Základná škola, Brezová č. 19, P i e š ť a n y 9 2 1 0 1

Smernica o podávaní, preverovaní a evidovaní oznámení súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti

V Piešťanoch dňa 18.11.2019

RNDr. Bronislava Fačkovcová

Riaditeľka školy

Úvodné ustanovenia

Základná škola, Brezová 19, 921 01 Piešťany (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:

Oznamovateľom je fyzická osoba, ktorej zamestnávateľom je škola, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie orgánu príslušnému na prijatie takéhoto oznámenia, podanie alebo podnet o páchaní protispoločenskej činnosti protiprávnym konaním svojho zamestnávateľa, o ktorom sa dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu významnou mierou prispieť k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu a usvedčeniu páchateľa. Za oznamovateľa sa považuje aj jemu blízka osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k tomu istému zamestnávateľovi.

Oznámením je uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu prispieť k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo k usvedčeniu jej páchateľa.

Závažnou protispoločenskou činnosťou je:

- trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ,
- trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe,
- trestné činy verejných činiteľov alebo trestné činy korupcie**,**
- trestný čin, za ktorý Trestný zákon ustanovuje trest odňatia slobody s hornou hranicou trestnej sadzby prevyšujúcou tri roky,
- 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.

Pracovnoprávnym vzťahom je pracovný pomer, obdobný pracovný vzťah, štátnozamestnanecký pomer alebo služobný pomer.

Zamestnávateľom je osoba, ktorá zamestnáva najmenej jednu fyzickú osobu v pracovnoprávnom vzťahu.

Orgánom verejnej moci:

- 1.štátny orgán, obec, vyšší územný celok,
- 2.právnická osoba zriadená zákonom a právnická osoba zriadená štátom, obcou alebo

vyšším územným celkom,

- 3.právnická osoba založená osobou uvedenou v bode 1 alebo v bode 2,
- 4.právnická osoba, ktorej zákon zveruje právomoc rozhodovať. o právach a povinnostiach v oblasti verejnej správy.

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, je charakteristické pre všetky jej aktivity. Každý zamestnanec školy je zodpovedný za to, že škola sa prostredníctvom jeho konania nedopustí korupčného ani iného protispoločenského správania. Zamestnanec školy v súlade s Pracovným poriadkom školy a jeho prílohou Etický kódex nezneužije svoje postavenie vo vlastný prospech, bude konať nezávisle a objektívne a nebude z dôvodu prijatia akejkoľvek hodnoty zvýhodňovať žiadnu organizáciu alebo osobu.
2. 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.
3. Zamestnanec školy riadi svoje súkromné záujmy tak, aby sa vyhol skutočnému či potenciálnemu konfliktu záujmov.
4. Zamestnanec školy nesmie:

4.1 zneužiť svoju prácu pre vlastný zisk alebo pre pomoc k zisku,
4.2 použiť informáciu pri vykonávaní svojej práce pre súkromné účely alebo pre inú osobu,
4.3 zneužívať vlastný pracovný čas ako aj pracovný čas svojich podriadených.

5. Zamestnanec školy sa neuchádza a neprijme žiadne ekonomické výhody, zvýhodnenia, okrem náhodných darov, pohostinnosti a iných výhod symbolickej hodnoty.
6. 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.
7. Zamestnanec školy svojím správaním nekoná v prospech právnických alebo súkromných osôb, pokiaľ by výsledkom malo byť priznanie výhod, ktoré nie sú všeobecne prístupné verejnosti.
8. 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. Oznámenie možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou.
3. Písomné oznámenie sa podáva zodpovednej osobe alebo do podateľne školy, ktorá je povinná oznámenie bezodkladne odovzdať zodpovednej osobe.
4. Ústne oznámenie možno uskutočniť prostredníctvom zodpovednej osoby.
5. Anonymné oznámenie je uvedené bez mena, priezviska a adresy osoby, ktorá oznámenie podala.
6. Zodpovednou osobou je Mgr. Peter Okrucký
7. Podávanie oznámení písomne:
   - elektronickou poštou na e-mailovú adresu: zsbrezapy@gmail.com
   - poštou na adresu Základná škola, Brezová 19, 921 01 Piešťany
   - osobne do podateľne, Ing. Jana Buchelová, Phd.
8. Podnety v uzatvorenej obálke označiť „ Neotvárať – podnet pre Ing. Jana Buchelová“. Takto možno podať aj anonymný podnet.
9. 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.

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:
   - zamestnanec školy, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom oznámenia,
   - ten, o ktorého predpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k oznamovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi školy, proti ktorému oznámenie

smeruje.

5. Pokiaľ oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu zástupcovi zamestnávateľa (ďalej len „ dotknutý zamestnanec a štatutárny zástupca“), zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu oboznámi dotknutého zamestnanca alebo štatutárneho zástupcu s obsahom podnetu a umožní mu vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie oznámenia.
6. Z preverenia oznámenia sa vyhotoví „Zápisnica o preverení oznámenia“ podľa prílohy č. 2. 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 alebo osobitných predpisov.
9. 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.
10. 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.
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 „Bezpečnostná smernica na ochranu osobných údajov v pôsobnosti ZŠ, Brezová 19, 921 01 Piešťany“.

Článok 6

Úloha referátu kontroly pri preverovaní oznámenia

Koordináciou preverovania oznámení týkajúcich sa činnosti školy je zodpovedná osoba školy.

1. Zodpovedná osoba eviduje jednotlivé oznámenia v osobitnej dokumentačnej zložke. Evidencia oznámení musí obsahovať najmä tieto údaje:
   - poradové číslo,
   - dátum doručenia oznámenia,
   - meno, priezvisko, pobyt oznamovateľa. Ak ide o anonymné oznámenie uvedie sa iba poznámka, že ide o anonymné oznámenie,
   - predmet oznámenia,
   - výsledok preverenia oznámenia,
   - dátum skončenia preverenia oznámenia.

2. Zodpovedná osoba *Oznámenie výsledku preverenia oznámenia* predkladá riaditeľovi školy.
3. 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

2. Každý zamestnanec školy je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel v súvislosti s preverovaním oznámenia.
3. Smernica o postupe podávania a vybavovania oznámení protispoločenskej činnosti v ZŠ Brezová 19, 921 01 Piešťany ,bude zverejnená na webovej stránke školy.
4. Kontrolou dodržiavania tejto smernice sú poverení vedúci zamestnanci školy.
5. Smernica o postupe podávania a vybavovania oznámení o protispoločenskej činnosti v ZŠ Brezová 19, 921 01 Piešťany je vypracovaná pre interné potreby školy a nezastupuje ustanovenia zákona.
6. Táto Smernica je záväzná pre všetky fyzické osoby v pracovno-právnom vzťahu so Základnou školou, Brezová 19, 921 01 Piešťany
7. Táto Smernica nadobúda účinnosť dňom 18. 11. 2019.

8. Súčasťou tejto smernice sú prílohy č. 1 a č. 2.
9. Touto smernicou sa ruší smernica z roku 2015 o postupe podávania a vybavovania podnetov oznamujúcich korupčnú a protispoločenskú činnosť v ZŠ, Brezová 19, 92101 Piešťany

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:

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 .....

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:

10. v lehote do .....určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
11. v lehote do ..... prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
12. v lehote do ..... predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť,
13. v lehote do ..... predložiť riaditeľovi školy správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
14. 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.

14.1 **Prílohy:** (uvedie sa zoznam príloh - hlavne tie, ktoré potvrdzujú zistené nedostatky

13.