

Interný dokument postupu	Evidenčné číslo: SM 15/2023
	Strana 1/11

Riadený dokument
Smernica
O vnútornom systéme preverovania oznámení v zmysle zákona č. 54/2019 Z.z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Verzia	01	Platná od	08.12.2023
Revízia	00	Platná od	
Počet výtlačkov	01	Registratúrna značka	
Výtlačok číslo	01	MK	

	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Spracoval	Sociálny pracovník – manažér kvality v sociálnych službách	Mgr. Alica Šipošová	30.11.2023	
Schválil	Riaditeľ DSS	Mgr. Béla Fenes	06.12.2023	

Tento dokument je riadený v elektronickej forme, nesmie sa kopírovať, v prípade potreby sa môže tlačiť priamo z PC.

Obsah

Účel a použitie dokumentu.....	3
Rozsah platností.....	3
Zodpovednosti a právomoci.....	3
Čl.I Úvodné ustanovenia.....	4
Čl.II. Základné pojmy.....	4
Čl.III. Podávanie oznámení.....	5
Čl.IV. Preverovanie oznámení a oprávnenia zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení..	5
Čl. V. Zachovanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa.....	6
Čl.VI. Oboznamovanie oznamovateľa s výsledkom preverenia jeho oznámenia.....	7
Čl.VII. Evidovanie oznámení.....	7
Čl.VIII. Spracúvanie osobných údajov v oznámení.....	8
Čl.IX. Záverečné ustanovenia.....	9
Zoznam príloh.....	9
Rozdeľovník výtlačkov.....	10
Záznam o preštudovaní.....	11

Účel a použitie dokumentu

1. Domov sociálnych služieb pre dospelých v Hornom Bare (ďalej len „DSS“) v súlade s § 10 ods. 8 zákona č. 54/2019 Z.z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti vydáva túto Smernicu – o vnútornom systéme preverovania oznámení v zmysle zákona č. 54/2019 Z.z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Rozsah platnosti

1. Táto smernica platí pre zamestnancov všetkých poskytovaných služieb v zariadení – domov sociálnych služieb, špecializované zariadenia.

Zodpovednosti a právomoci

1. Zamestnancov DSS povinne oboznámi so Smernicou - o vnútornom systéme preverovania oznámení v zmysle zákona č. 54/2019 Z.z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov ich nadriadený vedúci zamestnanec.

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje:

- postup pri podávaní, preverovaní oznámení a oboznamovaní s výsledkom preverenia,
- podrobnosti o oprávneniach zodpovednej osoby,
- podrobnosti o spracúvaní osobných údajov,
- podrobnosti o zachovaní mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa,
- evidovanie podaných oznámení.

Čl. II

Základné pojmy

1. Orgánom verejnej moci je Domov sociálnych služieb pre dospelých v Hornom Bare (ďalej len „zamestnávateľ“), Horný Bar č. 226, 930 33 Horný Bar.
2. Oznámením sa rozumie uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie, alebo v súvislosti s činnosťou vo verejnom záujme a ktoré sa týkajú protispoločenskej činnosti.
3. Závažnou protispoločenskou činnosťou je:
 - trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie podľa § 261 až § 263 Trestného zákona, trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe podľa § 266 až § 268 Trestného zákona, trestné činy verejných činiteľov podľa § 326 až § 327a Trestného zákona alebo trestné činy korupcie podľa § 328 až § 336b Trestného zákona,
 - 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 €.
4. Inou protispoločenskou činnosťou je napr. kolízia záujmov, neetické konanie, uprednostňovanie osobného záujmu a pod., ale aj rôzne situácie, kedy má zamestnanec obavy, že určitá prax alebo konanie v DSS má nepriaznivý vplyv na prijímateľov sociálnej služby, dodávateľov, zamestnancov alebo verejný záujem.
5. Oznamovateľ je fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobila oznámenie voči zamestnávateľovi.
6. Zodpovednou osobou je: Mgr. Alica Šipošová, sociálny pracovník-manažér kvality v sociálnych službách.

Čl. III

Podávanie oznámení

1. Oznámenie možno podať:
 - písomne,
 - ústne do zápisnice, alebo
 - elektronickou poštou.
2. Písomné oznámenie sa podáva zodpovednej osobe poštou, zaslanou na adresu DSS, Domov sociálnych služieb pre dospelých v Hornom Bare č. 226, prípadne do podateľne DSS, ktorú v DSS spravuje mzdová účtovníčka.
3. Podanie oznámenia ústnou formou do zápisnice možno uskutočniť u zodpovednej osoby.
4. Podanie oznámenia elektronickou formou je možné uskutočniť na adresu zodpovednej osoby: siposova.alica@zupa-tt.sk. Oznámenie prijaté elektronickou poštou, ktoré prijala osoba odlišná od zodpovednej osoby, je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe.

Čl. IV

Preverovanie oznámení a oprávnenia zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení

1. Na preverovaní oznámení je príslušná zodpovedná osoba zamestnávateľa.
2. Pri prešetrovaní oznámení sa vychádza z obsahu oznámenia, bez ohľadu na jeho označenie.
3. Ak z obsahu podania vyplýva, že oznámením je iba časť tohto podania, podľa tejto smernice sa prešetrí len príslušná časť podania. Zvyšné časti podania sa vybavujú podľa režimu, pod ktorý spadajú (napr. sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach alebo sťažnosť podľa § 13 ods. 5 č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov).
4. Pokiaľ z obsahu vyplýva, že nejde o oznámenie podľa tejto smernice, ale na vybavenie podania je príslušná iná organizačná zložka zamestnávateľa alebo príslušný iný orgán, zodpovedná osoba podanie bezodkladne postúpi tejto organizačnej zložke/tomuto orgánu. O tejto skutočnosti bezodkladne informuje oznamovateľa.
5. Zodpovedná osoba je povinná preveriť oznámenie najneskôr do 90 kalendárnych dní od jeho prijatia.
6. Z preverovania oznámenia je zodpovedná osoba vylúčená v nasledujúcich prípadoch:
 - ak oznámenie smeruje priamo voči zodpovednej osobe alebo
 - ak vzhľadom na skutočnosti uvádzané v oznámení alebo vzhľadom na okolnosti prípadu možno mať pochybnosti o nezáujatosti osoby k preverovanej veci, k oznamovateľovi alebo k iným dotknutým stranám, ktorých sa oznámenie tiež priamo alebo nepriamo dotýka.

V takom prípade štatutárny zástupca zamestnávateľa určí inú zodpovednú osobu na preverenie daného oznámenia.

7. V prípade potreby doplnenia alebo spresnenia údajov uvedených v oznámení zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve oznamovateľa na jeho doplnenie alebo spresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
8. Pokiaľ oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi (ďalej len „označený zamestnanec“) alebo štatutárnemu zástupcovi zamestnávateľa (ďalej len „štatutárny zástupca“), zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu oboznámi označeného zamestnanca alebo štatutárneho zástupcu s obsahom oznámenia a umožní mu vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie vecí. Pri oboznámení zamestnanca alebo štatutárneho zástupcu s obsahom oznámenia dodržiava zodpovedná osoba povinnosť uvedenú v článku V. tejto smernice.
9. Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne vyzvať oznamovateľa, ako aj zamestnávateľa, označeného zamestnanca či štatutárneho zástupcu na spoluprácu pri preverovaní oznámenia spolu s určením primeranej lehoty na poskytnutie súčinnosti.
10. O výsledku preverenia oznámenia spíše zodpovedná osoba písomný záznam, v ktorom zhrnie skutočnosti, ktoré uvádza oznamovateľ, 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.
11. Pred vyhotovením záznamu o výsledku preverenia oznámenia zodpovedná osoba umožní podávateľovi oznámenia 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 vyrovnáť v písomnom zázname o výsledku preverenia oznámenia s uvedením, či sú tieto skutočnosti a námietky opodstatnené.
12. Podanie oznámenia sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by oznamovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

ČI. V

Zachovanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa

1. Pri preverovaní oznámenia sa používa jeho odpis alebo, ak je to možné, jeho kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by mohli identifikovať oznamovateľa. Každý, komu je totožnosť oznamovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.
2. Ak predmet oznámenia neumožňuje jeho prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o osobe oznamovateľa, zodpovedná osoba o tom oznamovateľa bezodkladne upovedomí.

ČI. VI

Oboznamovanie oznamovateľa s výsledkom preverenia jeho oznámenia

1. Zodpovedná osoba preverovanie oznámenia odloží, ak:
 - ide o opakované oznámenia – oznámenie toho istého oznamovateľa podané opakovane v tej istej veci, ak v ňom oznamovateľ neuvádza nové skutočnosti,
 - oznamovateľ neposkytol zodpovednej osobe súčinnosť alebo ak súčinnosť neposkytol v lehote podľa článku IV. ods. 9 tejto smernice a bez poskytnutia súčinnosti nie je možné oznámenie preveriť,
 - oznamovateľ zomrel a bez poskytnutia jeho súčinnosti nie je možné oznámenie preveriť,
 - došlo k skončeniu pracovnoprávneho vzťahu s oznamovateľom a bez poskytnutia jeho súčinnosti nie je možné oznámenie preveriť,
 - oznamovateľ vezme oznámenie späť a z iných okolností nič nenasvedčuje tomu, že by späť vzaté oznámenie mohlo nasvedčovať protispoločenské konanie.
2. O odložení oznámenia a dôvodoch jeho odloženia zodpovedná osoba písomne upovedomí oznamovateľa.
3. Výsledok preverenia oznámenia vo forme písomného záznamu je zodpovedná osoba povinná zaslať oznamovateľovi najneskôr do 10 dní od jeho preverenia.
4. Pokiaľ výsledok preverenia oznámenia naznačuje, že došlo k spáchaniu trestného činu, zodpovedná osoba je túto skutočnosť povinná oznámiť orgánom činným v trestnom konaní a oznamovateľovi.
5. Pokiaľ výsledok preverenia oznámenia naznačuje, že došlo k spáchaniu správneho deliktu, zodpovedná osoba je túto skutočnosť povinná oznámiť orgánom činným v trestnom konaní a oznamovateľovi podľa ods. 3 tohto článku.

ČI. VII

Evidovanie oznámení

1. Zodpovedná osoba je povinná viesť evidenciu oznámení podľa vzoru uvedeného v prílohe tejto smernice, v ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje:
 - dátum doručenia oznámenia,
 - meno priezvisko a pobyt oznamovateľa,
 - predmet oznámenia,
 - výsledok preverenia oznámenia,
 - dátum skončenia preverenia oznámenia

2. Každé novoprijaté oznámenie je zodpovedná osoba povinná bezodkladne zaevidovať v evidencií oznámení pod číslom oznámenia, ktoré 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.

ČI. VIII

Spracúvanie osobných údajov v oznámení

1. Na účely vedenia evidencie oznámení je zamestnávateľ oprávnený spracúvať osobné údaje uvedené v oznámení najmä v rozsahu:
 - titul, meno, priezvisko, adresa pobytu oznamovateľa,
 - údaje o osobe/osobách, voči ktorým oznámenie smeruje,
 - údaje osôb, ktoré boli prizvané na preverovanie oznámenia,
 - údaje osôb, ktoré sa na preverovaní oznámenia zúčastnili (na preverení pracovali).
2. Ďalej je zamestnávateľ oprávnený bez súhlasu dotknutej fyzickej osoby spracúvať osobné údaje:
 - ktoré boli zverejnené v súlade s platnou legislatívou a prevádzkovateľ ich náležite označil ako zverejnené,
 - ktorých spracúvanie je nevyhnutné na ochranu práv a právom chránených záujmov prevádzkovateľa, najmä osobné údaje spracúvané v rámci ochrany majetku, finančných alebo iných záujmov prevádzkovateľa a osobné údaje spracúvané na zabezpečenie bezpečnosti prevádzkovateľa; to však neplatí, ak pri takomto spracúvaní osobných údajov prevažujú základné práva a slobody dotknutej osoby, ktoré podliehajú ochrane podľa platnej legislatívy.
3. Pri oboznamovaní s obsahom oznámenia je zodpovedná osoba povinná dbať na zachovanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa a na ochranu osobných údajov podľa platnej legislatívy.

Čl. IX

Záverečné ustanovenia

1. Aktualizácia smernice sa vykonáva podľa potreby. Revízia smernice sa vykonáva minimálne jedenkrát za päť rokov. Zodpovednosť za zapracovanie zmien do smernice má sociálny pracovník-manažér kvality v sociálnych službách po odsúhlasení zmien s riaditeľom DSS.
2. Neplnenie povinností, stanovených touto smernicou, zamestnancami sa považuje za neplnenie pracovných povinností a porušenie pracovnej disciplíny. Zamestnávateľ je povinný voči týmto osobám uplatniť postup podľa zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

Zoznam príloh

Príloha č. 1: Pripomienkové konanie

Príloha č. 2: Zápisnica o prijatí oznámenia

Príloha č. 3: Oznámenie o predĺžení

Príloha č. 4: Zápisnica o výsledku preverenia oznámenia

Rozdeľovník výtlačkov

Výtlačok č.	Meno a priezvisko	Funkcia	Forma	Dátum	Podpis
1.					

Vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť podriadeného zamestnanca s internou riadenou dokumentáciou, ktorá súvisí s náplňou jeho činnosti.

