



## Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici

### SMERNICA O POSTUPE PRI PODÁVANÍ, PREVEROVANÍ A EVIDOVANÍ PODNETOV ZAMESTNANCOV ŠVK V BANSKEJ BYSTRICI TÝKAJÚCICH SA OZNAMOVANIA PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI

Druh a poradové číslo interného aktu:	Smernica č. 2 /2019
Číslo registrátúrneho záznamu:	Ev. č. 1966/2019 SP-323/2019-100
Správca interného aktu:	PhDr. Oľga Doktorová, vedúca oddelenia riaditeľa
Spracovateľ interného aktu:	PhDr. Oľga Doktorová, vedúca oddelenia riaditeľa podpis:
Schvaľovateľ interného aktu:	PhDr. Blanka Snopková, PhD., riaditeľka Podpis:
Dátum schválenia:	30. 8. 2019
Dátum účinnosti:	1. 9. 2019

#### Obsah smernice a zmien

Čl. č.	Názov článku	Zmena č.	Dátum zmeny
	Preambula		
1.	Predmet a rozsah pôsobnosti		
2.	Vysvetlenie pojmov		
3.	Spôsob podávania oznámení		
4.	Evidovanie oznámení		
5.	Zachovanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa		
6.	Oprávnenie zodpovednej osoby		
7.	Vylúčenie zodpovednej osoby		
8.	Oboznamovanie oznamovateľa s výsledkom preverenia oznámenia		
9.	Spoločné ustanovenia		
10.	Zrušovacie ustanovenia		

## **Preambula**

Štatutárny orgán Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici (ďalej len „knižnica“) na účely jednotného postupu pri prijímaní, evidovaní, preverovaní a vybavovaní oznámení podľa zákona č. 54/2019 Z.z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon) v súlade s povinnosťou vytvorenia vnútorného systému preverovania oznámení v zmysle §10 zákona

## **vydáva**

**Smernicu o postupe pri podávaní, preverovaní a evidovaní podnetov zamestnancov ŠVK v Banskej Bystrici týkajúcich sa oznamovania protispoločenskej činnosti (ďalej len „smernica“)**

### **Čl. 1**

#### **Predmet a rozsah pôsobnosti**

1) Táto smernica upravuje postup knižnice pri podávaní, preverovaní a evidovaní podnetov zamestnancov knižnice týkajúcich sa oznamovania protispoločenskej činnosti podľa zákona.

### **Čl. 2**

#### **Vysvetlenie pojmov**

- 1) Zamestnancom knižnice sa na účel tejto smernice rozumie zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme, fyzická osoba na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovný pomer.
- 2) Oznámením sa na účel tejto smernice rozumie uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie, alebo v súvislosti s činnosťou vo verejnom záujme a ktoré sa týkajú protispoločenskej činnosti.
- 3) Oznámenie prijíma, eviduje, preveruje a vybavuje vedúci odboru riaditeľa (ďalej len „zodpovedná osoba“). Ak oznámenie smeruje proti zodpovednej osobe, oznámenie preveruje a vybavuje riaditeľ knižnice, alebo ním poverený zástupca, ktorý nadobúda pri preverení a vybavovaní oznámení práva a povinnosti zodpovednej osoby.

### **Čl. 3**

#### **Spôsob podávania oznámení**

- 1) Oznámenie možno podať:
  - a) písomne prostredníctvom pošty v zalepenej obálke so zreteľne viditeľným označením „PODNET“ na korešpondenčnú adresu zodpovednej osobyVedúci odboru riaditeľa

ŠVK v Banskej Bystrici  
Lazovná č. 9  
975 58 Banská Bystrica

- b) osobne na sekretariáte riaditeľa - podateľňa v zalepenej obálke so zreteľne viditeľným označením „PODNET“.
- c) Prostredníctvom elektronickej pošty 24 hodín denne na e-mailovú adresu [veduci.or@svkbb.eu](mailto:veduci.or@svkbb.eu) s viditeľným uvedením predmetu „ PODNET“.
- d) Ústne do zápisnice, v pracovných dňoch od 8.00 – 16.00 priamo vedúcemu odboru riaditeľa na adrese sídla knižnice uvedenej v bode 1.a) článku 3.
- e) Do podaného oznámenia môže nahliadať oprávnená osoba len oprávnená osoba a riaditeľ. To neplatí, ak nie je korešpondencia označená v súlade s článkom 3, bod 1a) a b).
- f) Pokiaľ je podnet podľa čl.3 bodu 1 a) doručený inému organizačnému útvaru, je tento organizačný útvar povinný podnet bezodkladne postúpiť zodpovednej osobe.

#### Čl. 4

##### Evidovanie oznámení

- 1) Evidencia oznámení sa vedie podľa § 11 zákona oddelene od ostatných písomností, ktoré sú v elektronickej registratúre.
- 2) Každé oznámenie podľa tejto smernice posudzuje zodpovedná osoba podľa obsahu. Do evidencie sa zaznamenávajú len podnety, ktoré spĺňajú náležitosti podľa čl.2 bod b) inak oznámenie vráti zamestnancovi knižnice s uvedením dôvodu vrátenia. Zodpovedná osoba oznámenie nevráti, ak je oprávnená ho vybaviť podľa iného právneho predpisu. Anonymné podanie, ktoré nie je oznámením podľa čl.2, bod 2) zodpovedná osoba odloží.
- 3) Každé oznámenie sa označuje osobitým evidenčným číslom, ktoré pozostáva z poradového čísla, označenia „P“, označenia kalendárneho roku a registratúrneho čísla zodpovednej osoby. Príklad 1P/2019 SP -12/2019 -110, Ev.č. 123/2019. Evidencia oznámení sa vedie osobite pre každý kalendárny rok. Začína sa poradovým číslom 1 a končí sa poradovým číslom podnetu, ktorý bol ako posledný v príslušnom kalendárnom roku.

#### Čl. 5

##### Zachovanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa

- 1) Zodpovedná osoba je povinná pri preverovaní neanonymných oznámení zachovávať mlčanlivosť o totožnosti osoby, ktorá oznámenie podala.

## **Čl. 6**

### **Oprávnenie zodpovednej osoby**

- 1) Zodpovedná osoba je oprávnená
  - a) požadovať vysvetlenie od zamestnanca, voči ktorému oznámenie smeruje,
  - b) doplnenie od zamestnanca, ktorý oznámenie podal,
  - c) požadovať súčinnosť a vysvetlenie od iných osôb, ak je to potrebné na riadne preverenie oznámenia.
- 2) Zodpovedná osoba je oprávnená požadovať od subjektov podľa odsekov 1 a 2 predloženie potrebných podkladov, najmä spisov alebo inej dokumentácie súvisiacej s obsahom oznámenia.

## **Čl. 7**

### **Vylúčenie zodpovednej osoby**

- 1) Zodpovedná osoba je vylúčená z prešetrovania a vybavovania oznámenia, ak so zreteľom na jeho pomer k veci, k osobe, ktorá oznámenie podala alebo voči ktorej smeruje, možno mať pochybnosti o jej nezaujatosti.
- 2) Ihneď ako sa zodpovedná osoba dozvie o skutočnostiach, pre ktoré je zaujatá, oznámi to s uvedením konkrétnych dôvodov riaditeľovi. Riaditeľ oznamuje svoju zaujatosť ministrovi.
- 3) O vylúčení zodpovednej osoby rozhoduje jeho nadriadený zamestnanec – riaditeľ. Rozhodnutie o vylúčení zodpovednej osoby oznámi riaditeľ zodpovednej osobe a tomu, kto zaujatosť namietol.
- 4) Podľa odsekov 2 a 3 sa postupuje aj v prípade, ak skutočnosť, pre ktoré má byť zodpovedná osoba vylúčená, oznámi osoba, ktorá oznámenie podala alebo voči ktorej smeruje.

## **Čl. 8**

### **Oboznamovanie oznamovateľa s výsledkom preverenia oznámenia**

- 1) Preverené oznámenie je zodpovednou osobou vybavené dňom odoslania výsledku preverenia oznámenia, ktoré podpisuje zodpovedná osoba a schvaľuje riaditeľ. Ak ide o anonymné oznámenie, výsledok preverenia oznámenia sa neodosiela; anonymné oznámenie je vybavené dňom schválenia záznamu o výsledku preverenia anonymného oznámenia.
- 2) Preverené oznámenie možno vybaviť
  - a) Odložením, ak ide o
    1. anonymné oznámenie, hoci spĺňa ostatné náležitosti podľa čl.2 ods.2),
    2. oznámenie podľa čl.8 ods. 3) alebo
    3. opakované oznámenie podľa čl.8 ods. 4),
  - b) postúpením oznámenia
    1. orgánu činnom v trestnom konaní, ak ide o podozrenie zo spáchania

trestného činu,

2. správneho orgánu, ak ide o podozrenie zo spáchania iného správneho deliktu alebo priestupku, alebo

c) predložením prevereného oznámenia riaditeľovi s návrhom ďalšieho postupu podľa osobitých predpisov.

3) Oznámenie, z obsahu ktorého plynie, že ho nie je možné preveriť, najmä ak nie je možné zistiť skutočný stav veci, napríklad ak ide o tvrdenie proti tvrdeniu, sa odloží. Skutočnosti, ktoré viedli k odloženiu podnetu, sa uvedú v rámci oznámenia o výsledku preverovania oznámenia alebo záznamu o výsledku preverenie anonymného oznámenia.

4) Opakované oznámenie je oznámenie podané v tej istej veci neobsahujúce nové skutočnosti.

## **Čl. 9**

### **Spoločné ustanovenia**

1) Zodpovedná osoba vypracúva ročnú správu o preverení oznámení, ktorú predkladá riaditeľovi.

2) Zodpovedná osoba je v súvislosti s vybavovaním oznámení povinná zabezpečiť ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

3) Zodpovedná osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela v súvislosti s preverovaním a vybavovaním oznámení, vrátane obsahu evidencie podľa čl.4. Táto povinnosť platí aj po skončení alebo zmene pracovného pomeru, po ktorej sa na účely tejto smernice nepovažuje za zodpovednú osobu.

4) Zodpovedná osoba poskytuje úradu na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti pri plnení jeho úloh potrebnú súčinnosť.

## **Čl.10**

### **Zrušovacie ustanovenia**

1) Ruší sa Smernica ŠVK č.5/2015 upravujúca vnútorný systém vybavovania podnetov zamestnancov ŠVK, týkajúcich sa oznamovania kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.