

SMERNICA O PODÁVANÍ, PREVEROVANÍ A EVIDOVANÍ OZNÁMENÍ SÚVISIACICH S OZNAMOVANÍM PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI V ORGANIZÁCII SOCIÁLNEJ STAROSTLIVOSTI MESTA ŠAĽA

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Smernica o podávaní, preverovaní a evidovaní oznámení súvisiacich s oznamovaním 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 jeho preverenia,
 - d) prijímanie opatrení na odstránenie nedostatkov zistených pri preverovaní oznámení a o komunikácii 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 a totožnosti dotknutej osoby.
2. Smernica je záväzná pre zamestnancov Organizácie sociálnej starostlivosti mesta Šaľa (ďalej len zamestnancov).

§ 2

Určenie zodpovednej osoby

1. Za OSS 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 manažérka kvality.
2. Označenie zodpovednej osoby a spôsoby podávania oznámení sú zverejnené na webovom sídle OSS mesta Šaľa.

§ 3

Podávanie oznámení

1. 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 ohrozujú verejný záujem, hospodárenie a dobré meno OSS mesta Šaľa.
2. Oznámenie musí byť čitateľné, zrozumiteľné a musí byť z neho zrejmé, na akú protispoločenskú činnosť oznamovateľ poukazuje.
3. 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 skutočností a informácií, ktoré sú predmetom oznámenia,

- d) či existujú svedkovia, resp. iné zainteresované osoby, ktoré môže uviesť a identifikovať, či má oznamovateľ k dispozícii konkrétne podklady alebo dôkazy, ktoré k oznámeniu doloží, 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 manažérka kvality:
 - a) orgán činný v trestnom konaní
 - b) prokuratúra
 - c) správny orgán príslušný na konanie o 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 zmať, 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 manažérka kvality.
 5. Podanie oznámenia manažérke kvality nezavazuje oznamovateľa splniť si povinnosť oznámenia alebo prekazenia trestného činu podľa Trestného zákona.

§ 4

Spôsob podávania oznámení

1. Oznámenie možno podať osobne, písomne alebo elektronickou poštou.
2. Oznámenie možno podať osobne v kancelárii manažérky kvality na Riaditeľstve OSS mesta Šaľa. Oznamovateľ môže požiadať o osobné stretnutie, pričom manažérka kvality je povinná uskutočniť stretnutie v primeranej lehote. Manažérka kvality pri ústnom podaní vyhotoví zápisnicu o prijatí oznámenia podľa vzoru v Prílohe č.1 Smernice, pričom ponúkne oznamovateľovi možnosť skontrolovať jej obsah, prípadne ju opraviť a potvrdiť svojím podpisom.
3. Písomné oznámenie sa podáva na adresu:
Organizácia sociálnej starostlivosti mesta Šaľa
Manažérka kvality
Horná 1952/11
927 01 Šaľa
4. Písomné oznámenie má byť podané v uzatvorenej obálke s označením „Neotvárať - do rúk manažérky kvality“.
5. Písomnosť s označením „Neotvárať - do rúk manažérky kvality“ zamestnankyňa podateľne nesmie otvoriť, označí ju len podacou pečiatkou s vyznačením dátumu prijatia a bezodkladne ju doručí manažérke kvality.
6. Oznámenie elektronickou formou sa podáva na emailovú adresu manažérka kvality: i.kminiakova@sala.sk, ktorá je dostupná 24 hodín denne a prístupná len manažérke kvality.
7. Oznámenie je možné podať aj anonymne. Anonymné oznámenie sa považuje za prijaté po uplynutí siedmich dní, teda na ôsmy deň po jeho doručení. Manažérka kvality 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 naďalej komunikovať a odpovedať na prípadné otázky, manažérka kvality je povinná potvrdiť prijatie oznámenia a informovať oznamovateľa o výsledku prešetrenia oznámenia prostredníctvom tejto emailovej adresy.
9. Oznámenia prijaté inou osobou ako manažérka kvality, je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie manažérka kvality. Zároveň je povinná zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedela v súvislosti s oznámením, predovšetkým o skutočnostiach, ktoré by mohli identifikovať oznamovateľa, prípadne dotknuté osoby.

§ 5

Povinnosti a oprávnenia zodpovednej osoby

1. Manažérka kvality je povinná prijať a preveriť každé oznámenie podané podľa zákona.
2. Manažérka kvality je povinná zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by bránilo jeho podaniu či prevereniu.
3. Manažérka kvality je povinná potvrdiť prijatie oznámenia do siedmich dní od jeho prijatia.
4. Pri prešetrovaní oznámenia sa vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.
5. Manažérka kvality 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.
6. Ak z obsahu oznámenia vyplýva, že nejde o oznámenie podľa zákona, ale na jeho vybavenie je príslušný iný orgán, manažérka kvality oznámenie postúpi tomuto orgánu. O postúpení oznámenia písomne informuje oznamovateľa oznámenia.
7. Ak z obsahu oznámenia vyplýva, že oznámením je iba časť oznámenia, podľa zákona a Smernice sa prešetří len príslušná časť oznámenia. Ostatné časti oznámenia, manažérka kvality postúpi orgánu príslušnému na vybavenie, ktorý je povinný vybaviť ich podľa príslušnej právnej úpravy (napr. sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, sťažnosť podľa § 13 ods. 5 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce) a o postúpení oznámenia písomne informuje oznamovateľa oznámenia.
8. Manažérka kvality 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.
9. V prípade potreby doplnenia alebo upresnenia údajov uvedených v oznámení manažérka kvality bez zbytočného odkladu vyzve oznamovateľa oznámenia na jeho doplnenie alebo upresnenie 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 § 5 ods. 6, manažérka kvality vykoná preverenie do 90 dní odo dňa doplnenia alebo spresnenia oznámenia.
10. Manažérka kvality je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne žiadať oznamovateľa oznámenia, ako aj zamestnancov a štatutárny orgán, o poskytnutie súčinnosti pri preverení oznámenia.
11. Oznamovateľ oznámenia je povinný poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní oznámenia.
12. Zamestnanci a štatutárny orgán sú povinní poskytnúť doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na preverenie oznámenia, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní oznámenia.
13. Manažérka kvality je povinná oznámenia, evidenciu oznámení a písomnú dokumentáciu súvisiacu s preverovaním oznámení chrániť pred stratou, zničením, poškodením, zneužitím alebo iným neoprávneným nakladaním, je povinný dbať na to, aby sa zamedzil prístup neoprávnených osôb k evidencii oznámení a k dokumentácii súvisiacej s preverovaním oznámení.
14. Z preverovania oznámenia je manažérka kvality vylúčená, ak vzhľadom na skutočnosti uvádzané v oznámení možno mať pochybnosti o jej nezáujatosti 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 manažérka kvality odstúpi orgánu príslušnému na vybavenie podľa osobitných predpisov. O tejto skutočnosti manažérka kvality písomne informuje oznamovateľa oznámenia.

§ 6

Evidovanie oznámení

1. Manažérka kvality bezodkladne zaeviduje každé oznámenie v evidencii oznámení oddelene od evidencie ostatných písomností a najneskôr do siedmich dní potvrdí oznamovateľovi prijatie oznámenia.
2. Manažérka kvality je povinná počas troch rokov odo dňa doručenia oznámenia viesť evidenciu oznámení, v ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje:
 - a) dátum doručenia oznámenia,
 - b) meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa oznámenia, ak nejde o anonymného oznamovateľa,
 - c) predmet oznámenia,
 - d) výsledok preverenia oznámenia,
 - e) dátum skončenia preverenia oznámenia,
 - f) dátum a spôsob oboznámenia oznamovateľa oznámenia s výsledkom preverenia.
3. Evidencia oznámení sa vedie v písomnej podobe a je dostupná výlučne manažérke kvality.
4. Evidencia oznámení nepodlieha režimu „Registratúrneho poriadku OSS“.

§ 7

Preverovanie oznámení

1. Manažérka kvality je povinná preveriť a vybaviť oznámenie tak, aby zistila skutočný stav vecí, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom.
2. Pokiaľ oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu orgánu, manažérka kvality 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 vecí.
3. V prípade, že z obsahu oznámenia, alebo z informácií, ktoré sú obsahom oznámenia, možno vyvodiť totožnosť oznamovateľa oznámenia, manažérka kvality s takýmito informáciami dotknutého zamestnanca ani štatutárny orgán neoboznámi, ale vyzve ho len na uvedenie, resp. predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie oznámenia.
4. O výsledku preverenia oznámenia spíše manažérka kvality správu o výsledku preverenia oznámenia, v ktorej zhrnie skutočnosti, ktoré uvádza oznamovateľ oznámenia, a zároveň uvedie zistené skutočnosti, t. j. skutočný stav vecí, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom.
5. Ak sa oznámenie preverovaním preukázalo ako opodstatnené, manažérka kvality v správe o výsledku preverenia oznámenia navrhne odporúčania na odstránenie nedostatkov zistených pri preverovaní oznámenia, navrhne lehoty na prijatie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a na splnenie prijatých opatrení.
6. Manažérka kvality oboznámi štatutárny orgán so správou o výsledku preverenia oznámenia a poučí ho o možnosti podať písomné námietky k správe o výsledku preverenia oznámenia, navrhnutým odporúčaniam a k lehotám na prijatie opatrení, na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a na splnenie prijatých opatrení v lehote najmenej päť pracovných dní odo dňa doručenia správy o výsledku preverenia oznámenia, ak sa manažérka kvality nedohodne so štatutárnym orgánom inak.
7. Ak štatutárny orgán podá oprávnené námietky k správe o výsledku preverenia oznámenia, navrhnutým odporúčaniam a k lehotám na prijatie opatrení, na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a na splnenie prijatých opatrení, manažérka kvality ich môže zohľadniť v správe o výsledku preverenia oznámenia.
8. Manažérka kvality 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.

9. Pokiaľ sa v prípade preverovania oznámenia preukáže, že mohlo dôjsť k spáchaniu trestného činu alebo k iným skutočnostiam, manažérka kvality oznámi podozrenie z trestnej činnosti orgánom činným v trestnom konaní a iné skutočnosti orgánom príslušným podľa osobitných predpisov.
10. Za preverenie oznámenia sa považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov. Ak výsledkom preverenia oznámenia je postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov, manažérka kvality je povinná o tejto skutočnosti vopred informovať oznamovateľa; to neplatí, ak by informovaním oznamovateľa mohlo byť zmarené prešetrenie oznámenia. Manažérka kvality 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.
11. Ak bolo opätovne podané oznámenie v tej istej veci a toto neobsahuje nové skutočnosti, manažérka kvality písomne oznámi oznamovateľovi oznámenia stanovisko a spôsob vybavenia pôvodného oznámenia.

§ 8

Zachovávanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa

1. Manažérka kvality má povinnosť zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa oznámenia, toho, proti komu oznámenie smeruje a o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri prijímaní a preverovaní oznámenia.
2. Manažérka kvality vždy kontaktuje oznamovateľa tak, aby nedošlo k prezradeniu jeho identity (e-mailom, osobne alebo telefonicky).
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 taký súhlas manažérka kvality 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.

§ 9

Spracúvanie osobných údajov a ochrana osobných údajov oznamovateľa

1. Pri spracúvaní osobných údajov získaných pri preverovaní oznámenia 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, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) zo dňa 27. apríla 2016 a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
2. Manažérka kvality na účely evidencie oznámenia spracúva osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 6 ods. 2 tejto Smernice.
3. Manažérka kvality na účely preverovania oznámenia spracúva aj iné osobné údaje ako sú uvedené v ods. 2 tohto §, ak je to nevyhnutné na riadne a úplné prešetrenie oznámenia.
4. Osobné údaje uvedené v odseku 2 a 3 sa uchovávajú tri roky odo dňa prijatia oznámenia; tým nie sú dotknuté povinnosti manažérka kvality vyplývajúce zo zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Registratúrneho poriadku OSS.

5. Oznamovateľ musí poskytnúť také osobné údaje, ktoré sú pravdivé a aktuálne, aby sa nezmarilo preverovanie.

§ 10

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je záväzný pre zamestnancov OSS a je dostupný na webovom sídle www.oss.sala.sk
2. Tento interný predpis nadobúda účinnosť dňom 16. februára 2024.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto interného predpisu OSS je Príloha č. 1. Zápisnica o prijatí oznámenia.

V Šali, dňa 15.02.2024

Dr. Ľubor Gáll,
riaditeľ OSS

Organizácia sociálnej starostlivosti mesta Šaľa - manažérka kvality	ZÁPISNICA O PRIJATÍ OZNÁMENIA	
Oznámenie prijaté dňa:	Spôsob podania oznámenia: ústne do zápisnice	
Údaje o oznamovateľovi:		
Neanonymné oznámenie:	Anonymné oznámenie:	
Titul, meno, priezvisko:		
Pobyt:		
Kontakt:		
Predmet oznámenia:		
Počet príloh / dokumentov odovzdaných oznamovateľom:		
Podpis oznamovateľa:	Podpis manažérka kvality, ktorý zápisnicu spísal:	
<i>(V prípade požiadavky oznamovateľa zostať v anonymite, sa podpis nevyžaduje)</i>		