



ZÁKLADNÁ
ŠKOLA,
ZÁHORÁCKA 95,
MALACKY

Interná smernica
04/09/2023

Smernica
o protispoločenskej
činnosti

Čl. 1 - Úvodné ustanovenia

1. Interná smernica sa vydáva v zmysle zákona NR SR č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“).

2. Táto smernica upravuje postupy pri podávaní, prijímaní a vybavovaní oznámení o protispoločenskej činnosti Základná škola, Záhorácka 95, Malacky, ako aj práva zamestnancov Základná škola, Záhorácka 95, Malacky oznamovať protispoločenskú činnosť, o ktorej sa dozvedeli v súvislosti s vykonávaním svojho zamestnania. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Základná škola, Záhorácka 95, Malacky.

Čl. 2 - Zodpovedná osoba

Na základe ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti plní úlohy zodpovednej osoby v Základná škola, Záhorácka 95, Alena Čičelová, RŠ.

Čl. 3 - Podávanie a prijímanie oznámení

Oznámenie možno podať písomne, ústne do záznamu alebo elektronickou poštou.

- a) Písomné oznámenie sa podáva zodpovednej osobe, do podateľne Základná škola, Záhorácka 95, Malacky alebo poštou na adresu: Základná škola, Záhorácka 95, Malacky. Oznámenia v uzatvorenej obálke by mali mať označenie „*Neotvárat' – do rúk funkcia alebo meno a priezvisko zodpovednej osoby.*“
- b) Podateľňa je povinná doručené oznámenie bezodkladne odovzdať zodpovednej osobe.
- c) Podanie oznámenia ústnou formou do záznamu možno spraviť prostredníctvom zodpovednej osoby.
- d) Podanie podnetu elektronickou formou je možné uskutočniť na adresu zodpovednej osoby – zs4malacky@zs4malacky.sk. Táto e-mailová adresa je dostupná nepretržite.
- e) Oznámenia prijaté elektronickou poštou, ktoré neprijala zodpovedná osoba, je potrebné bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe.
- f) 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 riaditeľa organizácie.

Čl. 4 - Preverovanie oznámení, oprávnenia zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení

1. Preverovanie oznámení vykonáva zodpovedná osoba, ktorá je povinná prijať každé oznámenie. Pri preverovaní oznámenia sa vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.

2. Ak z obsahu podania vyplýva, že oznámením v zmysle zákona je iba časť tohto podania, prešetrí sa len príslušná časť podania. Zvyšné časti podania sa vybavujú podľa režimu, pod ktorý spadajú.

Pokiaľ z obsahu podania vyplýva, že nejde o oznámenie v zmysle zákona (tejto smernice), ale na vybavenie podania je príslušný iný orgán, zodpovedná osoba podanie bezodkladne postúpi tomuto orgánu. O tejto skutočnosti bezodkladne informuje oznamovateľa.

3. Zodpovedná osoba potvrdí prijatie oznámenia do siedmich dní od jeho prijatia.

4. Zodpovedná osoba je povinná preveriť oznámenie a oznámiť oznamovateľovi výsledok preverenia oznámenia a opatrenia, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia najneskôr do 90 kalendárnych dní od potvrdenia prijatia oznámenia alebo ak sa prijatie oznámenia nepotvrdilo do 90 dní od uplynutia siedmich dní od prijatia oznámenia.

5. V prípade potreby doplnenia alebo upresnenia údajov uvedených v oznámení zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve oznamovateľa na jeho doplnenie alebo upresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto doplnenia.

6. Pokiaľ oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu zástupcovi zamestnávateľa (ďalej len „dotknutá osoba“), zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu oboznámi dotknutú osobu 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 podľa zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov. V prípade, že z informácií, ktoré sú časťou alebo prílohou oznámenia, možno vyvodit' totožnosť oznamovateľa, zodpovedná osoba s takýmito informáciami dotknutú osobu neoboznámi, ale vyzve ho len na predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie oznámenia.

7. Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne vyzvať oznamovateľa, ako aj zamestnávateľa a dotknutú osobu na spoluprácu pri preverovaní oznámenia spolu s určením primeranej lehoty na poskytnutie súčinnosti.

8. Z preverovania oznámenia je vylúčená zodpovedná osoba v nasledujúcich prípadoch:
a/ pokiaľ oznámenie smeruje priamo voči zodpovednej osobe,
b/ pokiaľ vzhľadom na skutočnosti uvádzané v oznámení alebo okolnosti prípadu možno mať pochybnosti o nezáujatosti zodpovednej osoby k oznámeniu.

9. Podanie oznámenia sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by oznamovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

10. Pokiaľ sa v prípade preverovania oznámenia preukáže, že došlo k spáchaniu trestného činu, zodpovedná osoba je túto skutočnosť povinná oznámiť orgánom činným v trestnom konaní.

11. Ak sa oznámenie preverovaním preukázalo ako opodstatnené, zodpovedná osoba v zázname navrhne opatrenia na nápravu, organizačný útvar, ktorý ich má vykonať a termíny, dokedy tak má urobiť. Po uplynutí navrhovanej lehoty zodpovedná osoba požiada o vypracovanie správy o prijatých opatreniach príslušný organizačný útvar.

Čl. 5 - Zachovávanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa

1. Zodpovedná osoba a jej zamestnávateľ sú povinní zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa a totožnosti dotknutej osoby.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zachovávanie mlčanlivosti o oznamovateľovi a dotknutej osobe a oznámení samotnom aj ostatnými zamestnancami, ktorí prichádzajú do styku s oznámením, ako sú napríklad zamestnanci na podateľni.
3. Pri riešení oznámenia zodpovedá za zachovanie mlčanlivosti zodpovedná osoba ako je to uvedené v tejto smernici.

Čl. 6 - Evidovanie oznámení

1. Zodpovedná osoba je povinná viesť evidenciu oznámení, v ktorej zaznamenáva:
 - dátum doručenia oznámenia,
 - meno, priezvisko a adresa pobytu oznamovateľa, v prípade anonymného oznámenia sa uvedie iba poznámka, že ide o anonymné oznámenie,
 - predmet oznámenia,
 - výsledok preverenia oznámenia,
 - dátum skončenia preverenia oznámenia.
2. Každé novoprijaté oznámenie je zodpovedná osoba povinná bezodkladne zaevidovať v evidencii oznámení pod číslom oznámenia, ktorý pozostáva z poradového čísla jeho doručenia a roku doručenia.
3. Zamestnávateľ je povinný údaje uvedené v odseku 1 uchovávať v evidencii oznámení tri roky odo dňa doručenia oznámenia.
4. Zodpovedná osoba je povinná prijať každé oznámenie a zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by bránilo jeho podaniu či prevereniu.

Čl. 7 - Oboznámenie oznamovateľa s výsledkom preverenia oznámenia

1. O výsledku preverenia oznámenia spíše zodpovedná osoba písomný záznam, v ktorom zhrnie skutočnosti, ktoré uvádza oznamovateľ. Ku každej skutočnosti sa vyjadri z hľadiska jej preverenia pravdivosti a z hľadiska posúdenia jej právnej relevancie vo vzťahu k možnému naplneniu prvku protiprávnosti.
2. Zodpovedná osoba umožní oznamovateľovi vyjadriť sa k zisteným záverom. Pokiaľ oznamovateľ uvedie nové skutočnosti, alebo so zistenými závermi nesúhlasí, zodpovedná osoba musí tieto skutočnosti zapracovať do písomného záznamu o výsledku preverenia oznámenia s uvedeným, či sú tieto skutočnosti a námietky opodstatnené.
3. Výsledok preverenia oznámenia je zodpovedná osoba povinná oznámiť oznamovateľovi najneskôr do 90 kalendárnych dní od potvrdenia prijatia oznámenia alebo, ak sa prijatie oznámenia nepotvrdilo, do 90 dní od uplynutia siedmich dní od prijatia oznámenia.
4. Ak bolo preverenie oznámenia skončené postúpením veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov, zodpovedná osoba si vyžiada výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do desiatich dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámi aj oznamovateľa.

5. Oznámenie je vybavené oboznámením oznamovateľa s výsledkom preverenia oznámenia.

Čl. 8 - Spracúvanie osobných údajov uvedených v oznámení

1. Na účely vedenia evidencie podnetov je Základná škola, Záhorácka 95, Malacky oprávnená spracúvať osobné údaje uvedené v podnete v rozsahu: meno, priezvisko a adresa pobytu oznamovateľa.

2. Ďalej je Základná škola, Záhorácka 95, Malacky oprávnená bez súhlasu dotknutej fyzickej osoby spracúvať osobné údaje:

- ktoré už boli zverejnené v súlade so zákonom a Základná škola, Záhorácka 95, Malacky ich náležite označila ako zverejnené,

- ktorých spracúvanie je nevyhnutné na ochranu práv a právom chránených záujmov Základná škola, Záhorácka 95, Malacky alebo tretej strany, najmä osobné údaje spracúvané v rámci ochrany majetku, finančných alebo iných záujmov Základná škola, Záhorácka 95, Malacky a osobné údaje spracúvané na zabezpečenie bezpečnosti Základná škola, Záhorácka 95, Malacky, to však neplatí, ak pri takomto spracúvaní osobných údajov prevažujú základné práva a slobody dotknutej osoby,

- spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na splnenie dôležitej úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo

- ide o osobné údaje, ktoré dotknutá osoba sama zverejnila alebo sú nevyhnutné pri uplatňovaní jej právneho nároku.

Čl. 9 - Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je dostupná všetkým zamestnancom Základná škola, Záhorácka 95, Malacky.

2. Riaditeľ organizácie zabezpečí, aby boli všetci zamestnanci Základná škola, Záhorácka 95, Malacky riadne informovaní o tejto smernici.

3. Smernica nadobúda účinnosť od 1.9.2023.

V Malackách dňa 31.08.2023

Alena Čičelová, RŠ

Prerokované na PR dňa 04.09.2023

