

Smernica č. 2/2020

Smernica o prijímaní a vybavovaní oznámení o protispoločenskej činnosti

<i>Organizácia</i>		Základná škola		
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>		37838393		
<i>Obec a PSČ</i>		Pata 925 53		
<i>Ulica a číslo</i>		Školská 240		
<i>Štát</i>		Slovenská republika		
<i>Právna forma</i>		rozpočtová organizácia		
	<i>dátum</i>	<i>funkcia</i>	<i>meno</i>	<i>podpis</i>
<i>Vypracoval</i>	03.03.2020	<i>riaditeľka</i>	Mgr. Jana Martinková	
<i>Cieľová skupina</i>		zamestnanci školy		
<i>Účinnosť</i>		od 01.04.2020		
<i>Za dodržiavanie zodpovedá</i>		Mgr. Jana Martinková		
<i>Prerokované na pracovnej porade</i>		31.03.2020		
<i>Prerokované na pracovnej porade správnych zamestnancov</i>		05.03.2020		
Zmeny a doplnenia je oprávnený vykonať výlučne riaditeľ školy.				

Pata 03.03.2020

.....

riaditeľka školy

ČI. I

Úvodné ustanovenia

1. Interná smernica sa vydáva v zmysle ustanovenia § 10 ods. 8 zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti“), ktorý upravuje podmienky poskytovania ochrany osobám pred neoprávneným postihom v pracovnoprávnom vzťahu v súvislosti s oznamovaním kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti a práva a povinnosti fyzických a právnických osôb pri oznamovaní protispoločenskej činnosti.
2. Táto smernica upravuje primerane postup pri podávaní, prijímaní, preverovaní a evidovaní oznámení, pri písomnom oznamovaní výsledku ich preverenia a archivovaní prijatých oznámení, ako aj podrobnosti o oprávneniach zodpovednej osoby, spracúvaní osobných údajov a zachovaní mlčanlivosti v rámci vybavovania oznámení doručených na adresu: Základná škola, Školská 240, 92553 Pata
3. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Základnej školy, Školská 240, 92553 Pata
4. Každý zamestnanec je zodpovedný za to, že sa zamestnávateľ prostredníctvom jeho konania nedopustí korupčného a ani iného protispoločenského správania. Zamestnanec v súlade s pracovným poriadkom nezneužije svoje postavenie vo vlastný prospech, bude konať nezávisle a objektívne a nebude z dôvodu prijatia akejkoľvek hodnoty zvyhodňovať žiadnu organizáciu alebo osobu.
5. Zamestnanec, priamo alebo nepriamo, nepoužije alebo nedovolí použiť vlastníctvo akéhokoľvek druhu na iné než na schválené účely. Zamestnanec je zodpovedný za svoje konanie, rozhodnutia a výkony.
6. Zamestnanec riadi svoje súkromné záujmy tak, aby sa vyhol skutočnému či potenciálnemu konfliktu záujmov.

ČI. II

Základné pojmy

1. **Oznamovateľom** je fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie orgánu príslušnému na prijatie oznámenia, úradu alebo zamestnávateľovi; za oznamovateľa sa považuje aj blízka osoba oznamovateľa, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k tomu istému zamestnávateľovi ako oznamovateľ, k zamestnávateľovi, ktorý je závislou osobou vo vzťahu k zamestnávateľovi oznamovateľa, alebo k zamestnávateľovi, ktorý je založený alebo zriadený zamestnávateľom oznamovateľa.
2. **Oznámenie** je uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu významnou mierou prispieť alebo prispeli k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti, alebo k zisteniu či usvedčeniu jej páchatel'a.
3. **Kvalifikované oznámenie** je také oznámenie, ktoré môže prispieť alebo prispelo k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu či usvedčeniu

páchateľa. V prípade kvalifikovaného oznámenia má oznamovateľ nárok na bezodkladné poskytnutie ochrany a postavenie chráneného oznamovateľa.

4. **Závažnou protispoločenskou činnosťou** je niektoré z nasledujúcich protiprávných konaní:
 - a) trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe, trestné činy verejných činiteľov (zneužívanie právomoci verejného činiteľa, marenie úlohy verejným činiteľom) alebo trestné činy korupcie (prijímanie úplatku, podplácanie, nepriama korupcia, volebná korupcia a športová korupcia),
 - b) trestný čin, za ktorý Trestný zákon ustanovuje trest odňatia slobody s hornou hranicou trestnej sadzby prevyšujúcou tri roky,
 - c) správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou určenou výpočtom,
 - d) správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou vo výške najmenej 30 000 EUR.
5. **Pracovnoprávnym vzťahom** je pracovný pomer, obdobný pracovný vzťah, štátnozamestnanecký pomer alebo služobný pomer.
6. **Zamestnávateľom** je osoba, ktorá zamestnáva najmenej jednu fyzickú osobu v pracovnoprávnom vzťahu.
7. **Orgánom verejnej moci** je:
 - a) štátny orgán, obec, vyšší územný celok,
 - b) právnická osoba zriadená zákonom a právnická osoba zriadená štátnym orgánom, obcou alebo vyšším územným celkom podľa zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
 - c) právnická osoba založená osobou v prvom bode alebo druhom bode,
 - d) právnická osoba a fyzická osoba, ktorej zákon zveruje právomoc rozhodovať o právach a povinnostiach fyzických osôb alebo právnických osôb v oblasti verejnej správy.
8. **Zodpovednou osobou** je osoba určená zamestnávateľom, ktorá plní úlohy zamestnávateľa podľa tohto zákona.
9. **Konaním v dobrej viere** je konanie fyzickej osoby, ktorá vzhľadom na okolnosti, ktoré sú jej známe, a vedomosti, ktoré v čase oznámenia má, sa odôvodnene domnieva, že uvádzané skutočnosti sú pravdivé; v pochybnostiach sa konanie považuje za konanie v dobrej viere dovtedy, kým sa nepreukáže opak.

ČI. III

Podávanie a prijímanie oznámení o protispoločenskej činnosti

1. Oznámenie možno podať písomne.
2. Písomné oznámenie sa podáva zodpovednej osobe alebo priamo do schránky, ktorá je umiestnená v zborovni Základnej školy, Školská 240, 925 53 Pata. Oznámenie v uzatvorenej obálke by mali mať označenie „neotvárať – oznámenie pre zodpovednú

osobu“.

3. Zamestnávateľ je povinný každé oznámenie prijať a preveriť.

ČI. IV

Preverovanie oznámení a oprávnenia zodpovednej osoby

1. Na preverovanie oznámení je príslušná zodpovedná osoba. Zodpovednou osobou v ZŠ Pata je určená Mgr. Jana Martinková (ďalej len „zodpovedná osoba“).
2. Zodpovedná osoba je povinná prijať každé oznámenie.
3. Pri prešetrovaní oznámenia sa vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie a toho, proti ktorému oznámenie smeruje. Oznámenie nesmie preverovať a vybavovať ten, proti komu oznámenie smeruje.
4. Ak z obsahu podania vyplýva, že oznámením je iba časť tohto podania, podľa tejto smernice sa prešetrí len príslušná časť podania. Zvyšné časti podania sa vybavujú podľa režimu, pod ktorý patria (napr. sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach).
5. Pokiaľ z obsahu podania vyplýva, že nejde o oznámenie podľa tejto internej smernice, ale na vybavenie podania je príslušný iný orgán, zodpovedná osoba podanie bezodkladne postúpi tomuto orgánu. O tejto skutočnosti bezodkladne informuje oznamovateľa.
6. Zodpovedná osoba je povinná preveriť oznámenie najneskôr do 90 kalendárnych dní od jeho prijatia.
7. V odôvodnených prípadoch môže zodpovedná osoba lehotu uvedenú v predchádzajúcom odseku predĺžiť, a to najviac o ďalších 30 dní. O tejto skutočnosti, ako aj o dôvodoch predĺženia lehoty je povinná bezodkladne informovať oznamovateľa.
8. Celková lehota preverovania oznámenia nesmie presiahnuť 120 dní od jeho prijatia.
9. V prípade potreby doplnenia alebo spresnenia údajov uvedených v oznámení zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve oznamovateľa na jeho doplnenie alebo spresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
10. Pokiaľ oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu zástupcovi zamestnávateľa (ďalej len „dotknutý zamestnanec a štatutárny zástupca“), zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu oboznámi dotknutého zamestnanca alebo štatutárneho zástupcu s obsahom oznámenia a umožní mu vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie vecí. Pri oboznamovaní s obsahom oznámenia je zodpovedná osoba povinná dbať na zachovanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa a na ochranu osobných údajov. V prípade, že z informácií, ktoré sú súčasťou alebo prílohou oznámenia, možno vyvodiť totožnosť oznamovateľa, zodpovedná osoba s takýmito informáciami dotknutého zamestnanca ani štatutárneho zástupcu neoboznámi, ale vyzve ho len na uvedenie, resp. predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie oznámenia.

11. Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne vyzvať oznamovateľa, ako aj zamestnávateľa, dotknutého zamestnanca či štatutárneho zástupcu na spoluprácu pri preverovaní oznámenia spolu s určením primeranej lehoty na poskytnutie súčinnosti.
12. O výsledku preverenia oznámenia spíše zodpovedná osoba písomný záznam, v ktorom zhrnie skutočnosti, ktoré uvádza oznamovateľ, 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. Za preverenie oznámenia sa považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov.
13. Pred vyhotovením záznamu o výsledku preverenia oznámenia zodpovedná osoba umožní oznamovateľovi vyjadriť sa k zisteným záverom. Pokiaľ oznamovateľ uvedie nové skutočnosti alebo so zistenými závermi nesúhlasí, zodpovedná osoba sa musí s týmito skutočnosťami a nesúhlasnými námietkami vyrovnáť v písomnom zázname o výsledku preverenia oznámenia s uvedeným, či sú tieto skutočnosti a námietky opodstatnené.
14. Výsledok preverenia oznámenia vo forme písomného záznamu je zodpovedná osoba povinná zaslať oznamovateľovi najneskôr do 10 dní od jeho preverenia.
15. Zodpovedná osoba a jej zamestnávateľ sú povinní zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa.
16. Z preverovania oznámenia je vylúčená zodpovedná osoba v nasledujúcich prípadoch:
 - a) ak oznámenie smeruje priamo voči zodpovednej osobe,
 - b) ak vzhľadom na skutočnosti uvádzané v oznámení alebo okolnosti prípadu možno mať pochybnosti o nezáujatosti zodpovednej osoby vzhľadom na pomer zodpovednej osoby k preverovanej veci, oznamovateľ alebo iná dotknutá strana, ktorej sa oznámenie tiež priamo alebo nepriamo dotýka.
17. Podanie oznámenia sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by oznamovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
18. Ak sa v prípade preverovania oznámenia preukáže, že došlo k spáchaniu trestného činu, zodpovedná osoba je túto skutočnosť povinná oznámiť orgánom činným v trestnom konaní.

ČI. V

Spracúvanie osobných údajov uvedených v oznámení

1. Na účely vedenia evidencie oznámení je zamestnávateľ oprávnený spracúvať osobné údaje uvedené v oznámení v rozsahu meno, priezvisko a adresa pobytu oznamovateľa. Právnym základom na spracúvanie osobných údajov oznamovateľa je čl. 6 ods. 1. písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov – plnenie zákonnej povinnosti v zmysle zákona o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti. Zamestnávateľ a zodpovedná osoba spracúvajú osobné údaje oznamovateľov na účel evidencie a vybavovania oznámení protispoločenskej činnosti v zmysle zákona o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti.

2. Zamestnávateľ zabezpečuje spracovanie osobných údajov uvedených v oznámení v súlade s čl. 25 všeobecného nariadenia o ochrane údajov EÚ č. 2016/679 (GDPR), v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle interného predpisu Bezpečnostná dokumentácia, časť Smernica na ochranu osobných údajov.

ČI. VI

Evidovanie oznámení

1. Zodpovedná osoba je povinná viesť evidenciu oznámení počas 3 rokov odo dňa doručenia oznámenia v rozsahu:
 - a) dátum doručenia oznámenia,
 - b) meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa.
 - c) predmet oznámenia,
 - d) výsledok preverenia oznámenia,
 - e) dátum skončenia preverenia oznámenia.
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. V prípade anonymného podania zodpovedná osoba zaeviduje oznámenie na podateľni ako „anonymné oznámenie – zákon č. 54/2019“.
3. Zamestnávateľ je povinný údaje uvedené v odseku 1 uchovávať v evidencii oznámení tri roky odo dňa doručenia oznámenia.
4. Evidencia oznámení je vedená v každom kalendárnom roku samostatne.

ČI. VII

Zachovanie mlčanlivosti o totožnosti osoby, ktorá podala oznámenie

1. Pri preverovaní oznámenia, najmä oboznamovaní s obsahom oznámenia dotknutého zamestnanca alebo štatutárneho zástupcu zamestnávateľa, je zodpovedná osoba povinná dbať na zachovanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa a na ochranu osobných údajov.

ČI. VIII

Záverčné ustanovenia

1. Táto interná smernica je dostupná všetkým zamestnancom Základnej školy, Školská 240, 925 53 Pata.
2. Zamestnávateľ zabezpečí informovanie všetkých zamestnancov o tomto predpise a zákone o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a vyhotoví o tom záznam.

Príloha č. 1 – So smernicou boli oboznámení:

SMERNICA ZÁKLADNEJ ŠKOLY, Školská 240, 925 53 Pata

Názov: Smernica o prijímaní a vybavovaní oznámení o protispoločenskej činnosti

P. č.	Meno	Dátum	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			