

Severoslovenské vodárne a kanalizácie, a.s. Bôrická cesta 1960 010 57 Žilina	Názov predpisu	Číslo predpisu 5 /2015 Strana: 1/ 7
---	-----------------------	--

Pravidlá
podávania, preverovania a evidovania
podnetov podávaných v zmysle zákona NR SR č. 307/2014 Z.z.
o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej
činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Verzia: 1

Platnosť 4.5.2015 a účinnosť od 1.7. 2015

Distribučné číslo: 1

	Meno	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval	JUDr. Schwabová Edita	Ved. útvaru GR	27.4.2015	
Preveril	Ing. Kundrík Miroslav	GR	28.4.2015	
Schválil	Predstavenstvo spoločnosti uznesením č. 45/2015	Člen predstavenstva	4.5.2015	
	Predstavenstvo spoločnosti uznesením č. 45/2015	Člen predstavenstva	4.5.2015	

Obsah

1. Účel	.....	3
2. Oblasť platnosti	.....	3
3. Skratky	.....	3
4. Predmet predpisu	.....	3
Článok I	.....	3
Článok II	.....	4
Článok III	.....	4
Článok IV	.....	5
Článok V	.....	6
Článok VI	.....	6
5. Povinnosti držiteľa predpisu	.....	7
6. Rozdeľovník	.....	7

1. Účel

Pravidlá sa vydávajú v zmysle zákona NR SR č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“), ktorý upravuje podmienky poskytovania ochrany osobám pred neoprávneným postihom v pracovnoprávnom vzťahu v súvislosti s oznamovaním kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti a práva a povinnosti fyzických a právnických osôb pri oznamovaní protispoločenskej činnosti.

Pravidlá primerane upravujú postupy pri prijímaní a vybavovaní oznámení a podnetov protispoločenskej činnosti zamestnancov spoločnosti o ktorej sa dozvedeli v súvislosti so svojím zamestnaním.

Pravidlá upravujú postup pri podávaní, preverovaní a evidovaní podnetov, pri písomnom oznamovaní výsledku ich preverenia, ako aj podrobnosti o oprávneniach zodpovednej osoby, o spracúvaní osobných údajov a o zachovaní mlčanlivosti v rámci vybavovania podnetov doručených spoločnosti Severoslovenské vodárne a kanalizácie a.s. (ďalej zamestnávateľ) v zmysle zákona.

2. Oblasť platnosti

Tento vnútorný predpis platí pre všetkých zamestnancov spoločnosti

3. Skratky

Názov	Popis
ÚGR	Útvar generálneho riaditeľa
HS	Hospodárske stredisko
OREOÚ	Odborný riaditeľ ekonomicko-obchod. úseku
ORVÚ	Odborný riaditeľ výrobného úseku
ORTÚ	Odborný riaditeľ technického úseku
ORIÚ	Odborný riaditeľ investičného úseku
KP	Kancelária predstavenstva

4. Predmet predpisu

Článok I Základné pojmy

1. Podnetom je:

- oznámenie vrátane anonymného oznámenia, ktorým sa rozumie uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu významnou mierou prispieť k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo usvedčeniu jej páchatel'a,
- neanonymné podanie fyzickej osoby o inej protispoločenskej činnosti, ako je závažná protispoločenská činnosť, o ktorej sa osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie.

2. Závažnou protispoločenskou činnosťou je niektoré z nasledujúcich protiprávných konaní:

- a) niektorý z trestných činov poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločností podľa § 261 až 263 Trestného zákona,
 - b) trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe podľa § 266 Trestného zákona
 - c) niektorý z trestných činov zneužívania právomoci verejného činiteľa alebo marenie úlohy verejným činiteľom
 - d) niektorý z trestných činov korupcie podľa Trestného zákona (prijímanie úplatku, podplácanie, nepriama korupcia, volebná korupcia),
 - e) trestný čin, za ktorý Trestný zákon ustanovuje trest odňatia slobody s hornou hranicou trestnej sadzby prevyšujúcou tri roky alebo
 - f) správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou vo výške najmenej 50 000 € .
3. Anonymným podnetom sa rozumie podnet, v ktorom nie je uvedené meno, priezvisko a adresa pobytu osoby, ktorá podnet podáva.
 4. Zodpovednou osobou je vedúca útvaru generálneho riaditeľa.

Článok II

Spôsob podávania podnetov

1. Podnet možno podať písomne, ústne do záznamu, alebo elektronickou poštou.
2. Písomný podnet sa podáva zodpovednej osobe alebo do podateľne zamestnávateľa, ktorá je povinná doručený podnet bezodkladne odovzdať zodpovednej osobe bez zaevidovania v systéme došlej pošty DIS.
3. Podanie podnetu ústnou formou do záznamu je možné uskutočniť prostredníctvom zodpovednej osoby v sídle spoločnosti v Severoslovenských vodárňach a kanalizáciách a.s., Bôrická cesta 1960, 010 57 Žilina v kancelárii č. 262 na III. poschodí.
4. Podanie podnetu elektronickou formou je možné uskutočniť na adresu zodpovednej osoby podnety@sevak.sk. Podnety prijaté elektronickou poštou , ktoré prijala osoba odlišná od zodpovednej osoby, je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe.

Článok III

Preverovanie podnetov a oprávnenia zodpovednej osoby

1. Na preverenie podnetov je príslušná zodpovedná osoba zamestnávateľa, ktorá je v priamej podriadenosti štatutárneho orgánu zamestnávateľa.
2. Pri preverovaní podnetu sa vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.
3. Pokiaľ z obsahu podania vyplýva, že nejde o podnet podľa týchto vnútorných pravidiel, ale na ich vybavenie je príslušný iný orgán (v rámci verejnej, alebo štátnej správy), alebo úsek v rámci zamestnávateľa, zodpovedná osoba podanie bezodkladne postúpi tomuto orgánu, alebo úseku. O tejto skutočnosti bezodkladne informuje podávateľ podania.
4. Zodpovedná osoba je povinná preveriť podnet najneskôr do 90 kalendárnych dní od jeho prijatia.
5. V odôvodnených prípadoch môže zodpovedná osoba lehotu uvedenú v predchádzajúcom odseku predĺžiť, a to najviac o 30 dní. O tejto skutočnosti ako aj

- o dôvodoch predĺženia lehoty je povinná bezodkladne informovať podávateľa podnetu, pokiaľ nejde o anonymný podnet.
6. Celková lehota preverovania podnetu nesmie presiahnuť 120 kalendárnych dní od jeho prijatia.
 7. V prípade potreby doplnenia alebo upresnenia údajov uvedených v podnete zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve podávateľa podnetu na jeho doplnenie alebo upresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
 8. Pokiaľ podnet smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu zástupcovi zamestnávateľa (ďalej len dotknutý zamestnanec a štatutárny zástupca), zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu oboznámi dotknutého zamestnanca alebo štatutárneho zástupcu s obsahom podnetu a umožní mu vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie veci. Pri oboznamovaní s obsahom podnetu je zodpovedná osoba povinná dbať na zachovanie mlčanlivosti o totožnosti podávateľa podnetu a na ochranu osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z.z. v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o ochrane osobných údajov). V prípade, že z informácií ktoré sú súčasťou alebo prílohou podnetu, možno vyvodiť totožnosť podávateľa podnetu, zodpovedná osoba s takýmito informáciami dotknutého zamestnanca ani štatutárneho zástupcu neoboznámi, ale vyzve ho len na uvedenie, resp. predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie podnetu.
 9. Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne vyzvať podávateľa podnetu, ako aj zamestnávateľa, dotknutého zamestnanca, či štatutárneho zástupcu na spoluprácu pri preverovaní podnetu spolu s určením primeranej lehoty na poskytnutie súčinnosti.
 10. O výsledku preverenia podnetu spíše zodpovedná osoba písomný záznam, v ktorom zhrnie skutočnosti, ktoré uvádza podávateľ podnetu a zároveň sa vyjadrí ku každej skutočnosti a to z hľadiska preverenia pravdivosti tvrdených skutočností.
 11. Pred vyhotovením záznamu o výsledku preverenia podnetu zodpovedná osoba umožní podávateľovi podnetu vyjadriť sa k zisteným záverom. Pokiaľ podávateľ podnetu uvedie nové skutočnosti alebo so zistenými závermi nesúhlasí, zodpovedná osoba sa musí s týmito skutočnosťami a nesúhlasnými námietkami vysporiadať v písomnom zázname o výsledku preverenia podnetu s uvedením, či sú tieto skutočnosti a námietky opodstatnené.
 12. Výsledok preverenia podnetu vo forme písomného záznamu je zodpovedná osoba povinná zaslať podávateľovi podnetu najneskôr do 10 dní od jeho preverenia.
 13. Zodpovedná osoba a jej zamestnávateľ sú povinní zachovávať mlčanlivosť o totožnosti podávateľa podnetu.
 14. Z preverovania podnetu je zodpovedná osoba oslobodená v nasledujúcich prípadoch:
 - a) pokiaľ podnet smeruje priamo voči zodpovednej osobe
 - b) pokiaľ, vzhľadom na skutočnosti uvádzané v podnete alebo okolnosti prípadu možno mať pochybnosti o nezaujatosti zodpovednej osoby vzhľadom na pomer zodpovednej osoby k preverovanej veci, k podávateľovi podnetu alebo k iným dotknutým stranám, ktorých sa podnet priamo alebo nepriamo dotýka.
 15. Podanie podnetu sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by podávateľovi podnetu spôsobili akúkoľvek ujmu.
 16. Pokiaľ sa v prípade preverovania podnetu preukáže, že došlo k spáchaniu trestného činu, zodpovedná osoba je túto skutočnosť povinná oznámiť orgánom činným v trestnom konaní prostredníctvom právneho zástupcu zamestnávateľa.

Článok IV

Spracúvanie osobných údajov uvedených v podnete

1. Na účely vedenia evidencie podnetov je zamestnávateľ oprávnený spracúvať osobné údaje uvedené v podnete v rozsahu: meno, priezvisko a adresa pobytu podávateľa podnetu.
2. Ďalej je zamestnávateľ oprávnený bez súhlasu dotknutej fyzickej osoby spracúvať osobné údaje:
 - a) ktoré už boli zverejnené v súlade so zákonom a prevádzkovateľ - Severoslovenské vodárne a kanalizácie, a.s. ich náležite označil ako zverejnené,
 - b) ktorých spracúvanie je nevyhnutné na ochranu práv a právom chránených záujmov prevádzkovateľa alebo tretej strany, najmä osobné údaje spracúvané v rámci ochrany majetku, finančných alebo iných záujmov prevádzkovateľa a osobné údaje spracúvané na zabezpečenie bezpečnosti prevádzkovateľa prostredníctvom kamier alebo obdobných systémov. To však neplatí, ak pri takomto spracúvaní osobných údajov prevažujú základné práva a slobody dotknutej osoby, ktoré podliehajú ochrane podľa zákona o ochrane osobných údajov
 - c) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na splnenie dôležitej úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo
 - d) ide o osobitné kategórie osobných údajov, ktoré dotknutá osoba sama zverejnila alebo sú nevyhnutné pri uplatňovaní jej právneho nároku.

Článok V

Evidovanie podnetov

1. Zodpovedná osoba je povinná viesť evidenciu podnetov, v ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje:
 - a) dátum doručenia podnetu
 - b) meno, priezvisko a adresa pobytu podávateľa podnetu, v prípade anonymného podnetu sa uvedie iba poznámka, že ide o anonymný podnet,
 - c) predmet podnetu
 - d) výsledok preverenia podnetu
 - e) dátum skončenia preverenia podnetu
2. Každý novoprijatý podnet je zodpovedná osoba povinná bezodkladne zaevidovať v evidencii podnetov pod číslom podnetu, ktorý pozostáva z poradového čísla jeho doručenia a roku doručenia.
3. Zamestnávateľ je povinný údaje uvedené v ods. 1. tohto článku uchovávať v evidencii podnetov tri roky odo dňa doručenia podnetu.

Článok VI

Záverečné ustanovenia

1. Pravidlá podávania, preverovania a evidovania podnetov podávaných v zmysle zákona č. 307/2014 Z.z. nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom uvedeným v nariadení GR.
2. Pravidlá boli schválené predstavenstvom spoločnosti uznesením č. 45/2015 zo dňa 4.5.2015.

5. Povinnosti držiteľov predpisu

Tento predpis je duševným vlastníctvom spoločnosti Severoslovenské vodárne a kanalizácie, a.s.

a) Držiteľom elektronickej formy predpisu je každý zamestnanec ~~SEVAK~~, a.s., ktorý má zodpovedajúce prístupové práva podľa oblasti platnosti a je povinný sa s predpisom oboznámiť a riadiť sa podľa jeho pokynov.

b) Držiteľ predpisu je povinný preukázateľne oboznámiť svojich podriadených zamestnancov s predpisom, a to minimálne v rozsahu bezprostredne súvisiacom s výkonom ich pracovných povinností.

c) Pokiaľ držiteľ predpisu zistí akúkoľvek nehodu v predpise, je povinný bez odkladu vytvoriť pripomienku k predpisu, resp. informovať o nehode svojho priameho nadriadeného.

d) Držiteľ tlačenej formy predpisu zodpovedá za uloženie na pracovisku alebo v príručnej registratúre tak, aby zabránil poškodeniu, strate alebo zneužitiu výťažku nepovolanou osobou. Držiteľ nesmie poskytnúť predpis v akejkoľvek forme tretej osobe mimo zamestnávateľa. Pokiaľ dôjde k strate alebo poškodeniu zaevidovaného výťažku predpisu, je držiteľ povinný toto nahlásiť správcovi dokumentácie a požiadať o duplikát.

e) Držiteľ zodpovedá za ochranu predpisu pred zneužitím cudzou osobou.

6. Rozdeľovník

Distribučné číslo	Držiteľ
1	GR
2	OREOÚ
3	ORVÚ
4	ORTÚ
5	ORIÚ
6	KP