.....

.....

V ..... dňa .....

VEC: Žiadosť o súčinnosť

Dňa ..... bolo zodpovednej osobe ..... doručené Vaše oznámenie podľa zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vo veci:

.....

V tejto súvislosti Vám žiadam o súčinnosť vo veci .....

Vašu reakciu/dokumentácie, prosím, doručiť spôsobom ..... v lehote .....

.

Priložené prílohy: .....

S pozdravom

.....

zodpovedná osoba

obce Slatina nad Bebravou

Príloha č. 6 k smernici

.....

Úrad na ochranu oznamovateľov
Námestie slobody 2919/29
811 06 Bratislava

sekretariat@oznamovatelia.sk

V ..... dňa .....

VEC: Žiadosť o metodiku / usmernenie

Dňa ..... bolo zodpovednej osobe ..... doručené *anonymné / neanonymné* oznámenie podľa § 13 ods. 6 písm. h) zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vo veci:

.....

V tejto súvislosti Vám žiadam o metodiku / usmernenie vo veci .....

Súčasne prikladám tieto dokumentácie do prílohovej časti ..... .

Prílohy:

S pozdravom

.....
zodpovedná osoba
obce Slatina nad Bebravou

Príloha č. 7 k smernici

.....

Subjekt .....

V ..... dňa .....

VEC: Postúpenie oznámenia o protispoločenskej činnosti

Dňa ..... bolo zodpovednej osobe ..... obce Slatina nad Bebravou, 956 53 Slatina nad Bebravou č. 17 doručené oznámenie oznamovateľa (anonymného/neanonymného) podľa zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 54/2019 Z. z.") vo veci:

.....

Predmetné oznámenie nepatrí do pôsobnosti nášho subjektu, resp. k prešetreniu zodpovednou osobou.

Z vecnej príslušnosti Vám postupujem predmetné oznámenie o protispoločenskej činnosti v prílohovej časti, čo tvorí ..... (uvedie sa rozsah príloh a ich definícia).

O tejto skutočnosti v zákonnej lehote oznamovateľa riadne informujem, zároveň evidujem predmetné oznámenie pod č. ..... .

S pozdravom

.....

zodpovedná osoba

obce Slatina nad Bebravou

Príloha č. 8 k smernici

PREŠETRENIE OZNÁMENIA, EVIDOVANÉ POD Č. .....

(odporúčané, po skončení prešetrenia – zaslanie oznamovateľovi)

Oznámenie prijaté dňa:	**Spôsob podania oznámenia:**
Výzva na doplnenie oznámenia zaslaná dňa:	**Súčinnosť poskytnutá od:**

Údaje o oznamovateľovi	
Neanonymné oznámenie:	**Anonymné oznámenie:**
Titul, meno, priezvisko:	
Adresa pobytu:	
Predmet oznámenia:	
Prílohy a podklady: (ak sú)	
Výsledok preverenia oznámenia: **Prijaté opatrenia zo strany zamestnávateľa** (ak je to relevantné):	
Postúpenie inému orgánu *(OČTK, Správne konanie, Inšpekcia práce, prokuratúra...)*	
Dátum skončenia preverenia oznámenia a spôsob zaslania oznamovateľovi:	**Zodpovedná osoba (meno, priezvisko a podpis)**