

<b>Moravský zemský archiv v Brně</b>	
<b>12/2018</b> <b>Služební předpis ředitele Moravského zemského archivu v Brně, kterým se stanoví</b> <b>Interní protikorupční program</b>	
Účinnost od: 30. 6. 2018	Schválil: PhDr. Ladislav Macek
 MZARX0032UVZ	Zpracovatelka: Mgr. Vladimíra Klusáčková
	Počet listů: 5
Č. j.: MZA 6176/2018	

### Článek 1

V souvislosti s pokynem ministra vnitra č. 16/2018, který mění pokyn ministra vnitra č. 1/2015, kterým se vydává rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra, ve znění pokynu ministra vnitra č. 66/2015 a pokynu ministra vnitra č. 19/2016 **vydávám** tento služební předpis, který stanoví aktualizovaný „Interní protikorupční program“. Aktualizovaný „Interní protikorupční program“ je přílohou č. 1 tohoto služebního předpisu.

### Článek 2

**Ukládám** tímto

1. všem vedoucím zaměstnancům Moravského zemského archivu v Brně (dále jen „MZA“):

- a) seznámit podřízené zaměstnance s aktualizovaným interním protikorupčním programem (dále jen interní protikorupční program);
- b) průběžně a trvale uplatňovat a prosazovat protikorupční stanoviska a opatření na pracovišti;
- c) průběžně a trvale na poradách s podřízenými hodnotit korupční situaci na pracovišti za pomoci mapy korupčních rizik;
- d) průběžně a trvale podřízené seznamovat s Etickým kodexem a pravidly etiky, aktivně je prosazovat a kontrolovat jejich dodržování;
- e) zajistit v rámci vstupního vzdělávání seznámení nových zaměstnanců MZA s interním protikorupčním programem a se služebním předpisem ředitele Moravského zemského archivu v Brně č. 10/2017, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců Moravského zemského archivu v Brně;
- f) minimálně 1x za rok uspořádat v rámci pracovní rady interní školení zaměstnanců se zaměřením na korupci na pracovišti;
- g) průběžně a trvale propagovat a seznamovat zaměstnance se systémem pro oznámení podezření na korupci.

2. prošetřovateli MZA:

- a) pravidelně každý pracovní den kontrolovat obsah uzamykatelné schránky s označením „SCHRÁNKA PROŠETŘOVATELE“ umístěné v sídle služebního úřadu v Brně, a úložiště přijatých datových zpráv adresy elektronické pošty prosetrovatelemza@mza.cz, zřízených pro doručení oznámení podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu a provádět příslušná opatření v souladu s metodickým návodem k zajištění opatření souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu;
- b) provádět aktualizaci interního protikorupčního programu MZA na základě aktuálních zjištění případně podnětů na aktualizaci korupčních rizik a s ohledem na aktualizaci rezortního interního protikorupčního programu a koordinovat jeho realizaci;
- c) zpracovat 1x ročně na základě svých zjištění a podkladů získaných od jednotlivých útvarů vyhodnocení interního protikorupčního programu MZA včetně přijatých a vyřízených podnětů indikujících podezření na korupční jednání, a předložit jej do porady vedení MZA,
- d) zpracovat výslednou zprávu obsahující vyhodnocení interního protikorupčního programu MZA a postoupit ji příslušnému útvaru Ministerstva vnitra v termínu uvedeném v interním protikorupčním programu
- e) předložit Ministerstvu vnitra prostřednictvím ředitele MZA do 1. března následujícího kalendářního roku písemnou zprávu o své činnosti za uplynulý kalendářní rok; ve zprávě uvede alespoň celkový počet oznámení, počet oznámení, která byla předána k prošetření jinému prošetřovateli, orgánu činnému v trestním řízení nebo správnímu orgánu příslušnému k projednání správního deliktu, počet probíhajících prošetření, počet ukončených prošetření, zjištěné nedostatky a opatření učiněná služebními orgány.

### Článek 3

#### Zrušovací ustanovení

**Ruším** tímto Čl. 1, bod I. a bod III. služebního předpisu ředitelky Moravského zemského archivu v Brně č. 2/2015 a jeho dodatek č. 1 – služební předpis ředitele Moravského zemského archivu v Brně č. 3/2018.

Čl. 1 bod II. výše uvedeného služebního předpisu zůstává v platnosti.

### Článek 4

#### Účinnost

Tento služební předpis nabývá účinnosti dne 30. 6. 2018.

PhDr. Ladislav Macek  
ředitel  
Moravského zemského archivu v Brně

## **Interní protikorupční program MZA**

### **Článek I.**

#### **Pojem korupce ve státní 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 mnohem 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 (např. přidělováním zakázek mimo konkurenční prostředí, pletichařením v oblasti veřejných zakázek, neuplatňováním sankcí vůči osobám, které 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. Zde se rozumí zejména korupce představitelů veřejné moci, kde jsou už ohrožovány základy ústavního systému, ekonomické a bezpečnostní politiky státu. Jedná se o institucionální selhání, kdy orgány státní moci, právnické osoby či instituce veřejné správy ztrácí svoji integritu, tj. schopnost sledovat své původní společenské poslání v zájmu veřejného blaha fyzických osob.

Interní protikorupční program MZA je nástrojem a návodem k vytváření a posilování protikorupčního klimatu a k řízení rozpoznávaných rizik korupce v MZA. Interní protikorupční program je postaven na pěti základních pilířích boje proti korupci:

- a) vytváření a posilování protikorupčního klimatu,
- b) transparentnosti,
- c) řízení korupčních rizik a sledování kontrol,
- d) postupy při podezření na korupci,
- e) vyhodnocování interního protikorupčního programu.

## **Článek II. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu**

Účelem a sledovaným cílem interního protikorupčního programu 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 brzy odhaleni a potrestáni.

Prostředkem k dosažení cíle je vytvoření pracovního prostředí odmítající korupční jednání a zdůrazňující loajální vztah zaměstnance k zaměstnavateli a majetku státu, hrdost na výkon svého zaměstnání ve prospěch veřejnosti. Podpůrně působí vzdělávací proces, pravidla etiky zaměstnanců a osobní příklad představených a vedoucích zaměstnanců a i účinný vnitřní kontrolní a řídicí systém.

### **1. Propagace protikorupčního postoje představenými a vedoucími zaměstnanci**

Každý představený a vedoucí zaměstnanec je povinen, v rámci svých základních povinností, prosazovat a uplatňovat protikorupční postoj. Rozumí se tím zejména vlastní bezúhonnost, příkladné plnění povinností, nezakrývání zneužívání veřejných prostředků a nenadržování pachatelům trestných činů, dodržování právních předpisů a interních aktů řízení, zdůrazňování loajality k majetku svého zaměstnavatele - České republiky, dodržování etických zásad při výkonu služby a v rozsahu 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.

### **2. Etický kodex**

Důležitým dokumentem z oblasti etiky ve veřejné správě je Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy, schválený usnesením vlády ze dne 9. května 2012 č. 331, (dále jen „Etický kodex“), a služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců.

Zaměstnanci jsou povinni při výkonu svých práv a povinností, vyplývajících ze služebního a základního pracovněprávního vztahu, jednat v souladu s Etickým kodexem a pravidly etiky.

Zaměstnanci MZA se dále řídí služebním předpisem ředitele Moravského zemského archivu v Brně č. 10/2017, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců Moravského zemského archivu v Brně.

### **3. Vzdělávání zaměstnanců**

V rámci vstupního vzdělávání je třeba zařazovat pravidelná školení na všech úrovních řízení k protikorupční problematice, k vysvětlování obsahu pravidel etiky, zvyšování schopnosti rozpoznat indikátory korupce a rovněž zvyšování povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří oznámili podezření na korupci. To platí i ve vysvětlování postupů služebního úřadu v případě potvrzení korupčního jednání 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.

#### 4. Prevence a předcházení korupčnímu jednání

K omezení a předcházení korupčnímu jednání budou jednat:

- a) archiváři s žadatelem o rešerši v majetkoprávních záležitostech (při osobní konzultaci) zásadně vždy za přítomnosti ještě jednoho zaměstnance MZA,
- b) hospodářští pracovníci s dodavateli vždy za přítomnosti ještě jednoho zaměstnance MZA.

V případě podezření na korupci, postupuje zaměstnanec MZA dle Článku IV. tohoto interního protikorupčního programu.

### **Článek III. Transparentnost**

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

Při řízení jednotlivých procesů, činností a jejich kontrole je podle zákona zajištěno právo veřejnosti na informace v rozsahu platných právních předpisů a podávání podnětů a návrhů ze strany veřejnosti. Tím jsou vytvořeny přiměřené předpoklady pro prevenci korupce i pro její odhalení. Zveřejňování informací je prováděno na webových stránkách MZA v souladu s platnou legislativou na adrese: <http://www.mza.cz/>.

Smlouvy a objednávky s hodnotou předmětu plnění vyšší než 50.000,- Kč bez DPH jsou v souladu s platnou legislativou - zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) uveřejňovány na internetové adrese: <https://smlouvy.gov.cz/>.

Interní protikorupční program je trvale zpřístupněn všem zaměstnancům formou interního aktu řízení v intranetu MZA a trvale zveřejněn na webových stránkách MZA na adrese: <http://www.mza.cz/>.

Zveřejňované informace jsou průběžně a trvale aktualizovány.

### **Článek IV. Řízení korupčních rizik a sledování jejich kontrol**

Aktivní řízení korupčních rizik spolu s manažerskou odpovědností za účinné nastavení kontrolních mechanismů v rizikových oblastech je základním nástrojem boje s korupcí. Ke zvládnutí identifikovaných rizik korupce při výkonu svěřené působnosti jsou jednotlivými útvary Ministerstva vnitra přijata konkrétní opatření, která tvoří přílohu rezortního interního protikorupčního programu.

Následný výčet mechanismů identifikace a odhalování korupčních rizik je zaměřen na:

- Důsledné využívání zavedených kontrolních systémů, organizovaných v souladu s právními předpisy, zaměřených na předběžnou, průběžnou a následnou finanční kontrolu, jakož i činnost interního auditu. Podrobnou analýzu výsledků vnějších i vnitřních kontrol, odstraňování příčin a podmínek, které by mohly vytvořit prostor pro porušování právních předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky, s cílem odhalovat různá podvodná jednání a různé formy korupce.
- Definování a rozdělení odpovědnosti v rovině schvalovací, platební, inkasní a účetních finančních operací.
- Transparentní definování povinnosti, oprávnění a odpovědnosti řídicích a výkonných zaměstnanců k jednotlivým činnostem směřujícím k zakládání veřejných výdajů a naplňování veřejných příjmů v popisu pracovních činností a v interních aktech řízení upravujících zejména oběh účetních dokladů a proces řídicí kontroly.
- Systém zadávání veřejných zakázek využívající všechny právně dostupné metody a formy kontroly zaměstnanců v postavení zadavatelů, administrátorů veřejných zakázek a členů výběrových komisí. Mimořádný důraz položit na průběžné zvyšování odborné úrovně zaměstnanců podílejících se na přípravě a průběhu zadávacího řízení, členů výběrových komisí a samotných zadavatelů. V metodické rovině organizovat odborné semináře spojené s výměnou zkušeností, zobecňováním nedostatků odhalených kontrolní činností, seznamovat zadavatele a administrátory zadávacích řízení s judikáty soudů a s výsledky kontrol orgánu dohledu nad zadáváním veřejných zakázek.
- Upozornění zadavatele veřejných zakázek, zaměstnance plnící úkoly při administraci veřejných zakázek i členy pracovních komisí zadavatele na nevhodnost pracovních schůzek (kontaktů) se zástupci uchazečů o veřejnou zakázku mimo prostory svého pracoviště a na objednávání různých dodávek, prací a služeb od těchto uchazečů pro své soukromé účely.
- Namátkový způsob ověřování, zda zaměstnanci nezneužívají majetek zaměstnavatele k různým soukromým aktivitám, nebo k aktivitám, které jsou v rozporu s pracovním řádem.
- Důsledné sledování průkaznosti, úplnosti a správnosti účetních záznamů v zavedených informačních systémech a v procesech přímého uskutečňování finančních a majetkových operací. Kontrolovat v případě zaměstnanců odpovědných za účetní případy (inkaso, výdaje) důsledné hájení zájmů zaměstnavatele poctivým přístupem k evidování a vymáhání pohledávek, přejímání služeb, prací a dodávek od obchodních partnerů v deklarovaných množstvích, sortimentu, kvalitě a nasmlouvané či rozpočtované ceně.
- Důsledné dodržování právních předpisů a interních aktů řízení upravujících nahlížení do spisů při rozhodování o odvoláních proti rozhodnutí nebo o stížnostech proti způsobu vyřízení žádosti žadatele.
- Důsledné dodržování transparentnosti všech kroků vedoucích k odpisu pohledávek na vrub státu.
- Snížení míry rizika zkreslování výsledků kontrolní činnosti ve prospěch kontrované osoby, přehlížení nedostatků a přijímání různých

neoprávněných výhod. Za tím účelem vykonávat kontrolní činnost minimálně dvěma pověřenými zaměstnanci.

- Výběr a hodnocení projektů spolufinancovaných ze zdrojů EU a dalších finančních mechanismů. Dodržování postupů podle Operačních manuálů vydaných Evropskou komisí, Ministerstvem financí a Ministerstvem pro místní rozvoj. Při výběru a hodnocení těchto projektů postupovat podle transparentních pravidel a cestou nezávislých hodnotících komisí, jejichž předseda a členové nejsou žádným způsobem zainteresováni na výběru a hodnocení konkrétního projektu.
- Důsledné dodržování zákonných postupů při rozhodování v 1. stupni správního řízení o přiznání finančního příspěvku cizinci, omezit osobní kontakt s žadatelem na nezbytně nutnou mez.
- Důsledné dbání na dodržování zákonem stanovených postupů a lhůt při řešení náhrad škod, aby nedocházelo k promlčení nároku, využívat k tomu mimo jiné i služby poradní komise ministra vnitra a provádět kontrolní průzkumy k ověření úrovně řešení náhrad škod.
- Důsledné vyhodnocování nových návrhů právních předpisů nebo návrhů změn stávajících právních předpisů s ohledem na možná rizika, kumulace rozhodovacích funkcí a možností jejich kontroly.
- Pravidelné (1x ročně) analyzování a aktualizování stávajících rizik korupce, provádění hodnocení jejich významnosti z hlediska pravděpodobnosti zapůsobení a negativního dopadu na správu rozpočtu a na výkon svěřené působnosti.

Aktualizace rizik, včetně metodických postupů, vedoucích k minimalizaci negativních dopadů pro případ jejich zapůsobení, je prováděna minimálně jedenkrát ročně s následujícím obsahem:

- a) Identifikace rizik.
- b) Sestavení indexu - seznamu rozpoznaných rizik s členěním podle zabezpečovaných procesů a činností.
- c) Stanovení pravděpodobnosti zapůsobení rizika v reálném čase stupně hodnocení 1 až 5.

5	Pravděpodobná	Vyskytuje se v rozsahu (81%-100%)
4	Téměř pravděpodobná	Vyskytuje se (61%-80%)
3	Možná	Vyskytuje se ve větší části (41%-60%)
2	Nepatrná	Vyskytuje se za výjimečných okolností (21%-40%)
1	Zanedbatelná	Vyskytuje se v zanedbatelném rozsahu (1%-20%)

d) Stanovení nežádoucího dopadu rizika pro případ jeho zapůsobení na výkon veřejné správy a rozpočet stupně hodnocení 1 až 5.

5	Značný	Poruchy mají dopad na veřejnost, ohrožení plnění zákonných povinností, finanční ztráty.
4	Střední	Periodicky se opakující výpadky v činnostech, riziko finančních ztrát, velké množství pochybení musí řešit soudy a nadřízené orgány.
3	Malý	Občasné výpadky v činnostech, nutné zásahy do režimu organizace, poruchy narušující vnitřní chod.
2	Nepatrný	Výpadky v činnostech nemající vliv na chod organizace, nápravná opatření vyžadují spolupráci několika subjektů.
1	Zanedbatelný	Výpadky v činnostech nemající vliv na chod organizace, běžná nápravná opatření.

e) Stanovení stupně významnosti rizika = (součin pravděpodobnost *krát* nežádoucí dopad).

Procesy a činnosti	Pravděpodobnost Zapůsobení rizika v reálném čase	Nežádoucí dopad do výkonu veřejné správy a rozpočtu	Stupeň významnosti rizik v procesu
<i>Charakterizovat proces</i>			
<i>Popsat postupně jednotlivé činnosti v procesu</i>			
<i>Charakterizovat další proces</i>			

f) Vypracování grafické mapy rizik (osa x = pravděpodobnost, osa y = nežádoucí dopad).

Podklady pro mapu rizik předávají vedoucí oddělení auditorovi, který ji zkompletuje za MZA.

g) Vypracování metodických postupů (opatření) k prevenci a minimalizaci negativního dopadu identifikovaných rizik pro případ jejich zapůsobení v reálném čase. Toto opatření je zakomponováno do příslušných pokynů ředitelky MZA/ředitele MZA, kterými se provádí zadávání veřejných zakázek v MZA.



## **Článek V. Postupy při podezření na korupci**

### **1. Obecný postup**

MZA se řídí pokyny a postupy stanovenými v resortním interním protikorupčním programu a na základě toho je místem pro oznámení korupčního jednání kancelář ministra vnitra, není – li oznámení o podezření na korupci podáno u orgánu činného v trestním řízení.

Kancelář ministra vnitra přijímá oznámení o podezření z korupce ve všech formách: listinné, elektronické, telefonní, osobní doručení, nebo učiněné ústně do protokolu, včetně anonymního oznámení.

K podání oznámení lze využít:

- a) centrální e-mailovou adresu: [protikorupci@mvcz.cz](mailto:protikorupci@mvcz.cz),
- b) telefonní a faxové číslo - tel.: 974 833 284, fax: 974 833 500,
- c) adresu pro listinné podání: Ministerstvo vnitra, kancelář ministra vnitra, Nad Štolou 3, Praha 7, 170 34,
- d) 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, označená slovy „Schránka pro příjem oznámení podezření na korupci“,
- e) osobní oznámení do protokolu v kanceláři ministra vnitra.

### **2. Postup možný pouze pro státní zaměstnance**

Jiný možný postup při oznamování korupčního jednání, než je výše uvedený, je postup podle nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu, přičemž oznámení podle tohoto nařízení vlády může však učinit pouze státní zaměstnanec.

K podání oznámení lze využít:

- a) schránku pro příjem oznámení, která je umístěna v přízemí budovy Moravského zemského archivu v Brně, Palachovo nám. 723/1, 625 00 Brno nalevo za přepážkou služby u vchodu, mimo dosah kamerového systému a dohledu služby, označená slovy „SCHRÁNKA PROŠETŘOVATELE“,
- b) listinné oznámení, které je možno zaslat na výše uvedenou adresu Moravského zemského archivu v Brně s tím, že obálka obsahující oznámení bude označena slovy „PROŠETŘOVATEL“,
- c) e-mailovou adresu [prosetrovatelemza@mza.cz](mailto:prosetrovatelemza@mza.cz),
- d) osobní oznámení prošetřovateli.

### **3. Ochrana oznamovatele**

Oznamovatel nesmí být v souvislosti s učiněným oznámením postižen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku.

## Článek VI.

### Vyhodnocování a aktualizace interního protikorupčního programu

1. Vyhodnocení interního protikorupčního programu provádí určený zaměstnanec MZA. Výsledná zpráva bude zpracována vždy k 31. prosinci lichého kalendářního roku. Tato výsledná zpráva bude vždy zaslána do 15. ledna následujícího kalendářního roku kanceláři ministra vnitra.

2. Interní protikorupční program bude aktualizován vždy v případě změny rezortního interního protikorupčního programu či v případě, že z hodnocení Interního protikorupčního programu vyplyne nutnost jeho změny.

PhDr. Ladislav Macek  
ředitel  
Moravského zemského archivu v Brně  
(podepsáno elektronicky)