

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE ŠKOLY

ČÁST: 16. O POSTUPU PŘI PODÁVÁNÍ, PROVĚŘOVÁNÍ A EVIDOVÁNÍ OZNÁMENÍ (WHISTLEBLOWING)

Č. j.:	16 ZŠ - OSŠ /2021
Vypracovala:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Správce dokumentu:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	20. 12. 2021
Školská rada projednala dne	
Směrnice nabývá platnosti ode dne	17. 12. 2021
Změny ve směrnici budou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Článek I

Rozsah působnosti

1. Tato směrnice upravuje postup při podávání, prověřování a evidování oznámení v souladu s platnou a účinnou legislativou, zejména pak v souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (dále také „Směrnice“).
2. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance. Všichni zaměstnanci jsou povinni řídit se při podávání, prověřování a evidování oznámení touto směrnicí a souvisejícími právními předpisy.
3. Směrnice upravuje postup při:
 - a) podávání oznámení;
 - b) prověřování oznámení;
 - c) zachování mlčenlivosti o totožnosti oznamovatele;
 - d) evidování oznámení;
 - e) seznamování oznamovatele s výsledkem prověření jeho oznámení;
 - f) zpracování osobních údajů uvedených v oznámení.

Článek II

Základní pojmy

1. Oznamovatelem ve smyslu Směrnice 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.
2. Prací nebo jinou obdobnou činností se rozumí:
 - a) zaměstnání;
 - b) služba;
 - c) samostatná výdělečná činnost;
 - d) výkon práv spojených s účastí v právnické osobě;
 - e) výkon funkce člena orgánu právnické osoby, který je do funkce volen, jmenován či jinak povolán (tzv. „volený orgán“);
 - f) správa svěřeneckého fondu;
 - g) dobrovolnická činnost;
 - h) odborná praxe a stáž;
 - i) výkon práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, jejímž předmětem je poskytování dodávek, služeb, stavebních prací nebo jiného obdobného plnění.

3. Oznámení je informace, včetně důvodných podezření, o skutečných či možných porušeních, k nimž došlo nebo velmi pravděpodobně dojde v organizaci, ve které oznamující osoba pracuje nebo pracovala, či v jiné organizaci, s níž oznamující osoba je nebo byla v kontaktu na základě své pracovní činnosti, a o pokusech o utajení takových porušení.
4. Pověřenou osobou je: Mgr. Roman Tuček
Kontakt: 606 686 994, zskoz-ozn@dpopomocnik.cz

Článek III

Způsob podávání oznámení

1. Oznámení se podává přes www.oznam.to, po zadání PINU: **S4V6** (viz. Příloha)
2. Oznámení lze také podat písemně, ústně, emailem a telefonicky.
3. Písemné oznámení se podává pověřené osobě nebo zasílá na adresu školy. Obálku je nutné označit slovem „Whistleblowing NEOTEVÍRAT“.
4. Ústně lze podat oznámení do protokolu u pověřené osoby po dohodě termínu na telefonním kontaktu pověřené osoby.
5. Telefonické oznámení lze uskutečnit na telefonním čísle pověřené osoby, hovor může být nahráván. Pověřená osoba vyhotoví protokol.
6. Emailem lze podat oznámení jen nouzově, email není zaručená komunikace a podání nemusí být vůbec doručeno. Teprve po potvrzení pověřené osoby na podání emailem je oznámení považováno za doručené a účinné.
7. Oznamovatel obdrží potvrzení o přijetí oznámení do 7 dnů (pokud není podáno anonymně).

Článek IV

Prověřování oznámení a oprávnění pověřené osoby

1. K prověřování oznámení je příslušná pověřená osoba podle čl. II. této směrnice.
2. Při šetření oznámení se vychází z jeho obsahu, bez ohledu na jeho označení.
3. Pokud z obsahu oznámení vyplývá, že se nejedná o oznámení podle této směrnice, alek vyřízení podání je příslušný jiný orgán, pověřená osoba oznámení neprodleně postoupí tomuto orgánu. O této skutečnosti neprodleně informuje oznamovatele, s výjimkou anonymního podnětu.
4. Pověřená osoba je povinna prověřit oznámení nejpozději do 3měsíců od jeho přijetí.
5. V případě potřeby doplnění nebo upřesnění údajů obsažených v oznámení pověřená osoba neprodleně požádá oznamovatele o jejich doplnění nebo upřesnění.
6. O výsledku prověření oznámení sepíše příslušná osoba písemný záznam, v němž shrne skutečnosti, které uvádí oznamovatel, a zároveň se vyjádří ke každé skutečnosti, a to z hlediska prověření pravdivosti tvrzených skutečností z hlediska posouzení jejich právní relevance ve vztahu ke Směrnici.
7. Před vyhotovením záznamu o výsledku prověření oznámení příslušná osoba umožní oznamovateli vyjádřit se ke zjištěným závěrům. Pokud oznamovatel uvede nové skutečnosti nebo se zjištěnými závěry nesouhlasí, příslušná osoba se musí s těmito skutečnostmi a nesouhlasnými námitkami vypořádat v písemném záznamu o výsledku prověření oznámení s uvedením, zda jsou tyto skutečnosti a námitky opodstatněné.
8. Z prověřování oznámení je příslušná osoba vyloučena v následujících případech:
 - a) pokud oznámení směřuje přímo vůči pověřené osobě nebo
 - b) jestliže vzhledem ke skutečnostem uváděným v oznámení nebo okolnosti případu, lze mít pochybnosti o nezájatosti pověřené osoby vzhledem k poměru pověřené osoby k prověřované věci, k oznamovateli nebo k jiným dotčeným stranám, kterých se podnět též přímo nebo nepřímo dotýká.
9. Zakazuje se uplatnění odvetného opatření vůči oznamovateli a dalším fyzickým i právnickým osobám (např. kolegům, pomocníkům oznamovatele, osobám oznamovateli blízkým, právnickým osobám, jejichž společníkem je oznamovatel atd.). Tento zákaz dopadá předně na zaměstnavatele, ale také na další osoby pohybující se v pracovním prostředí.
10. Pokud se v případě prověřování oznámení prokáže, že došlo ke spáchání trestného činu, příslušná osoba je tuto skutečnost povinna oznámit orgánům činným v trestním řízení.

Článek V

Zachování mlčenlivosti o totožnosti oznamovatele

1. Pověřená osoba je povinna zachovávat mlčenlivost o totožnosti oznamovatele, od obdržení oznámení, během jeho ověřování, evidenci a následně při jeho likvidaci.
2. Příslušná osoba je povinna postupovat při přijímání, prověřování a evidování oznámení a zpracování osobních údajů v oznámeních v souladu s organizačními a technickými opatřeními zajišťujícími ochranu osobních údajů.

Článek VI

Evidování oznámení

1. Oznámení je v souladu se Směrnicí potřeba uchovávat tak, aby nebyla ohrožena totožnost oznamovatele a dalších osob a důvěrnost informací uvedených v oznámení.
2. Oznámení je potřeba uchovávat jen po dobu, která je nezbytná k naplnění účelů Směrnice,
3. Pověřená osoba je povinna vést evidenci oznámení, ve které zaznamenává tyto údaje:
 - a) datum přijetí oznámení;
 - b) jméno, příjmení, datum narození a kontaktní adresa oznamovatele (jsou-li tyto údaje známy);
 - c) shrnutí obsahu oznámení a identifikace osoby, proti které je oznámení směřováno, je-li její totožnost známa;
 - d) výsledek prověření oznámení;
 - e) datum ukončení posouzení důvodnosti oznámení příslušnou osobou a výsledek.
4. Příslušná osoba dále musí uchovávat oznámení po dobu 5 let od uzavření oznámení.

V Praze dne 17. 12. 2021



Mgr. Blanka Chuchlerová
ředitelka školy

Příloha:

Oznamovací systém pro zajištění zákona č.171/2023 Sb.

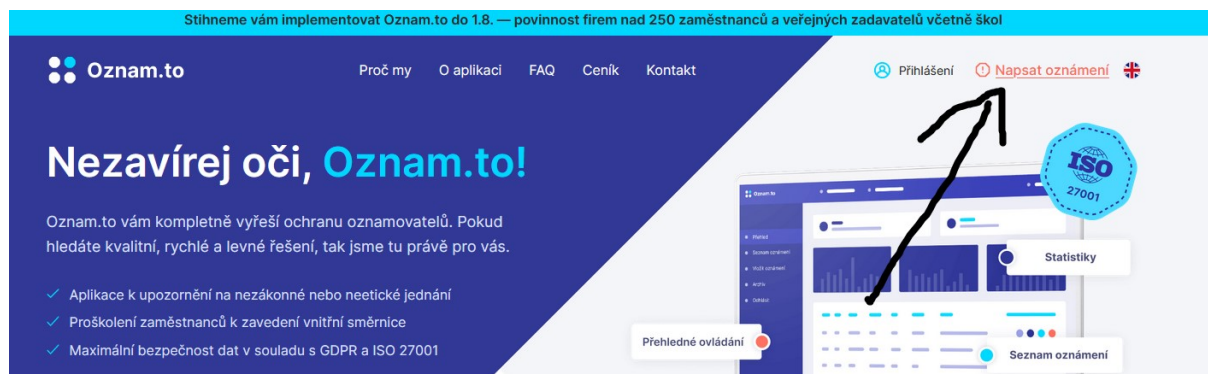
(návod k podání oznámení)

KDE Webová stránka

<https://oznam.to/>

JAK

- Zvolením možnosti NAPSAT OZNÁMENÍ



- Poté bude oznamovatel žádán o PIN – ten určí vůči jakému subjektu je oznámení podáno.
- PIN musí být (prokazatelně) sdělen například zaměstnancům na poradě nebo ve směrnici.
- Konkrétně ZŠ Hostivař má přidělen pin: **S4V6**
- A dále se pokračuje s vyplněním oznámení

- Pokud má být oznámení podáno anonymně, pak nevyplňujte Jméno/Příjmení atd., povinné položky jsou určeny „*“ a povinná jsou pouze kategorie oznámení a text oznámení.
- Současně také nemusí být oznamovatel informován o průběhu (zcela anonymní podání) a to postačí zaškrtnout "NECHCI BÝT INFORMOVÁN O PRŮBĚHU" (pak se oznamovatel pochopitelně nedozví průběh).
- Dále zvolí oznamovatel "ODESLAT OZNÁMENÍ" a tím je zahájen proces „oznámení“