

Starosta Obce Obišovce v súlade s § 10 a nasl. zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva túto internú smernicu.

Interná smernica
o postupe pri podávaní, preverovaní a evidovaní oznámení oznamovateľov
protispoločenskej činnosti podľa zákona č. 54/2019 Z. z.
(ďalej len „smernica“)

Článok I. Úvodné ustanovenia

- 1) Organizácia chce aj touto smernicou prispieť k transparentnej a etickej kultúre na pracovisku. Zamestnanci a osoby v inom obdobnom vzťahu s úradom majú mať možnosť bezpečne, s dôverou a bez obáv z postihu oznámiť akúkoľvek nekalú praktiku, s ktorou sa stretnú pri výkone svojej práce.
- 2) Smernica Obce Obišovce upravuje postup pri podávaní, preverovaní a evidovaní oznámení oznamovateľov protispoločenskej činnosti v súlade so zákonom č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane oznamovateľov“).
- 3) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Obce Obišovce a zamestnancov rozpočtových a príspevkových organizácií v jej zriaďovateľskej pôsobnosti, ktoré majú menej ako 50 zamestnancov (ďalej tiež „OvZP“).
- 4) Všetci zamestnanci obce a OvZP sú povinní sa pri podávaní, preverovaní, evidovaní oznámení a prijímaní súvisiacich opatrení riadiť touto smernicou.
- 5) Smernica upravuje postup pri:
 - a) podávaní oznámení,
 - b) potvrdení o prijatí oznámenia,
 - c) preverovaní oznámení a oprávnenia zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení,
 - d) povinnosti zamestnancov pri preverovaní,
 - e) zachovávaní mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa a dotknutej osoby,
 - f) evidovaní oznámení,
 - g) oboznamovaní oznamovateľa s výsledkom preverenia jeho oznámenia,
 - h) spracúvaní osobných údajov uvedených v oznámení,
 - i) prijímaní nápravných opatrení,
 - j) prijímaní opatrení proti bráneniu v oznamovaní,
 - k) riadení konfliktu záujmov,
 - l) plnení povinností organizácie v oblasti ochrany oznamovateľov.

- 6) Zamestnanec dbá na to, aby jeho správanie a konanie pri výkone pracovných či obdobných činností nevedlo k porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov ani nevzbudzovalo ten dojem.
- 7) Odvetné opatrenia voči oznamovateľom sú zakázané. Nikto nemôže byť vystavený diskriminácii, disciplinárnemu konaniu, strate zamestnania či inému postihu za oznámenie podané v dobrej viere alebo za odmietnutie podieľať sa na protispoločenskej činnosti. To neplatí, ak sa tento oznamovateľ podieľal na oznamovanej protispoločenskej činnosti a porušení súvisiacich pravidiel a predpisov.

Článok II. Základné pojmy

Pre účely tejto smernice sa rozumie:

- 1) **Oznamovateľom** fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie orgánu príslušnému na prijatie oznámenia alebo zamestnávateľovi. Za oznamovateľa sa považuje aj fyzická osoba, ktorá v dobrej viere
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) urobila oznámenie anonymne a jej totožnosť bola odhalená,
 - d) zverejnila oznámenie v súlade so zákonom o ochrane oznamovateľov.
- 2) **Oznámením** uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s pracovnoprávnym vzťahom alebo iným obdobným vzťahom, ktoré sa týkajú protispoločenskej činnosti.
- 3) **Pracovnoprávnym vzťahom** je v podmienkach obce pracovný pomer a obdobný pracovný vzťah (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
- 4) **Iným obdobným vzťahom** výkon práv súvisiacich s účasťou, správou alebo riadením v právnickej osobe, činnosť osoby vykonávajúcej funkcie člena orgánu právnickej osoby, činnosť samostatne zárobkovo činnej osoby, výkon práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, odborná prax, absolventská prax, aktivačná činnosť, dobrovoľnícka činnosť
- 5) **Konaním v dobrej viere** konanie fyzickej osoby, ktorá vzhľadom na okolnosti, ktoré sú jej známe, a vedomosti, ktoré v čase oznámenia má, sa dôvodne domnieva, že uvádzané

skutočnosti sú pravdivé; pri pochybnostiach sa konanie považuje za konanie v dobrej viere, kým sa nepreukáže opak.

- 6) **Zodpovednou osobou** v obci Obišovce a v OvZP s počtom menej ako 50 zamestnancov je hlavný kontrolór obce Obišovce Email: hlavnykontrolor@obisovce.sk
- 7) **Dotknutou osobou** fyzická osoba alebo právnická osoba, proti ktorej oznámenie smeruje.
- 8) **Odvetným opatrením** je konanie alebo opomenutie konania v súvislosti s pracovnoprávnym alebo iným obdobným vzťahom oznamovateľa vyvolané oznámením, ktoré oznamovateľovi spôsobilo alebo môže spôsobiť neopodstatnenú ujmu. Zákon o ochrane oznamovateľov uvádza príklady odvetných opatrení v §2 (I).

Článok III. Podávanie oznámení

- 1) Úlohou smernice je zabezpečiť bezpečné a efektívne oznamovanie a preverovanie oznámení týkajúcich sa všetkých nekalých praktík, s ktorými sa zamestnanci a osoby v inom obdobnom vzťahu stretnú pri tejto svojej činnosti.
- 2) Organizácia deklaruje, že všetky podnety budú preverené, oznamovateľ chránený a zistené porušenia budú podľa svojho druhu v zmysle príslušných zákonov riešené.
- 3) Podanie oznámenia cez vnútorný systém nezbavuje oznamovateľa povinnosti oznámenia alebo prekazenia trestného činu podľa Trestného zákona.
- 4) Oznámenie možno podať písomne, ústne do zápisnice, prostredníctvom online platformy
- 5) Písomné oznámenie je možné podať na adresu: Obecný úrad Obišovce, Obišovce 133, 044 81 Kysak.
- 6) Obec Obišovce, Obišovce 133, 044 81 nasledujúcimi spôsobmi:
 - a) osobne v uzavretej obálke s označením „Oznámenie pre kontrolóra - neotvárať“ priamo zodpovednej osobe, alebo do podateľne miestneho úradu počas úradných hodín,
 - b) poštou na adresu obce v uzatvorenej obálke s označením „Oznámenie pre kontrolóra - neotvárať“,
 - c) emailom na adresu zodpovednej osoby: hlavnykontrolor@obisovce.sk s nepretržitým prístupom,
 - d) prostredníctvom online platformy (link).
- 7) Oznámenie ústnou formou do zápisnice možno uskutočniť len u zodpovednej osoby, pričom žiadosť o osobné stretnutie možno podať využitím jednej z vyššie uvedených možností pre písomné oznámenie. Zodpovedná osoba je povinná uskutočniť stretnutie bezodkladne, najneskôr však do 7 pracovných dní odo dňa žiadosti. Zodpovedná osoba pri ústnom podaní vyhotoví zápisnicu, pričom ponúkne oznamovateľovi možnosť skontrolovať jej obsah, prípadne ho opraviť, a potvrdiť ju svojím podpisom.

8) Uľahčovanie podávania oznámení

Zamestnávateľ je povinný uľahčovať podávanie oznámení, a to najmä vzdelávaním zamestnancov a informovaním o spôsoboch podávania oznámení, poskytnutím možnosti konzultovať vec so zodpovednou osobou pred podaním oznámenia a vytváraním a podporou dôverných a bezpečných spôsobov podávania oznámení.

9) Bránenie v oznamovaní

Nikomu nesmie byť bránené v oznamovaní protispoločenskej činnosti; bránením podaniu oznámenia sa rozumie napríklad odmietnutie prijatia oznámenia alebo akékoľvek konanie, ktorého cieľom je zmariť, sťažiť alebo spomaliť podanie oznámenia. Konanie osoby, ktorá bude brániť podaniu oznámenia, sa vzhľadom na okolnosti konkrétneho prípadu môže považovať za porušenie pracovnej disciplíny. V prípade, ak sa oznamovateľ domnieva, že mu zodpovedná osoba bránila v podaní oznámenia, môže túto skutočnosť oznámiť priamo štatutárovi, ktorý preverí jej postup. Za účelom zamedzenia bráneniu v oznamovaní zodpovedná osoba zabezpečuje ďalšie aktivity v oblasti komunikácie a vzdelávania.

10) Oznamovanie externým subjektom

Oznámenie o protispoločenskej činnosti je možné podať tiež prostredníctvom externých subjektov:

- a) Úrad na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti
(<https://www.oznamovatelia.sk/chcem-oznamit/>)
- b) prokuratúra či Generálna prokuratúra Slovenskej republiky
(podatelna.gpsr@genpro.gov.sk)
- c) príslušná inštitúcia, orgán, úrad alebo agentúra Európskej Únie napríklad Úrad európskej prokuratúry
(<https://www.eppo.europa.eu/sk/form/eppo-report-a-crime>)
- d) akýkoľvek správny orgán, príslušný na prejednanie správneho deliktu podľa zákona o ochrane oznamovateľov.

Článok IV. Preverovanie oznámení a oprávnenia zodpovednej osoby

- 1) Cieľom preverovania je nestranným a hodnoverným spôsobom objasniť okolnosti, na ktoré oznámenie poukazuje, a to za účelom identifikácie možných pochybení alebo porušení, minimalizácie škody a prijatia nápravných opatrení, ktoré v budúcnosti zamedzia opakovanie sa nežiadúcej situácie, alebo umožnia odhalenie podobných nežiadúcich situácií.
- 2) Oznámenia preveruje zodpovedná osoba. Ak je to nevyhnutné, môže si prizvať k prevereniu aj ďalšieho zamestnanca či externého poradcu. Prizvaný zamestnanec alebo externý poradca je viazaný povinnosťou mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa a dotknutej osoby ako aj o obsahu oznámenia.
- 3) Zodpovedná osoba posúdi na základe obsahu a ďalších znakov podaného oznámenia, či ide o oznámenie o protispoločenskej činnosti alebo iné podanie a rozhodne o ďalšom postupe.

- 4) Pri preverovaní oznámení postupuje zodpovedná osoba nezávisle, nestranne a objektívne tak, aby bol zistený skutočný stav.
- 5) Zamestnávateľ je prostredníctvom zodpovednej osoby povinný prijať a preveriť každé oznámenie do 90 dní od potvrdenia jeho prijatia; ak sa prijatie oznámenia nepotvrdilo, do 90 dní od uplynutia 7 dní od prijatia oznámenia.
- 6) Prijatie oznámenia zamestnávateľ prostredníctvom zodpovednej osoby potvrdí oznamovateľovi do 7 dní od jeho prijatia.
- 7) Zodpovedná osoba pri preverovaní oznámení dbá na dodržiavanie lehôt a riadi sa postupmi určenými v zákone o ochrane oznamovateľov.
- 8) Osoba preverujúca oznámenie je oprávnená v súlade s právnymi predpismi najmä:
 - a) vstupovať do objektov, zariadení, dopravných prostriedkov a na pozemky vlastnených alebo využívaných zamestnávateľom,
 - b) vyžadovať predloženie originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách, ich výpisov, vyjadrenia a ostatné informácie potrebné na preverenie oznámenia a na zabezpečenie dôkazov o prípadnej protispoločenskej činnosti,
 - c) vyhotovovať kópie originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách, ich výpisov, vyjadrení a ostatných informácií potrebných na preverenie oznámenia a na zabezpečenie dôkazov o prípadnej protispoločenskej činnosti a nakladať s nimi,
 - d) vyžadovať od dotknutej osoby a zamestnávateľa súčinnosť potrebnú na preverenie oznámenia,
 - e) požadovať od vedúcich zamestnancov a od zamestnancov potrebnú súčinnosť, najmä dokumenty, vyjadrenia a informácie týkajúce sa preverovaného oznámenia, vrátane tých ktoré sú osobnými údajmi spracúvanými zamestnávateľom, predmetom obchodného a listového tajomstva, ako aj údajmi ktoré zamestnávateľ spracúva v súvislosti so zavedením kontrolných mechanizmami podľa §13 ods. (4) Zákonníka práce.
- 9) Všetky organizačné útvary a všetci zamestnanci sú na základe žiadosti zodpovednej osoby povinní poskytnúť súčinnosť pri preverovaní oznámenia, prerokovaní výsledkov preverenia a spísaní zápisnice z preverenia oznámenia.

10) Konflikt záujmov

Zodpovedná osoba pri prijímaní a preverovaní oznámení dbá na predchádzanie konfliktu záujmov.

V prípade, že je preverenie oznámenia zodpovednou osobou v konflikte záujmu s jej záujmami, v konflikte záujmov s výkonom iných činností zodpovednej osoby, alebo oznámenie smeruje proti zodpovednej osobe, tá o tom neodkladne informuje štatutárny orgán zamestnávateľa. Ten rozhodne o určení inej zodpovednej osoby na účely preverenia daného oznámenia.

11) Obsah oznámenia

Aby bolo možné dôkladne preveriť oznámenie, oznamovatelia by mali, pokiaľ je to možné, poskytnúť vo svojich oznámeniach nasledovné informácie:

- a) detailný popis skutku so všetkými známymi podstatnými skutočnosťami (čo sa stalo, kde, kedy, aké správanie viedlo k podozreniu, kto je podozrivý),
- b) informáciu, ako oznamovateľ informácie, ktoré sú predmetom oznámenia, získal,
- c) či existujú svedkovia, resp. iné zainteresované osoby (uviesť a identifikovať),
- d) či má oznamovateľ k dispozícii konkrétne podklady alebo dôkazy (doložiť),
- e) či oznamovateľ o tejto záležitosti už s niekým hovoril a ak áno, s kým,
- f) totožnosť a kontaktné údaje oznamovateľa – ak sa oznamovateľ rozhodne podať oznámenie, anonymne, svoju totožnosť neuvádza.

12) Anonymné oznámenie

Ak oznamovateľ podá podnet anonymne, môže zamestnávateľovi uviesť anonymný emailový kontakt, prostredníctvom ktorého môže naďalej komunikovať a odpovedať na prípadné otázky. Zamestnávateľ je zároveň povinný potvrdiť prijatie oznámenia a informovať oznamovateľa o výsledku prešetrenia oznámenia prostredníctvom tejto emailovej adresy. (doplniť platformu ak máte)

13) Výsledok preverenia a prijatie opatrení

Ak sa oznámenie preverovaním preukázalo ako opodstatnené, zodpovedná osoba v zápisnici navrhne opatrenia na nápravu, organizačný útvar, ktorý ich má vykonať a termíny, dokedy tak má spraviť. Po uplynutí navrhovanej lehoty zodpovedná osoba požiada o vypracovanie správy o prijatých opatreniach príslušný organizačný útvar. Ak je potrebné pre posúdenie vhodných opatrení na nápravu súčinnosť iných organizačných útvarov, zodpovedná osoba je oprávnená zvolať takúto pracovnú poradu aj za účasti, štatutára, členov komisie a pod. Dotknuté organizačné útvary poskytnú zodpovednej osobe pri navrhovaní opatrení na nápravu potrebnú súčinnosť.

Zodpovedná osoba v rámci preverovania oznámenia zodpovedá za návrh nápravných opatrení, ktoré môžu smerovať k lepšiemu predchádzaniu, alebo odhaľovaniu protispoločenskej činnosti v budúcnosti, alebo k postihu za preukázanú protispoločenskú činnosť.

Navrhnuté opatrenia schvaľuje štatutárny orgán.

O výsledku preverenia oznámenia a o opatreniach, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia, zodpovedná osoba oboznámi oznamovateľa do 10 dní od preverenia oznámenia. Za preverenie oznámenia sa považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov (napr. zákon č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov). Zamestnávateľ je povinný o tejto skutočnosti informovať oznamovateľa, to neplatí, ak by informovaním oznamovateľa mohlo byť zmarené prešetrenie oznámenia. Zamestnávateľ je tiež povinný si vyžiadať výsledok vybavenia a do 10 dní od doručenia s ním oboznámiť oznamovateľa.

14) Ochrana práv dotknutej osoby

Úmyselné oznámenie nepravdivých skutočností, pri ktorých je zjavné, že oznamovateľ ich nemohol v čase oznámenia odôvodnene považovať za pravdivé, a ktoré môžu poškodiť povesť a dobré meno fyzickej alebo právnickej osoby, sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

15) Ochrana práv osoby, ktorá sa podieľa na plnení úloh zodpovednej osoby

Nikto nesmie hroziť postihom alebo postihovať osobu, ktorá sa podieľala na plnení úloh zodpovednej osoby tým, že poskytla informácie alebo odbornú pomoc v rámci preverovania oznámenia. Takého konanie bude považované za porušenie pracovnej disciplíny. Zodpovedná osoba je povinná náležite chrániť práva a totožnosť tejto osoby. Obdobne sa postupuje u osoby, ktorá poskytla pomoc pri oznámení.

Článok V. Zachovanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa a dotknutej osoby

- 1) Zodpovedná osoba a zamestnanci, ktorí prídu do styku s korešpondenciou týkajúcou sa oznámení protispoločenskej činnosti, sú povinní pri spracovaní osobných údajov osoby, ktorá oznámenie podala, postupovať podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zároveň sú povinní zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa, dotknutej osoby a ďalších osôb, uvedených v oznámení, alebo ktoré sa podieľajú na preverovaní oznámenia, ako aj o skutočnostiach, ktoré sú predmetom oznámenia, a to od prijatia oznámenia, v priebehu jeho preverovania, evidovania a následne aj pri jeho likvidácii po uplynutí doby uchovávanía podľa tejto smernice.
- 2) Zamestnanec - správca záznamov, je povinný obálky s označením „Oznámenie pre kontrolóra - neotvárať“, ktoré boli doručené do podateľne osobne alebo poštou, odovzdať neotvorené zodpovednej osobe. V prípade, ak príde obálka otvorená, je potrebné bez nahliadania do nej zabezpečiť jej bezodkladné odovzdanie zodpovednej osobe.

Článok VI. Evidencia oznámení

- 1) Zodpovedná osoba je povinná viesť evidenciu oznámení, v ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje:
 - a) dátum doručenia oznámenia,
 - b) meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa, ak nejde o anonymného oznamovateľa,
 - c) predmet oznámenia,
 - d) výsledok preverenia oznámenia,
 - e) dátum skončenia preverenia oznámenia.

pričom spôsob vedenia evidencie je oddelený od akejkoľvek inej evidencie a je k nej zamedzený prístup iným osobám.

- 2) Každé novoprijaté oznámenie je zodpovedná osoba povinná bezodkladne zaevidovať v evidencii oznámení pod číslom oznámenia, ktoré pozostáva z poradového čísla jeho doručenia a roku doručenia.
- 3) Obec Obišovce je povinná údaje uvedené v tomto článku uchovávať v evidencii oznámení 3 roky odo dňa doručenia oznámenia.

Článok VII. Oboznamovanie oznamovateľa s výsledkom preverenia oznámenia a prijatých opatreniach

- 1) Zodpovedná osoba je povinná oboznámiť oznamovateľa o:
 - a) postúpení oznámenia inému príslušnému orgánu,
 - b) výsledku preverenia oznámenia vo forme písomného záznamu,
 - c) prijatých opatreniach na odstránenie zistených nedostatkov.
- 2) Zodpovedná osoba je povinná oboznamovať oznamovateľa podľa predchádzajúceho odseku vždy písomne poštou alebo emailom (platforma) a zabezpečiť preukázateľnosť splnenia tejto povinnosti po dobu 3 rokov odo dňa doručenia oznámenia.
- 3) Zodpovedná osoba je pri vyrozumení o výsledku preverenia a opatreniach povinná postupovať aj s prihliadnutím na oprávnené záujmy a dobrú povesť zamestnávateľa a ochranu práv dotknutej osoby.

Článok VIII. Ochrana osobných údajov

- 1) Zamestnávateľ spracúva osobné údaje v rozsahu:
 - a) titul, meno, priezvisko, adresa pobytu oznamovateľa,
 - b) titul, meno, priezvisko, pracovná pozícia osoby, voči ktorej oznámenie smeruje,
 - c) titul, meno, priezvisko, pracovná pozícia osoby, ktoré podajú zodpovednej osobe k oznámeniu vysvetlenie, na účel riadneho prijatia, evidovania a preverovania oznámenia.
- 2) Uvedené osobné údaje budú spracúvané po dobu 3 rokov od prijatia oznámenia v súlade so zákonom o ochrane oznamovateľov.
- 3) Získané osobné údaje nepodliehajú profilovaniu ani automatizovanému rozhodovaniu. Zamestnávateľ nezamýšľa prenos osobných údajov do tretej krajiny ani medzinárodnej organizácie.
- 4) Poskytnutie osobných údajov je dobrovoľné, je však nevyhnutné na riadne prijatie, preverenie a evidovanie oznámenia.
- 5) Oznamovateľ má právo žiadať o prístup k svojim osobným údajom a o ich prípadnú opravu.
- 6) Oznamovateľ dbá na to, aby poskytnuté osobné údaje boli pravdivé a aktuálne.

Článok IX. Závěrečné ustanovenia

- 1) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov obce, OvZP a ich štatutárnych zástupcov.
- 2) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom tejto smernice všetkých zamestnancov vo svojej riadiacej pôsobnosti a zabezpečiť jej realizáciu v praxi.
- 3) Touto smernicou sa ruší smernica zo dňa 1.7.2015
- 4) Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpísania starostom obce a účinnosť od 1.1.2024

V Obišovciach , dňa 23.11.2023

Zoznam príloh:

Príloha č. 1: Vzor zápisnice o prijatí oznámenia

Príloha č. 2: Vzor zápisnice z preverenia oznámenia

Príloha č. 3: Vzor oznámenia protispoločenskej činnosti

Príloha č. 4: Vzor evidencie oznámení

Obecný úrad Obišovce Obišovce 133 044 81 Kysak	Smernica o postupe pri podávaní, preverovaní a evidovaní oznámení oznamovateľov protispoločenskej činnosti podľa zákona 54/2019 Z.z	Príloha č. 1 Vzor zápisnice o prijatí oznámenia
---	--	---

ZÁPISNICA O PRIJATÍ OZNÁMENIA

Oznámenie prijaté dňa:	Spôsob podania oznámenia:
-------------------------------	----------------------------------

Údaje o oznamovateľovi:
Titul, meno, priezvisko:
Adresa pobytu:
Kontakt:

Predmet oznámenia:
Navrhované dôkazy, svedkovia:

Počet príloh/dokumentov odovzdaných oznamovateľom:	Zápisnicu spísal:
S obsahom zápisnice bol oboznámený oznamovateľ, ktorý svojím podpisom potvrdzuje prevzatie výtlačku zápisnice:	

Obecný úrad Obišovce Obišovce 133 044 81 Kysak	Smernica o postupe pri podnetoch oznamovateľov protispoločenskej činnosti	Príloha č. 2 Vzor zápisnice z preverenia oznámenia
---	--	--

ZÁPISNICA Z PREVERENIA OZNÁMENIA č./.....

Oznámenie prijaté dňa:	Spôsob podania oznámenia:
Výzva na doplnenie oznámenia zaslaná dňa:	Oznámenie doplnené dňa:
Miesto a čas preverovania:	

Údaje o oznamovateľovi:
Preverovaný subjekt:
Preverujúci subjekt:
Prizvané osoby:
Predmet oznámenia:
Zistené skutočnosti pri preverovaní oznámenia:

Námietky preverovaného subjektu:

Výsledok preverenia oznámenia a odporúčania:

**Dátum skončenia preverenia
oznámenia:**

Zápisnicu spísal:

Zoznam príloh:

Podpisy prizvaných osôb:

**S obsahom zápisnice bola oboznámená
preverovaná osoba, ktorá svojim
podpisom potvrdzuje prevzatie
výtlačku zápisnice:**

Postúpenie OČTK/Správny orgán:

Obecný úrad Obišovce Obišovce 133 044 81 Kysak	Smernica o postupe pri podnetoch oznamovateľov protispoločenskej činnosti	Príloha č. 3 Vzor oznámenia protispoločenskej činnosti
---	--	--

OZNÁMENIE PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI

Dátum oznámenia:

Údaje o oznamovateľovi:
Titul, meno, priezvisko:
Adresa pobytu:
Kontakt:

Predmet oznámenia:	
Navrhované dôkazy, svedkovia:	
Počet príloh/dokumentov:	Podpis oznamovateľa:

Obecný úrad Obišovce Obišovce 133 044 81 Kysak	Smernica o postupe pri podávaní, preverovaní a evidovaní podnetov oznamovateľov protispoločenskej činnosti	Príloha č. 4 Evidencia oznámení
---	---	---

EVIDENCIA OZNÁMENÍ V ZMYSLE ZÁKONA č. 54/2019 Z. z.

Oznámenie číslo/rok	Dátum doručenia oznámenia	Meno, priezvisko a pobytoznamovateľa, ak nejde o anonym	Predmet oznámenia	Výsledok preverenia oznámenia	Dátum skončenia preverenia oznámenia

