



# SBÍRKA

## INTERNÍCH AKTŮ ŘÍZENÍ

### ŘEDITELE STÁTNÍHO OBLASTNÍHO ARCHIVU V ZÁMRSKU

Ročník 2020

Zámorsk dne 26. června 2020

Částka: 5

---

#### OBSAH

**Služební předpis č. 5** ředitele Státního oblastního archivu v Zámrsku ze dne 26. 6. 2020, kterým se **vydává Interní protikorupční program Státního oblastního archivu v Zámrsku** (SSP/5/2020, čj. SOAZ-RED/2020-3190-14)

Spisový znak: 1.1.2.2.1 / A10

Počet stran: 3

Počet příloh: 2

Počet listů příloh: 16

**SLUŽEBNÍ PŘEDPIS****ředitele Státního oblastního archivu v Zámrsku**

ze dne 26. června 2020,

**kterým se vydává Interní protikorupční program Státního oblastního archivu v Zámrsku****Předmět úpravy**

V souladu s pokynem ministra vnitra č. 33/2019 ze dne 30. srpna 2019, kterým se vydává Rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra.

**I. vydávám**

- a) v příloze č. 1 Interní protikorupční program Státního oblastního archivu v Zámrsku (dále též „Archiv“),
- b) v příloze č. 2 dokument k řízení korupčních rizik.

**II. ukládám**

- a) všem představeným Archivu
  - 1. seznámit podřízené zaměstnance s Interním protikorupčním programem Archivu,
  - 2. vyhodnocovat a aktualizovat seznam korupčních rizik v rámci působnosti jimi řízeného útvaru.
  - 3. vždy k 31. prosinci lichého kalendářního roku připravit zprávu o plnění úkolů uložených Interním protikorupčním programem obsahující náležitosti uvedené v příloze č. 1 tohoto služebního předpisu a zaslat ji řediteli Archivu do 5. ledna následujícího kalendářního roku. Zprávy od představených se stanou podkladem pro vyhotovení výsledné zprávy o plnění úkolů Archivu, která bude odeslána do 15. ledna následujícího kalendářního roku kanceláři státního tajemníka.
- b) auditorovi Archivu
  - zařazovat do plánu interního auditu výkon interního auditu zaměřený na řízení zjištěných rizik korupce;

**III. zrušuji**

- 1. Služební předpis č. 6 ředitele Státního oblastního archivu v Zámrsku ze dne 24. října 2016, kterým se vydává Interní protikorupční program Státního oblastního archivu v Zámrsku (SSP/6/2016, čj. SOAZ-ZA/2016-1331-2),
- 2. Služební předpis č. 10 ředitele Státního oblastního archivu v Zámrsku ze dne 30. června 2018, kterým se mění služební předpis č. 6 ředitele Státního oblastního archivu v Zámrsku ze dne 24. října 2016, kterým se vydává Interní protikorupční program Státního oblastního archivu v Zámrsku (SSP/10/2018, čj. SOAZ-ZA/2018-1044-2).

Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

Mgr. Ivo Šulc  
vrchní rada  
ředitel Státního oblastního archivu v Zámrsku

Příloha č. 1 Interní protikorupční program  
Příloha č. 2 Řízení korupčních rizik

## **Interní protikorupční program Státního oblastního archivu v Zámrsku**

### **I. Úvod**

Interní protikorupční program Státního oblastního archivu v Zámrsku („dále též IPP“) se vydává na základě nového Rezortního protikorupčního programu Ministerstva vnitra (dále též „RIPP“), který byl vydán pokynem ministra vnitra č. 33/2019.

Nahrazuje dosavadní IPP vydaný ředitelem Státního oblastního archivu v Zámrsku (dále též „Archiv“) služebním předpisem č. 6/2016 (SSP/6/2016, čj. SOAZ-ZA/2016-1331-2) a jeho poslední aktualizaci vydanou služebním předpisem ředitele Archivu č. 10/2018 (SSP/10/2018, čj. SOAZ-ZA/2018-1044-2).

Za IPP v souladu s doporučením RIPP odpovídá ředitel Archivu. IPP je nástrojem a návodem k vytváření a posilování protikorupčního klimatu a k řízení rozpoznaných rizik v Archivu.

Hlavním cílem IPP je vymezit oblasti s možným korupčním potenciálem, identifikovat klíčová korupční rizika a nastavit nápravná opatření k posílení řídicích mechanismů.

### **Pojem korupce ve veřejné správě**

V prostředí veřejné správy České republiky je korupce vnímána převážně ve formě přijímání a předávání úplatků, protislužeb, klientelismu, nebo nepotismu. Jedná se však o širší a velmi nebezpečný společenský jev, který postihuje řadu oblastí státní správy a samosprávy, negativně zasahuje do vědomí lidí a způsobuje ve společnosti zejména morální, ale i ekonomickou újmu.

Korupci lze charakterizovat jako vztah dvou stran, kdy jedna strana poruší své povinnosti tím, že zneužije svěřenou pravomoc, za což získá neoprávněné zvýhodnění pro sebe nebo pro jiného, a to z vlastního podnětu nebo z podnětu druhé strany.

Mezi porušením povinnosti – jednáním a následkem – neoprávněným zvýhodněním sebe nebo jiného, existuje vždy příčinná souvislost. Z hlediska subjektivní stránky u všech forem korupčního jednání musí jít o úmyslné jednání s cílem přivodit sobě nebo jinému nezaslouženou výhodu, neoprávněný prospěch a podobně.

### **Korupce se ve veřejné správě vyskytuje nejčastěji ve dvou základních podobách:**

a) V podobě **byrokratické** korupce, tj. korupce v běžném každodenním životě, do které patří korupční chování různých skupin osob vykonávajících činnosti dotýkající se veřejné správy. Tato forma korupce je předvídatelná a je spojena s poskytováním a získáváním věcí, služeb, či jiných výhod, na které by jinak občané a organizace měli právo po splnění zákonem předpokládaných podmínek nebo přímo ze zákona. Projevuje se a lze jí indikovat například rozhodováním v rozporu s právními předpisy a interními akty řízení, přidělováním zakázek mimo konkurenční prostředí, pletichařením v oblasti veřejných zakázek, neuplatňováním sankcí vůči osobám,

kteří porušily právní předpisy, poskytováním plateb dodavatelům z veřejných zdrojů za nerealizované nebo krácené práce, dodávky a služby. Korupční prostředí nachází živnou půdu v neúčinných kontrolních a řídicích systémech, složitých, neefektivních a neprůhledných organizačních strukturách, v neprůkazných účetních záznamech a i dalších činnostech při výkonu veřejné správy.

b) V podobě mnohem závažnější – **politické** korupce. Jde zejména o korupci představitelů veřejné moci, kde jsou už ohrožovány základy ústavního systému, ekonomické a bezpečnostní politiky státu. Jedná se o institucionální selhání, kdy orgány státní moci, organizace či instituce veřejné správy ztrácí svoji integritu, tj. schopnost sledovat své původní společenské poslání v zájmu veřejného blaha občanů. V těchto případech dochází primárně ke sledování a naplňování partikulárních zájmů politických stran, hnutí, jejich členů, různých lobbistických skupin a představitelů orgánů státní moci pod rouškou výkonu mandátu nebo politické funkce. K systémové korupci v mocenských orgánech a institucích veřejné správy dochází tehdy, když se nezákonnost a arogance stává normou a korupce její „běžnou a institucionalizovanou“ součástí.

Obě formy korupce zasahují jednotlivé stupně veřejné správy a politické moci a projevují se v několika rovinách:

**A) Korupce vedoucí k akumulaci majetku:**

- úplatky, provize, poplatky,
- podvod, zpronevěra a hospodářská kriminalita,
- politicky vytvořené příležitosti pro společnosti vlastněné politickými elitami nebo lobbisty,
- manipulace s mimorozpočtovými fondy,
- privatizace moci či prostředků,
- nelegální financování politických stran a hnutí,
- zneužití dotací původně určených k veřejně prospěšným účelům pro jiné cíle či subjekty, v rozporu s podmínkami stanovenými poskytovatelem,
- zakládání nekontrolovaných závazků k veřejným výdajům,
- poskytování plateb z veřejných zdrojů s absencí finanční kontroly.

**B) Korupce spojená s ochranou mocenských pozic, a to zejména:**

- zvýhodňování a patronace v oblasti alokace vládních zdrojů,
- zneužití veřejných zdrojů pro financování a výkon politických kampaní,
- zneužití postavení či funkce k získání majetku, nebo jiného nezaslouženého prospěchu či zvýhodnění,
- podplácení médií a organizací občanské společnosti,
- nepotismus, klientelismus, případně prodej pozic,
- předávání a následně zisk důležitých, běžně nedostupných informací (insider trading) k získání výhod na trhu či ve veřejné správě nebo veřejné soutěži,
- zločiny tzv. „bílých límečků“ (podvody v oblasti daní a cel, vyvádění peněz ze státních podniků a z dotací poskytnutých v rámci rozpočtu EU nebo státního rozpočtu...),
- formování koluzivních sítí, které omezují politickou soutěž,
- přidělování monopolních či kvazimonopolních licencí a další.

Vůči zaměstnancům, kteří svým zaviněným jednáním nebo opomenutím porušují právní předpisy či interní akty řízení a vytváří tím prostor pro korupci, nebo jsou sami zapojeni do korupčních aktivit, je třeba postupovat rychle, důrazně a nekompromisně v mezích zákoníku práce nebo zákona o státní službě a důvodná podezření na možné korupční jednání zaměstnance bezodkladně postupovat orgánům činným v trestním řízení.

## **II. Zvláštní část**

### **1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu**

Vytváření a posilování protikorupčního klimatu Archivu – cílem je minimalizovat motivaci zaměstnanců ke korupčnímu jednání a zvyšovat u nich povědomí, že pokud se ke korupci uchýlí, nebo se budou podílet na vytváření korupčního prostředí, budou odhaleni a potrestáni. Jedním z nejvýznamnějších prostředků prevence korupce je pracovní prostředí odmítající korupční jednání a zdůrazňující loajální vztah zaměstnance k majetku státu a zaměstnavateli a hrdost na výkon svého zaměstnání ve prospěch veřejnosti (podpůrně působí osobní příklad představených, Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy, vzdělávací proces a účinný vnitřní kontrolní a řídicí systém).

**1.1. Propagace protikorupčního postoje představenými** je důležitým aspektem působení na pracovišti. Každý představený je povinen v rámci svých základních povinností prosazovat a uplatňovat protikorupční postoj. Rozumí se tím:

- vlastní bezúhonnost,
- příkladné plnění povinností,
- nezakrývání zneužívání veřejných prostředků a nenadržování pachatelům trestných činů,
- dodržování obecně závazných právních předpisů a interních aktů řízení,
- zdůrazňování loajality zaměstnance veřejného sektoru k majetku svého zaměstnavatele – České republiky,
- dodržování etických zásad při výkonu svěřené působnosti,
- aktivní propagace jednání odmítajícího korupci,
- důsledné prošetřování podezření na korupci,
- vyvozování adekvátních kázeňských/kárných opatření vůči zaměstnancům, kteří se prokazatelně dopustili korupčního nebo jiného protiprávního jednání, nebo se podíleli na vytváření korupčního prostředí.

#### **Úkoly:**

Úkol č. 1.1.1. Uplatňovat protikorupční stanoviska a opatření na pracovišti.

Zodpovídá: ředitel Archivu a všichni představení.

Termín: průběžně, trvale.

Úkol č. 1.1.2 Na poradách s podřízenými zaměstnanci hodnotit korupční situaci na pracovišti. Vycházet z mapy korupčních rizik. Zaměstnance seznamovat s korupčními případy a jejich řešením s dopadem v rámci Archivu.

Zodpovídá: všichni představení.

Termín: průběžně, trvale.

## 1.2. Pravidla etiky

Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy, schválený usnesením vlády č. 331 ze dne 9. května 2012 (dále jen „Etický kodex“),

Etický kodex zaměstnance Ministerstva vnitra vydaný pokynem ministra vnitra č. 54/2010 a Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015, (<https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/sluzebni-predpisy.aspx>), kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců (dále jen „pravidla etiky“) jsou významnými dokumenty z oblasti etiky ve veřejné správě. Etický kodex stanovuje chování a povinnosti zaměstnanců, které nevyplývají ze zákona či z vnitřních předpisů. Jeho implementace spočívá v aktivní propagaci a vyhodnocování jeho účinnosti. Zaměstnanci Archivu jsou povinni při výkonu svých práv a povinností, vyplývajících z pracovněprávního vztahu, jednat v souladu s těmito pravidly etiky.

### Úkoly:

Úkol č. 1.2.1 Průběžně podřízené zaměstnance seznamovat s pravidly etiky, pravidla etiky aktivně prosazovat a kontrolovat jejich dodržování.

Zodpovídá: všichni představení.

Termín: průběžně, trvale.

## 1.3. Vzdělávání zaměstnanců

Vzdělávací proces zaměstnanců a vstupní vzdělávání představených zahrnuje školení k protikorupční problematice, k vysvětlování obsahu etického kodexu, zvyšování schopnosti rozpoznat indikátory korupce a rovněž zvyšování povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří oznámili podezření na korupci.

Vysvětlování postupů služebního úřadu v případě potvrzení korupčního jednání bude prováděno tak, aby každý zaměstnanec dovedl řešit situace, do kterých se může dostat v souvislosti s výkonem svých pravomocí (například při obdržení korupční nabídky). Obdobně je třeba zajistit proškolení zaměstnanců z hlediska dodržování postupů v případě zjištění podezření z korupce nebo v případě vzniku korupčního prostředí tak, aby bylo možné vhodnými prostředky zamezit osobám podezřelým z korupčního jednání ve zmaření prokázání takového protispolečenského jednání.

### Úkoly:

Úkol č. 1.3.1 Provádět interní školení zaměstnanců se zaměřením na korupci.

Zodpovídá: ředitel Archivu a všichni představení.

Termín: periodicky, nejméně jedenkrát za rok.

## 1.4 Systém pro oznámení podezření na korupci

K podání oznámení mimo přímého sdělení může zaměstnanec Archivu využít:

- schránku pro příjem oznámení, která je umístěna v sídle služebního úřadu, ve Státním oblastním archivu v Zámrsku, Zámorsk 1, a označena „Schránka důvěry“, a to za vchodem do budovy A pod schody do badatelný archivu,
- listinné oznámení, které je možno zaslat na adresu Státní oblastní archiv v Zámrsku, Zámorsk 1, s viditelným označením na obálce „Určeno prošetřovateli“,
- emailovou adresu: [prosetrovatel.soa@ahapa.cz](mailto:prosetrovatel.soa@ahapa.cz).

Osobou, která oznámení přijímá, jsou dodržována tato pravidla:

- zaručuje anonymitu oznamovatele,
- vyhodnocuje relevantnost přijatého oznámení,
- určuje stupeň závažnosti relevantního oznámení,
- stanoví, popřípadě konzultuje další postup dle stupně závažnosti oznámení,
- vede evidenci podání pro statistické zpracování,
- navrhuje nápravná opatření na základě zjištěných skutečností.

Jiný možný postup při oznamování korupčního jednání, než je stanoven v tomto interním protikorupčním programu, je postup podle nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu (dále jen „nařízení vlády č. 145/2015 Sb.“), přičemž oznámení podle tohoto nařízení může však učinit pouze státní zaměstnanec.

K podání oznámení podle nařízení č. 145/2015 Sb. lze využít:

- a) Schránku pro příjem oznámení, která je umístěna v přízemí budovy Ministerstva vnitra, Nad Štolou 3, Praha 7, napravo od přepážky služby u vchodu, mimo dosah kamerového systému, označenou slovy „Schránka pro příjem oznámení o podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu Ministerstvo vnitra“,
- b) Listinné oznámení, které je možno zaslat na adresu Ministerstvo vnitra, kancelář státního tajemníka, Nad Štolou 3, Praha 7, 170 34 s tím, že obálka obsahující oznámení bude označena slovy „PROŠETŘOVATEL MV“,
- c) e-mailovou adresu [prosetrovatelMV@mvcv.cz](mailto:prosetrovatelMV@mvcv.cz),
- d) osobní oznámení prošetřovateli.

V souladu s § 2 odst. 1 písm. a) nařízení vlády č. 145/2015 Sb., byla od 1. července 2015 na Ministerstvu vnitra zřízena funkce prošetřovatele, kterou na základě ustanovení služebního orgánu vykonávají státní zaměstnanci kanceláře státního tajemníka.

V sekci náměstka ministra vnitra pro státní službu byla v souladu s § 3 odst. 4 nařízení vlády č. 145/2015 Sb., zřízena funkce prošetřovatele pro účely přijímání oznámení a prošetřování v nich obsažených podezření, týkají-li se představeného, státního zaměstnance, jiného zaměstnance nebo osoby ve služebním poměru podle jiného právního předpisu zařazených v sekci pro státní službu.

V Archivu byla v souladu s nařízením vlády č. 145/2015 Sb., s účinností od 1. července 2015 zřízena funkce prošetřovatele, který přijímá a prošetřuje oznámení.

Činnost prošetřovatele je vykonávána v souladu s metodickým pokynem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 8/2015, kterým se stanoví podrobnosti k postupu při prošetřování oznámení podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu. Stanovenými postupy prošetřovatele a dodržováním pravidel platných pro oznámení je vedením Ministerstva vnitra deklarována ochrana oznamovatelů s tím, že oznamovatel nesmí být v souvislosti s učiněným oznámením postížen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku.

### **Úkoly:**

Úkol č. 1.4.1 Seznamovat zaměstnance se systémem pro oznámení podezření na korupci.



Zodpovídá: všichni představení.  
Termín: průběžně, trvale.

## 1.5 Ochrana oznamovatelů

Stanovenými postupy prošetřovatele a dodržováním pravidel platných pro oznámení ředitel Archivu deklaruje ochranu oznamovatelů s tím, že oznamovatel nesmí být v souvislosti s učiněným oznámením postížen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku.

## 2. Transparentnost

Transparentnost umožňuje veřejnou kontrolu hospodaření státu zaměstnanci i veřejností. Zároveň zvyšuje pravděpodobnost odhalení korupce, a tím odrazuje od korupčního jednání.

### 2.1 Zveřejňování informací o veřejných prostředcích

Zveřejňování informací je prováděno v souladu s platnou legislativou, v rozsahu daném interním aktem řízení Archivu a v tomto vymezení zahrnuje:

- informace o rozpočtu,
- informace vztahující se k výběru dodavatelů, včetně veřejných zakázek,
- informace vztahující se k poskytování dotací, či návratných finančních instrumentů,
- informace vztahující se k nakládání s majetkem,
- informace o uskutečněných veřejných zakázkách včetně veřejných zakázek malého rozsahu,
- uzavřené smlouvy, včetně dodatků.

IPP je v aktuální verzi trvale zpřístupněn všem zaměstnancům formou interního aktu řízení na intranetu Archivu na webových stránkách na adrese: <http://vychodoceskearchivy.cz/reditelstvi-soa/oznamovani-protipravniho-jednani/>.

#### Úkoly:

Úkol č. 2.1.1 Aktualizovat zveřejňované informace o veřejných prostředcích. Kontrolovat, zda jsou zveřejněné materiály aktuální.  
Zodpovídá: Ekonomicko-provozní oddělení Pardubice.  
Termín: průběžně, trvale.

### 2.2 Zveřejňování informací o systému rozhodování

Jedná se o informace zajišťující zaměstnancům a další veřejnosti transparentní aktivní zpřístupňování informací o struktuře a kompetencích při rozhodování vedení Archivu. Zveřejňování je prováděno průběžně v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zahrnuje:

- informace o struktuře Archivu vyjadřující vztahy podřízenosti a nadřazenosti,
- kontakty na představené na úroveň vedoucích oddělení (telefon a e-mail),
- profesní životopis ředitele Archivu.

<https://vychodoceskearchivy.cz/reditelstvi-soa/dokumenty/>  
<https://vychodoceskearchivy.cz/kontakty/>

**Úkoly:**

Úkol č. 2.2.1 Aktualizovat zveřejňované informace o systému rozhodování.

Zodpovídá: ředitel Archivu.

Termín: průběžně, trvale.

**2.3 Sjednocení umístění protikorupčních informací na internetových stránkách**

Informace o protikorupční problematice jsou trvale zpřístupněny na internetové stránce

Archivu:

<https://vychodoceskearchivy.cz/reditelstvi-soa/oznamovani-protipravniho-jednani/>

**Úkoly:**

Úkol č. 2.3.1 Průběžně aktualizovat jednotlivé základní údaje věnované problematice boje s korupcí.

Zodpovídá: ředitel Archivu.

Termín: průběžně, trvale.

**3. Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol**

Aktivní řízení korupčních rizik a monitoring kontrol s manažerskou odpovědností za účinné nastavení kontrolních mechanismů v rizikových oblastech je základním nástrojem boje s korupcí.

Ke zvládnutí identifikovaných rizik korupce při výkonu předmětu činnosti a svěřené působnosti jsou Archivem definovány postupy řízení rizik, katalog a mapa korupčních rizik. Tyto materiály vycházejí z metodiky ministerstva vnitra, podle níž nemají být postupy řízení rizik, katalog a mapa korupčních rizik zveřejňovány na internetových stránkách Archivu.

**3.1 Hodnocení korupčních rizik**

Korupční rizika jsou součástí analýzy veškerých rizik rozpoznaných v zabezpečovaných procesech a činnostech ve smyslu ustanovení § 25 odst. 1 a 4 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Aktualizace rizik, včetně metodických postupů vedoucích k minimalizaci negativních dopadů pro případ jejich zapůsobení, je prováděna vlastníky procesů.

**Úkoly:**

Úkol č. 3.1.1 Identifikace, analýza a aktualizace rizik korupce jednotlivými útvary

Zodpovídá: všichni představení.

Spolupráce: útvar interního auditu.

Termín: nejméně jedenkrát ročně, ke dni 31. prosince kalendářního roku.

**3.2 Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci**

Kontrolní mechanismy v oblastech korupčního rizika podléhají pravidelnému testování z hlediska toho, jak jsou účinné pro zabránění nebo odhalení korupčního jednání. Na základě výsledků tohoto testování jsou přijímána opatření posilující kontrolní mechanismy.

### **Úkoly:**

Úkol č. 3.2.1 Monitorovat a posilovat kontrolní mechanismy, které napomohou odhalit možné korupční jednání.

Zodpovídá: ředitel Archivu a auditor.

Spolupráce: všichni představení.

Termín: průběžně, trvale.

### **3.3 Prošetřování rizikových oblastí**

V případě, že je definována oblast rizika stupněm významnosti „Kritický“, zajistí představený za danou oblast prošetření s cílem identifikovat a vyhodnotit skutečnosti nasvědčující výskytu korupčního jednání.

### **Úkoly:**

Úkol č. 3.3.1 Prošetření oblastí, v nichž je riziko korupce hodnoceno stupněm významnosti „Kritický“.

Zodpovídá: všichni představení.

Termín: průběžně, trvale.

## **4. Postupy při podezření na korupci**

### **4.1 Postupy při prošetřování podezření na korupci**

IPP Archivu je nastaven obdobně jako Rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra (dále též „RIPP“), s nímž je propojen. Každý zaměstnanec i účastník rozhodovacího procesu ve sféře veřejných financí (poskytovatel i příjemce), ten, kdo připravuje veřejné výdaje, naplňuje veřejné příjmy nebo přímo nakládá s veřejnými prostředky, by měl vědět, jak oznámení sestavit, čím jej důkazně podložit, jakou formu oznámení použít a komu jej adresovat.

V podmínkách Archivu je místem pro přijímání a vyřizování podnětů naznačujících možnost korupčního jednání prošetřovatel, není-li oznámení podáno orgánu činnému v trestním řízení. Prošetřovatel oznámení přijme a zaeviduje. Řídí se při tom spisovým řádem Archivu. Potvrdí příjem neanonymního podání, provede právní analýzu (kvalifikaci) a podle jejího závěru rozhodne o dalším postupu (např. předá k došetření auditorovi, předá orgánům činným v trestním řízení, případně provede vlastní šetření).

Analýza přijatého oznámení probíhá ve dvou na sebe navazujících stupních:

- úvodní posouzení relevance oznámené informace, zejména ve vztahu k případné trestní odpovědnosti,
- postoupení nebo prověření oznámené informace.

V rámci úvodního posouzení prošetřovatel ověří, zda je oznámení relevantní a zda ve věci nejde o podezření z trestného činu. Za tímto účelem může prošetřovatel, zejména v nejednoznačných případech, požádat o konzultaci orgán činný v trestním řízení. V této fázi, tj. ve fázi konzultace, není nutné sdělovat identitu oznamovatele, je-li známa.

V případě, že bude zřejmé nebo z konzultace vyplyne, že ve věci jde o podezření z trestného činu, je zákonnou povinností postoupit podání orgánu činnému v trestním řízení. V těchto případech není možno zatajit identitu oznamovatele, ale je možné požádat policejní orgán, aby s podáním nakládal s maximální opatrností.

O postoupení podání bude informován pouze oznamovatel, je-li znám. Informování ředitele Archivu a představených za účelem přijetí věcných, organizačních nebo personálních opatření bude prováděno v koordinaci s policejním orgánem tak, aby nedošlo ke ztížení nebo zmaření účelu trestního řízení.

V případě, že nejde o podezření z trestného činu a prošetřovatel dospěje k závěru, že danou věc je třeba došetřit, může došetření provést sám nebo požádá ředitele Archivu o provedení mimořádné supervize prostřednictvím auditora. Auditor provede šetření podle platných právních předpisů a interních aktů řízení a o výsledcích informuje ředitele Archivu. V případě, že je šetřením zjištěno podezření z trestného činu, bezodkladně postoupí věc spolu s důkazním materiálem orgánům činným v trestním řízení; o tomto postupu bezodkladně vyrozumí ředitele Archivu a ten nejpozději do tří dnů od postoupení věci vyrozumí kancelář státního tajemníka Ministerstva vnitra.

Pokud prošetřovatel vyhodnocením oznámení nebo po provedeném šetření dospěje k závěru, že se nejedná o podezření z trestného činu, bez odkladu věc postoupí k dalšímu opatření řediteli Archivu. V případě, že oznámení je vykonstruované, s cílem poškodit jiného, rozhodne prošetřovatel vzhledem k závažnosti o postoupení podání příslušnému orgánu k jeho dalšímu řešení.

Prošetřovatel provádí analýzu obsahů podání o podezření na korupci a vede jejich evidenci v souladu se spisovým řádem Archivu.

#### **Úkoly:**

Úkol č. 4.1.1 Provádět analýzu obsahu podání o podezření na korupci a vést jejich evidenci

Zodpovídá: prošetřovatel.

Termín: průběžně, trvale.

#### **4.2 Následná opatření**

K zamezení opakování korupčního jednání nebo k zajištění jeho včasného odhalení v budoucnu jsou následně přijímána nápravná opatření.

Následná opatření jsou přijímána ve třech rovinách:

- náprava vnitřních procesů,
- kárné opatření a opatření v případě porušení pracovní povinnosti,
- řešení a vymáhání vzniklých škod.

#### **Úkoly:**

Úkol č. 4.2.1 Přijímat vhodná a účinná nápravná opatření při podezření na korupci.

Zodpovídá: ředitel Archivu a představení.

Termín: průběžně, trvale.

#### **5 Vyhodnocování Interního protikorupčního programu**

Vyhodnocení účinnosti IPP se provádí ve dvouletých cyklech (v sudých kalendářních letech). Umožňuje pravidelnou a podrobnou analýzu protikorupčních opatření a jejich vylepšení.

Vyhodnocení Interního protikorupčního programu provádějí všichni představení k 31. prosinci lichého kalendářního roku takto:

- a) vyhodnotí a aktualizuje seznam korupčních rizik,
- b) ředitel Archivu zpracuje zprávu o vyhodnocení interního protikorupčního programu a do 15. ledna následujícího kalendářního roku ji odešle kanceláři státního tajemníka.

### **5.1 Zpráva o IPP obsahuje:**

- a) informace, zda a jakým předpisem byl aktualizován IPP v souladu s Rezortním interním protikorupčním programem,
- b) způsob seznámení pracovníků rezortní složky s obsahem IPP a souvisejících protikorupčních materiálů (pokud existují),
- c) informace, kde je IPP (a případné související protikorupční materiály) zveřejněn (prolink na internet),
- d) aktuální definovaná rizika, včetně opatření ke snížení konkrétního rizika (jako příloha zprávy o plnění úkolů),
- e) informace, zda se vyskytly případy korupce,
- f) informace o počtu oznámení podle nařízení vlády č. 145/2015 Sb., včetně informace o zjištěných systémových nedostatcích a souvisejících učiněných opatřeních,
- g) informace o počtu porušení pravidel etiky včetně informace o zjištěných systémových nedostatcích a souvisejících učiněných opatřeních,
- h) kontaktní osoba, která se protikorupční problematice věnuje,
- i) další relevantní informace,
- j) podpisová doložka.

### **Úkoly:**

Úkol č. 5.1.1 Jednou za dva roky zpracovat výslednou zprávu obsahující vyhodnocení plnění úkolů uložených v IPP k 31. prosinci lichého kalendářního roku a její zaslání do 15. ledna následujícího kalendářního roku kanceláři státního tajemníka.

Zodpovídá: ředitel Archivu.

Termín: ve dvouletých cyklech.

### **5.2. Aktualizace Interního protikorupčního programu**

Ředitel Archivu zajistí provedení aktualizace IPP podle aktualizovaného znění Rezortního interního protikorupčního programu ministerstva vnitra.

### **Úkoly:**

Úkol č. 5.2.1 Aktualizovat Interní protikorupční program Archivu.

Zodpovídá: ředitel Archivu.

Termín: v sudých kalendářních letech do 30. června.