Základná škola, Lachova 1, 851 03 Bratislava

v súlade s § 10 ods. 9 zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
vydáva

Smernicu o podrobnostiach podávania, preverovania a evidovania oznámení týkajúcich sa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Smernica o podrobnostiach podávania, preverovania a evidovania oznámení týkajúcich sa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti (ďalej len „smernica“) upravuje
   a) postup pri podávaní, preverovaní a evidovaní oznámení týkajúcich sa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti (ďalej len „oznámenie“),
   b) povinnosti a oprávnenia zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení,
   c) postup pri oboznamovaní oznamovateľa s výsledkom jeho preverenia,
   d) prijímanie opatrení na odstránenie nedostatkov zistených pri preverovaní oznámení a o komunikácii s oznamovateľom vo veci týchto opatrení,
   e) prijímanie opatrení proti bráneniu v oznamovaní protispoločenskej činnosti,
   f) podrobnosti o spracúvaní osobných údajov uvedených v oznámení a o zachovaní mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa a totožnosti dotknutej osoby.
2. Smernica je záväzná pre zamestnancov a štatutárny orgán zamestnávateľa základná školy, Lachova 1, 851 03 Bratislava (ďalej len „zamestnávateľ“).

Článok 2
Určenie zodpovednej osoby

1. Za zamestnávateľa 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 **PhDr. Dagmar Phungová**
2. Označenie zodpovednej osoby a spôsoby podávania oznámení sú zverejnené pre všetkých zamestnancov obvyklým a bežne dostupným spôsobom na internej tabuli zamestnávateľa a na webovom sídle, v prípade, že ho má zriadené.
3. Zamestnávateľ zverejní informácie o vnútornom systéme preverovania oznámení obvyklým a bežne dostupným spôsobom na internej tabuli a na webovom sídle, v prípade, že ho má zriadené.
4. Zodpovedná osoba musí plniť úlohy podľa zákona nezávisle a nestranne. Zamestnávateľ nesmie zodpovednú osobu postihovať za výkon jej úloh.
5. Zodpovedná osoba je viazaná len pokynmi štatutárneho orgánu zamestnávateľa.
6. Zodpovedná osoba môže plniť aj iné úlohy a povinnosti u zamestnávateľa; tento je povinný zabezpečiť, aby žiadna z týchto iných úloh alebo povinností neviedla ku konfliktu záujmov.
7. Zodpovedná osoba je povinná udržiavať svoje odborné predpoklady vzdelávaním a absolvovaním školení.

Článok 3
Podávanie oznámení

1. Oznámenie je uvedenie skutočností alebo informácií o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti (ďalej len „protispoločenská činnosť“), ktorú sa oznamovateľ dozvedel v súvislosti s pracovnoprávnym vzťahom alebo iným obdobným vzťahom a v dobrej viere sa domnieva, že ohrozujú verejný záujem, hospodárenie a dobré meno zamestnávateľa.
2. Oznámenie musí byť čitateľné, zrozumiteľné a musí byť z neho zrejmé, na akú protispoločenskú činnosť oznamovateľ poukazuje.
3. Aby bolo možné dôkladne preveriť oznámenie, oznamovateľ by mal poskytnúť vo svojom oznámení najmä nasledovné informácie:
   a) totožnosť a kontaktné údaje oznamovateľa,
   b) aké správanie viedlo k podozreniu a kto je podozrivý,
   c) spôsob získania skutočností a informácií, ktoré sú predmetom oznámenia,
   d) či existujú svedkovia, resp. iné zainteresované osoby, ktoré môže uviesť a identifikovať,
   e) či má oznamovateľ k dispozícii konkrétne podklady alebo dôkazy, ktoré k oznámeniu doloží,
   f) či oznamovateľ o týchto skutočnostiach a informáciách už s niekým hovoril a ak áno, s kým.
4. Oznámenie možno podať aj externými kanálmi, resp. prostredníctvom iného orgánu príslušného na prijatie oznámenia, ktorým je okrem zodpovednej osoby:
   a) orgán činný v trestnom konaní
   b) prokuratúra
   c) správny orgán príslušný na konanie o správnom delikte, ktorý je závažnou protispoločenskou činnosťou
5. 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 závažné alebo za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny. V prípade, ak oznamovateľovi bolo bránené podať oznámenie, je potrebné, aby sa obrátil s touto informáciou priamo na zodpovednú osobu.
6. Podanie oznámenia zodpovednej osobe nezbavuje oznamovateľa splniť si povinnosť oznámenia alebo prekazenia trestného činu podľa Trestného zákona.

Článok 4
Spôsob podávania oznámení

1. Oznámenie možno podať osobne, písomne alebo elektronickou poštou.
2. Oznámenie možno podať osobne v kancelárii zodpovednej osoby. Oznamovateľ môže požiadať o osobné stretnutie, pričom zodpovedná osoba je povinná uskutočniť stretnutie v primeranej lehote. Zodpovedná osoba pri ústnom podaní vyhotoví zápisnicu o prijatí oznámenia podľa vzoru v Prílohe č.1 Zásad, pričom ponúkne oznamovateľovi možnosť skontrolovať jej obsah, prípadne ho opraviť, a potvrdiť ju svojím podpisom.
3. Písomné oznámenie sa podáva na adresu zodpovednej osoby zamestnávateľa.
4. Písomné oznámenie má byť podané v uzatvorenej obálke s označením „Neotvárať - INTERNE CHRÁNENÉ - do rúk zodpovednej osoby“.

5. Písomnosť s označením „Neotvárať - INTERNE CHRÁNENÉ - do rúk zodpovednej osoby“ zamestnanec podateľne nesmie otvoriť, označí ju len podacou pečiatkou s vyznačením dátumu prijatia a bezodkladne ju doručí zodpovednej osobe.
6. Oznámenie elektronickou formou sa podáva na emailovú adresu phungova@zslachova.sk, ktorá je dostupná 24 hodín denne a prístupná len zodpovednej osobe.
7. Oznámenie je možné podať aj anonymne. Anonymné oznámenie sa považuje za prijaté po uplynutí siedmych dní, teda na ôsmy deň po jeho doručení. Zodpovedná osoba ho musí riadne zaevidovať a záznamom do spisu uviesť a do evidencie vyznačiť nemožnosť doručenia potvrdenia prijatia oznámenia.
8. Ak oznamovateľ podá podnet anonymne, ale uvedie anonymný emailový kontakt, prostredníctvom ktorého môže naďalej komunikovať a odpovedať na prípadné otázky. Zodpovedná osoba je povinná potvrdiť prijatie oznámenia a informovať oznamovateľa o výsledku prešetrenia oznámenia prostredníctvom tejto emailovej adresy.
9. Oznámenia prijaté inou osobou je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe. Zároveň je povinná zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel v súvislosti s oznámením, predovšetkým o skutočnostiach, ktoré by mohli identifikovať oznamovateľa, prípadne dotknuté osoby.

Článok 5
Povinnosti a oprávnenia zodpovednej osoby

1. Zodpovedná osoba je povinná prijať a preveriť každé oznámenie podané podľa zákona.
2. Zodpovedná osoba je povinná zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by bránilo jeho podaniu či prevereniu. V prípade zistenia, že by zodpovedná osoba bránila podaniu oznámenia sa vzhľadom na okolnosti konkrétneho prípadu môže toto považovať za závažné alebo za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
3. Zodpovedná osoba je povinná potvrdiť prijatie oznámenia do siedmich dní od jeho prijatia.
4. Pri prešetrovaní oznámenia sa vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.
5. Zodpovedná osoba posúdi na základe obsahu a ďalších znakov podaného oznámenia, či ide o oznámenie o protispoločenskej činnosti, oznámenie o závažnej protispoločenskej činnosti alebo iné podanie a rozhodne o ďalšom postupe.
6. 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 písomne informuje oznamovateľa oznámenia.
7. Ak z obsahu oznámenia vyplýva, že oznámením je iba časť oznámenia, podľa zákona a „Zásad“ sa prešetrí 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 § 13 ods. 5 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce). O postúpení oznámenia písomne informuje oznamovateľa oznámenia.
8. Zodpovedná osoba je povinná preveriť oznámenie najneskôr do 90 dní odo dňa potvrdenia jeho prijatia; ak sa prijatie oznámenia nepotvrdilo, do 90 dní od uplynutia siedmich dní od prijatia oznámenia.
9. V prípade potreby doplnenia alebo upresnenia údajov uvedených v oznámení zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve oznamovateľa oznámenia na jeho doplnenie alebo upresnenie s určením primeranej lehoty na uskutočnenie tohto úkonu. V prípade, že bude doplnenie alebo spresnenie oznámenia, bez ktorého nie je možné začať preverovanie oznámenia, vykonané po uplynutí lehoty podľa Čl. 5 ods. 6, zodpovedná osoba vykoná preverenie do 90 dní odo dňa doplnenia alebo spresnenia oznámenia.

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. Oznamovateľ oznámenia je povinný poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní oznámenia.
12. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na preverenie oznámenia, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní oznámenia.
13. Zodpovedná osoba je povinná oznámenia, evidenciu oznámení a písomnú dokumentáciu súvisiacu s preverovaním oznámení chrániť pred stratou, zničením, poškodením, zneužitím alebo iným neoprávnením nakladaním, je povinná dbať na to, aby sa zamedzil prístup neoprávnených osôb k evidencii oznámení a k dokumentácii súvisiacej s preverovaním oznámení.
14. Z preverovania oznámenia je zodpovedná osoba vylúčená, ak vzhľadom na skutočnosti uvádzané v oznámení, možno mať pochybnosti o jej nezaujatosti vzhľadom na jej 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 štatutárnemu orgánu zamestnávateľa. O tejto skutočnosti písomne informuje oznamovateľa oznámenia.

Článok 6
Evidovanie oznámení

1. Zodpovedná osoba bezodkladne zaeviduje každé oznámenie v evidencii oznámení oddelene od evidencie ostatných písomností a najneskôr do siedmich dní potvrdí oznamovateľovi prijatie oznámenia.
2. Zodpovedná osoba je povinná počas troch rokov odo dňa doručenia oznámenia viesť evidenciu oznámení, v ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje:
   a) dátum doručenia oznámenia,
   b) meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa oznámenia, ak nejde o anonymného oznamovateľa,
   c) predmet oznámenia,
   d) výsledok preverenia oznámenia,
   e) dátum skončenia preverenia oznámenia,
   f) dátum a spôsob oboznámenia oznamovateľa oznámenia s výsledkom preverenia.
3. Evidencia oznámení sa vedie v písomnej podobe a je dostupná výlučne zodpovednej osobe.
4. Evidencia oznámení nepodlieha režimu „Registratúrneho poriadku“.

Článok 7
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 spoločným 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 im 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 správu o výsledku preverenia oznámenia podľa vzoru v Prílohe č. 2 Zásad, v ktorej 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. Ak sa oznámenie preverovaním preukázalo ako opodstatnené, zodpovedná osoba v správe o výsledku preverenia oznámenia navrhne odporúčania na odstránenie nedostatkov zistených pri preverovaní oznámenia.
6. Zodpovedná osoba oboznámi štatutárny orgán so správou o výsledku preverenia oznámenia a poučí ho o povinnosti prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri preverovaní oznámenia, určiť osoby zodpovedné za ich plnenie a určiť termíny ich plnenia.
7. Zodpovedná osoba je povinná oznámiť oznamovateľovi výsledok preverenia oznámenia a opatrenia, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia do 90 dní od potvrdenia prijatia oznámenia alebo ak sa prijatie oznámenia nepotvrdilo, do 90 dní od uplynutia siedmich dní od prijatia oznámenia.
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. Za preverenie oznámenia sa považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov. Ak výsledkom preverenia oznámenia je postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov, zodpovedná osoba je povinná o tejto skutočnosti vopred informovať oznamovateľa; to neplatí, ak by informovaním oznamovateľa mohlo byť zmarené prešetrenie oznámenia. Zodpovedná osoba je povinná vyžiadať si výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do desiatich dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámiť oznamovateľa.
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.

Článok 9
Zachovávanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa

1. Zodpovedná osoba má povinnosť zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa oznámenia, toho, proti komu oznámenie smeruje a o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri prijímaní a preverovaní oznámenia.
2. Zodpovedná osoba vždy kontaktuje oznamovateľa tak, aby nedošlo k prezradeniu jeho identity (e-mailom, osobne alebo telefonicky).
3. Pri preverovaní oznámenia z dôvodu zachovania anonymity oznamovateľa oznámenia používa odpis oznámenia, alebo, ak je to možné, jeho kópiu, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali oznamovateľa oznámenia.
4. Na poskytnutie informácie o totožnosti oznamovateľa je potrebný jeho písomný súhlas.
5. Pokiaľ v rámci preverenia oznámenia dôjde k podaniu trestného oznámenia alebo podnetu na správne konanie, uvedenie totožnosti oznamovateľa v takomto podaní je možné len s výslovným súhlasom oznamovateľa. Ak taký súhlas zodpovedná osoba nemá, postupuje trestné oznámenie alebo podnet na správne konanie bez údajov o totožnosti oznamovateľa.

6. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa a dotknutej osoby trvá aj po ukončení vnútorného preverovania alebo vyšetrovania orgánov činných v trestnom konaní, a to aj vtedy, ak sa podozrenie z protispoločenskej činnosti nepreukázalo ako aj po ukončení pracovného pomeru s oznamovateľom alebo dotknutou osobou.

Článok 10
Spracúvanie osobných údajov a ochrana osobných údajov oznamovateľa

1. Pri spracúvaní osobných údajov získaných pri preverovaní oznámenia sa postupuje podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) zo dňa 27. apríla 2016 a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
2. Zodpovedná osoba na účely evidencie oznámenia spracúva osobné údaje v rozsahu uvedenom v Čl. 6 ods. 2 týchto Zásad.
3. Zodpovedná osoba na účely preverovania oznámenia spracúva aj iné osobné údaje ako sú uvedené v ods. 2 tohto článku, ak je to nevyhnutné na riadne a úplné prešetrenie oznámenia.
4. Osobné údaje uvedené v odseku 2 a 3 sa uchovávajú tri roky odo dňa prijatia oznámenia; tým nie sú dotknuté povinnosti zamestnávateľa a zodpovednej osoby vyplývajúce zo zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Registratúrneho poriadku mesta Brezna.
5. Oznamovateľ musí poskytnúť také osobné údaje, ktoré sú pravdivé a aktuálne, aby sa nezmarilo preverovanie.

Článok 11
Zrušovacie ustanovenia

1. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica o podrobnostiach podávania, preverovania a evidovania podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti, ktorá bola schválená štatutárnym orgánom zamestnávateľa dňa 1.7.2019.

Článok 12
Záverečné ustanovenia

1. Smernica o podrobnostiach podávania, preverovania a evidovania podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti bola schválená štatutárnym orgánom zamestnávateľa dňa 25.10.2023 a nadobúda účinnosť dňom 26.10.2023.

Bratislava, 25.10.2023 **Mgr. Martin Capek, riaditeľ**

ZAMESTNÁVATEĽ	**ZÁPISNICA O PRIJATÍ OZNÁMENIA**	**Príloha č. 1** Zápisnice o prijatí oznámenia podľa čl. 4 ods. 2 Zásad

Oznámenie prijaté dňa:	**Spôsob podania oznámenia:** ústne do zápisnice

Údaje o oznamovateľovi:	
Neanonymné oznámenie:	**Anonymné oznámenie:**
Titul, meno, priezvisko:	
Pobyt:	
Kontakt:	

Predmet oznámenia:

Počet príloh / dokumentov odovzdaných oznamovateľom:	**Podpis zodpovednej osoby, ktorá zápisnicu spísala:** **Podpis oznamovateľa:** *(V prípade požiadavky oznamovateľa zostať v anonymite sa podpis nevyžaduje)*

ŠKOLA	**SPRÁVA O VÝSLEDKU PREVERENIA A VYBAVENIA OZNÁMENIA**	**Príloha č. 2** ledku preverenia a vybavenia oznámenia podľa čl. ..... Zásad

Oznámenie prijaté dňa:	**Spôsob podania oznámenia:**

Údaje o oznamovateľovi:
Titul, meno, priezvisko:
Pobyt:
Kontakt:

Údaje o preverovanom subjekte:

Čas a miesto preverenia:

Predmet oznámenia:

Výsledok preverenia – zistené skutočnosti:

Odporúčania na odstránenie zistených nedostatkov:

Spôsob vybavenia:

Oboznámenie preverovaného subjektu s výsledkom preverenia oznámenia:

Oboznámenie oznamovateľa s výsledkom preverenia oznámenia:

Zoznam príloh / dokumentov, ktoré sú súčasťou správy:	**Podpis zodpovednej osoby, ktorá vykonala preverenie a vypracovala správu:** **Dátum vypracovania správy:**