

ŽILBYT, s. r. o., Nanteruská 8399/29, 010 08 Źilina



**Smernica o vnútornej systéme vybavovania
podnetov súvisiacich s oznamovaním
protispoločenskej činnosti**

ŽILBYT, s. r. o.

**Smernica o vnútornom systéme vybavovania podnetov súvisiacich
s oznamovaním protispoločenskej činnosti**

ŽILBYT, s.r.o.

na základe zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním
protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Schválili: Ing. Stanislav Bořuta
JUDr. Jarmila Beszédesová

Vypracovala: Bc. Andrea Hanuliaková
ekonomické oddelenie

Účinnosť: 01.05.2015

Smernica ŽILBYT s.r.o., č.001/2015
o vnútornom systéme vybavovania podnetov súvisiacich s oznamovaním
protispoločenskej činnosti

V nadväznosti na § 11 ods. 8 zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydávam smernicu o vnútornom systéme vybavovania podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti.

Článok I.
Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje postup pri podávaní a vybavovaní anonymného oznámenia, alebo neanonymného podania fyzickej osoby o inej protispoločenskej činnosti, ako závažnej protispoločenskej činnosti, o ktorej sa dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie.
2. Smernica v súlade s § 11 ods. 1 druhej vety zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach s oznamovaním protispoločenskej činnosti sa vzťahuje na zamestnancov ŽILBYT, s.r.o.

Článok II.
Vymedzenie základných pojmov

1. Oznamovateľom je fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie orgánu príslušnému na prijatie takéhoto oznámenia. Za oznamovateľa sa považuje aj jemu blízka osoba, ak je v pracovnoprávnom vzťahu k tomu istému zamestnávateľovi.
2. Oznámením sa rozumie uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia, alebo funkcie, ktoré môžu významnou mierou prispieť, alebo prispeli k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti, alebo k zisteniu, alebo usvedčeniu jej páchatela.
3. Podnetom sa rozumie:
 - a) oznámenie vrátane anonymného oznámenia,
 - b) neanonymné podanie fyzickej osoby o inej protispoločenskej činnosti, ako závažnej protispoločenskej činnosti, o ktorej sa dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie.
4. Inou protispoločenskou činnosťou sa rozumie konanie, ktoré je priestupkom, alebo iným správnym deliktom; za inú protispoločenskú činnosť sa považuje aj konanie, ktoré nie je priestupkom, alebo iným správnym deliktom, ale pôsobí negatívne na spoločnosť.¹⁾
5. Oznámenie, alebo podnet, ktorý bude poukazovať na konanie, ktoré je priestupkom, alebo iným správnym deliktom bude postúpené príslušnému správne mu orgánu.
6. Konaním v dobrej viere sa rozumie konanie osoby, ktorá vzhľadom na okolnosti, ktoré sú jej známe, a vedomosti, ktoré v tom čase má, je presvedčená o pravdivosti uvádzaných skutočností.
7. V pochybnostiach sa konanie považuje za konanie v dobrej viere, kým sa nepreukáže opak.
8. Predpojatosť – zaujatosť proti niekomu, alebo niečomu; v prípade podnetu zaujatosť proti osobe, voči ktorej smeruje podnet alebo niečomu, na čo poukazuje podnet.

Článok III. Zodpovedná osoba

1. Úlohy zodpovednej osoby plní zamestnanec poverený konateľmi.
2. Povinnosti zodpovednej osoby:
 - a) prijať každý podnet a preveriť každý podnet prostredníctvom zodpovednej osoby a to do 90 dní od jeho prijatia. Lehotu je možné predĺžiť o 30 dní, pričom pri neanonymnom podnete túto skutočnosť spolu s uvedením dôvodu zodpovedná osoba oznámi osobe, ktorá podnet podala,
 - b) oznámiť výsledok preverenia podnetu osobe, ktorá podnet podala do desiatich dní od preverenia podnetu,
 - c) viesť evidenciu podnetov v elektronickej forme (príloha č. 1) po dobu troch rokov odo dňa doručenia podnetu v rozsahu :
 - evidenčné číslo podania sa v príslušnom roku číslujú vzostupne
 - dátum doručenia podnetu,
 - meno, priezvisko a adresa pobytu osoby, ktorá podnet podala, ak ide o anonymný podnet, uvedie sa v poznámke, že ide o anonymný podnet,
 - predmet podnetu, uvedie sa, na čo podnet poukazuje,
 - výsledok preverenia podnetu, uvedie sa, či je podnet opodstatnený, alebo neopodstatnený,
 - dátum skončenia preverenia podnetu, tu sa uvedie dátum zo zápisnice o výsledku preverenia podnetu,
 - poznámka, uvedie sa aj orgán verejnej moci, ktorému bol prípadne podnet postúpený na preverenie,
 - d) najneskôr deň pred ukončením pracovného pomeru zodpovednej osoby, táto odovzdá evidenciu podnetov zamestnancovi určenému v písomnom poverení konateľmi spoločnosti,
 - e) spolu so zamestnancami pri preverovaní podnetov zachovávať mlčanlivosť o totožnosti osoby, ktorá podnet podala a skutočnostiach zistených v súvislosti s preverovaním podnetu. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť nie je dotknutá skončením pracovného pomeru.

Článok IV. Podávanie podnetov

1. Fyzická osoba, ktorá sa rozhodne podať podnet, tak môže urobiť:
 - a) doručením podnetu do podateľne ŽILBYT s.r.o. v uzatvorenej obálke s označením „zodpovedná osoba“, takýto podnet je neotvorený postúpený zodpovednej osobe,
 - b) vhođením podnetu do schránky umiestnenej na klientskom centre ŽILBYT s.r.o., ktorá bude označená nápisom „Podnety s oznamovaním protispoločenskej činnosti“, schránku vyberá zodpovedná osoba minimálne dvakrát za týždeň. Počas jej neprítomnosti schránku vyberá zamestnanec určený v písomnom poverení konateľmi spoločnosti,
 - c) zaslaním podnetu na emailovú adresu: andrea.hanuliakova@zilina.sk. Tento spôsob je prístupný 24 hodín denne.
2. Neanonymný podnet musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu, ktorá podnet podáva, inak sa podnet považuje za anonymný. Anonymný podnet je taktiež preverovaný, pričom výsledok preverenia podnetu je súčasťou evidencie podnetov. Za anonymný podnet bude považovaný aj taký podnet, ktorý bude obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu, ale fyzická osoba dá písomné vyjadrenie, že ona podnet nepodala.

3. V prípade, že spoločnosti ŽILBYT s.r.o bude doručená písomnosť, ktorá nebude spĺňať náležitosti podľa ods. 1 (najmä príde ako bežná špeciálne neoznačená zásielka, alebo bude zaslaná na inú elektronickú adresu), avšak z jej obsahu bude zrejmé, že ide o podnet, zamestnanec, ktorému sa takýto podnet dostal do dispozičnej sféry, je povinný ho bez zbytočného odkladu postúpiť vedúcej ekonomického oddelenia, pričom je povinný zachovávať mlčanlivosť o totožnosti osoby, ktorá podnet podala a skutočnostiach zistených v súvislosti s preverovaním podnetu.

Článok V.

Preverovanie podnetov a oprávnenia osoby pri preverovaní podnetov

1. Príslušný podnet preveruje určený zamestnanec ekonomického oddelenia.
2. Ak je podľa obsahu iba časť podania podnetom, preveruje sa iba v tomto rozsahu a ak je to možné, postúpi sa zvyšná časť na riešenie príslušnému orgánu. Ak sa podnet skladá z viacerých samostatných bodov, preveruje sa každý z nich.
3. Zamestnanec, ktorý preveruje podnet, je povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu podnet smeruje, s jeho obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa preverenie podnetu nemohlo zmať. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k podaniu, predkladať doklady, informácie, písomnosti potrebné k prevereniu podania.
4. Preverovaním podania sa zisťuje skutočný stav vecí a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.
5. Zamestnanec, ktorý preveruje podnet, vyhotoví zápisnicu o výsledku preverenia podnetu (príloha č. 2). Zápisnica o výsledku preverenia podnetu (ďalej len „zápisnica“) obsahuje:
 - a) označenie orgánu príslušného na preverenie podnetu,
 - b) predmet podnetu,
 - c) označenie orgánu, v ktorom sa podnet preveroval,
 - d) dátum preverenia podnetu od do,
 - e) preukázané zistenia,
 - f) dátum vyhotovenia zápisnice,
 - g) meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý preveroval podnet,
 - h) meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho oddelenia, v ktorej sa preveroval podnet, alebo ním povereného zástupcu,
 - i) povinnosť vedúceho organizácie, v ktorej sa preveroval podnet alebo ním povereného zástupcu v prípade zistených nedostatkov v lehote určenej orgánom, ktorý preveroval podnet:
 - určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
 - prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
 - predložiť prijaté opatrenia orgánu, ktorý preveroval podnet,
 - predložiť orgánu, ktorý preveroval podnet správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti, ak táto vyplýva zo zistených skutočností,
 - j) potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov.
6. Zamestnanec, ktorý preveruje podnet je oprávnený:
 - a) vstupovať do priestorov organizácie, v ktorej sa podnet preveruje,
 - b) vyžadovať od organizácie, v ktorej sa podnet preveruje, poskytnutie originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení a ostatných informácií potrebných k prevereniu podnetu v stanovenom termíne,
 - c) odoberať aj mimo priestorov organizácie, v ktorej sa podnet preveruje, originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným predpisom zakázané

- a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s ďalším postupom,
- d) vyžadovať od tretej osoby predloženie dokladov, poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s preverovaním podnetu.

Článok VI.

Povinnosti zamestnanca preverujúceho podnet a povinnosti zamestnancov preverovanej organizácie

1. Zamestnanec preverujúci podnet je povinný:
 - a) preukázať sa dokladom totožnosti pri začatí preverovania podnetu,
 - b) v prípade zistenia predpojatosti, prípadne iného etického konfliktu je zamestnanec povinný túto skutočnosť bezodkladne, najneskôr do dvoch pracovných dní písomne oznámiť konateľom spoločnosti,
 - c) potvrdiť preverovanej organizácii súpis prevzatých originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, písomností a iných materiálov mimo priestorov preverovanej organizácie,
 - d) pred podpisom zápisnice odovzdať prevzaté originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy, písomnosti preverovanej organizácii,
 - e) odovzdať jeden výtlačok zápisnice o výsledku preverenia podnetu štatutárnemu zástupcovi preverovanej organizácie, alebo ním poverenému zástupcovi.
2. Preverovaná organizácia a jej zamestnanci sú povinní:
 - a) poskytnúť súčinnosť v stanovenom termíne,
 - b) predložiť zamestnancovi, ktorý preveruje podnet v určenej lehote požadované doklady, písomnosti, vyjadrenia a iné materiály potrebné pri preverovaní podnetu,
 - c) umožniť vstup zamestnancovi, ktorý preveruje podnet, do priestorov organizácie,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie, alebo riadny priebeh preverovania podnetu,
 - e) dostaviť sa na požiadanie zamestnanca, ktorý podnet preveruje na prerokovanie zápisnice o výsledku preverenia podnetu,
 - f) v prípade zistených nedostatkov splniť povinnosti uložené v zápisnici o výsledku preverenia podnetu.

Článok VII.

Oznámenie výsledku preverenia podnetu

1. Oznámenie výsledku preverenia podnetu musí obsahovať odôvodnenie výsledku preverenia podnetu, ktoré vychádza zo zápisnice. V oznámení sa uvedie, či je podnet opodstatnený, alebo neopodstatnený.
2. Ak má podnet viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok preverenia každej z nich. Ak podanie je podnetom iba v časti, výsledok preverenia sa oznamuje iba k tejto časti.

Článok VIII.

Spracovávanie osobných údajov

1. Osobné údaje uvedené v podnete budú použité len za účelom spracovania a uchovania týchto údajov v elektronickej forme po dobu troch rokov odo dňa doručenia podnetu, pretože

povinnosť viesť evidenciu podnetov a uchovávať ju po dobu troch rokov, je daná podľa § 12 zákona č. 307/2014. Písomný podnet s osobnými údajmi bude uložený po dobu troch rokov od doručenia podnetu u príslušného zamestnanca povereného zabezpečovaním úloh v zmysle vyššie uvedeného zákona.

2. Prístup k osobným údajom uvedeným v podnete bude mať len zodpovedná osoba a zamestnanec, ktorému bol podnet pridelený na preverenie, pričom sa zabezpečí ochrana osobných údajov pred neoprávneným nakladaním s nimi.
3. Ustanovenia tohto článku sa vzťahujú aj na osobné údaje v iných dokumentoch, ako v podnete (napr. v zápisnici, postúpení podnetu a pod.).

Článok IX. Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01.05.2015.
2. Konatelia spoločnosti ŽILBYT s.r.o, sú povinní bezodkladne oboznámiť svojich zamestnancov s touto smernicou, ako aj zverejniť túto smernicu na mieste bežne dostupnom všetkým svojim zamestnancom.

V Žiline, dňa 29.04.2015

JUDr. Jarmila Beszédesová
konateľka

Ing. Stanislav Bořuta
konateľ

¹⁾ § 3 písm. c) zákona č. 583/2008 Z. z. o prevencii kriminality a inej protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.