



**SPOJENÁ ŠKOLA
MOKROHÁJSKA 3**
844 13 BRATISLAVA

**Smernica
o postupe podávania a vybavovania oznámení
o protispoločenskej činnosti
na Spojenej škole Mokrohájska 3, 844 13 Bratislava**

Táto smernica nadobúda účinnosť od 1. 3. 2019.

Vypracoval: RNDr. Ivan Ištók

Pripomienkoval: Mgr. Peter Novotný

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Spojená škola (ďalej len „škola“) v súlade s § 10 a 11 zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov upravuje touto smernicou postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a archivovaní oznámení súvisiacich s protispoločenskou činnosťou v škole.

Článok 2

Definícia pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie:

1. **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.
2. **Oznámením** uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba 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.
3. **Kvalifikovaným oznámením** oznámenie, ktoré môže prispieť alebo prispelo k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo k usvedčeniu jej páchatela. V prípade kvalifikovaného oznámenia má oznamovateľ nárok na bezodkladné poskytnutie ochrany a má postavenie chráneného oznamovateľa.
4. **Závažnou protispoločenskou činnosťou:**
 - 4.1. trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe, trestné činy verejných činiteľov alebo trestné činy korupcie,
 - 4.2. trestný čin, za ktorý Trestný zákon ustanovuje trest odňatia slobody s hornou hranicou trestnej sadzby prevyšujúcou tri roky,
 - 4.3. správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou určenou výpočtom alebo správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou vo výške najmenej 30 000 eur.
5. **Pracovnoprávnym vzťahom** pracovný pomer, obdobný pracovný vzťah, štátnozamestnanecký pomer alebo služobný pomer.
6. **Zamestnávateľom** osoba, ktorá zamestnáva najmenej jednu fyzickú osobu v pracovnoprávnom vzťahu.
7. **Orgánom verejnej moci:**
 - 7.1. štátny orgán, obec, vyšší územný celok,
 - 7.2. právnická osoba zriadená zákonom a právnická osoba zriadená štátom, obcou alebo vyšším územným celkom,

7.3. právnická osoba založená osobou uvedenou v bode 7.1 alebo v bode 7.2,

7.4. Právnická osoba, ktorej zákon zveruje právomoc rozhodovať o právach a povinnostiach v oblasti verejnej správy.

8. **Konaním v dobrej viere** 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, a to dovtedy, kým sa nepreukáže opak.

Článok 3

Vymedzenie protispoločenskej činnosti zamestnancov školy

1. Zákonné a protikorupčné správanie je jedným zo základných atribútov činnosti školy; preto je takéto správanie charakteristické pre všetky jej aktivity. Každý zamestnanec školy je zodpovedný za to, že škola sa prostredníctvom jeho konania nedopustí korupčného ani iného protispoločenského správania.
2. Zamestnanec školy v súlade s Pracovným poriadkom školy nezneužije svoje postavenie vo vlastný prospech, bude konať nezávisle a objektívne a nebude z dôvodu prijatia akejkoľvek výhody zvýhodňovať žiadnu organizáciu alebo osobu.
3. Zamestnanec školy, priamo ani nepriamo, nepoužije a nedovolí použiť vec, právo či inú hodnotu vo vlastníctve školy na iné než na schválené účely. Zamestnanec je zodpovedný za svoje konanie, rozhodnutia a výkony.
4. Zamestnanec školy riadi svoje súkromné záujmy tak, aby sa vyhol skutočnému či potenciálnemu konfliktu záujmov.
5. Zamestnanec školy nesmie:
 - 5.1. zneužiť svoju prácu pre vlastný zisk alebo pre pomoc k zisku,
 - 5.2. použiť informáciu, ktorú sa dozvedel pri vykonávaní svojej práce na súkromné účely pre seba alebo pre inú osobu,
 - 5.3. zneužívať vlastný pracovný čas ani pracovný čas svojich podriadených.
6. Zamestnanec školy od iných nebude vyžadovať ani neprijme žiadne ekonomické výhody či iné zvýhodnenia, okrem darov, pohostinnosti a iných výhod symbolickej hodnoty.
7. Pri prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru sa zakazuje zvýhodňovanie príbuzných zamestnancov školy. Rovnako sa zakazuje ustanovovať zamestnancov, ktorí sú si navzájom blízkymi osobami, do funkcií bezprostrednej nadriadenosti a podriadenosti.
8. Zamestnanec školy nekoná v prospech právnických ani fyzických osôb s cieľom získať výhody, ktoré nie sú všeobecne prístupné verejnosti.
9. Zamestnanec školy nevyužije úmyselne na súkromné účely žiadne výhody ani informácie, ku ktorým má prístup v rámci svojich pracovných povinností, ak tieto výhody a informácie nie sú všeobecne prístupné verejnosti.

Článok 4

Prijímanie a evidencia oznámení

1. Škola je povinná každé oznámenie prijať a preveriť.
2. **Škola je povinná preveriť každé oznámenie do 90 dní od jeho prijatia. Túto lehotu možno predĺžiť najviac o ďalších 30 dní s tým, že takéto predĺženie škola písomne oznámi oznamovateľovi s uvedením dôvodov predĺženia.**
3. Oznámenie, v ktorom nie je uvedené meno, priezvisko a adresa pobytu osoby, ktorá ho podáva, sa na účely tejto smernice považuje za anonymné.
4. Za anonymné oznámenie sa nepovažuje oznámenie zaslané elektronicky v súlade so zákonom o e-Governmente (zák. č. 305/2013 Z. z.) z dôvodu, že takéto elektronické podanie obsahuje všetky potrebné identifikátory osoby a nie je nutné, aby obsahovalo adresu pobytu osoby.
5. Škola prijíma písomné oznámenia v kancelárii riaditeľa. Písomné oznámenia sa podávajú výlučne na adresu: **Spojená škola, Mokrohájska 3, 844 13 Bratislava. Ústne oznámenia prijíma riaditeľ v pracovných dňoch v čase od 8:00 h do 13:00 hod.** O ústnom oznámení sa vyhotoví „Záznam o ústnom oznámení“ podľa vzoru, ktorý je prílohou č. 2 tejto smernice. Oznamovateľovi sa záznam predloží na prečítanie a podpis, a ak požiada, vydá sa mu rovnopis záznamu.
 - 5.1. Škola prijíma oznámenia v písomnej forme aj na e-mailovej adrese: **skola@mokrohajska3.sk.**
 - 5.2. Zodpovednou osobou za prijímanie a evidenciu oznámení v škole je riaditeľ školy.
6. Škola je povinná pri preverovaní oznámení zachovávať mlčanlivosť o totožnosti osoby, ktorá podala oznámenie.
7. Škola eviduje jednotlivé oznámenia v osobitnej dokumentačnej zložke po dobu 3 rokov odo dňa doručenia oznámenia v rozsahu:
 - 7.1. dátum doručenia oznámenia,
 - 7.2. meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa. Ak ide o anonymné oznámenie, uvedie sa iba poznámka, že ide o anonymné oznámenie,
 - 7.3. predmet oznámenia,
 - 7.4. výsledok preverenia oznámenia,
 - 7.5. dátum ukončenia preverenia oznámenia.

Článok 5

Preverovanie oznámenia

1. Škola určí na preverovanie oznámení zodpovednú osobu, ktorá zabezpečuje preverovanie jednotlivých oznámení.
2. Pri preverovaní oznámenia sa vychádza z jeho predmetu bez ohľadu na oznamovateľa a toho, proti ktorému oznámenie smeruje.
3. Oznámenie nesmie preverovať a vybavovať ten, proti komu smeruje.
4. Z preverovania oznámenia je ďalej vylúčený:
 - 4.1. zamestnanec školy, ktorý sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom oznámenia,
 - 4.2. ten, o ktorého nezaujatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah

k oznamovateľovi, k jeho zástupcovi alebo k zamestnancovi školy, proti ktorému oznámenie smeruje.

5. O zamestnancovi školy, ktorý bude preverovať oznámenie smerujúce proti inému zamestnancovi školy rozhodne riaditeľ školy.
6. Z preverenia oznámenia sa vyhotoví „Zápisnica o preverení oznámenia“ podľa prílohy č. 1. tejto smernice.
7. Preverenie oznámenia je ukončené prerokovaním zápisnice o preverení oznámenia.
8. Za preverenie oznámenia sa považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku (zákon č. 301/2005 Z. z.) alebo podá osobitných predpisov.
9. Vzhľadom na rôznorodosť možného zamerania oznámení a ich smerovanie proti odborným činnostiam školy, je potrebná súčinnosť zamestnancov pri preverovaní oznámenia s podmienkou dôsledného zachovávaní mlčanlivosti o totožnosti osoby, ktorá podala oznámenie.
10. Výsledok preverenia oznámenia a opatrenia, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia, sa oznamovateľovi neanonymného oznámenia zasiela formou písomného „oznámenia výsledku preverenia oznámenia“ do 10 dní od preverenia oznámenia.
11. Škola 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 riadiaceho aktu č. 1/2019 „Bezpečnostná smernica na ochranu osobných údajov v pôsobnosti Spojenej školy, Mokrohájska 3, 844 13 Bratislava“.

Článok 6

Úloha kontroly pri preverovaní oznámenia

1. Koordinátorom preverovania oznámení týkajúcich sa činnosti školy je zodpovedná osoba školy.
2. Zodpovedná osoba eviduje jednotlivé oznámenia v osobitnej dokumentačnej zložke. Evidencia oznámení musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - 2.1. poradové číslo,
 - 2.2. dátum doručenia oznámenia,
 - 2.3. meno, priezvisko, pobyt oznamovateľa. Ak ide o anonymné oznámenie uvedie sa iba poznámka, že ide o anonymné oznámenie,
 - 2.4. predmet oznámenia,
 - 2.5. výsledok preverenia oznámenia,
 - 2.6. dátum skončenia preverenia oznámenia.
3. Zodpovedná osoba predkladá *Oznámenie výsledku preverenia oznámenia* riaditeľovi školy.
4. Zodpovedná osoba vedie evidenciu jednotlivých oznámení po dobu troch rokov odo dňa doručenia oznámenia. (to už je v čl. 4 ods. 7)

Článok 7

Úrad na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti

1. Zákonom č. 54/2019 Z. z. (ďalej len „zákon“) bol zriadený **Úrad na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti** (ďalej len „úrad“). Kompetencie úradu:
 - 1.1 ochrana oznamovateľa pri oznamovaní závažnej protispoločenskej činnosti v pracovnoprávnom vzťahu
 - 1.2 možnosť poskytnutia oznamovateľovi, ktorý urobil kvalifikované oznámenie, na základe jeho žiadosti o poskytnutie odmeny, odmenu až do výšky 50- násobku minimálnej mzdy, ak sú splnené podmienky zákona v zmysle § 9 Odmeny, ods. 1 písm. a) a písm. b),
 - 1.3 žiadosť o poskytnutie odmeny môže podať oznamovateľ úradu do šiestich mesiacov odo dňa doručenia oznámenia o riešení oznámenia v zmysle § 9 ods. 2 zákona,
 - 1.4 úrad pri rozhodovaní o žiadosti o poskytnutie odmeny zohľadní mieru zásluh oznamovateľa na objasnení protispoločenskej činnosti, zistení jej páchatela. Na ten účel si úrad vyžiada stanovisko prokurátora alebo správneho orgánu, ktorý vo veci konal,
 - 1.5 na poskytnutie odmeny oznamovateľovi nie je právny nárok. Preskúmanie rozhodnutia úradu o odmene súdom je vylúčené.

Článok 8

Záverečné ustanovenie

1. Každý zamestnanec školy je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel v súvislosti s preverovaním oznámenia.
2. Táto smernica bude zverejnená na webovom sídle školy
3. Kontrolou dodržiavania tejto smernice sú poverení vedúci zamestnanci školy.
4. Táto smernica je vypracovaná pre interné potreby školy a nenahrádza ustanovenia zákona (tiež zbytočné, vyplýva z povahy vnútorných smerníc).
5. Táto smernica je záväzná pre všetky fyzické osoby v pracovno-právnom vzťahu so školou.
6. Táto smernica nadobúda účinnosť od 1. 3. 2019.
7. Súčasťou tejto smernice sú prílohy č. 1 a č. 2.
8. Touto smernicou sa ruší smernica zo dňa 31. 5. 2015 k podávaniu, preverovaniu a evidovania podnetov podávaných v zmysle zákona č. 307/2014 Z. z.

V Bratislave 1. 3. 2019

RNDr. Ivan Ištók
riaditeľ školy

Zápisnica o preverení oznámenia

Meno, priezvisko a adresa trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa, (ak sťažnosť podáva právnická osoba, uvedie sa jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať):

.....
.....
.....

Dátum doručenia sťažnosti:

Predmet sťažnosti: (uvedie sa proti komu sťažnosť smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha)

.....
.....
.....

Obdobie prešetrovania sťažnosti:

Preukázané zistenia: (uvedie sa zistený stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť (napr. tzv. tvrdenie proti tvrdeniu) uvedie sa to v zápisnici a oznámi sťažovateľovi.)

.....
.....
.....

Dátum vyhotovenia zápisnice:

Mená, priezviská a podpisy zamestnancov školy, ktorí sťažnosť prešetrili:

1.
2.
3.

Záznam o ústnom oznámení

Meno a priezvisko sťažovateľa:

Adresa trvalého alebo prechodného pobytu:

.....

Sťažnosť smeruje proti:

.....

.....

Poznámka: ak sťažnosť podáva právnická osoba, uvedie sa jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

Sťažovateľ poukazuje na nedostatky:

.....

.....

Sťažovateľ sa domáha:

.....

.....

Deň a hodina vyhotovenia záznamu:

Meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý záznam vyhotovil:

.....

Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti:

.....

.....

Počet a zoznam príloh sťažnosti:

.....

.....

Podpis sťažovateľa:

Meno, priezvisko a podpis zodpovednej osoby, ktorá zároveň potvrdzuje odovzdanie a prevzatie dokladov:

.....

V prípade, ak sú prešetrením sťažnosti zistené nedostatky, uložia sa vedúcemu orgánu verejnej správy, alebo ním splnomocnenému zástupcovi nasledovné povinnosti:

1. v lehote do určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
2. v lehote do prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
3. v lehote do predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť,
4. v lehote do predložiť riaditeľovi školy správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
5. v lehote do ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti.

Prílohy: (uvedie sa zoznam príloh – hlavne tie, ktoré potvrdzujú zistené nedostatky)