

# Metodické usmernenie k evidencii oznámení na účely zákona o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti



**úoo**

ÚRAD NA OCHRANU  
OZNAMOVATEĽOV

Podľa § 13 ods. 6 písm. h) zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti (ďalej len „zákon o ochrane oznamovateľov“) Úrad na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti vydáva toto metodické usmernenie.

## 1. Právny rámec

Podľa § 10 ods. 1 zákona o ochrane oznamovateľov je zamestnávateľ, ktorý zamestnáva najmenej 50 zamestnancov, a zamestnávateľ, ktorý je orgánom verejnej moci, ktorý zamestnáva najmenej 5 zamestnancov, povinný určiť organizačnú zložku alebo osobu (ďalej len „zodpovedná osoba“), ktorá plní úlohy zamestnávateľa podľa odsekov 4 až 7 a § 11 ods. 1. Zodpovedná osoba zároveň musí mať odborné predpoklady na plnenie úloh podľa tohto zákona. V obci a vo vyššom územnom celku je zodpovednou osobou hlavný kontrolór.

Podľa § 10 ods. 5 zákona o ochrane oznamovateľov je zamestnávateľ podľa odseku 1 povinný prijat' a preveriť každé oznámenie do 90 dní odo dňa jeho prijatia, túto lehotu môže predĺžiť o ďalších 30 dní s tým, že predĺženie oznámi oznamovateľovi s uvedením dôvodov predĺženia. Za preverenie oznámenia sa považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov.

Podľa § 10 ods. 6 zákona o ochrane oznamovateľov je zamestnávateľ podľa odseku 1 povinný pri preverovaní oznámení zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa.

Podľa čl. 9 ods. 1 písm. b) Smernica Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2019/1937 z 23. októbra 2019 o ochrane osôb, ktoré nahlasujú porušenia práva Únie postupy pre interné nahlasovanie a pre následné opatrenia uvedené v článku 8 zahŕňajú potvrdenie prijatia nahlásenia poskytnuté nahlasujúcej osobe v lehote sedem dní od daného prijatia.

Podľa § 11 ods. 1 zákona o ochrane oznamovateľov je zamestnávateľ povinný najmenej počas troch rokov odo dňa doručenia oznámenia viesť evidenciu oznámení v rozsahu

- a) dátum doručenia oznámenia,
- b) meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa,
- c) predmet oznámenia,
- d) výsledok preverenia oznámenia,
- e) dátum skončenia preverenia oznámenia.

Podľa § 11 ods. 2 zákona o ochrane oznamovateľov je zamestnávateľ s ohľadom na najnovšie poznatky, náklady na vykonanie opatrení a účel vnútorného systému preverovania oznámení podľa § 10 ods. 1 povinný prijat' vhodné technické a organizačné opatrenia na zabezpečenie a preukázanie toho, že vnútorný systém preverovania oznámení sa vykonáva v súlade s týmto zákonom.

### 1.1 Účel metodického usmernenia

Účelom tohto metodického usmernenia je zjednotenie postupov zodpovedných osôb pri vedení evidencie oznámení. V súvislosti s povinnosťou zodpovedných osôb registrovať vo svojich registratúrnych systémoch všetky došlé písomnosti, vrátane identifikačných údajov odosielateľa, sa v metodickom usmernení venujeme aj otázke, do akej miery je potrebné evidovať v prijatých záznamoch aj identifikačné údaje oznamovateľov.

## 2. Evidencia (podľa § 11 zákona o ochrane oznamovateľov)

Evidencia oznámení je súčasťou vnútorného systému preverovania oznámení. V zmysle § 10 ods. 1 a ods. 2 zákona o ochrane oznamovateľov je zamestnávateľ povinný určiť zodpovednú osobu, ktorá plní úlohy zamestnávateľa v súvislosti s vnútorným systémom preverovania oznámení a to prijíma a preveruje oznámenia, plní notifikačné povinnosti v súvislosti s oznámením a vedie evidenciu oznámení.

Podľa Smernice Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2019/1937 z 23. októbra 2019 o ochrane osôb, ktoré nahlasujú porušenia práva Únie (ďalej len „smernica EÚ“) členské štáty majú zabezpečiť, aby boli všetky oznámenia o porušeníach primerane evidované, aby bolo možné každé oznámenie vyhľadať a aby sa informácie získané prostredníctvom oznámení mohli podľa potreby použiť ako dôkaz v rámci ďalšieho konania.

Oznámenia je potrebné uchovávať tak, aby nebola ohrozená totožnosť oznamovateľov a dôvernosc informácií, ktoré sú uvedené v oznámení. Oznámenia sa zároveň majú uchovávať len po dobu, ktorá je nevyhnutná na naplnenie účelu zákona o ochrane oznamovateľov ako aj smernice EÚ, teda ochranou oznamovateľov pred prípadnými odvetnými opatreniami a zároveň pre potreby prípadného ďalšieho správneho alebo trestného konania. Evidencia oznámení musí byť oddelená od akejkoľvek inej evidencie, ktorú si zamestnávateľia vedú. Zodpovedná osoba chráni túto evidenciu pred stratou, zničením, poškodením alebo akýmkoľvek neoprávneným nakladaním a dbá na to, aby neoprávnené osoby nemali prístup k tejto evidencii a informáciám, ktoré obsahuje.

Evidencia oznámení je upravená v § 11 zákona o ochrane oznamovateľov a je zdrojom informácií o doručených oznámeniach, o osobe oznamovateľa, o predmete týchto oznámení, ako aj o spôsobe vybavenia týchto oznámení. Zodpovedné osoby môžu zo správne vedenej evidencie zistiť nielen časové, ale aj vecné prepojenie oznámení a na základe toho môžu identifikovať rizikové oblasti v organizácii a za tým účelom navrhnúť vhodné opatrenia. Zároveň údaje z evidencie môžu zodpovedným osobám alebo vedeniu organizácie slúžiť aj ako nástroj na posúdenie toho, či navrhované opatrenia viedli k náprave alebo boli neúčinné.

### 2.1 Materiálne náležitosti evidencie

Zákon o ochrane oznamovateľov v § 11 ods. 1 stanovuje materiálne náležitosti evidencie, teda všetky údaje, ktoré musí zodpovedná osoba v súvislosti s oznámením viesť. Evidenciu oznámení vedie zodpovedná osoba najmenej po dobu 3 rokov odo dňa doručenia oznámenia a to v rozsahu :

- a) dátum doručenia oznámenia,
- b) meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa,
- c) predmet oznámenia,
- d) výsledok preverenia oznámenia,
- e) dátum skončenia preverenia oznámenia.

Údaje, ktoré je zodpovedná osoba viesť možno rozdeliť na údaje formálne, údaje identifikujúce oznamovateľa, údaje identifikujúce oznámenie a údaje o výsledku preverenia oznámenia.

Formálne údaje tvoria údaje, ktoré identifikujú základne fakty, ktoré súvisia s oznámením. Medzi tie zaradujeme dátum doručenia a dátum skončenia preverenia oznámenia. Oznámenie sa považuje za doručené dňom, keď je doručené, a teda nevyžaduje sa aj jeho faktické prevzatie zodpovednou osobou. Napríklad pri oznámení urobenom prostredníctvom pošty sa za deň doručenia považuje deň, keď je oznámenie doručené na podateľňu, nie deň, keď príde k faktickému prevzatíu oznámenia zodpovednou osobou. Za dátum skončenia preverenia sa považuje deň, keď dôjde k podpísaniu protokolu o preverení oznámenia, dňom podpísania zápisnice zamestnávateľom, prípadne iným spôsobom.

Údaje identifikujúce oznamovateľa sú meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa. Ak niektorá z týchto informácií nie je známa alebo ide o anonymné oznámenie, tieto údaje sa neuvádzajú. Pri anonymných oznámeniach je na úvahe zodpovednej osoby, akú formu zápisu týchto údajov zvolí, napr. či zodpovedná osoba bude anonymné oznámenia evidovať ako Anonym 1/2022 alebo použije komunikačný kanál- email, tel. číslo. Avšak v prípade, ak emailová adresa anonymného oznámenia bude obsahovať údaje, prostredníctvom ktorých bude možné identifikovať oznamovateľa, túto formu zápisu úrad neodporúča. Rovnako ako aj pri oznámení, ktoré bude obsahovať meno a priezvisko oznamovateľa ale oznamovateľ výslovne požiada o anonymizovanie svojich údajov, zodpovedná osoba s týmto oznámením pracuje ako s anonymným a v evidencii uvedie údaj o osobe oznamovateľa v takej forme, v ktorej ho nebude možné priradiť oznamovateľovi.

Údaje identifikujúce oznámenie sú údaje o predmete oznámenia, teda o jeho obsahu, resp., na akú protispoločenskú činnosť oznamovateľ poukazuje. Predmetom oznámenia sa zároveň rozumie aj údaj o tom, proti komu oznámenie smeruje, resp., ktorá osoba sa má dopúšťať protispoločenskej činnosti.

Údaje o výsledku preverenia oznámenia sú údaje o tom, či sa preverení preukázalo oznámenie ako opodstatnené alebo nie. Ak sa preverení preukáže opodstatnenosť oznámenia, zodpovedná osoba by mala uviesť aj navrhnuté opatrenia na nápravu a následne, či navrhované opatrenia boli aj prijaté. Ak bolo preverenie oznámenia skončené postúpením vecí na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov, zodpovedná osoba túto skutočnosť uvedie v tejto časti.

## 2.2 Postup zodpovednej osoby pri evidovaní oznámení

Zodpovedná osoba je povinná prijať každé oznámenie a bezodkladne ho zaevidovať do evidencie oznámení. Pri oznámeniach, ktoré sú urobené kanálom nahlasovania, sa predpokladá, že ide o oznámenie v zmysle zákona o ochrane oznamovateľov, kým zodpovedná osoba neposúdi oznámenie inak<sup>1</sup>. V takom prípade je zodpovedná osoba povinná postupovať v súlade so zákonom o ochrane oznamovateľov a oznámenie prijať, zaevidovať a pristúpiť k samotnému prevereniu. Smernica EÚ zároveň ukladá zodpovedným osobám povinnosť vydať oznamovateľovi potvrdenie o prijatí oznámenia a to v lehote najneskôr do 7 dní odo dňa prijatia oznámenia. S takouto lehotou sa ráta aj pri novelizácii zákona o ochrane oznamovateľov.

V praxi sa však môže zodpovedná osoba stretnúť aj s podaniami, ktoré budú sčasti napĺňať znaky oznámenia a vo zvyšnej časti pôjde o iné podania, prípadne pôjde o duplicitné oznámenia. Spôsoby riešenia týchto situácií môžu byť nasledovné:

### A. Oznámenie prišlo kanálom nahlasovania, ale nespĺňa znaky oznámenia

Každé oznámenie je potrebné prijať a zaevidovať, táto povinnosť sa týka všetkých prijatých oznámení bez výnimky. Ak sa počas preverenia oznámenia preukáže, že nie sú splnené definičné znaky oznámenia, ale podanie napĺňa znaky iného podania, zodpovedná osoba takéto podanie vybaví iným príslušným spôsobom. V prípade, ak vybavenie takéhoto podania prislúcha inému útvaru, resp. osobe, zodpovedná osoba toto podanie postúpi príslušnému útvaru/osobe a jeho vybavenie a uvede skutočnosť vyznačív evidencii, v časti výsledok preverenia oznámenia. Aj o tomto spôsobe „vybavenia oznámenia“ musí byť podávateľ informovaný.

#### Simulovaná situácia

Zamestnávateľ vydal vnútorný predpis o opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti, v ktorom určil spôsob podávania oznámení nasledovne: Podanie oznámenia elektronicky možno uskutočniť na adresu: [korupcia@outlook.sk](mailto:korupcia@outlook.sk).

Dňa 01.01.2022 bolo prostredníctvom tohto nahlasovacieho kanála [korupcia@outlook.sk](mailto:korupcia@outlook.sk), doručené podanie označené ako „Závažné porušenie právnych predpisov“. Z obsahu oznámenia však vyplýva, že ide o sťažnosť zamestnanca na neuspokojivé pracovné podmienky, najmä na nevyplatenie odmien.

<sup>1</sup> Metodické usmernenie č. 1/2022 k pojmu oznámenie o protispoločenskej činnosti zo dňa 12.08.2022

## Odpoveď

Napriek tomu, že obsahom oznámenia nie je protispoločenská činnosť, ktorá by ohrozovala verejný záujem, zodpovedná osoba zaeviduje podnet do evidencie oznámení, nakoľko podanie prišlo kanálom nahlasovania, pri ktorom sa prezumuje, že ide o oznámenie v zmysle zákona o ochrane oznamovateľov, pokiaľ zodpovedná osoba počas preverovania oznámenia neposúdi oznámenie inak.

Následne zodpovedná osoba pristúpi k jeho prevereniu, výsledkom ktorého bude postúpenie podnetu na osobný úrad, ktorý je príslušný na vybavenie sťažnosti tohto typu. Výsledok preverenia zaznačí do evidencie oznámení a o výsledku vybavenia informuje nahlasujúcu osobu. Uvedený postup je vhodný práve z dôvodu, že nahlasujúca osoba si nemusí byť vedomá toho, v akom režime sa jej podanie vybavuje - týmto spôsobom bude informovaný a zároveň bude možné spätne dohľadať, čo sa s podaním stalo.

Dátum doručenia oznámenia	Meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa	Predmet oznámenia	Výsledok preverenia oznámenia	Dátum skončenia preverenia oznámenia
01.01.2022	Ján Novák	sťažnosť zamestnanca na neuspokojivé pracovné podmienky	Postúpenie podania osobnému úradu (regist.číslo) + dôvody postúpenia	02.01.2022

Len časť oznámenia je oznámenie v zmysle zákona o ochrane oznamovateľov

Ak sa počas preverenia oznámenia preukáže, že len časť oznámenia je oznámenie v zmysle zákona o ochrane oznamovateľov, zodpovedná osoba preverí len príslušnú časť oznámenia. Zvyšnú časť, ktorá nenapĺňa znaky oznámenia v zmysle zákona o ochrane oznamovateľov, postúpi útvaru príslušnému na jej vybavenie, resp. ho vybaví iným príslušným spôsobom. V evidencii oznámení, v časti výsledok preverenia oznámenia, je potrebné uviesť obe skutočnosti. Teda, ako bola vybavená tá časť oznámenia, ktorá bola kvalifikovaná ako oznámenie a ako bolo naložené s časťou, ktorá nespĺňala znaky oznámenia. Zodpovedná osoba informuje oznamovateľa o celom výsledku preverenia oznámenia, teda o postúpení, ako aj o výsledku riadneho preverenia oznámenia.

## Simulovaná situácia

Zodpovednej osobe bolo doručené oznámenie, ktorého obsahom je sťažnosť na vedúceho oddelenia verejného obstarávania Ministerstva hospodárstva SR, ktorý sa k svojim zamestnancom začal správať šikanózne, verejne ich ponižovať a označovať ich za neschopných zamestnancov. Zároveň z oznámenia vyplýva, že vedúci pri niektorých obstarávaníach koná v rozpore s pravidlami verejného obstarávania.

## Odpoveď

Zodpovedná osoba oznámenie zaeviduje v evidencii oznámení, pričom v časti predmet oznámenia je potrebné uviesť celý predmet oznámenia. Teda aj časť, ktorá sa týka šikanózneho správania vedúceho zamestnanca, ako aj časť týkajúcej sa obstarávacieho procesu, ktorý nemá byť v súlade s právnymi predpismi. Oznámenie v časti týkajúcej sa verejného obstarávania riadne preverí a zvyšnú časť oznámenia, ktorá nenapĺňa jeho znaky postúpi inému oddeleniu zodpovednému za dodržiavania zákona o štátnej službe alebo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, či Etického kódexu, ktorý má organizácia prijatý.

V evidencii, v časti výsledok preverenia oznámenia, zodpovedná osoba uvedie výsledok preverenia tej časti, ktorá bola kvalifikovaná ako oznámenie a zároveň uvedie, že zvyšná časť podnetu bola vybavená, resp. postúpená na vybavenie príslušným spôsobom, napr. inému útvaru. Zodpovedná osoba následne informuje oznamovateľa o výsledku preverenia oznámenia, kde oboznámi oznamovateľa jednak s výsledkami tej časti, ktorá bola posúdená ako oznámenie a zároveň o tom, že zvyšná časť bola postúpená inému oddeleniu, resp. vybavená iným spôsobom.

## B. Opakované/ duplicitné oznámenie

Ak sa počas preverovania oznámenia preukáže, že ide o opakované oznámenie toho istého oznamovateľa, v rovnakej veci a bez uvedenia nových skutočností, zodpovedná osoba takéto oznámenie zaeviduje do evidencie oznámení a v časti vybavenie oznámenia vyznačí, že ide o duplicitné oznámenie. Vzhľadom na to, že ide o oznámenie, ktoré má vecný súvis s prvotným, resp. s pôvodným oznámením toho istého oznamovateľa, v časti výsledok preverenia oznámenia sa uvedie aj označenie oznámenia, s ktorým duplicitné oznámenie súvisí (napr. spisová značka, dátum prijatia).

### Simulovaná situácia

Dňa 01.2.2022 bolo zodpovednej osobe doručené oznámenie od zamestnanca úradu, ktorý počas plnenia svojich pracovných úloh narazil na zákazku, ktorá nebola obstaraná v súlade s právnymi predpismi. Úrad od dodávateľa- JFG s.r.o. v decembri 2021 nakúpil tovar vo výške 30 000 Eur bez riadneho obstarávacieho procesu, konkrétne šesť notebookov značky Apple MacBook Pro 16. Oznamovateľ v oznámení ďalej uvádza, že pri porovnaní cien rovnakého tovaru u rôznych dodávateľov prišiel na to, že zákazka bola zakúpená za zjavne predraženú cenu. Uvedeným oznámením sa zodpovedná osoba zaoberala, uvádzané skutočnosti boli riadne preverené a boli vyvozené konzekvencie. Oznamovateľ bol informovaný o výsledku preverenia aj o prijatých opatreniach. Napriek uvedeným skutočnostiam bolo dňa 30.7.2022 zodpovednej osobe doručené obsahovo úplne totožné oznámenie (išlo o totožnosť skutku) od rovnakého oznamovateľa, pričom v oznámení neuviedol žiadne nové skutočnosti.

### Odpoveď

Zodpovedná osoba zaeviduje takéto oznámenie do evidencie oznámení, pričom v časti výsledok preverenia oznámenia uvedie, že ide o duplicitné oznámenie, ktoré časovo a vecne súvisí s oznámením, ktoré už bolo skôr vybavené (označí súvisiace oznámenie). Zodpovedná osoba je povinná aj o takto vybavenom oznámení informovať oznamovateľa. Avšak v prípade, ak by oznamovateľ v oznámení uviedol novú skutočnosť, napr., ak by sa uvedená spoločnosť opätovne dopúšťala tohto konania, prípadne, že nápravné opatrenia nevedli k náprave, zodpovedná osoba je povinná postupovať v zmysle zákona o ochrane oznamovateľov a okrem iného pristúpiť k riadnemu prevereniu oznámenia.

## 3. Registratúra

V súvislosti s evidenciou oznámení a povinnosťou zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa prirodzene vznikajú otázky v súvislosti s povinnosťou zodpovedných osôb registrovať vo svojich registratúrnych systémoch všetky došlé písomnosti, vrátane identifikačných údajov odosielateľa. Táto povinnosť im pritom môže vyplývať z registratúrnych poriadkov zamestnávateľov, či iných interných dokumentov, pričom v nich nemusí byť vždy zohľadnená práve základná zásada prijímania a preverovania oznámenia, a to povinnosť zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa počas celého procesu.

V zmysle stanoviska Ministerstva vnútra SR zo dňa 27.06.2022 doručeného na základe vyžiadania úradu, a rovnako v súlade s účelom a zásadami prijímania a preverovania oznámení podľa zákona o ochrane oznamovateľov, úrad odporúča zodpovedným osobám nasledovné tri spôsoby evidencie oznámení o protispoločenskej činnosti:

1. zodpovedná osoba eviduje oznámenia bez využitia elektronického systému na správu registratúry, teda eviduje listinne v osobitnej systematickej evidencii, ku ktorej majú prístup iba zodpovedné osoby, príp. iné oprávnené osoby, alebo

2. zodpovedná osoba eviduje oznámenia prostredníctvom agendového systému, teda špecializovaného softvéru, do ktorého majú prístup iba zodpovedné osoby, príp. iné oprávnené osoby, alebo
3. zodpovedná osoba eviduje oznámenia prostredníctvom elektronického systému na správu registratúry. Tu je podmienkou možnosť nastavenia systému, ktorý musí poskytovať funkcionality obmedzenia prístupu.

Využitím jedného z týchto spôsobov zodpovedná osoba zabezpečí dostatočnú ochranu oznamovateľa a zároveň dodrží svoje povinnosti v oblasti evidencie záznamov. V prípade, ak interný predpis zamestnávateľa ustanovuje povinnosť zodpovedných osôb registrovať došlé oznámenia bez ohľadu na zachovanie anonymity oznamovateľov, úrad odporúča zodpovedným osobám a štatutárnym zástupcom, aby zabezpečili zmenu dotknutých interných prepisov a zosúladienie časti týkajúcej sa evidencie oznámení so zákonom o ochrane oznamovateľov.

## 4. Princípy

Vzhľadom na vyššie uvedené, by pri vedení evidencie oznámení mala zodpovedná osoba uplatňovať tieto základné princípy:

1. evidenciu oznámení viesť oddelene od iných evidencií;
2. zachovanie minimálnej doby evidovania oznámení;
3. zamedziť prístup neoprávneným osobám k evidencii;
4. zabezpečiť ochranu totožnosti oznamovateľa a dôvernosc informácií;
5. evidovať každé oznámenie bez ohľadu na jeho opodstatnenosť;
6. úplnosť a pravdivosť evidovania údajov.

V Bratislave, dňa 31. októbra 2022

JUDr. Nikola Jaborníková  
Riaditeľka Právneho odboru

Úrad na ochranu oznamovateľov  
Námestie slobody 29  
811 06 Bratislava



ÚOO

ÚRAD NA OCHRANU  
OZNAMOVATEĽOV