

**Podávania, preverovania a evidovania oznámení týkajúcich sa  
kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti**

<i>Organizácia</i>	Základná škola
<i>IČO</i>	36165638
<i>Ulica a číslo</i>	Májové námestie 1
<i>Obec a PSČ</i>	080 01 Prešov
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	PaedDr. Dana Štucková
<i>Za dodržiavanie smernice zodpovedá</i>	PaedDr. Dana Štucková
<i>Prílohy</i>	príloha č. 1

Riaditeľka Základnej školy Májové námestie 1, Prešov schvaľuje túto smernicu.

Platnosť vnútorného predpisu od: 01. 12. 2023

PaedDr. Dana Štucková

riaditeľka školy

Riaditeľka školy podľa ustanovenia § 10ods. 9 zákona č. 54/2019 Z. z o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva smernicu

### **Podávania, preverovania a evidovania oznámení týkajúcich sa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.**

Oznamovanie protispoločenskej činnosti sa nepovažuje za porušenie zmluvnej povinnosti zachovávať mlčanlivosť ani za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa osobitých predpisov, ak ide o povinnosť vyplývajúcu z výkonu zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a nejde o povinnosť mlčanlivosti v súvislosti s ochranou utajovaných skutočností, poštového tajomstva, bankového tajomstva, telekomunikačného tajomstvá alebo daňového tajomstvá, ochranou dôverných štatistických údajov.

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenie**

1. Smernica 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 preverenia oznámenia,
  - d) prijímanie opatrení na odstránenie nedostatkov zistených pri preverovaní oznámení a o komunikácií 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 dotknutej osoby.
2. Smernica je záväzná pre zamestnancov a štatutárny orgán zamestnávateľa: Základná škola, Májové námestie 1, Prešov.

## **Článok 2**

### **Definície základných pojmov**

1. Oznamovateľ je fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie orgánu príslušnému na prijatie oznámenia alebo zamestnávateľovi. Za oznamovateľa sa považuje aj fyzická osoba, ktorá v dobrej viere
  - urobí oznámenie a jej pracovnoprávny vzťah sa skončil, ak sa dozvedela informácie o protispoločenskej činnosti počas trvania tohto pracovnoprávneho vzťahu alebo iného odborného vzťahu, urobí oznámenie a jej pracovnoprávny vzťah ešte nevznikol, ak sa dozvedela informácie o protispoločenskej činnosti počas výberového konania alebo v rámci predzmluvných vzťahov,
  - urobila oznámenie anonymne a jej totožnosť bola odhalená,
  - zverejnila informácie o protispoločenskej činnosti, ktoré sa dozvedela počas výberového konania alebo v rámci predzmluvných vzťahov a jej pracovnoprávny vzťah alebo iný odborný vzťah ešte nevznikol alebo počas trvania pracovnoprávneho vzťahu alebo iného obdobného vzťahu alebo po skončení pracovnoprávneho alebo iného obdobného vzťahu z dôvodu, že urobila oznámenie a nebola oboznámená s výsledkom preverenia, alebo neboli prijaté vhodné opatrenia, alebo je dôvodná obava, že protispoločenská činnosť môže predstavovať bezprostredné alebo zjavné ohrozenie verejného záujmu, alebo je dôvodná obava, že v prípade urobenia oznámenia by jej hrozil postih alebo vzhľadom na konkrétne okolnosti prípadu hrozí, že orgány na prijatie oznámenia nezabezpečia nestranné a nezávislé preverenie skutočností uvedených v oznámení.
2. Oznámenie je uvedenie skutočností alebo informácií o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti, ktorú sa oznamovateľ dozvedel v súvislosti s pracovnoprávnym vzťahom alebo iným obdobným vzťahom a v dobrej viere sa domnieva, že ohrozuje verejný záujem, hospodárenie a dobré meno zamestnávateľa.
3. Pracovnoprávny vzťah je pracovný pomer, dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
4. Iný obdobný vzťah je najmä výkon práv súvisiacich s účasťou, správou alebo riadením v právnickej osobe, činnosť osoby vykonávajúcej funkciu člena organu právnickej osoby, činnosť samostatne zárobkovo činnej osoby, výkon práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, alebo poskytnutie služby, odborná prax, absolventská prax, aktivačná činnosť, dobrovoľnícka činnosť.

### **Článok 3**

#### **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 zástupca riaditeľky školy Mgr. Dávid Lichvár.

2. Oznámenie zodpovednej osoby a spôsoby podávania oznámení je obvyklým a bežne dostupným spôsobom na webovom sídle školy.
3. Zodpovedná osoba plní úlohy podľa zákona nezávisle a nestranne. Zodpovedná osoba je viazaná len pokynmi štatutárneho orgánu zamestnávateľa. Zamestnávateľ nesmie zodpovednú osobu postihovať za výkon jej úloh.
4. Zodpovedná osoba môže plniť aj iné úlohy a povinnosti u zamestnávateľa; tento je povinný zabezpečiť, aby žiadna z týchto úloh alebo povinností nevedla ku konfliktu záujmov.

## **Článok 4**

### **Podávanie oznámení**

1. Oznámenie musí byť čitateľné, zrozumiteľné a musí byť z neho zrejmé, na akú protispoločenskú činnosť oznamovateľ poukazuje.
2. 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 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.
3. 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 a správnom delikte, ktorý je závažnou protispoločenskou činnosťou.
4. 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.
5. Podanie oznámenia zodpovednej osobe nezbavuje oznamovateľa splniť si povinnosť oznámenia alebo prekazenia trestného činu podľa Trestného zákona.

## Článok 5

### 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 smernice, pričom ponúkne oznamovateľovi možnosť skontrolovať jej obsah, prípadne ho opraviť a potvrdiť ju svojim podpisom.
3. Písomné oznámenie sa podáva na adresu školy: Mgr. Dávid Lichvár, Základná škola, Májové námestie 1, 080 01 Prešov.
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 email: [lichvar.majovka@gmail.com](mailto:lichvar.majovka@gmail.com), 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 siedmich dní, teda na ôsmy deň po jeho doručení. Zodpovedná osoby 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 ďalej komunikovať a odpovedať na prípadné ďalšie otázky, zodpovedná osoba je povinná potvrdiť prijatie oznámenia a informovať oznamovateľa o výsledku prešetrenia oznámenia prostredníctvom tejto emailovej adresy.
9. Oznámenie prijaté inou osobou je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe. Zároveň je povinná zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedela v súvislosti s oznámením, predovšetkým o skutočnostiach, ktoré by mohli identifikovať oznamovateľa, prípadne dotknuté osoby.

## Článok 6

### Povinnosti a oprávnenia zodpovednej osoby

1. Zodpovedná osoba je povinná prijať a preveriť každé oznámenie podané podľa zákona.
2. Zodpovedná osoba je povinná potvrdiť prijatie oznámenia do siedmich dní od jeho prijatia.
3. Pri prešetrovaní oznámenia sa vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.

4. 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.
5. Ak z obsahu oznámenia vyplýva, že nejde o oznámenie podľa zákona a na jeho vybavenie je príslušný iný orgán, zodpovedná osoba postúpi oznámenie tomuto orgánu. O postúpení oznámenia písomne informuje oznamovateľa oznámenia.
6. Ak z obsahu oznámenia vyplýva, že oznámením je iba časť oznámenia, podľa zákona a tejto smernice 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. O postúpení oznámenia zodpovedná osoba informuje oznamovateľa oznámenia.
7. 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.
8. V prípade doplnenia alebo spresnenia údajov uvedených v oznámení zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve oznamovateľa oznámenia na jeho doplnenie alebo spresnenie 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. 6 ods. 7, zodpovedná osoba vykoná preverenie do 90 dní odo dňa doplnenia alebo spresnenia oznámenia.
9. Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne žiadať oznamovateľa oznámenia, ako aj zamestnancov a štatutárny orgán, o poskytnutie súčinnosti pri preverovaní oznámenia.
10. Oznamovateľ oznámenia je povinný poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní oznámenia.
11. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na preverenie oznámenia, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní oznámenia.
12. Zodpovedná osoba je povinná oznámenia, evidenciu oznámení a písomnú dokumentáciu súvisiacu s preverovaním oznámení chrániť pred stratou, zničením, poškodením, zneužitím alebo iným neoprávneným nakladaním, je povinná dbať na to, aby sa zamedzil prístup neoprávnených osôb k evidencii oznámení a k dokumentácii súvisiacej s preverovaním oznámení.
13. Z preverovania oznámenia je zodpovedná osoba vylúčená, ak vzhľadom na skutočnosti uvádzané v oznámení, možno mať pochybnosti o jej zaujatosti 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 7

## **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 viesť evidenciu, v ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje:
  - a) dátum doručenia oznámenia,
  - b) meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa oznámenia, ak nejde o anonymného oznamovateľa,
  - c) podmet oznámenia,
  - d) výsledok preverenia oznámenia,
  - e) dátum skončenia preverenie 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 8**

### **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 skutočnosti nevyhnutných na spoľahlivé preverenie oznámenia.
4. O výsledku preverenia oznámenia spíše zodpovedná osoba správu o výsledku preverenia oznámenia, 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 osobitých predpisov. Ak výsledkom preverenia oznámenia je postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitých predpisov, zodpovedná osoba je povinná o tejto skutočnosti vopred informuje 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 tejto istej veci a toto neobsahuje nové skutočnosti, zodpovedná osoba písomne oznámi oznamovateľovi oznámenia stanovisko a spôsob vybavenia pôvodného oznámenia.

## **Článok 9**

### **Zachovanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa**

1. Zodpovedná osoba má povinnosť zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa oznámenia, toho, proti komu oznámenie smeruje a o skutočnosti, o ktorých sa dozvedela pri prijímaní a preverovaní oznámenia.
2. Zodpovedná osoba vždy kontaktuje oznamovateľa tak, aby nedošlo k prezradeniu jeho identity.
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 takýto 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 údajov získaných pri preverovaní oznámení 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.
2. Zodpovedná osoba na účely evidencie oznámenia spracúva osobné údaje v rozsahu uvedenom v čl. 6 ods. 2 tejto smernice.
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 v odseku 2 a 3 sa uchovávajú tri roky odo dňa prijatia oznámenia; tým nie sú dotknuté povinnosti zamestnávateľa a zodpovednej osoby vyplývajúcej zo zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Registratúrneho poriadku ZŠ Májové námestie 1, Prešov.
5. Oznamovateľ musí poskytnúť také osobné údaje, ktoré sú pravdivé a aktuálne, aby sa nezmarilo preverovanie skutočností uvedených v oznámení.

## **Článok 11**

### **Záverečné a zrušovacie ustanovenia**

1. Riaditeľka školy je povinná oboznámiť s touto smernicou všetkých zamestnancov školy.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej vydania.
3. Táto smernica je vyhotovená v jednom origináli, ktorý je uložený u riaditeľky školy.
4. Dňom účinnosti tejto smernice sa rušia Zásady podávania, preverovania a evidovania podnetov podávaných v zmysle zákona č. 307/2014 Z. z. zo dňa 1.4.2015
5. Na túto smernicu sa vzťahuje povinnosť zverejnenia v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## **Článok 12**

### **Zoznam príloh**

Príloha č. 1 . Zápisnica o prijatí oznámenia



