

# **Smernica**

## **predsedu Slovenskej akadémie vied**

### **o vnútornom systéme prijímania a vybavovania podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti**

Predseda Slovenskej akadémie vied v súlade s ustanovením § 11 ods. 8 a § 12 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“) vydáva túto Smernicu o vnútornom systéme prijímania a vybavovania podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti.

#### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

1) Smernica upravuje postup Slovenskej akadémie vied pri prijímaní, evidovaní, preverovaní a vybavovaní podnetov fyzických osôb v rámci rozpočtovej kapitoly Slovenskej akadémie vied (ďalej len „SAV“) o skutočnostiach, ktoré môžu prispieť k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti v zmysle cit. zákona.

2) Táto smernica sa vzťahuje rovnako pre všetky organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti SAV.

#### **Článok 2**

##### **Základné pojmy**

1) Oznamovateľom je fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie orgánu príslušnému na prijatie takéhoto oznámenia.

2) Oznámením je uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu významnou mierou prispieť alebo prispeli k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo usvedčeniu jej páchatel'a.

3) Závažnou protispoločenskou činnosťou je niektoré z nasledujúcich protiprávných konaní :

- a) niektorý z trestných činov poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločenstiev 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.

4) Trestným činom je niektorý z trestných činov korupcie podľa Trestného zákona (prijímanie úplatku, podplácanie, nepriama korupcia, volebná korupcia) alebo trestný čin, za ktorý Trestný zákon ustanovuje trest odňatia slobody s hornou hranicou trestnej sadzby prevyšujúcou tri roky alebo

5) Správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou vo výške najmenej 50 000 Eur.

## Článok 3

### Spôsob podávania podnetov

Podnety prijíma, eviduje, preveruje a vybavuje Odbor kontroly SAV (ďalej len „zodpovedná osoba“). Ak podnet smeruje proti zamestnancom zodpovednej osoby, podnet preveruje a vybavuje predseda SAV alebo ním splnomocnený zástupca, ktorí majú pri preverovaní a vybavovaní podnetov práva a povinnosti zamestnancov zodpovednej osoby.

1) Podnet možno podať

a) písomne prostredníctvom pošty, v zalepenej obálke so zreteľne viditeľným označením „PODNET307“ na korešpondenčnú adresu zodpovednej osoby:

Odbor kontroly, Slovenská akadémia vied, Štefánikova 49, 814 38 Bratislava

b) osobne v podateľni Úradu SAV, Štefánikova 49, 814 38 Bratislava v zalepenej obálke so zreteľným označením „PODNET307“,

c) prostredníctvom elektronickej pošty 24 hodín denne na e-mailovú adresu :

[podnet307@savba.sk](mailto:podnet307@savba.sk) alebo

d) ústne do zápisnice, ktorej vzor je uvedený v prílohe k tejto smernici v pracovných dňoch od 9:00 hod. – 14:00 hod. priamo zamestnancovi zodpovednej osoby na adrese sídla uvedeného v bode 1a) tohto článku.

2) V prípade, že podnet smeruje voči zamestnancovi zodpovednej osoby, podnet možno podať : priamo predsedovi SAV prostredníctvom pošty v zalepenej obálke s viditeľným označením „PODNET307“.

3) Akékoľvek nahliadanie do korešpondencie podľa odseku 1 iným zamestnancom SAV alebo subjektom ako zamestnancom zodpovednej osoby a predsedom SAV je zakázané ; to neplatí, ak nie je korešpondencia označená podľa odseku 1a) a 1b) prvého bodu.

4) Pokiaľ je podnet podľa odseku 1a) doručený inej organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti SAV alebo jej útvaru ako zodpovednej osobe, je táto organizácia alebo jej organizačný útvar povinný podnet bezodkladne postúpiť zodpovednej osobe.

## Článok 4

### Evidovanie podnetov

1) Evidencia podnetov sa vedie v rozsahu podľa § 12 zákona oddelene od ostatných písomností. Každý podnet sa označuje osobitným evidenčným číslom. Evidencia podnetov sa vedie osobitne pre každý kalendárny rok, začína sa poradovým číslom 1 a končí sa poradovým číslom, ktoré bolo ako posledné pridelené v príslušnom kalendárnom roku.

2) Každé podanie podľa tejto smernice posudzuje zodpovedná osoba podľa obsahu. Do evidencie podnetov sa zaznamenávajú len podania, ktoré sú podnetmi v zmysle tohto zákona. Podanie, ktoré nie je podnetom v zmysle zákona č. 307/2014 Z.z., zodpovedná osoba nevráti oznamovateľovi, ak je ho oprávnená vybaviť podľa iného právneho predpisu (napr. zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach). O tejto skutočnosti bezodkladne informuje podávateľa podania.

3) O podaní zodpovedná osoba bezodkladne informuje predsedu SAV a na základe samostatného písomného poverenia predsedu SAV vykoná preverenie podania.

## Článok 5

### **Lehoty**

- 1) Zodpovedná osoba je povinná preveriť podnet najneskôr do 90 kalendárnych dní od jeho prijatia.
- 2) V odôvodnených prípadoch môže zodpovedná osoba so súhlasným stanoviskom predsedu SAV uvedenú lehotu predĺžiť najviac o 30 pracovných dní. O tejto skutočnosti, ako aj o dôvodoch predĺženia lehoty je povinná bezodkladne informovať podávateľa podnetu.
- 3) Výsledok preverenia podnetu vo forme písomného záznamu je zodpovedná osoba povinná zaslať podávateľovi podnetu najneskôr do 10 dní od jeho preverenia.

## Článok 6

### **Utajenie preverovaných skutočností**

- 1) Zamestnanci zodpovednej osoby sú pri preverovaní neanonymných podnetov povinní zachovávať mlčanlivosť o totožnosti osoby, ktorá podnet podala, ako aj o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s preverovaním a vybavovaním podnetov, vrátane obsahu evidencie; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru.

## Článok 7

### **Oprávnenia a povinnosti zodpovednej osoby**

- 1) Zamestnanec zodpovednej osoby je oprávnený požadovať vysvetlenie od osoby, voči ktorej podnet smeruje, ako aj doplnenie podnetu od osoby, ktorá ho podala.
- 2) Zamestnanec zodpovednej osoby je oprávnený požadovať súčinnosť a vysvetlenie aj od iných osôb, ak je to potrebné na riadne preverenie podnetu.
- 3) Zamestnanec zodpovednej osoby je oprávnený požadovať od subjektov podľa odsekov 1 a 2 predloženie potrebných podkladov, najmä spisov alebo inej dokumentácie súvisiacej s obsahom podnetu.
- 4) Zodpovedná osoba je v súvislosti s vybavovaním podnetov povinná zabezpečiť ochranu spracovávaných osobných údajov.

## Článok 8

### **Vylúčenie zamestnancov zodpovednej osoby**

- 1) Zamestnanec zodpovednej osoby je vylúčený z prešetrovania a vybavovania podnetu, ak so zreteľom na jeho pomer k veci, k osobe, ktorá podnet podala alebo voči ktorej smeruje, možno mať pochybnosti o jeho nezáujatosti.

(2) Len čo sa zamestnanec zodpovednej osoby dozvie o skutočnostiach, pre ktoré je vylúčený, oznámi to s uvedením konkrétnych dôvodov vylúčenia vedúcemu zamestnancovi zodpovednej osoby; a vedúci zamestnanec zodpovednej osoby predsedovi SAV.

3) O vylúčení zamestnanca zodpovednej osoby rozhoduje vedúci zamestnanec zodpovednej osoby. O vylúčení vedúceho zamestnanca zodpovednej osoby rozhoduje predseda SAV. Rozhodnutie o vylúčení zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca zodpovednej osoby sa oznámi tomuto zamestnancovi a tomu, kto zaujatosť namietal.

4) Podľa odsekov 2) a 3) sa postupuje aj v prípade, ak skutočnosti, pre ktoré má byť zamestnanec zodpovednej osoby vylúčený, oznámi osoba, ktorá podnet podala alebo voči ktorej smeruje.

## Článok 9

### Vybavenie podnetu

1) Preverený podnet je zodpovednou osobou vybavený dňom odoslania oznámenia o výsledku preverenia podnetu, ktoré schvaľuje predseda SAV a podpisuje vedúci zamestnanec zodpovednej osoby. Ak ide o anonymný podnet, oznámenie o výsledku preverenia podnetu sa neodosiela; anonymný podnet je vybavený dňom schválenia záznamu o výsledku preverenia anonymného podnetu.

2) Preverený podnet možno vybaviť :

a) odložením, ak ide o

1. anonymný podnet (meno a adresa pisateľa podania nie je známe) alebo
2. opakovaný podnet (podnet podaný v tej istej veci neobsahujúci žiadne nové skutočnosti),

b) postúpením podnetu

1. orgánu činnému 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 podnetu podľa čl. 2 ods. 2b) predsedovi SAV s návrhom ďalšieho postupu podľa osobitných predpisov.

3) Podnet, z obsahu ktorého plynie, že ho nie je možné preveriť, najmä pokiaľ 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 preverenia podnetu alebo záznamu o výsledku preverenia anonymného podnetu.

## Článok 10

### Záverečné ustanovenia

1) Zodpovedná osoba vypracúva ročnú správu o preverovaní podnetov, ktorú predkladá predsedovi SAV.

- 2) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Slovenskej akadémie vied vrátane zamestnancov organizácií SAV.
- 3) Štatutárni zástupcovia všetkých organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Slovenskej akadémie vied sú povinní zabezpečiť informovanie svojich zamestnancov o tejto smernici.
- 4) Táto smernica bude zverejnená na webovej stránke Slovenskej akadémie vied.

Bratislava, december 2015

prof. RNDr. Pavol Š A J G A L Í K , DrSc.  
predseda SAV

**Slovenská akadémia vied**  
**Odbor kontroly**  
(zodpovedná osoba)  
**Štefánikova 49**  
**814 38 Bratislava**

## **Zápisnica o ústnom podnete**

**Dátum :**

**Čas :**

**Meno :**

**Priezvisko :**

**Adresa trvalého pobytu alebo prechodného pobytu :**

**Kontakt :**

**Vec/Predmet podnetu :**

(smeruje proti – označenie osoby; nedostatky, na ktoré sa poukazuje)

**Vyhotovili :**

(Meno, priezvisko a podpis zamestnanca zodpovednej osoby, ktorý záznam vyhotovil)

(Mená, priezviská a podpisy zamestnancov zodpovednej osoby, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní podnetu)

**Počet príloh:**

**Podpis osoby, ktorá podnet podala:**

**Poznámka:**

