



ÚRADNÝ VESTNÍK

AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Úradný vestník APV vychádza podľa potreby v šiestich jazykoch: srbskom, maďarskom, slovenskom, rumunskom, rusínskom a chorvátskom. - Rukopisy sa nevracajú - Inzeráty podľa sadzby	Nový Sad 21. septembra 2022 Číslo 40 Ročník LXXIII	Ročné predplatné: 9900 dinárov. - Reklamačná lehota 15 dní. - Redakcia a administrácia: - Nový Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8397 COBISS.SR-ID 17394434 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	--

VŠEOBECNÁ ČASŤ

1165.

Podľa článku 16 odsek 1 Zákona o ochrane oznamovateľov (vestník Službeni glasnik RS číslo 128/14) a článku 5 a 24 odsek 1 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/14, 54/14 – i. uznesenie, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 a 38/21), pokrajinská tajomníčka kultúry, verejného informovania a stykov s náboženskými spoločenstvami prijala

PRAVIDLÁ PRAVIDLÁ O PROCESSE INTERNÉHO SYSTÉMU VÝSTRAHY V POKRAJINSKOM SEKRETARIÁTE KULTÚRY, VEREJNÉHO INFORMOVANIA A STYKOV S NÁBOŽENSKÝMI SPOLOČENSTVAMI

Úvodné ustanovenie

Článok 1

Tieto pravidlá upravujú vnútorný proces interného systému výstrahy v Pokrajinskom sekretariáte kultúry, verejného informovania a stykov s náboženskými spoločenstvami v súlade s ustanoveniami zákona o ochrane oznamovateľov (ďalej len: Zákon) a Pravidiel o spôsobe interného systému výstrahy, spôsobe určovania oprávnenej osoby u zamestnávateľa, ako aj o iných otázkach významných pre interný systém výstrahy u zamestnávateľa, ktorý zamestnáva vyše desať zamestnancov.

Význam jednotlivých pojmov

Článok 2

1) „Výstraha“ je odhaľovanie informácie, ktorá obsahuje údaje o porušení predpisov, porušení ľudských práv, vykonávaní verejného oprávnenia v rozpore s účelom, na ktorý je zverené, ohrozenie života, verejného zdravia, bezpečnosti, životného prostredia, a aby sa zabránilo veľkej škode. Informácie môžu obsahovať podpis oznamovateľa a údaje o oznamovateľovi, ak si to želá. Zamestnávateľ a oprávnený orgán sú povinní konať pri anonymných oznámeniach o informácii v rámci svojich právomocí.

2) „Oznamovateľ“ je fyzická osoba, ktorá vystríha v súvislosti so svojou pracovnou angažovanosťou, s procesom zamestnávania, využívaním služieb štátnych a iných orgánov, nositeľov verejných oprávnení alebo verejných služieb, podnikateľskou spoluprácou a právom vlastníctva nad obchodnou spoločnosťou.

3) „Interná výstraha“ je poskytovanie informácie zamestnávateľovi.

Postup v procese interného systému výstrahy

Začiatok procesu

Článok 3

Postup interného systému výstrahy sa začína doručením informácie zamestnávateľovi, teda osobe oprávnenej prijímať informácie a viesť oznamovací postup.

Informáciu v súvislosti s internou výstrahou možno poskytnúť písomne alebo ústne.

Poskytnutie informácií

Článok 4

Písomné podanie informácií súvisiacich s internou výstrahou je možné vykonať priamym doručením listu o informáciách súvisiacich s internou výstrahou, obyčajnou alebo doporučenou poštou, ako aj elektronickou poštou na e-mailovú adresu osoby oprávnenej prijímať informácie a vykonávať postupy súvisiace s internou výstrahou.

Ak sa písomné podanie informácie súvisiacej s internou výstrahou uskutoční obyčajnou alebo doporučenou poštou, teda elektronickou poštou, vydá sa potvrdenie o prijatí informácie súvisiacej s internou výstrahou. V tom prípade je dátumom prijatia pri doporučenej zásielke dátum doručenia na poštu a pri bežnej zásielke dátum prevzatia zamestnávateľom. Ak je podanie zaslané elektronickou poštou, čas odoslania zamestnávateľovi je čas označený v potvrdení o prijatí elektronickej pošty, v súlade so zákonom.

Obyčajné a doporučené zásielky označené ako adresované osobe oprávnenej prijímať informácie a vykonávať postupy súvisiace s internou výstrahou u zamestnávateľa, alebo kde je na obale viditeľné, že ide o informácie súvisiace s internou výstrahou, môže otvoriť iba osoba oprávnená prijímať informácie a vykonávanie postupov súvisiacich s internou výstrahou.

Ústne doručenie informácií sa uskutočňuje priamou komunikáciou s osobou oprávnenou prijímať informácie a viesť postup súvisiaci s oznamovaním, o čom sa vydáva potvrdenie o prijatí informácie.

Článok 5

Výstraha ak sú v informácii dôverné údaje

Informácia môže obsahovať dôverné údaje.

Dôverné údaje z odseku 1 tohto článku sú údaje, ktoré sú v súlade s predpismi o dôvernosti údajov predtým označené ako dôverné.

Ak informácia obsahuje utajené údaje, oznamovateľ je povinný najskôr kontaktovať zamestnávateľa, a ak sa informácia týka osoby, ktorá je oprávnená na základe informácie konať, informáciu predloží vedúcemu zamestnávateľa.

V prípade, že zamestnávateľ do 15 dní nekoná na základe informácií obsahujúcich utajené údaje, teda ak neodpovie alebo neprijme primerané opatrenia v rámci svojej pôsobnosti, môže sa oznamovateľ obrátiť na poverený orgán.

Výnimočne z odseku 3 tohto článku, v prípade, že sa informácia vzťahuje na vedúceho služby, informácia sa doručuje oprávnenému orgánu.

Ak informácia obsahuje dôverné údaje, oznamovateľ nemôže vystríhať verejnosť, ak zákonom nie je inak stanovené.

Ak informácia obsahuje dôverné údaje, oznamovateľ a iné osoby sú povinní uctievať všeobecné a osobitné opatrenia ochrany dôverných údajov, predpísaných zákonom, ktorý upravuje dôvernosť údajov.

Potvrdenie o prijatí informácie

Článok 6

Pokiaľ ide o informácie súvisiace s internou výstrahou, potvrdenie o prijatí informácií súvisiacich s internou výstrahou sa vyhotovuje pri preberaní listu, teda pri ústnom vyjadrení oznamovateľa.

Potvrdenie o prijatí informácie v súvislosti s internou výstrahou má obsahovať tieto údaje:

- 1) krátky opis skutkového stavu o informácii v súvislosti s internou výstrahou,
- 2) čas, miesto a spôsob doručenia informácie v súvislosti s internou výstrahou,
- 3) počet a opis príloh podaných spolu s informáciou o internej výstraha,
- 4) údaje o tom, či si oznamovateľ praje, aby údaje o jeho identite neboli odhalené,
- 5) údaje o zamestnávateľovi;
- 6) pečiatka zamestnávateľa;
- 7) podpis osoby oprávnenej prijímať informácie a vykonávať interné výstražné postupy.

Potvrdenie o prijatí informácie v súvislosti s internou výstrahou môže obsahovať podpis oznamovateľa a údaje o oznamovateľovi, ak si on to praje.

Zápisnica o ústne podanej informácii

Článok 7

Ústne poskytnutie informácie v súvislosti s internou výstrahou sa koná ústne k zápisnici.

Takýto záznam obsahuje:

- 1) údaje o zamestnávateľovi a osobe, ktorá zápisnicu zostavuje;
- 2) čas a miesto zostavenia;
- 3) údaje o prítomných osobách;
- 4) popis skutkového stavu ohľadne informácií súvisiacich s internou výstrahou, údaje o čase, mieste a spôsobe porušenia predpisov v oblasti pracovnoprávných vzťahov, bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ľudských právach zamestnancov, ohrození ich života, zdravia, všeobecnej bezpečnosti, životného prostredia, poukazujúce na možnosť vzniku škôd veľkého rozsahu a iné;
- 5) pripomienky oznamovateľa na obsah zápisnice alebo jeho vyhlášku, že nemá žiadne pripomienky na zápisnicu a že v úplnosti súhlasí s jej obsahom;
- 6) podpis osoby oprávnenej prijímať informácie a vykonávať interné výstražné postupy.
- 7) pečiatka zamestnávateľa.

Konanie na základe informácie

Článok 8

Osoba oprávnená prijímať informácie a viesť postup výstrahy musí pred podaním vyhlásenia o informáciách týkajúcich sa internej výstrahy:

- 1) informovať oznamovateľa o svojich právach určených zákonom, a najmä o tom, že nemusí odhaliť svoju identitu, resp. že nemusí podpísať zápisnicu a potvrdenie o prijatí informácie v súvislosti s internou výstrahou,
- 2) poučiť oznamovateľa o tom, že informácie súvisiace s interným oznamovaním poskytuje pod plnou hmotnou a trestnoprávnou zodpovednosťou a o tom, že nepravdivé oznámenie je trestným činom podľa ustanovení Trestného zákona.

Článok 9

V prípade anonymného oznámenia zamestnávateľ nesmie prijať opatrenia na odhalenie totožnosti anonymného oznamovateľa.

Článok 10

Po prijatí informácie, zamestnávateľ je povinný konať na základe nej bezodkladne a najneskoršie za 15 dní odo dňa prijatia informácie.

Za účelom preverenia informácie v súvislosti s internou výstrahou podnikajú sa zodpovedajúce úkony, o čom sa informuje zamestnávateľ ako aj oznamovateľ, ak je to možné na základe dostupných údajov.

Zamestnávateľ sa zaväzuje podniknúť všetky dostupné úkony a opatrenia za účelom zistenia a odstránenia nepravidielnosti, na ktoré sa upozornilo informáciou, ako aj zastaviť všetky zistené nepriaznivé úkony a odstrániť ich následky.

Článok 11

Pri procese internej výstrahy, oprávnená osoba, ktorá vedie proces, môže brať vyhlášky od iných osôb za účelom preverenia informácie v súvislosti s internou výstrahou, o čom spisuje zápisnicu.

Takýto záznam obsahuje:

- 1) údaje o zamestnávateľovi a osobe, ktorá zápisnicu zostavuje;
- 2) čas a miesto zostavenia;
- 3) údaje o prítomných osobách;
- 4) opis skutkového stavu o informácii v súvislosti s internou výstrahou,
- 5) pripomienky prítomnej osoby na obsah zápisnice alebo jeho vyhlášku, že nemá žiadne pripomienky na zápisnicu a že v úplnosti súhlasí s jej obsahom;
- 6) podpis prítomných osôb a osoby oprávnenej prijímať informácie a vykonávať interné výstražné postupy.
- 7) pečiatka zamestnávateľa.

Informovanie oznamovateľa

Článok 12

Na žiadosť oznamovateľa zamestnávateľ je povinný poskytnúť informáciu oznamovateľovi o priebehu a úkonoch podniknutých v procese, ako aj umožniť oznamovateľovi vykonať nahliadnutie do aktov predmetu a byť prítomný v úkonoch procesu.

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť informáciu oznamovateľovi o výsledku procesu po jeho ukončení za 15 dní odo dňa ukončenia.

Článok 13

Po ukončení procesu oprávnená osoba:

- 1) zostavuje správu o podniknutých úkonoch v procese o informácii v súvislosti s internou výstrahou;
- 2) navrhuje vhodné opatrenia na nápravu zistených nezrovnalostí a dôsledkov škodlivého konania vyplývajúceho z internej výstrahy.

Správa o podniknutých opatreniach**Článok 14**

Správa o opatreniach prijatých v rámci postupu týkajúceho sa informácií súvisiacich s internou výstrahou z článku 12 bod 1 týchto pravidiel sa predloží: 1) zamestnávateľovi a 2) oznamovateľovi.

Správa o opatreniach prijatých v rámci postupu o informáciách súvisiacich s internou výstrahou by mala obsahovať:

- 1) čas, miesto a spôsob doručenia informácie v súvislosti s internou výstrahou;
- 2) úkony, ktoré boli potom podniknuté za účelom preverenia informácie v súvislosti s internou výstrahou;
- 3) ktoré osoby boli oboznámené o úkonoch podniknutých za účelom preverenia informácie v súvislosti s internou výstrahou s uvedením dátumu a spôsob ich oboznamovania;
- 4) čo sa zistilo v procese o informácii s uvedením konkrétneho faktického stavu, či sa zistili nepravidelnosti a nepriaznivé úkony, ako aj ich opis a či také úkony zapríčinili škodlivé následky.
- 5) podpis osoby oprávnenej prijímať informácie a vykonávať interné výstražné postupy.
- 6) pečiatka zamestnávateľa.

Článok 15

Oznamovateľ sa môže k správe o úkonoch vykonaných v konaní o informáciách súvisiacich s internou výstrahou vyjadriť do 8 dní.

Návrh opatrení**Článok 16**

Na základe podanej správy osoba oprávnená prijímať informácie a viesť postup súvisiaci s internou výstrahou navrhne opatrenia smerujúce k odstráneniu zistených nezrovnalostí a spôsob odstránenia následkov škodlivého konania, ku ktorému došlo v súvislosti s internou výstrahou do 8 dní odo dňa doručenia správy zamestnávateľovi a oznamovateľovi.

Za účelom odstránenia zistených nezrovnalostí a následkov škodlivého konania vzniknutého v súvislosti s internou výstrahou je možné prijať primerané opatrenia na základe správy z odseku 1 tohto článku, na základe ktorej oprávnená osoba vypracuje návrh opatrení.

Návrh na prijatie vhodných opatrení na nápravu zistených nezrovnalostí a dôsledkov škodlivého konania vyplývajúceho z internej výstrahy obsahuje:

- 1) údaje o zamestnávateľovi a osobe, ktorá zápisnicu zostavuje;
- 2) čas a miesto zostavenia;
- 3) zoznam a podrobný popis nezrovnalostí, škodlivých činov a dôsledkov týchto činov v súvislosti s internou výstrahou uvedeným v správe;
- 4) konkrétne opatrenia, ktoré sa navrhujú na odstránenie uvedených nezrovnalostí a dôsledkov škodlivého konania, ku ktorému došlo v súvislosti s internou výstrahou určenou v správe, ako aj lehoty na ich vykonanie;

- 5) odôvodnenie, prečo tieto navrhované opatrenia vylučujú zistené nezrovnalosti a dôsledky škodlivého konania vyplývajúceho z internej výstrahy;
- 6) meno osoby oprávnenej prijímať informácie a konať v súvislosti s internou výstrahou;
- 7) pečiatku zamestnávateľa.

Článok 17

Osoba oprávnená na prijatie informácií je povinná chrániť údaje o totožnosti oznamovateľa, resp. údaje, na základe ktorých sa môže odhaliť identita oznamovateľa, iba ak oznamovateľ nesúhlasí s odhalením tých údajov, a v súlade so zákonom, ktorý upravuje ochranu údajov o osobnosti.

Každá osoba, ktorá zistí údaje z odseku 1 tohto článku, je povinná chrániť tie údaje.

Osoba oprávnená pre prijatie informácií je povinná pri prijímaní informácie oboznámiť oznamovateľa, že jeho identita môže byť odhalená príslušnému orgánu, ak bez odhalenia identity oznamovateľa nie je možné konanie toho orgánu, ako aj oboznámiť ho o opatreniach ochrany účastníkov v trestnom konaní.

Ak je počas konania nevyhnutné odhaliť identitu oznamovateľa, osoba oprávnená pre prijímanie informácií je povinná o tom, pred odhalením identity, oboznámiť oznamovateľa.

Údaje z odseku 1 tohto článku sa nesmú zveriť osobe, na ktorú sa poukazuje v informácii, ak osobitným zákonom nie je inak predpísané.

Záverečné ustanovenia**Článok 18**

Nadobudnutím platnosti týchto pravidiel zaniká platnosť Pravidlám o procese interného systému výstrahy Pokrajinského sekretariátu kultúry a verejného informovania číslo: 132-031-243/2015-04 z 11. decembra 2015.

Článok 19

Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť ôsmy deň po uverejnení v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT KULTÚRY,
VEREJNÉHO INFORMOVANIA A STYKOV
S NÁBOŽENSKÝMI SPOLOČENSTVAMI**

Číslo: 137-031-288/2022-04

V Novom Sade 20. septembra 2022

Pokrajinská tajomníčka kultúry, verejného informovania a stykov s náboženskými spoločenstvami
Dragana Milošević

Poznámka:

V tomto Úradnom vestníku APV sa neuvěřuje osobitná a oznamovacia časť, v súlade s článkom 5 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o uverejňovaní predpisov a iných aktov (Úradný vestník APV číslo 54/14 a 29/17).

O B S A H

R. číslo	Predmet	Strana	R. číslo	Predmet	Strana
VŠEOBECNÁ ČASŤ					
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT KULTÚRY, VEREJNÉHO INFORMOVANIA A STYKOV S NÁBOŽENSKÝMI SPOLOČENSTVAMI					
1165.	Pravidlá o postupe systému internej výstrahy v Pokrajinskom sekretariáte kultúry, verejného informovania a stykov s náboženskými spoločenstvami;	1391	1179.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho riaditeľa Verejného podniku pre územné a urbanistické plánovanie a projektovanie Ústav pre urbanizmus Vojvodiny Nový Sad	
OSOBITNÁ ČASŤ					
POKRAJINSKÁ VLÁDA					
1166.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Zmenám a doplnkom Výročného programu hospodárenia Verejného podniku pre územné a urbanistické plánovanie a projektovanie Ústav pre urbanizmus Vojvodiny Nový Sad na rok 2022		1180.	Rozhodnutie o vymenovaní úradujúceho riaditeľa Verejného podniku pre územné a urbanistické plánovanie a projektovanie Ústav pre urbanizmus Vojvodiny Nový Sad	
1167.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Zmenám a doplnkom Finančného plánu Pokrajinského ústavu pre ochranu prírody na rok 2022		1181.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie úradujúceho riaditeľa Edukačného strediska pre školenie v profesionálnych a pracovných zručnostiach, Nový Sad	
1168.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Zmenám a doplnkom Finančného plánu Divadelného múzea Vojvodiny za rok 2022		1182.	Rozhodnutie o menovaní úradujúceho riaditeľa Edukačného strediska pre školenie v profesionálnych a pracovných zručnostiach	
1169.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Zmenám a doplnkom Finančného plánu Strediska pre rodinné ubytovanie a osvojenie Nový Sad na rok 2022		1183.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie predsedu Dozornej rady Strediska pre rodinné ubytovanie a osvojenie Subotica	
1170.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k zmenám Finančného plánu Strediska pre rodinné ubytovanie a osvojenie Subotica na rok 2022		1184.	Rozhodnutie o vymenovaní predsedu Dozornej rady Strediska pre rodinné ubytovanie a osvojenie Subotica	
1171.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Zmenám a doplnkom Finančného plánu Pedagogického ústavu Vojvodiny na rok 2022		1185.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-304/2022-03	
1172.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Zmenám Programu práce Pedagogického ústavu Vojvodiny na rok 2022		1186.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-144	
1173.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Strednodobému programu hospodárenia VP Vojvodinašume, Petrovaradin na obdobie 2022 – 2026		1187.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-145	
1174.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Strednodobému programu hospodárenia VVP Vode Vojvodine, Nový Sad na obdobie 2022 – 2024		1188.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-147	
1175.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Zmenám a doplnkom Výročného programu hospodárenia VVP Vode Vojvodine na rok 2022		1189.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-148	
1176.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka urbanizmu a ochrany životného prostredia		POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT VZDELÁVANIA, PREDPISOV, SPRÁVY A NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN – NÁRODNOSTNÝCH SPOLOČENSTIEV		
1177.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka urbanizmu a ochrany životného prostredia		1190.	Rozhodnutie o povolení na vydanie a používanie prekladu učebnice Biológia 3 pre tretí ročník gymnázia prírodovedno-matematického smeru napísanej v maďarskom jazyku a písme;	
1178.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka urbanizmu a ochrany životného prostredia		1191.	Rozhodnutie o povolení vydať a používať preklad učebnicového súboru Slovenský jazyk a 3 pre tretí ročník základnej školy v slovenskom jazyku a písme;	
OZNAMOVACIA ČASŤ					
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT URBANIZMU A OCHRANY ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA					
			1192.	Verejný súbeh o pridelenie nenávratných prostriedkov z rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v roku 2022 na spolufinancovanie plánovacej dokumentácie;	

VYHLÁSENIE STRATENÝCH DOKLADOV ZA NEPLATNÉ: 250 dinárov

Platba na účet č. 340-15329-18/smerovaná cez zberný účet 13/D.o.o. Magyar Szó Kft., Nový Sad, Vojvode Mišića č. 1

Text oznamu s potvrdením o zaplatení /vyhotovenie alebo fotokópia poukážky/ zaslať na adresu:

Úradný vestník APV, D.o.o. Magyar Szó Kft, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad

Vydáva: Pokrajinský sekretariát pre vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev.

Zodpovedná redaktorka: Dijana Katona. Tel. 021 487 44 27.

Tlačí: D.o.o. Magyar Szó Kft, Tlačiareň FORUM, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad.

Telefóny: Redakcia: 064 805 5142; Služba predplatného: 021 557 304; Oznamovacie oddelenie: 021 456 832; E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs