



S-2-09-Postup vybavovania sťažností, petícií a podnetov 20150701

Status	Platný
Pôsobnosť	Detská fakultná nemocnica Košice
Autor	Helena Kost'ová, kontrolór DFN
Zodpovedá	kontrolór DFN
Schválil	MUDr. Ingrid Urbančíková, PhD., MPH, riaditeľka DFN Košice

1. Všeobecné ustanovenia

1.1.

Interná smernica upravuje základné pojmy, zásady, príslušnosť a jednotný postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností v pôsobnosti DFN Košice podľa zákona č. 9/2010 Z.z o sťažnostiach.

Zároveň popisuje postup vybavovania petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení zákona č. 242/1998 Z.z a pri vybavovaní podaní, ktoré nie sú sťažnosťami, pričom sťažovateľ ich označil ako sťažnosť.

Táto Interná norma upravuje vnútorný systém podávania podnetov podľa §§ 11, 12 zákona č. 307/2014 Z.z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti.

1.2. Rozsah platnosti

Táto smernica platí pre organizačné jednotky Detskej fakultnej nemocnice Košice (ďalej len DFN Košice) a je záväzná pre všetkých jej zamestnancov.

Vedúci zamestnanci jednotlivých organizačných jednotiek sú zodpovední za oboznámenie všetkých zamestnancov s obsahom smernice a vyhotovenia písomného záznamu z oboznámenia.

Táto Smernica je prístupná pre zamestnancov DFN na QMP.

2. Terminológia a zoznam skratiek

2.1. Definícia a vymedzenie pojmov

Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým:

- sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len „činnosť“) orgánu verejnej správy,
- poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.

Prešetrovanie sťažnosti

- ním sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.

Sťažnosťou podľa § 4 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach **nie je podanie, ktoré**

- má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,
- poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
- je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, alebo
- smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.
- podanie, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy.

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť

- toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.

Petícia

- žiadosť, návrh, sťažnosť, s ktorými sa má každý právo sám alebo spoločne s inými obracať na štátne orgány. Petíciou sa nesmie zasahovať do nezávislosti súdov. Petícia nesmie vyzývať k porušovaniu ústavy a zákonov, popieraníu alebo obmedzovaniu osobných, politických alebo iných práv občanov.

Podnet

- oznámenie alebo uvedenie skutočností o ktorých sa fyzická osoba – zamestnanec alebo jemu blízka osoba, ak je v pracovnoprávnom vzťahu k tomu istému zamestnávateľovi – 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 zaisteniu alebo usvedčeniu jej páchatela.
- Podnetom je
 - oznámenie, vrátane anonymného oznámenia,
 - neanonymné podanie fyzickej osoby o inej protispoločenskej činnosti ako závažnej protispoločenskej činnosti, o ktorej sa dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, pôsobenia alebo funkcie.

2.2. Použité skratky

DFN – Detská fakultná nemocnica Košice

MZ SR – Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky

3. Príslušnosť na vybavenie sťažností, petícií a podnetov

3.1.1.

Na vybavenie podania, ktoré je po posúdení obsahu sťažnosťou je v DFN príslušný referát kontroly DFN v spoluprácu s námestníkmi riaditeľa (členovia vedenia DFN) a právnikom DFN.

3.1.2.

Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

4. Postup vybavovania sťažností

4.1. Všeobecné zásady

Každé doručené podanie sa posudzuje podľa obsahu bez ohľadu na to, ako je označené.

4.1.1.

Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých

- niektoré nie sú sťažnosťou uvedenou v bode 2.1, DFN vybaví iba tie časti, ktoré sú sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach. Časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, DFN sťažovateľovi nevráti a v oznámení o výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia,
- všetky sú sťažnosťami podľa zákona o sťažnostiach, avšak na vybavenie niektorých nie je DFN príslušná, vybaví iba tie časti, na ktorých vybavenie je príslušná, ostatné časti sťažnosti postúpi podľa § 9 zákona o sťažnostiach najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu príslušnému na ich vybavenie.

4.1.2.

Podanie, ktoré po obsahovej stránke nespĺňa náležitosti sťažnosti, sa podľa zákona neprešetruje ako sťažnosť. Referát kontroly podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou v zmysle zákona, najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia,

s uvedením dôvodu. DFN Košice podanie nevráti, ak je príslušný podanie vybaviť podľa iného právneho predpisu.

4.2. Podávanie sťažností

4.2.1.

Sťažnosť možno podať

- písomne,
- ústne do záznamu,
- telefaxom alebo elektronickou poštou.

4.2.2.

Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

4.2.3.

Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí byť z nej jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaná.

Ak sťažnosť nie je sťažovateľom podpísaná alebo ak v sťažnosti chýbajú informácie potrebné na jej prešetrovanie referát kontroly písomne vyzve sťažovateľa o doplnenie chýbajúcich údajov, prípadne chýbajúceho podpisu. Ten je povinný v lehote do 10 pracovných dní od doručenia výzvy doplniť chýbajúce údaje, prípadne podpísať sťažnosť, inak sa sťažnosť odloží. Na túto skutočnosť je sťažovateľ vo výzve upozornený.

4.2.4.

Sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom (táto povinnosť platí aj v prípade, ak bola doručená podpísaná sťažnosť telefaxom alebo tvorila elektronickú prílohu). Ak nedôjde k splneniu tejto povinnosti DFN Košice sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou, kontrolór DFN takúto sťažnosť odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

4.2.5.

Z ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, vyhotoví kontrolór DFN písomný záznam o ústnej sťažnosti (F-2-09-1-Záznam z ústneho podania sťažnosti), ktorý sa sťažovateľovi predloží na prečítanie a podpis.

Na požiadanie sťažovateľa sa mu vydá rovnopis záznamu. Záznam z ústneho podania sťažností okrem náležitosti podľa 4.2.1 obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu DFN Košice, mená a priezviska zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti.

V prípade neprítomnosti kontrolóra DFN, vyhotovenie Záznamu z ústneho podania sťažnosti zabezpečí poverený zamestnanec, obvykle námestník riaditeľa zodpovedný za úsek, ktorého sa sťažnosť týka v spolupráci s právnikom DFN.

4.2.6.

Poverený zamestnanec DFN nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespolupracuje.

4.2.7.

Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, poverený zamestnanec takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, DFN záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpisania.

4.2.8.

Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viacero sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, kontrolór DFN zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý.

4.2.9.

Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene sťažnosť podáva, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.

4.2.10.

Telefonicky sa sťažnosti neprijímajú, ale sa poučí sťažovateľ o spôsobe podania sťažnosti.

4.2.11.

Sťažnosti sa prijímajú každý pracovný deň v pracovnej dobe.

4.3. Odloženie sťažnosti

4.3.1.

DFN Košice odloží sťažnosť v prípade, ak:

- neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 zákona o sťažnostiach (viď 4.2.1 smernice),
- je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
- zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie,
- od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako 5 rokov,
- ide o opakovanú sťažnosť,
- ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti,
- mu bola zaslaná na vedomie, alebo
- sťažovateľ neposkytol spoluprácu, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote do 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi

4.3.2.

Sťažnosť sa odloží aj v prípade, ak sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavovaním písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne orgánu verejnej správy pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.

4.3.3.

O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia kontrolór DFN sťažovateľa písomne upovedomí do 10 pracovných dní od odloženia sťažnosti. O odložení sťažnosti do spisu vyhotoví záznam (F-2-09-2 Záznam o odložení sťažnosti).

4.3.4.

Anonymnú sťažnosť, ktorá obsahuje konkrétne údaje o tom, že bol porušený právny predpis, DFN Košice preverí v rámci svojich kompetencií.

4.3.5.

Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

4.4. Utajenie totožnosti sťažovateľa

4.4.1.

Totožnosť sťažovateľa je DFN Košice povinné utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. DFN Košice môže utajiť totožnosť sťažovateľa, ak je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.

4.4.2.

Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, referát kontroly o tom sťažovateľa bezodkladne upovedomí.

Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe.

4.4.3.

Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie DFN Košice nie je príslušná, referát kontroly najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

4.5. Prijímanie a evidovanie sťažností

4.5.1.

DFN je povinná sťažnosť prijať bez ohľadu na to, či je na jej vybavenie príslušná. Prijatú sťažnosť alebo jej časť, na ktorej vybavenie nie je príslušná, referát kontroly postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.

4.5.2.

Prijímanie písomných sťažností a záznamov z ústnych sťažností zabezpečuje sekretariát riaditeľa DFN Košice. Ten sťažnosť alebo záznam z ústnej sťažnosti po zaevidovaní do podacieho denníka postúpi riaditeľovi DFN Košice.

4.5.3.

Centrálnu evidenciu všetkých prijatých sťažností a súvisiacej dokumentácie vedie v DFN Košice referát kontroly oddelene od evidencie ostatných písomností.

4.5.4.

Každá prijatá sťažnosť sa v Centrálnej evidencii sťažností označuje poradovým číslom, pod ktorým sa so sťažnosťou nakladá až do jej vybavenia.

4.5.5.

Lehota uloženia vybavenej sťažnosti a jej následná skartácia je v zmysle Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu DFN Košice 5 rokov.

4.6. Pridelenie sťažnosti na prešetrenie

4.6.1.

O pridelení sťažnosti na prešetrenie rozhoduje riaditeľ DFN po posúdení obsahu podania. Sťažnosť prešetruje referát kontroly v súčinnosti s námestníkom riaditeľa zodpovedným za úsek, ktorého sa sťažnosť týka a právnikom DFN. Referát kontroly je pri vybavovaní sťažnosti oprávnený požadovať súčinnosť aj od ostatných zamestnancov DFN.

4.6.2.

Sťažnosť nesmie prešetrovať:

- osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje,
- osoba, ktorá je podriadená zamestnancovi, proti ktorému sťažnosť smeruje
- osoba, o ktorej nezaujatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jej pomer k sťažovateľovi, k jeho zástupcovi alebo k predmetu jeho sťažnosti,
- osoba, ktorá sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti.

4.7. Lehota na vybavenie sťažnosti

4.7.1.

Referát kontroly je povinný sťažnosť vybaviť v lehote do 60 pracovných dní, ktorá začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia.

4.7.2.

Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže riaditeľ DFN Košice alebo ním splnomocnený zástupca túto lehotu predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Lehotu nemôže predĺžiť splnomocnený zástupca, ktorý sťažnosť prešetruje. V prípade, ak dôjde k predĺženiu lehoty vybavenia sťažnosti, referát kontroly túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi bezodkladne, písomne a s uvedením dôvodu.

4.8. Prešetrovanie sťažností

4.8.1.

Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z ich predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje.

4.8.2.

Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, uvedie sa to v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi sťažovateľovi v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti.

4.8.3.

Referát kontroly, ktorý sťažnosť prešetruje je povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti.

4.8.4.

Referát kontroly vyhotoví zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti podľa § 19 zákona o sťažnostiach (F-2-09-3-Zápisnica o prešetrovaní sťažnosti).

Sťažnosť je prešetrovaná prerokovaním zápisnice o prešetrovaní sťažnosti s riaditeľom DFN.

4.9. Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti

4.9.1.

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania z referátu kontroly sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. V prípade, že je sťažnosť opodstatnená, v oznámení uvedie aj prijaté alebo vykonané opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku (F-2-09-4-Oznámenie o výsledku prešetrovania sťažnosti).

4.9.2.

Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrovania každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrovania sa písomne oznamuje iba k tejto časti. Neprešetrovanie ostatných častí sa zdôvodní v oznámení.

4.10. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

4.10.1.

Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný referát kontroly, ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil. Správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti prekontroluje, o čom vyhotoví príslušný zamestnanec kontroly záznam, pričom postupuje primerane podľa § 19 zákona o sťažnostiach.

4.10.2.

Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, referát kontroly oznámi túto skutočnosť sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Ak sa prekontrolovaním zistí, že sťažnosť nebola vybavená správne, referát kontroly opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví. Sťažovateľovi sa písomne oznámi výsledok prešetrovania v lehotách podľa § 13 zákona o sťažnostiach.

4.11. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sťažnosti

4.11.1.

Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu DFN pri vybavovaní sťažnosti, alebo pri odložení sťažnosti. Takúto sťažnosť referát kontroly zaeviduje do centrálnej evidencie sťažností ako novú sťažnosť.

4.11.2.

Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosť proti prešetreniu sťažnosti prešetruje riaditeľ DFN, alebo ním splnomocnená osoba v lehote do 60 pracovných dní.

4.12. Kontrola vybavovania sťažností

4.12.1.

Kontrola prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania sťažností a petícií sa vykonáva 1 x ročne prostredníctvom interných auditov.

4.12.2.

Kontrolu plnenia prijatých nápravných a preventívnych opatrení vykonáva komisia, ktorá danú sťažnosť prešetrovala.

4.13. Poriadková pokuta

4.13.1.

Ministerstvo zdravotníctva SR, ako orgán príslušný na vybavovanie sťažnosti, môže orgánom verejnej správy, ktoré si neplnia povinnosti o sťažnostiach, uložiť v zmysle § 24 zákona o sťažnostiach poriadkovú pokutu do výšky 650 eur. Ak nebola povinnosť napriek uloženiu pokuty splnená, ministerstvo môže poriadkovú pokutu uložiť opakovane do úhrnnej výšky 6 500 eur.

5. Vybavenie petícií

5.1. Podanie, vybavenie a evidencia petícií

5.1.1.

Štatutárny orgán, ktorému sa petícia adresuje je povinný petíciu prijať, posúdiť jej obsah a do 30 dní písomne odpovedať tomu, kto ju podal alebo zástupcovi členov petičného výboru. V písomne odpovedi uvedie stanovisko k obsahu petície a spôsob jej vybavenia.

5.1.2.

Ak z obsah petície vyplýva, že DFN Košice nie je príslušná vybaviť ju, zodpovedný zamestnanec postúpi petíciu v lehote do 5 dní príslušnému orgánu o čom upovedomí toho, kto petíciu podal.

5.1.3.

Petícia musí byť písomná a musí obsahovať:

- menom, priezviskom a bydliskom podávateľa.

Ak podáva petíciu petičný výbor uvedú sa:

- mená, priezviská a bydlisko všetkých členov výboru
- meno, priezvisko a bydlisko oprávneného člena výboru v tejto veci zastupovať.

6. Vybavenie podnetov

6.1

Štatutárny orgán určuje kontrolóra DFN, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľky DFN na vybavenie každého podnetu podaného podľa príslušného ustanovenia zákona č. 307/2014 Z. z. v platnom znení.

6.2

Podnet môže byť podaný písomne na adresu sídla zamestnávateľa, alebo elektronickou poštou na emailovú adresu riaditelstvo@dfnkosice.sk.

6.3

Každý podnet je zaevidovaný do Evidenčnej knihy podnetov zriadenej na tento účel. Podnet je ihneď odstúpený kontrolórovi na priame vybavenie.

6.4

Kontrolór v spolupráci s príslušnými námestníkmi riaditeľky vybaví podnet do 90 dní od jeho prijatia. Táto lehota sa môže predĺžiť najviac o 30 dní s tým, že predĺženie lehoty sa oznamuje iba pri neanonymných podnetoch osobe, ktorá podnet podala, pričom sa oznamujú aj dôvody predĺženia lehoty.

6.5

Označenie zodpovednej osoby a spôsoby (možnosti) podávania podnetov budú zverejnené pre zamestnancov DFN Košice na QMP.

6.6

Zamestnávateľ je povinný pri preverovaní neanonymných podnetov zachovávať mlčanlivosť o totožnosti osoby, ktorá podnet podala, pod hrozbou pracovno-právneho postihu zamestnanca, ktorý túto povinnosť poruší.

6.7

Výsledok vybavenia podnetu je zamestnávateľ povinný oznámiť osobe (neanonymné podanie), ktorá podnet podala do 10 dní od preverenia podnetu.

6.8

Otázka spracovania osobných údajov je riešená v Bezpečnostnom projekte a túto oblasť činnosti zabezpečuje zamestnanec DFN – zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov.

7. Vybavenie petícií

7.1. Podanie, vybavenie a evidencia petícií

7.1.1.

Štatutárny orgán, ktorému sa petícia adresuje je povinný petíciu prijať, posúdiť jej obsah a do 30 dní písomne odpovedať tomu, kto ju podal, alebo zástupcovi členov petičného výboru. V písomnej odpovedi uvedie stanovisko k obsahu petície a spôsob jej vybavenia.

7.1.2.

Ak z obsah petície vyplýva, že DFN Košice nie je príslušná vybaviť ju, zodpovedný zamestnanec postúpi petíciu v lehote do 5 dní príslušnému orgánu, o čom upovedomí toho, kto petíciu podal.

7.1.3.

Petícia musí byť písomná a musí obsahovať meno, priezvisko a bydlisko podávateľa.

Ak podáva petíciu petičný výbor uvedú sa:

- mená, priezviská a bydlisko všetkých členov výboru
- meno, priezvisko a bydlisko oprávneného člena výboru v tejto veci zastupovať.

7.1.4.

Ak petícia neobsahuje náležitosti uvedené v bode 5.1.2, zodpovedný zamestnanec DFN Košice vyzve bezodkladne podávateľa petície o doplnenie chýbajúcich údajov.

7.1.5.

Centrálne evidenciu prijatých petícií vedie v DFN Košice referát kontroly.

8. Záverečné ustanovenie

8.1.1.

Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti sa nesprístupňujú.

8.1.2.

Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.

8.1.3.

DFN Košice jedenkrát ročne vypracuje správu o vybavovaní sťažností, ktorú predkladá na MZ SR.

8.1.4.

Táto interná smernica nadobúda platnosť dňom podpísania riaditeľom DFN Košice a účinnosť dňom 1.7.2015.