



**Stredná odborná škola techniky, služieb a obchodu –
Műszaki, Szolgáltatások és Kereskedelmi Szakközépiskola**

Sv. Štefana 81, Štúrovo

**Smernica o vnútornom systéme vybavovaní oznámení
protispoločenskej činnosti**

September 2019

Smernica o vnútornom systéme vybavovaní oznámení protispoločenskej činnosti
v podmienkach Stredná odborná škola techniky, služieb a obchodu – Múszaki,
Szolgáltatások és Kereskedelmi Szakközépiskola, Sv. Štefana 81, Štúrovo

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Stredná odborná škola techniky, služieb a obchodu – Múszaki, Szolgáltatások és Kereskedelmi Szakközépiskola, Sv. Štefana 81, Štúrovo v súlade s § 10 ods. 8 zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) vydáva túto smernicu o vnútornom systéme vybavovaní oznámení protispoločenskej činnosti v podmienkach Strednej odbornej školy techniky, služieb a obchodu – Múszaki, Szolgáltatások és Kereskedelmi Szakközépiskola, Sv. Štefana 81, Štúrovo (ďalej len „smernica“).
2. Táto smernica upravuje vnútorný systém vybavovania oznámení, ich prijímania, preverovania a evidencie, upravuje tiež práva a povinnosti zamestnancov Strednej odbornej školy techniky, služieb a obchodu – Múszaki, Szolgáltatások és Kereskedelmi Szakközépiskola, Sv. Štefana 81, Štúrovo (ďalej SOŠ TSaO) v súvislosti s oznamovaním protispoločenskej činnosti vyplývajúcej zo zákona.
3. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy a štatutárneho zástupcu .

Článok 2

Základné pojmy

1. Na účely tejto smernice sa rozumie:

- a) oznamovateľom 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,
- b) oznámením uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba - zamestnanec dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie alebo v súvislosti s činnosťou vo verejnom záujme a ktoré sa týkajú protispoločenskej činnosti,
- c) kvalifikovaným oznámením oznámenie, ktoré môže prispieť alebo prispelo k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo k usvedčeniu jej páchatela,

d) závažnou protispoločenskou činnosťou:

da) trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie podľa § 261 až 263 Trestného zákona, trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe podľa § 266 až 268 Trestného zákona, trestné činy verejných činiteľov podľa § 326 až 327a Trestného zákona alebo trestné činy korupcie podľa § 328 až 336b Trestného zákona,

db) trestný čin, za ktorý Trestný zákon ustanovuje trest odňatia slobody s hornou hranicou trestnej sadzby prevyšujúcou tri roky,

dc) správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou určenou výpočtom, alebo

dd) správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou vo výške najmenej 30 000 eur,

e) zodpovednou osobou osoba, ktorá plní úlohy zamestnávateľa podľa § 10 ods. 4 až 7 a § 11 zákona, riaditeľ školy,

f) preverovanou osobou osoba alebo organizačná zložka zamestnávateľa, ktorých konanie, resp. nekonanie je predmetom oznámenia.

2. Konaním v dobrej viere sa rozumie 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.

Článok 3

Zodpovedná osoba

1. V SOŠ TSaO plní úlohy zodpovednej osoby pre účely zákona a tejto smernice riaditeľ.

2. Riaditeľ je zodpovedný za prijímanie, preverovanie, vybavovanie a evidenciu oznámení a plnenie ďalších úloh stanovených zákonom a touto smernicou.

3. Riaditeľ môže poveriť plnením niektorých úloh vyplývajúcich zo zákona a z tejto smernice zamestnancov SOŠ TSaO.

Článok 4

Zachovávanie mlčanlivosti

1. Každý, komu je totožnosť oznamovateľa, ktorý podal oznámenie, známa, je povinný o ňom zachovávať mlčanlivosť.

2. Pri spracúvaní osobných údajov uvedených v oznámení a v súvisiacich dokladoch sú osoby prichádzajúce do styku s týmito údajmi povinné postupovať podľa osobitného zákona.

3. Na účely vedenia evidencie oznámení je zamestnávateľ oprávnený spracúvať osobné údaje uvedené v oznámení v rozsahu: meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa.

4. Ak z dôvodu objektívneho zistenia skutkového stavu veci je potrebné pri preverovaní oznámenia sprístupniť oznámenie tretej osobe, použije sa odpis alebo kópia oznámenia bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali fyzickú osobu, ktorá podala oznámenie.

Článok 5

Podávanie oznámení

1. SOŠ TSaO je povinná zverejniť na svojich webových sídlach meno zodpovednej osoby a spôsoby podávania oznámení. Ďalej sú rovnako povinné sprístupniť informácie o vnútornom systéme preverovania oznámení v stručnej, zrozumiteľnej, jasne formulovanej a ľahko dostupnej forme a sú tiež povinné uľahčovať podávanie oznámení.

2. Oznámenie je možné podať:

a) elektronickou poštou zaslanou na adresu sossturovo@gmail.com, ktorá je dostupná nepretržite 24 hodín denne,

b) poštou zaslanou na adresu SOŠ TSaO, Sv. Štefana 81, 943 03 Štúrovo, pričom na obálke je potrebné uviesť upozornenie „DO RÚK RIADITEĽA – NEOTVÁRAŤ“,

Článok 6

Evidencia oznámení

1. Riaditeľ je povinný po dobu troch rokov od doručenia oznámenia viesť evidenciu oznámení.

2. Evidencia oznámení sa vedie v Knihe evidencie oznámení v rozsahu:

a) dátum doručenia oznámenia,

b) meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa podnetu; v prípade anonymného oznámenia sa uvedie iba poznámka, že ide o anonymné oznámenie,

c) predmet oznámenia,

d) výsledok preverenia oznámenia,

e) dátum skončenia preverenia oznámenia.

3. Písomné oznámenie doručené na sekretariát SOŠTSaO a označené, tak ako je uvedené v Článku 5 ods. 2 písm. b) tejto smernice, musí byť bez jeho otvorenia bezodkladne doručené riaditeľovi.

5. Podanie, ktoré nie je oznámením podľa zákona a podľa tejto smernice, vráti riaditeľ spolu s odporúčaním ďalšieho postupu osobe, ktorá podanie podala.

6. 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 spadajú (napr. sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov).

7. Skutočnosti podľa odsekov 5 a 6 tohto článku sa zaznamenajú do Knihy evidencie oznámení ako výsledok preverenia oznámenia.

8. Prijatie a zaevidovanie oznámenia riaditeľ písomne oznámi oznamovateľovi, ktorý podal oznámenie.

Článok 7

Preverovanie oznámenia

1. Riaditeľ je povinný prijať a preveriť každé oznámenie do 90 dní od jeho prijatia; túto lehotu môže predĺžiť o ďalších 30 dní s tým, že predĺženie písomne oznámi oznamovateľovi s uvedením dôvodov predĺženia. Za preverenie oznámenia sa považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov.

2. Oznámenie preverujú zamestnanci SOŠTSaO a prizvané osoby na základe písomného poverenia riaditeľa

3. Osoba, ktorá preveruje oznámenie, je oprávnená:

a) vstupovať do objektov SOŠ TSaO,

b) vyžadovať od zamestnávateľa preverovanej osoby, od preverovanej osoby prípadne ďalších osôb v určenej lehote predloženie originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách, ich výpisov, vyjadrení a ostatných informácií potrebných na preverenie opodstatnenosti oznámenia a na zabezpečenie dôkazov o prípadnej protispoločenskej činnosti a odoberať ich aj mimo priestorov zamestnávateľa preverovanej osoby,

c) vyhotoviť kópie originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách, ich výpisov, vyjadrení a ostatných informácií potrebných na preverenie opodstatnenosti oznámenia a na zabezpečenie dôkazov o prípadnej protispoločenskej činnosti a nakladať s nimi,

d) vyžadovať od preverovanej osoby a jej zamestnávateľa súčinnosť potrebnú na preverenie oznámenia.

5. Osoba, ktorá preveruje oznámenie, je povinná:

a) oznámiť zamestnávateľovi preverovanej osoby a preverovanej osobe začiatok preverovania, preukázať sa písomným poverením na preverenie oznámenia a oboznámiť ich s predmetom oznámenia,

b) vydať zamestnávateľovi preverovanej osoby, prípadne ďalším osobám písomné potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo ich priestorov.

6. Zamestnávateľ preverovanej osoby a preverovaná osoba sú oprávnení oboznámiť sa s predmetom oznámenia, vyžadovať od osôb preverujúcich oznámenie písomné potvrdenie o odobratí dokladov mimo svojich priestorov.

7. Zamestnávateľ preverovanej osoby a preverovaná osoba, prípadne ďalšie osoby sú povinné poskytnúť osobám, ktoré vykonávajú preverenie, v maximálnej miere súčinnosť potrebnú na preverenie oznámenia a predložiť im v určenej lehote všetky požadované doklady, informácie a vyjadrenia.

8. Výsledkom preverenia oznámenia je zápisnica z preverenia oznámenia (príloha č. 1), ktorá obsahuje:

- a) číslo preverovaného oznámenia podľa evidencie oznámení,
- b) predmet oznámenia,
- c) meno a priezvisko, pracovná pozícia a zamestnávateľ osoby alebo názov organizačnej zložky zamestnávateľa, ktorej konanie, resp. nekonanie je predmetom oznámenia,
- d) mená a priezviská osôb, ktoré oznámenie preverovali,
- e) mená a priezviská prizvaných osôb,
- f) miesto a čas preverenia oznámenia,
- g) výsledky preverenia oznámenia,
- h) námietky preverovanej osoby,
- i) písomné zdôvodnenie opodstatnenosti alebo neopodstatnenosti podaných námietok,
- j) zoznam príloh preukazujúcich výsledky preverenia oznámenia,
- k) dátum oboznámenia s výsledkom preverenia a podpisy preverovaných osôb a osôb, ktoré vykonali preverenie; tento dátum sa považuje za dátum skončenia preverenia oznámenia.

9. Preverované osoby sú povinné zúčastniť sa prerokovania výsledkov preverenia a spísania zápisnice z preverenia oznámenia v mieste a čase určenom osobou, ktorá oznámenie preveruje.

10. Ak sa preverované osoby odmietnu oboznámiť s výsledkom preverenia, táto skutočnosť sa uvedie v zápisnici.

11. Výsledok preverenia oznámenia a dátum skončenia preverenia oznámenia sa zaznamená do Knihy evidencie oznámení.

12. Opakované oznámenie, ak neobsahuje nové skutočnosti, sa nepreveruje. Túto skutočnosť písomne oznámi hlavný kontrolór osobe, ktorá podala opakované oznámenie.

13. Riaditeľ je povinný oznámiť oznamovateľovi výsledok preverenia oznámenia a opatrenia, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia, do desiatich dní od preverenia oznámenia. Ak bolo preverenie oznámenia skončené postúpením veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov, riaditeľ si vyžiada výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do desiatich dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámi oznamovateľa.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Neplnenie povinností stanovených touto smernicou zamestnancami sa považuje za neplnenie pracovných povinností a porušenie pracovnej disciplíny. Zamestnávateľ je povinný voči týmto osobám uplatniť postup podľa osobitného predpisu.
2. Táto smernica je dostupná všetkým zamestnancom uvedeným v čl. 1 ods. 2 tejto smernice na webovom sídle SOŠ TSaO: www.sos-sturovo.edupage.org
3. Riaditeľ zabezpečí informovanie všetkých zamestnancov o tejto smernici a zákone, a vyhotoví o tom záznam.
4. Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu riaditeľom SOŠ TSaO a účinnosť dňom 1. októbra 2019.

V Štúrove 17.9.2019

Ing. František Valko
riaditeľ školy

Zápisnica z preverenia oznámenia

(podľa zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Smernice o vnútornom systéme vybavovania oznámení protispoločenskej činnosti v podmienkach Strednej dbovej školy techniky, služieb a obchodu – Műszaki, Szolgáltatások és Kereskedelmi Szakközépiskola, Sv. Štefana 81, Štúrovo)

Číslo oznámenia:**Predmet oznámenia:****Preverovaná osoba:**

.....
(uvedie sa titul, meno, priezvisko, zamestnávateľ a pracovná pozícia alebo preverovaná organizačná zložka zamestnávateľa)

Oznámenie preveril:

1.

(uvedie sa titul, meno, priezvisko osoby, ktorá oznámenie preveruje)

2.

Prizvané osoby:

1.

(uvedie sa titul, meno, priezvisko, zamestnávateľ a pracovná pozícia)

2.

Preverenie oznámenia bolo vykonané v dňoch:**Miesto preverenia oznámenia:**

(uvedie sa organizačná zložka, prípadne objekt)

Zistené skutočnosti pri preverovaní oznámenia:

(stručne sa uvedie zistený skutkový stav s odvolaním sa na právne predpisy, smernice, preverené doklady, informácie a vysvetlenia preverovaných a prizvaných osôb týkajúce sa predmetu oznámenia a ďalej sa uvedie zodpovednosť preverovaných osôb za zistené nedostatky v prípade opodstatnenosti oznámenia a podobne)

Vyjadrenia preverovaných osôb:

(uvedú sa prípadné námietky preverovaných osôb k zisteným skutočnostiam a miere zavinenia preverovaných osôb za zistené nedostatky)

Výsledky preverenia oznámenia:

(uvedú sa výsledky preverenia podnetu a jeho opodstatnenosť s prihliadnutím na oprávnené námietky preverovaných osôb)

Zoznam príloh, ktoré sú súčasťou zápisnice:

Podpisy osôb, ktoré vykonali preverenie oznámenia:

1.
(uvedie sa titul, meno, priezvisko osoby, ktorá preveruje oznámenie)

2.

Podpisy prizvaných osôb:

1.
(uvedie sa titul, meno, priezvisko, zamestnávateľ a pracovná pozícia)

2.

S obsahom zápisnice boli oboznámené preverované osoby:

1.
(uvedie sa organizačná zložka, prípadne objekt)

Rozdeľovník výťahov zápisnice:

- výťahok č. 1 pre riaditeľa SOŠ TSaO a
- výťahok č. 2 pre preverovanú osobu

Prevzatie výťahu č. 2 svojím podpisom potvrdzuje:

.....
(meno, priezvisko, a podpis preverovanej osoby)