

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA PODNIKANIA

Masarykova 24, 081 79 Prešov

PREVÁDZKOVÝ PREDPIS č. 36/2019

ZÁSADY PODAVÁNIA, PREVEROVANIA, EVIDOVANIA OZNÁMENÍ A OCHRANA OZNAMOVATEĽOV PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI

Druh predpisu: smernica		
Vypracoval: Ing. Kuchta Stanislav, MBA funkcia: riaditeľ SOŠP	Podpis:	Platnosť: 1.4.2019
Schválil: Ing. Kuchta Stanislav, MBA funkcia: riaditeľ SOŠP	Podpis:	Účinnosť: 1.4.2019

V súlade § 10ods. 8 zákona č. 54/2019Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon“) riaditeľ Strednej odbornej školy podnikania v Prešove vydáva túto smernicu.

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Táto smernica upravuje podrobnosti o podávaní oznámení o protispoločenskej činnosti (ďalej iba „oznámenie“), preverovaní oznámení a oprávneniach zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení, o zachovaní mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa, evidovaní oznámení, oboznamovaní oznamovateľa s výsledkom preverenia jeho oznámenia a spracúvaní osobných údajov uvedených v oznámení.

2. ZODPOVEDNÁ OSOBA A SPÔSOB PODÁVANIA OZNÁMENÍ

1. Za zamestnávateľa Strednej odbornej školy podnikania v Prešove, ktorá je v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK plní úlohy podľa tohto zákona zodpovedná osoba, ktorou je správca sieťových systémov školy.
2. Stredná odborná škola podnikania je povinná zverejniť na svojom webovom sídle označenie zodpovednej osoby a spôsobu podávania oznámení.
3. Oznámenie možno podať písomne, ústne do záznamu alebo elektronickou poštou.
4. Písomné oznámenie sa zasiela na adresu Stredná odborná škola podnikania, Masarykova 24, 080 01 Prešov. Obálka s oznámením musí byť označená: **„Oznámenie – protispoločenská činnosť – NEOTVÁRAŤ“**.
5. Písomné oznámenie doručené na sekretariát do podateľne školy a označené ako je uvedené v predchádzajúcom odseku, musí byť bezodkladne doručené zodpovednej osobe.
6. Podanie oznámenia ústnou formou do záznamu možno uskutočniť prostredníctvom zodpovednej osoby.
7. Podanie oznámenia elektronickou formou je možné uskutočniť na adresu zodpovednej osoby: skultety@sospodnikania.sk. Táto forma podania oznámenia je prístupná 24 hodín denne.
8. Oznámenie, ktoré prijala osoba odlišná od zodpovednej osoby, je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe.

3. PREVEROVANIE OZNÁMENÍ A OPRAVNENIA ZODPOVEDNEJ OSOBY PRI PREVEROVANÍ OZNÁMENÍ

1. Na preverovanie oznámení je príslušná zodpovedná osoba.

2. Pri prešetrovaní oznámenia sa vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.
3. Ak z obsahu oznámenia vyplýva, že oznámením je iba časť tohto oznámenia, podľa tejto smernice sa prešetrí len príslušná časť oznámenia. Zvyšné časti oznámenia sa vybavujú podľa režimu, pod ktorý spadajú¹
4. Zodpovedná osoba je povinná prijať a preveriť každé oznámenie najneskôr do 90 kalendárnych dní od jeho prijatia.
5. V odôvodnených prípadoch môže zodpovedná osoba lehotu uvedenú v predchádzajúcom bode predĺžiť o ďalších 30 dní. O tejto skutočnosti, ako aj o dôvodoch predĺženia lehoty je povinná bezodkladne informovať oznamovateľa, pokiaľ nejde o anonymný podnet.
6. 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 úkonu.
7. Pokiaľ oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu orgánu zamestnávateľa (ďalej len „dotknutý zamestnanec a štatutárny orgán“), zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu oboznámi dotknutého zamestnanca alebo štatutárny orgán s obsahom oznámenia a umožní mu vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie veci.
8. Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne vyzvať oznamovateľa, ako aj zamestnávateľa, dotknutého zamestnanca či štatutárny orgán na spoluprácu pri preverovaní oznámenia spolu s určením primeranej lehoty na poskytnutie súčinnosti.
9. O výsledku preverenia oznámenia spíše zodpovedná osoba písomný záznam, v ktorom zhrnie skutočnosti uvádzané oznamovateľom a zároveň sa vyjadrí ku každej skutočnosti, a to z hľadiska preverenia pravdivosti tvrdených skutočností a z hľadiska posúdenia ich právnej relevancie vo vzťahu k možnému naplneniu prvku protiprávnosti.
10. Pred vyhotovením záznamu o výsledku preverenia oznámenia zodpovedná osoba umožní oznamovateľovi vyjadriť sa k zisteným záverom. Pokiaľ oznamovateľ uvedie nové skutočnosti alebo so zistenými závermi nesúhlasí, zodpovedná osoba sa musí s týmito skutočnosťami a nesúhlasnými námietkami vysporiadať v písomnom zázname o výsledku preverenia oznámenia s uvedením, či sú tieto skutočnosti a námietky opodstatnené.
11. Zodpovedná osoba písomne oboznámi oznamovateľa s výsledkom preverenia jeho oznámenia a o opatreniach, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia a to v lehote do 10 dní od jeho preverenia. V prípade anonymného oznámenia, výsledok vo forme písomného záznamu bude uložený v spise.

¹ Napr. sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

12. Za preverenie oznámenia sa považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov. V takom prípade si zodpovedná osoba vyžiada výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do 10 dní od doručenia tohto výsledku sním oboznámi oznamovateľa.
13. Podanie oznámenia sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by oznamovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

4. EVIDOVANIE OZNÁMENÍ

1. Zodpovedná osoba vedie evidenciu v knihe oznámení fyzických osôb o protispoločenskej činnosti, ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje:
 - a) dátum doručenia oznámenia,
 - b) meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa; v prípade anonymného podnetu sa uvedie iba poznámka, že ide o anonymný podnet,
 - c) predmet oznámenia,
 - d) výsledok preverenia oznámenia,
 - e) dátum skončenia preverenia oznámenia.
2. Každé novoprijaté oznámenie je zodpovedná osoba povinná bezodkladne zaevidovať v evidencii oznámení pod číslom oznámenia, ktoré pozostáva z poradového čísla jeho prijatia a roku prijatia.
3. Zamestnávateľ povinné údaje uvedené v odseku 1 uchováva v evidencii oznámení počas troch rokov odo dňa doručenia oznámenia.

5. SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV UVEDENÝCH V OZNÁMENÍ A ZACHOVANIE MLČANLIVOSTI O TOTOŽNOSTI OZAMOVATEĽA

1. Na účely evidencie oznámení sa spracúvajú osobné údaje fyzickej osoby, ktorá podala oznámenie (ďalej len „dotknutá osoba“) v rozsahu meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa.
2. Osobné údaje podľa predchádzajúceho odseku sú spracúvané v súlade s Nariadením EP a Rady (EÚ) 2016/679 z 27.4.2016 a Smernicou spracúvania osobných údajov SOŠ podnikania.
3. Zodpovedná osoba, zamestnávateľ a všetky osoby, ktoré prídu do kontaktu s oznámením sú povinní zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa.

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

6.1 Záväznosť

Postupy a zásady stanovené v tejto smernici sú záväzné pre všetkých zamestnancov školy.

6.2 Derogačná klauzula

Vydaním tohto predpisu sa ručí predpis vyhotovený dňa 1.9.2015.

6.3 Zodpovednosť za kontrolu

Kontrolou dodržiavania tejto smernice sú poverení vedúci zamestnanci.

6.4 Zodpovednosť za zmeny

Všetky zmeny v tejto smernici musia byť uskutočňované podľa pravidiel stanovených v Smernici pre tvorbu a riadenie interných predpisov. Zmeny v tomto predpise je oprávnený vykonávať riaditeľ školy.

6.5 Sankcie

Nedodržiavanie pokynov uvedených v smernici sa môže klasifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny.