



## Směrnice o postupech při oznamování porušení práva (Whistleblowing)

### Článek 1

#### Definice některých pojmů

- Oznamovatelem** (osobní působnost) ve smyslu Směrnice EU je fyzická osoba, která se v souvislosti s prací nebo jinou obdobnou činností dozvěděla o protiprávním jednání, které porušuje právní předpis spadající do jedné z oblastí vymezených Směrnicí EU a tuto skutečnost oznámila prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému, externího oznamovacího systému nebo uveřejněním, případně přímo příslušným orgánům veřejné moci (např. policejní orgán, státní zástupce, orgán správního trestání).
- Oblasti působnosti Směrnice EU** (věcná působnost) jsou oblasti, kterých se oznamovatelé jednaní musí týkat. Těmito jsou:
  - zadávání veřejných zakázek;
  - finanční služby, produkty a trhy a předcházení praní peněz a financování terorismu;
  - bezpečnost a soulad výrobků s předpisy;
  - bezpečnost dopravy;
  - ochrana životního prostředí;
  - radiační ochrana a jaderná bezpečnost;
  - bezpečnost potravin a krmiv, zdraví a dobré životní podmínky zvířat;
  - veřejné zdraví;
  - ochrana spotřebitele;
  - ochrana soukromí a osobních údajů a bezpečnost sítí a informačních systémů;
  - ochrana finančních zájmů Unie podle článku 325 Smlouvy o fungování EU a porušení týkající se vnitřního trhu podle čl. 26 odst. 2 Smlouvy o fungování EU, včetně porušení unijních pravidel hospodářské soutěže a státní podpory a
  - porušení týkající se vnitřního trhu v souvislosti s jednáními, která porušují pravidla týkající se daně z příjmů právnických osob, nebo s mechanismy, jejichž účelem je získání daňové výhody, která má předmět nebo účel příslušného práva v oblasti daně z příjmů právnických osob.
- Vnitřní oznamovací systém** (dále jen „VOS“) představuje souhrn postupů a nástrojů, které slouží k přijímání oznámení, nakládání s ním, ochraně totožnosti oznamovatele a dalších osob, ochraně informací uvedených v oznámení a komunikaci s oznamovatelem.
- Externí oznamovací systém** (dále jen „EOS“) je systém zřízený Ministerstvem spravedlnosti ČR, který bude přijímat a posuzovat oznámení, poskytovat metodickou, poradenskou a odbornou pomoc ve věcech ochrany oznamovatelů a plnit další úkoly stanovené Směrnicí EU.
- Odvetná opatření** jsou jakékoli přímé či nepřímé jednání nebo opomenutí, k němuž dochází v pracovním kontextu, které je vyvolané interním či externím oznámením nebo zveřejněním a které oznamující osobě působí nebo může způsobit neoprávněnou újmu.
- Definice dalších pojmů** jsou obsaženy ve Směrnici EU (zejména čl. 5 Směrnice EU) – příloha č. 1 této směrnice.

### Článek 2

#### Ochrana oznamovatele

- Oznamovatelé mají nárok na ochranu podle Směrnice EU pokud:
  - měli oprávněné důvody se domnívat, že oznámené informace o porušení byly v době oznámení pravdivé (tzn.: oznamovatel nesmí učinit oznámení vědomě nepravdivé) a že tyto informace spadaly do oblastí působnosti Směrnice EU; a

- b) podali v souladu se Směrnicí EU oznámení buď prostřednictvím VOS, externího oznamovacího systému, nebo učinili uveřejnění, případně oznámení podali přímo jiným příslušným orgánům veřejné moci.
2. Jsou zakázána odvetná opatření vůči oznamovatelům, kteří mají nárok na ochranu podle Směrnice EU a dalším fyzickým i právnickým osobám (např. kolegům, pomocníkům oznamovatele, osobám oznamovateli blízkým, právnickým osobám, jejichž společníkem je oznamovatel atd.).
  3. Oznamovatelům bude zachována důvěrnost, a to jak ohledně totožnosti oznamovatele a případně dalších dotčených osob, tak i ohledně jakýchkoliv informací uvedených v oznámení.
  4. Zakazují se jakákoliv nedovolená ujednání, kterými by docházelo ke vzdávání se nebo omezování práva na ochranu dle Směrnice EU.

### **Článek 3** **Vnitřní oznamovací systém**

1. Příslušnou osobou pověřenou přijímat oznámení a nakládat s ním dle Směrnice EU je Mgr. Pavlína Slabochová (dále jen „Příslušná osoba“). V době její nepřítomnosti je příslušnou osobou přijímat oznámení dle Směrnice EU Bc. Blanka Vápeníková (dále jen „Zástupce příslušné osoby“), která v době nepřítomnosti Příslušné osoby vykonává plně její působnost. Ustanovení této směrnice týkající se Příslušné osoby dopadají automaticky na Zástupce příslušné osoby. Práva a povinnosti Příslušné osoby a Zástupce příslušné osoby jsou upraveny touto směrnicí, organizačním řádem a popisem pracovní činnosti.
2. Příslušná osoba je povinna:
  - a) vykonávat činnosti řádně a ve lhůtách stanovených Směrnicí EU,
  - b) přijímat a řádně posuzovat důvodnost a pravdivost oznámení podaného prostřednictvím VOS,
  - c) vyzrozumět oznamovatele o přijetí oznámení,
  - d) vyzrozumět oznamovatele, že se nejedná o oznámení ve smyslu Směrnice EU,
  - e) prošetřit informace uvedené v oznámení,
  - f) navrhnout řediteli KÚÚK vhodná opatření v případě potřeby nápravy protiprávního stavu,
  - g) vyzrozumět oznamovatele o výsledcích šetření oznámení a případně přijatých či plánovaných opatřeních do 3 měsíců od potvrzení přijetí oznámení,
  - h) vést evidenci oznámení a dalších dokumentů, záznamů apod. v rámci VOS a zajistit jejich ochranu a uchování dle čl. 4 této směrnice,
  - i) zachovávat důvěrnost informací v oznámení a ochranu totožnosti oznamovatele a dalších osob, na které dopadá ochrana a mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozví při výkonu činnosti příslušné osoby (včetně svého -4- zaměstnavatele), a to i po skončení výkonu činnosti Příslušné osoby (např. v souvislosti s ukončením pracovního poměru).
  - j) postupovat nestranně.
3. Příslušná osoba má právo na:
  - a) zachování nestrannosti a neovlivňování, tj. nikdo nesmí zasahovat do jejího řádného výkonu činnosti a nesmí ohrožovat ani její nestrannost,
  - b) vybavení nástroji k zabezpečení přijímání oznámení, jejich uložení a evidenci,
  - c) poskytnutí potřebné součinnosti při výkonu činnosti
4. Zakazuje se ostatním zaměstnancům Logopedické základní školy, příspěvkové organizace (dále jako „Zaměstnanci“) přijímat oznámení od oznamovatelů.
5. Zaměstnanci jsou povinni na vyžádání poskytnout Příslušné osobě potřebnou součinnosti při prošetření informací v oznámeních, zejména poskytnout vysvětlení, vydat listinu, záznam, dokument nebo jinou věc důležitou pro posouzení, umožnit vstup do kanceláře nebo jiných prostor apod. O poskytnutí součinnosti jsou Zaměstnanci povinni zachovávat mlčenlivost a chovat se tak, aby dosažení účelu této směrnice a Směrnice EU nebylo narušeno.



6. Oznámení lze Příslušné osobě podat:
  - a) **ústně telefonicky** na telefonním čísle +420 721 778 295. Oznámení bude zdokumentováno pořízením přesného přepisu hovoru, který má oznamovatel právo zkontrolovat, opravit a odsouhlasit svým podpisem.
  - b) **ústně osobně** (schůzka s Příslušnou osobou) na základně žádosti oznamovatele na domluveném místě zajišťujícím ochranu oznamovatele. Oznámení bude zdokumentováno pořízením záznamu rozhovoru v trvalé a dohledatelné podobě se souhlasem oznamovatele nebo pořízením přesného zápisu schůzky, který má oznamovatel právo zkontrolovat, opravit a odsouhlasit svým podpisem.
  - c) **písemně elektronicky na e-mailovou adresu** slabochova@lzs-mecholupy.cz.
  - d) **písemně listinou v uzavřené obálce** na adresu Logopedická základní škola, Měcholupy 1, příspěvková organizace, Měcholupy 1, 439 31 Měcholupy s označením obálky „NEOTVÍRAT – POUZE DO RUKOU PŘÍSLUŠNÉ OSOBY“ nebo vhozením obálky do schránky s označením „WHISTLEBLOWING – OZNÁMENÍ“.
7. O přijetí oznámení bude oznamovatel ve lhůtě do 7 dnů vyrozuměn. O výsledku prošetření oznámení a o případných plánovaných či přijatých opatřeních bude oznamovatel informován do 3 měsíců od vyrozumění o přijetí oznámení. Dojde-li Příslušná osoba k závěru, že se nejedná o oznámení ve smyslu Směrnice EU, vyrozumí o tom oznamovatele ve stejné lhůtě.

#### **Článek 4** **Evidenc a uchování oznámení**

1. O přijatých oznámeních a veškerých dalších dokumentech či záznamech se vede evidence s přístupem pouze pro Příslušnou osobu a Zástupce příslušné osoby.
2. Listinné dokumenty jsou v evidenci uloženy ve skenu a originály jsou bezpečně uloženy.
3. Evidenci vede Příslušná osoba, která odpovídá za její úplnost, ochranu a uchování.
4. Evidence je vedena v rozsahu nejméně:
  - a) Datum přijetí oznámení,
  - b) Jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a kontaktní adresa oznamovatele, jsou-li jim tyto údaje známy,
  - c) Shrnutí obsahu oznámení a identifikace osoby, proti které oznámení směřovalo, je-li jim její totožnost známa,
  - d) Datum ukončení posouzení, důvodnosti oznámení příslušnou osobou nebo posouzení oznámení pověřeným zaměstnancem a jejich výsledek.
5. Příslušná osoba je povinna uchovávat oznámení podané prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému po dobu 5 let ode dne jeho přijetí.

#### **Článek 5** **Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice nabývá účinnosti 01. 01. 2024.

V Měcholupech, dne 02. 01. 2024

Mgr. Lenka Kořínková  
ředitelka školy