Interný predpis č. 7 / 2019

Smernica
o postupe podávania a vybavovania oznámení o protispoločenskej činnosti v Základnej škole s materskou školou

Oblasť platnosti:
Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ Podolie 804.

Počet strán: 10
Počet príloh: 2

Gestorský útvar: ZŠ s MŠ Podolie 804	**Schválil:** RNDr. Janka Schreiberová ..... pečiatka, podpis	**Dátum ukončenia pripomienkovania:** 25. 11. 2019 **Dátum účinnosti:** 25. 11. 2019

Článok 1
Úvodné ustanovenia

Základná škola s materskou školou Podolie 804 (ďalej len „škola“) v súlade so zákonom č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súlade s § 10 a § 11 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 páchateľa. V prípade kvalifikovaného oznámenia má oznamovateľ nárok na bezodkladné poskytnutie ochrany a postavenie chráneného oznamovateľa.
4. **Závažnou protispoločenskou činnosťou je:**
   a. trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe, trestné činy verejných činiteľov alebo trestné činy korupcie,
   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 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:**
   a. štátny orgán, obec, vyšší územný celok,
   b. právnická osoba zriadená zákonom a právnická osoba zriadená štátom, obcou alebo vyšším územným celkom,
   c. právnická osoba založená osobou uvedenou v bode 7.1 alebo v bode 7.2,
   d. 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 dovtedy, kým sa nepreukáže opak.

Článok 3
Vymedzenie protispoločenskej činnosti zamestnancov školy

1. Škola vyznáva hodnoty, že zákonné a protikorupčné správanie je jedným zo základných atribútov jej činnosti, charakteristické pre všetky jej aktivity. Každý zamestnanec školy je zodpovedný za to, že škola sa prostredníctvom jeho konania nedopustí korupčného a 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 hodnoty zvýhodňovať žiadnu organizáciu alebo osobu.
3. Zamestnanec školy, 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.
4. Zamestnanec školy riadi svoje súkromné záujmy tak, aby sa vyhol skutočnému či potenciálnemu konfliktu záujmov.
5. Zamestnanec školy nesmie:
   a. zneužiť svoju prácu pre vlastný zisk alebo pre pomoc k zisku,
   b. použiť informáciu pri vykonávaní svojej práce pre súkromné účely alebo pre inú osobu,

c. zneužívať vlastný pracovný čas ako aj pracovný čas svojich podriadených.

6. Zamestnanec školy sa neuchádza a neprijme žiadne ekonomické výhody, zvýhodnenia, okrem náhodných darov, pohostinnosti a iných výhod symbolickej hodnoty.
7. Pri prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru nie je možné pripustiť zvýhodňovanie príbuzných zamestnancov školy. Nepripustiť, aby boli blízki príbuzní ustanovení do funkcií bezprostrednej nadriadenosti a podriadenosti.
8. Zamestnanec školy svojím správaním nekoná v prospech právnických alebo súkromných osôb, pokiaľ by výsledkom malo byť priznanie výhod, ktoré nie sú všeobecne prístupné verejnosti.
9. Zamestnanec školy nevyužije vedome výhod pre súkromné účely alebo zisk z informácie, ktorú získal v rámci svojich pracovných povinností, a ktorá nie je všeobecne prístupná 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 o ďalších 30 dní s tým, že predĺženie 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 z dôvodu, že elektronické podanie obsahuje všetky potrebné identifikátory osoby a nie je nutné, aby obsahovalo adresu pobytu osoby.
5. Škola prijíma písomné oznámenia v kancelárii riaditeľa školy. Písomné oznámenia sa podávajú výlučne na adresu: Základná škola s materskou školou, Podolie 804, 916 22 Podolie. Ústne oznámenia prijíma riaditeľ školy v pracovných dňoch v čase od 7:00 h do 15:00 h. O ústnom oznámení sa vyhotoví „Záznam o ústnom oznámení“ podľa vzoru, ktorý je prílohou č. 1 tejto smernice. Oznamovateľovi sa záznam predloží na prečítanie a podpis, a ak požiada, vydá sa mu rovnopis záznamu.
   a. Škola prijíma oznámenia v písomnej forme aj na mailovej adrese: zspodolie@gmail.com.

b. Zodpovednou osobou za prijímanie a evidenciu oznámení v škole je RNDr. Janka Schreiberová, riaditeľka 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:
   a. dátum doručenia oznámenia,
   b. meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa. Ak ide o anonymné oznámenie, uvedie sa iba poznámka, že ide o anonymné oznámenie,
   c. predmet oznámenia,
   d. výsledok preverenia oznámenia,
   e. dátum ukončenia preverenia oznámenia.

Článok 5
Preverovanie oznámenia

1. Škola určila na preverovanie oznámení v škole 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 vylúčený:
   a. zamestnanec školy, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom oznámenia,
   b. ten, o ktorého predpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k oznamovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi školy, proti ktorému oznámenie smeruje.
2. O zamestnancovi školy, ktorý bude preverovať oznámenie na iného zamestnanca školy, rozhodne riaditeľ školy.
3. Z preverenia oznámenia sa vyhotoví „Zápisnica o preverení oznámenia“ podľa prílohy č. 1. tejto smernice.
4. Preverenie oznámenia je ukončené prerokovaním zápisnice o preverení oznámenia.
5. Za preverenie oznámenia sa považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov.
6. Vzhľadom na rôznorodosť možného zamerania oznámení a ich smerovanie do odborných činností školy, je potrebná súčinnosť zamestnancov školy pri preverovaní oznámenia s

podmienkou dôsledného zachovávania mlčanlivosti o totožnosti osoby, ktorá podala oznámenie.

7. Výsledok preverenia oznámenia a opatrenia, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia, sa oznamovateľovi v prípade neanonymného oznámenia zasiela formou písomného „*oznámenia výsledku preverenia oznámenia"* do 10 dní od preverenia oznámenia.
8. 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 „Bezpečnostná smernica na ochranu osobných údajov v pôsobnosti ZŠ s MŠ Podolie 804.

Článok 6
Úloha referátu kontroly pri preverovaní oznámenia

1. Koordináciou preverovania oznámení týkajúcich sa činnosti školy je zodpovedná osoba školy. Na našej škole zodpovednou osobou je RNDr. Daniela Maráková.
2. Zodpovedná osoba eviduje jednotlivé oznámenia v osobitnej dokumentačnej zložke. Evidencia oznámení musí obsahovať najmä tieto údaje:
   a. poradové číslo,
   b. dátum doručenia oznámenia,
   c. meno, priezvisko, pobyt oznamovateľa. Ak ide o anonymné oznámenie uvedie sa iba poznámka, že ide o anonymné oznámenie,
   d. predmet oznámenia,
   e. výsledok preverenia oznámenia,
   f. dátum skončenia preverenia oznámenia.
3. Zodpovedná osoba *Oznámenie výsledku preverenia oznámenia* predkladá riaditeľovi školy.
4. Zodpovedná osoba evidenciu jednotlivých oznámení vedie po dobu troch rokov odo dňa doručenia oznámenia.

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 Odmena, 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 páchateľa. 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. Smernica o postupe podávania a vybavovania oznámení protispoločenskej činnosti v ZŠ s MŠ Podolie 804 bude zverejnená na webovej stránke školy.
3. Kontrolou dodržiavania tejto smernice sú poverení vedúci zamestnanci školy.
4. Smernica o postupe podávania a vybavovania oznámení o protispoločenskej činnosti v ZŠ s MŠ Podolie 804 je vypracovaná pre interné potreby školy a nezastupuje ustanovenia zákona.
5. Táto Smernica je záväzná pre všetky fyzické osoby v pracovno-právnom vzťahu so Základnou školou s materskou školou.
6. Táto Smernica nadobúda účinnosť dňom 25. novembra 2019.
7. Touto smernicou sa ruší Vnútorná smernica č. 01/ 2015 o zásadách podávania, preverovania a evidovania podnetov podávaných v zmysle zákona č. 307/2014 Z. z.
8. Súčasťou tejto smernice sú prílohy č. 1 a č. 2.

Základná škola s materskou školou, Podolie 804, 916 22 Podolie
Tel.: 0327408411, e-mail: zspodolie@gmail.com

Príloha č. 1

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: .....

Základná škola s materskou školou, Podolie 804, 916 22 Podolie
Tel.: 0327408411, e-mail: zspodolie@gmail.com

Príloha č. 2

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. **.....**

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)