

SMERNICA O PODÁVANÍ, PREVEROVANÍ A EVIDOVANÍ OZNÁMENÍ SÚVISIACICH S OZNAMOVANÍM PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI

v súlade s § 10 ods. 8 zákona č. 54/2019 Z.z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti v znení neskorších predpisov zriaďovateľ DAYCARE INTERNATIONAL, s.r.o.

vydáva tento interný predpis

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

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Tento interný predpis upravuje podrobnosti o podávaní oznámení; preverovaní oznámení a oprávneniach zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení; zachovaní mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa; evidovaní oznámení; oboznamovaní oznamovateľa s výsledkom preverenia jeho oznámenia; spracúvaní osobných údajov uvedených v oznámení.
2. Účelom tejto smernice je podrobnejšia úprava postupu pri oznamovaní protispoločenskej činnosti u zamestnávateľa a organizácií, ktoré sú v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti.

§ 2

Zodpovedná osoba

Zodpovednou osobou, ktorá plní úlohy zamestnávateľa podľa zákona o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti pre zamestnávateľov uvedených v § 1 ods. 2 je konateľ zriaďovateľa.

§ 3

Podávanie oznámení

Oznámenie možno podať:

1. osobne – ústne do zápisnice,
2. písomne,
3. elektronickou poštou.
2. Oznámenie možno podať osobne – ústne do zápisnice u zodpovednej osoby v kancelárii Vlčie hrdlo 50, Bratislava
3. Písomné oznámenie sa podáva (osobne alebo poštou) na adresu:
Vlčie hrdlo 50, Bratislava
Písomné oznámenie sa podáva v uzatvorenej obálke s označením „Neotvárať – do rúk konateľa“. Písomné oznámenie sa podáva zodpovednej osobe alebo do podateľne, ktorá je povinná doručené oznámenie bezodkladne odovzdať zodpovednej osobe.
4. Podanie oznámenia elektronickou formou je možné uskutočniť na e-mailovú adresu zodpovednej osoby – konateľa: rudolf.lachkovic@slovnaftacik.sk. Táto forma podania oznámenia je dostupná 24 hodín denne.
5. Oznámenie prijaté inou osobou je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie konateľovi.

§ 4

Preverovanie oznámení a oprávnenia zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení, zachovávanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa, oboznamovanie oznamovateľa s výsledkom preverenia jeho oznámenia

1. Na preverovanie oznámení je príslušný konateľ.
2. Zodpovedná osoba je povinná prijať a preveriť každé oznámenie.
3. Pri prešetrovaní oznámení sa vychádza z obsahu oznámenia, bez ohľadu na jeho označenie.
4. Ak z obsahu podania vyplýva, že oznámením je iba časť tohto podania, podľa tohto predpisu 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).
5. Pokiaľ z obsahu podania vyplýva, že nejde o oznámenie podľa zákona, 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.

6. Zodpovedná osoba je povinná preveriť oznámenie najneskôr do 90 kalendárnych dní od jeho prijatia.
7. V odôvodnených prípadoch môže zodpovedná osoba lehotu uvedenú v predchádzajúcom odseku predĺžiť, a to najviac o ďalších 30 dní. O tejto skutočnosti, ako aj o dôvodoch predĺženia lehoty je povinná bezodkladne informovať oznamovateľa.
8. 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.
9. Z preverovania oznámenia je zodpovedná osoba vylúčená v nasledujúcich prípadoch:
 1. ak oznámenie smeruje priamo voči zodpovednej osobe alebo
 2. ak vzhľadom na skutočnosti uvádzané v oznámení alebo vzhľadom na okolnosti prípadu možno mať pochybnosti o nezáujatosti zodpovednej osoby vzhľadom na pomer zodpovednej osoby k preverovanej veci, k oznamovateľovi alebo k iným dotknutým stranám, ktorých sa oznámenie tiež priamo alebo nepriamo dotýka.V takom prípade štatutárny zástupca orgánu verejnej moci určí inú zodpovednú osobu na preverenie daného oznámenia.
10. Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne vyzvať oznamovateľa, ako aj orgán verejnej moci, označeného zamestnanca či štatutárneho zástupcu na spoluprácu pri preverovaní oznámenia spolu s určením primeranej lehoty na poskytnutie súčinnosti.
11. Pokiaľ oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu orgánu zamestnávateľa, zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu oboznámi dotknutého zamestnanca alebo štatutárny orgán zamestnávateľa s obsahom oznámenia a umožní mu vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie veci.
12. Zodpovedná osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa. Pri preverovaní oznámenia sa používa jeho odpis alebo, ak je to možné, jeho kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali oznamovateľa.
13. 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.
14. 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.
15. Zodpovedná osoba je povinná oznámiť oznamovateľovi formou písomného záznamu výsledok preverenia oznámenia a opatrenia, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia, do desiatich dní od preverenia oznámenia.
16. Ak bolo preverenie oznámenia skončené postúpením veci na vybavenie podľa [Trestného poriadku](#) alebo osobitných predpisov, zodpovedná osoba si vyžiada výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do desiatich dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámi aj oznamovateľa.

§ 5

Evidovanie oznámení

1. Zodpovedná osoba je povinná viesť evidenciu oznámení, v ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje:
 1. dátum doručenia oznámenia,
 2. meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa,
 3. predmet oznámenia,
 4. výsledok preverenia oznámenia,
 5. 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 doručenia a roku doručenia.
3. Zodpovedná osoba je povinná údaje uvedené v odseku 1 uchovávať v evidencii oznámení najmenej tri roky odo dňa doručenia oznámenia.

§ 6

Spracúvanie osobných údajov uvedených v oznámení

Zamestnávateľ je povinný spracúvať osobné údaje v súlade s GDPR – General Data Protection Regulation (Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, a v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

§ 7

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov a pre zamestnancov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti DAYCARE INTERNATIONAL, s.r.o. a je dostupný na internetovej adrese mesta www.slovnaftacik.sk.
2. Tento interný predpis nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2019.

V Bratislave dňa 1.septembra 2019

Ing. Rudolf Lachkovič v. r.