



**MESTO  
PARTIZÁNSKE**

## **MESTO PARTIZÁNSKE**

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 vydáva

### **Zásady podávania, preverovania a evidovania podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti**

#### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Zásady podávania, preverovania a evidovania podnetov (ďalej len „Zásady“) upravujú
  - a) postup pri podávaní, preverovaní a evidovaní podnetov týkajúcich sa závažnej protispoločenskej činnosti a inej ako závažnej protispoločenskej činnosti (ďalej len „podnet“),
  - b) podrobnosti o oprávneniach zodpovednej osoby pri preverovaní podnetov,
  - c) postup pri oboznamovaní osoby, ktorá podala podnet, s výsledkom jeho preverenia,
  - d) podrobnosti o spracúvaní osobných údajov uvedených v podnete a o zachovaní mlčanlivosti o totožnosti osoby, ktorá podala podnet.
2. Zásady sú záväzné pre zamestnancov a štatutárne orgány mesta Partizánske a mestom zriadené rozpočtové a príspevkové organizácie.

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

1. Za mesto Partizánske (ďalej len „zamestnávateľ“) úlohy zodpovednej osoby podľa § 11 ods. 4 až 7 a § 12 zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti (ďalej len „zákon“) plní hlavný kontrolór.
2. Hlavný kontrolór plní úlohy zodpovednej osoby podľa § 11 ods. 4 až 7 a § 12 zákona aj vo vzťahu k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadených mestom Partizánske.

#### **Článok 3 Spôsob podávania podnetov**

1. Podnet možno podať osobne, písomne alebo elektronickou poštou.
2. Podnet možno podať osobne v kancelárii hlavného kontrolóra na Mestskom úrade v Partizánskom (Námestie SNP č. 212/4 , kancelária č.59).
3. Písomný podnet sa podáva na adresu:  
Mesto Partizánske  
Námestie SNP č. 212/4  
958 01 Partizánske

4. Písomný podnet má byť podaný v uzatvorenej obálke s označením „Neotvárať - do rúk hlavného kontrolóra“.
5. Podnet elektronickou formou sa podáva na emailovú adresu hlavného kontrolóra: [dusan.bedus@partizanske.sk](mailto:dusan.bedus@partizanske.sk)
6. Podnety prijaté inou osobou ako hlavným kontrolórom je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie hlavnému kontrolórovi.

#### **Článok 4**

##### **Povinnosti a oprávnenia zodpovednej osoby**

1. Hlavný kontrolór je povinný prijať a preveriť každý podnet podaný podľa zákona.
2. Pri prešetrovaní podnetu sa vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.
3. Ak z obsahu podania vyplýva, že nejde o podnet podľa zákona, ale na vybavenie podania je príslušný iný orgán, hlavný kontrolór podanie bezodkladne postúpi tomuto orgánu. O postúpení podania hlavný kontrolór písomne informuje podávateľa podania.
4. Ak z obsahu podania vyplýva, že podnetom je iba časť podania, podľa zákona a „Zásad“ sa prešetrí len príslušná časť podania. Ostatné časti podania, hlavný kontrolór bezodkladne postúpi orgánu príslušnému na vybavenie a tieto sa vybavujú podľa príslušnej právnej úpravy (napr. sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach). O postúpení podania hlavný kontrolór písomne informuje podávateľa podania.
5. Hlavný kontrolór je povinný preveriť podnet najneskôr do 90 dní od jeho prijatia.
6. V odôvodnených prípadoch môže hlavný kontrolór lehotu uvedenú v predchádzajúcom odseku predĺžiť, a to najviac o ďalších 30 dní. O tejto skutočnosti, ako aj o dôvodoch predĺženia lehoty je povinný bezodkladne informovať podávateľa podnetu, pokiaľ nejde o anonymný podnet.
7. V prípade potreby doplnenia alebo spresnenia údajov uvedených v podnete hlavný kontrolór bez zbytočného odkladu vyzve podávateľa podnetu na jeho doplnenie alebo spresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
8. Hlavný kontrolór je oprávnený v potrebnom rozsahu písomne žiadať podávateľa podnetu, ako aj zamestnancov a štatutárny orgán zamestnávateľa, o poskytnutie súčinnosti pri preverení podnetu.
9. Na žiadosť hlavného kontrolóra podávateľ podnetu poskytne nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní podnetu. V čase od odoslania žiadosti na poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie podnetu neplynie.
10. Na žiadosť hlavného kontrolóra sú zamestnanci a štatutárny orgán zamestnávateľa povinní poskytnúť doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na preverenie podnetu, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní podnetu.
11. Hlavný kontrolór má povinnosť zachovávať mlčanlivosť o totožnosti podávateľa podnetu.

#### **Článok 5**

##### **Preverovanie podnetov**

1. Hlavný kontrolór je povinný preveriť a vybaviť podnet tak, aby zistil skutočný stav vecí, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom.
2. Pri preverovaní podnetu sa používa jeho odpis, alebo, ak je to možné, jeho kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali podávateľa podnetu.
3. Pokiaľ podnet smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu orgánu zamestnávateľa, hlavný kontrolór oboznámi dotknutého zamestnanca alebo štatutárny

orgán zamestnávateľa s informáciami uvedenými v podnete a umožní im vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie veci.

4. V prípade, že z obsahu podnetu, alebo z informácií, ktoré sú obsahom podnetu, možno vyvodiť totožnosť podávateľa podnetu, hlavný kontrolór s takýmito informáciami dotknutého zamestnanca ani štatutárny orgán zamestnávateľa neoboznami, ale vyzve ho len na uvedenie, resp. predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie podnetu.
5. O výsledku preverenia podnetu spíše hlavný kontrolór písomnú správu o výsledku preverenia podnetu, v ktorej 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.
6. Hlavný kontrolór je povinný písomne oboznámiť podávateľa podnetu s výsledkom jeho preverenia najneskôr do 10 dní od preverenia podnetu.
7. Podnet je vybavený oboznámením podávateľa podnetu s písomnou správou o výsledku preverenia podnetu.
8. Ak opätovne podnet podaný v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, hlavný kontrolór oznámi podávateľovi podnetu, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodného podnetu.
9. Pokiaľ sa v prípade preverovania podnetu preukáže, že mohlo dôjsť k spáchaniu trestného činu, hlavný kontrolór oznámi podozrenie z trestnej činnosti orgánom činným v trestnom konaní a iné skutočnosti orgánom príslušným podľa osobitných predpisov.

## **Článok 6**

### **Evidovanie podnetov**

1. Hlavný kontrolór je povinný 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,
  - f) dátum a spôsob a dátum oboznámenia podávateľa s výsledkom preverenia.
2. Evidencia podnetov nepodlieha režimu „Registratúrneho poriadku“.
3. Hlavný kontrolór je povinný údaje uvedené v odseku 1 uchovávať v evidencii podnetov tri roky odo dňa doručenia podnetu.



## **Článok 7**

### **Spracúvanie osobných údajov uvedených v podnete**

1. Na účely vedenia evidencie podnetov je zamestnávateľ oprávnený spracúvať osobné údaje uvedené v podnete v rozsahu: meno, priezvisko a adresa pobytu podávateľa podnetu.
2. Zamestnávateľ je povinný spracúvať osobné údaje v súlade so zákonom č.122/2013 o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

## Článok 8 Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica platí pre všetkých zamestnancov mesta Partizánske ako aj zamestnancov príspevkových a rozpočtových organizácii mestom zriadených.
2. Zamestnanec nemôže byť diskriminovaný z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. Zamestnanec sa v tejto súvislosti bude môcť svojich práv domáhať na súde, aby zamestnávateľ upustil od diskriminačného konania, napravil protiprávny stav a poskytol primerané zadost'učinenie.
3. Vedúci zamestnanci mesta sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s touto smernicou najneskôr päť dní odo dňa nadobudnutia jej účinnosti a novoprijatých zamestnancov do 3 dní od nástupu do zamestnania.
4. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami a doplnkami.
5. Smernica je prostredníctvom informačného systému k dispozícii zamestnancom mesta v elektronickej forme.
6. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01.07.2015

<p>Vypracoval:  Ing. Dušan Beduš, hlavný kontrolór</p> <p>Schválil:  doc. PaedDr. Jozef Božik, PhD., primátor</p>	<p>Platnosť od 01.07.2015</p> <p>Verzia : 1</p>
---	---