


<b>Moravský zemský archiv v Brně</b>	
<b>6/2020</b>	
<b>Služební předpis ředitele Moravského zemského archivu v Brně, kterým se stanoví Interní protikorupční program ve služebním úřadu – Moravský zemský archiv v Brně</b>	
<b>Účinnost od: 30.6. 2020</b>	<b>Schválil: PhDr. Ladislav Macek</b>
<b>Č. j.: MZA-8096/2020</b> 	<b>Zpracovatel: Mgr. Michaela Rozvodová</b>
	<b>Počet listů: 10</b> <b>Počet listů příloh: ---</b>

#### Historie aktualizací:

Aktualizace č. 1

Zpracovatel

Schvalovatel

Účinnost od

Věcný gestor

Dne 08.01.2024, č.j. MZA 515/2024

Mgr. Michaela Rozvodová

**PhDr. Ladislav Macek**

15.1.2024

Mgr. Michaela Rozvodová

Ředitel Moravského zemského archivu v Brně, jako služební orgán podle § 10 odst. 1 písm. f) a § 14 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě v platném znění stanoví:

### I. Úvod

1. Interní protikorupční program Moravského zemského archivu v Brně byl vydán na základě rezortního interního protikorupčního programu Ministerstva vnitra. Rezortní interní protikorupční program je vytvořen na základě usnesení vlády ze dne 20. listopadu 2018 č. 769, kterým byla schválena poslední aktualizace Rámcového rezortního interního protikorupčního programu. Nahrazuje dosavadní Rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra vydaný pokynem ministra vnitra č. 1/2015, který byl několikrát aktualizován. Oproti tomuto dokumentu došlo k významným změnám, především na základě poslední aktualizace Rámcového rezortního interního protikorupčního programu. Při vypracování byly využity informace především z aktualizovaného Rámcového rezortního interního protikorupčního programu a stávajících interních protikorupčních programů podřízených organizací.

2. Za Interní protikorupční program Moravského zemského archivu v Brně v souladu s doporučením Rezortního interního protikorupčního programu odpovídá ředitel Moravského zemského archivu v Brně.

### II. Zvláštní část

#### 1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

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.

Pracovní prostředí odmítající korupční jednání a zdůrazňující loajální vztah zaměstnance k zaměstnavateli a majetku státu a hrdost na výkon svého zaměstnání ve prospěch veřejnosti je jedním z nejvýznamnějších prostředků prevence korupce. Podpůrně působí vzdělávací proces, pravidla etiky zaměstnanců a osobní příklad představených a vedoucích zaměstnanců, a jak už bylo uvedeno výše, i účinný vnitřní kontrolní a řídicí systém.

### 1.1. 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:

- vlastní bezúhonnost,
- příkladné plnění povinností,
- nezakrývání zneužívání veřejných prostředků a nenadržování pachatelům trestných činů,
- dodržování právních předpisů a interních aktů řízení,
- předcházení korupci,
- 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 nebo 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:** všichni představení a vedoucí zaměstnanci.

**Termín:** průběžně, trvale.

##### > Úkol č. 1.1.2

Na poradách s podřízenými zaměstnanci hodnotit korupční situaci na pracovišti. Vycházet z mapy korupčních rizik pro dané pracoviště. Zaměstnance seznamovat s korupčními případy, jejich řešením a dopadem v rámci Moravského zemského archivu v Brně.

**Zodpovídá:** všichni představení a vedoucí zaměstnanci.

**Termín:** průběžně, trvale.

### 1.2. Pravidla etiky

Důležitými dokumenty z oblasti etiky ve veřejné správě jsou

- Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy schválený usnesením vlády ze dne 9. května 2012 č. 331,
- Služební předpis Moravského zemského archivu v Brně 10/2017, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců,

- služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců,

(dále jen „pravidla etiky“).

Pravidla etiky stanovují chování a povinnosti zaměstnanců, které nevyplývají ze zákona či z dalších interních aktů řízení. Jejich implementace spočívá v aktivní propagaci a vyhodnocování jejich účinnosti.

Zaměstnanci jsou povinni při výkonu svých práv a povinností vyplývajících ze služebního a základního pracovněprávního vztahu jednat v souladu s 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 a vedoucí zaměstnanci.

**Termín:** průběžně, trvale.

### **1.3. Vzdělávání zaměstnanců**

V rámci vstupního vzdělávání je potřeba zařazovat školení na všech úrovních řízení k protikorupční problematice, k vysvětlování obsahu pravidel etiky, zvyšování schopnosti rozpoznat ukazatele korupce a rovněž zvyšování povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří oznámili podezření na korupci. To platí i ve vysvětlování postupů služebního úřadu nebo právnických osob 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 na korupci nebo v případě vzniku korupčního prostředí tak, aby bylo možné vhodnými prostředky zamezit osobám podezřelým z korupčního jednání ve snaze zmařit prokázání takového protispolečenského jednání.

#### **Úkoly:**

> Úkol č. 1.3.1

Provádět interní školení zaměstnanců se zaměřením na korupci.

**Zodpovídá:** všichni představení a vedoucí zaměstnanci.

**Spolupráce:** kancelář vedoucího služebního úřadu.

**Termín:** periodicky, nejméně jedenkrát za rok.

### **1.4. Systém pro oznámení podezření na korupci**

S cílem usnadnit zaměstnancům možnost oznámit podezření na korupci jsou pro ně nastaveny efektivní postupy.

K podání oznámení podezření na korupci (dále jen „oznámení“) lze využít:

- a) schránku pro příjem oznámení, která je umístěna v přízemí budovy Moravského zemského archivu v Brně, Palachovo náměstí 1, 625 00 Brno, nalevo od prosklené recepcie u vchodu, ve výklenku mimo dosah kamerového systému, označenou slovy „Schránka prošetřovatele“

- b) listinné oznámení, které je možno zaslat na adresu Moravského zemského archivu v Brně, Palachovo náměstí 1, 62500 Brno s tím, že obálka obsahující oznámení bude označena slovy „PROŠETŘOVATEL MZA,
- c) e-mailovou adresu [prosetrovatelemza@mza.cz](mailto:prosetrovatelemza@mza.cz),
- d) osobní oznámení prošetřovateli.

V rámci přijetí oznámení jsou dodržována následující pravidla:

- a) zaručuje anonymitu oznamovatele,
- b) vyhodnocuje relevantnost přijatého oznámení,
- c) určuje stupeň závažnosti relevantních oznámení,
- d) stanoví, popřípadě konzultuje další postup podle stupně závažnosti oznámení,
- e) vede evidenci podání pro statistické zpracování,
- f) navrhuje nápravné opatření na základě zjištěných skutečností.

V souladu s § 2 odst. 1 písm. a) nařízení vlády č. 145/2015 Sb. Moravským zemským archivem v Brně zřízena funkce prošetřovatele, kterou na základě ustanovení služebního orgánu vykonávají státní zaměstnanci.

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.

### Úkoly:

> Úkol č. 1.4.1

Seznamovat zaměstnance se systémem pro oznámení podezření na korupci.

**Zodpovídá:** všichni představení a vedoucí zaměstnanci.

**Spolupráce:** kancelář vedoucího služebního úřadu.

**Termín:** průběžně, trvale.

## 1.5. Ochrana oznamovatelů

Stanovenými postupy prošetřovatele a dodržováním pravidel platných pro oznámení vedení Moravského zemského archivu v Brně deklaruje ochranu oznamovatelů s tím, že oznamovatel nesmí být v souvislosti s učiněným oznámením postižen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku.

## 2. Transparentnost

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

### 2.1. Zveřejňování informací o veřejných prostředcích

Zveřejňování informací o veřejných prostředcích je prováděno průběžně na internetových stránkách Moravského zemského archivu v Brně v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a 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 státu, s nímž má organizace právo hospodařit,
- uzavřené smlouvy, včetně dodatků (Registr smluv – viz <https://smlouvy.gov.cz/>),
- informace o zveřejněných poradcích a poradních orgánech, a to tak, že vždy k datu 15. února a 15. srpna se údaje za předchozí pololetí zveřejní, respektive se aktualizuje seznam:
  - poradních orgánů a pracovních týmů zřízených Moravským zemským archivem v Brně, a to včetně personálního obsazení těchto orgánů, jejich statutu a jednacího řádu,
  - poradců, konzultantů, analytiků (fyzických osob) Moravského zemského archivu v Brně, a to za předpokladu, že nevykonávají standardní činnost úřadu stanovenou zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a jinými právními předpisy,
  - poradenských a ostatních externích společností, působících v rámci Moravského zemského archivu v Brně na základě mandátní či jiné smlouvy,
  - advokátů a advokátních kanceláří, které mají s Moravským zemským archivem v Brně uzavřené smlouvy o poskytování právních služeb,  
(dále jen „poradci“).

V seznamu poradců se zveřejňují:

- jména a příjmení poradců, nebo název právnické osoby,
- sjednaná či smluvní odměna za výše uvedené činnosti jednotlivých právnických osob; sjednaná či smluvní odměna za činnost fyzických osob se zveřejňuje pouze se souhlasem daného poradce,
- celková částka vyplacená poradcům, není-li pouze jeden poradce fyzická osoba.

V minulosti zveřejněné seznamy poradců zůstávají zveřejněné v původní podobě.

Interní protikorupční program, včetně povinně zveřejňovaných informací v aktuální verzi, je trvale zpřístupněn všem zaměstnancům **na elektronické úřední desce** Moravského zemského archivu v Brně.

### Úkoly:

> Úkol č. 2.1.1

Aktualizovat zveřejňované informace o veřejných prostředcích.

**Zodpovídá:** oddělení ekonomické.

**Spolupráce:** představení a vedoucí zaměstnanci a kancelář vedoucího služebního úřadu.

**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 Moravského zemského archivu v Brně. 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 Moravského zemského archivu v Brně vyjadřující vztahy podřízenosti a nadřízenosti,
- kontakty na představené a vedoucí zaměstnance až na úroveň vedoucích oddělení (telefon a e-mail),
- profesní životopisy představených a vedoucích zaměstnanců od úrovně ředitelů odborů „nahoru“. Profesní životopisy mohou být zveřejněny pouze se souhlasem dotčené osoby. Bez souhlasu lze zveřejnit jméno a příjmení, titul, funkci a služební kontakt.

Informace o struktuře Moravského zemského archivu včetně povinně zveřejňovaných informací v aktuální verzi, jsou trvale zpřístupněny všem na elektronické úřední desce.

### Úkoly:

> Úkol č. 2.2.1

Aktualizovat zveřejňované informace o systému rozhodování.

**Zodpovídá:** personalistka

**Spolupráce:** představení a vedoucí zaměstnanci a kancelář vedoucího služebního úřadu.

**Termín:** průběžně, trvale.

## 2.3. Sjednocení umístění protikorupčních informací na internetových stránkách

Ke zvýšení transparentnosti přispělo sjednocení místa na internetových stránkách Moravského zemského archivu v Brně, kde je umístěn text o protikorupční problematice a kde jsou zveřejněny základní informace o boji s korupcí.

Informace jsou trvale zpřístupněny, včetně povinně zveřejňovaných informací v aktuální verzi, jsou trvale zpřístupněny všem na elektronické úřední desce.

### Úkoly:

> Úkol č. 2.3.1

Průběžně aktualizovat jednotlivé základní údaje věnované problematice boje s korupcí.

**Zodpovídá:** kancelář vedoucího služebního úřadu

**Spolupráce:** ITC oddělením

**Termín:** průběžně, trvale.

## 3. Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol

Metodika pro způsob hodnocení korupčních rizik a vytvoření mapy korupčních rizik je přílohou č. 2 Rezortního protikorupčního programu pod názvem „Doporučení k řízení korupčních rizik“. Pro zvládnutí identifikovaných rizik korupce při výkonu svěřené působnosti jsou jednotlivými vedoucími a řediteli okresních archivů definovány postupy řízení rizik, katalog a mapa korupčních rizik.

### 3.1. Hodnocení korupčních rizik<sup>1</sup>

Korupční rizika jsou součástí analýzy veškerých rizik rozpoznaných v zabezpečených procesech a činnostech ve smyslu ustanovení § 25 odst. 1 a 4 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole). Aktualizace rizik, včetně postupů vedoucích k minimalizaci negativních dopadů pro případ zapůsobení těchto rizik, je zajišťována jednotlivými vlastníky procesů.

#### Úkoly:

> Úkol č. 3.1.1

Identifikace, analýza a aktualizace rizik korupce jednotlivými útvary.

**Zodpovídá:** představení a vedoucí zaměstnanci.

**Spolupráce:** interní auditor

**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:** interní auditor

**Spolupráce:** představení a vedoucí zaměstnanci.

**Termín:** průběžně, trvale.

### 3.3. Prošetřování rizikových oblastí

V případě, že je definována oblast rizika stupněm významnosti „Kritický“, zajistí představený nebo vedoucí zaměstnanec odpovídající 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:** představení a vedoucí zaměstnanci.

**Termín:** průběžně, trvale.

## 4. Postupy při podezření na korupci

### 4.1. Postupy při prošetřování podezření na korupci

System je nastaven tak, aby každý zaměstnanec i účastník rozhodovacího procesu ve sféře veřejných financí (poskytovatel i příjemce), ten, kdo připravuje veřejné výdaje, naplňuje

---

<sup>1</sup> Jedná se o obvyklou terminologii používanou v souvislosti s řízením korupčních rizik, není zde žádná spojitost s obdobnou terminologií použitou v Legislativních pravidlech vlády „Zhodnocení korupčních rizik“ [viz čl. 4 odst. 1 písm. h), čl. 9 odst. 2 písm. i), čl. 14 odst. 1 písm. g) a čl. 16 odst. 4].

veřejné příjmy nebo přímo nakládá s veřejnými prostředky, věděl, jak oznámení sestavit, čím jej důkazně podložit, jakou formu oznámení použít a komu jej adresovat.

V podmínkách Moravského zemského archivu v Brně je místem pro přijímání a vyřizování podnětů naznačujících možnost korupčního jednání osoba prošetřovatele, není-li oznámení podáno orgánu činnému v trestním řízení. Prošetřovatel oznámení přijme, zaeviduje do předepsané evidence v rámci spisové služby, potvrdí příjem neanonymního podání, provede právní analýzu (kvalifikaci) a podle jejího závěru rozhodne o dalším postupu (např. předání specializovanému kontrolnímu útvaru k došetření, předání orgánům činným v trestním řízení, případně provede vlastní šetření).

Analýza přijatého oznámení probíhá ve dvou na sebe navazujících stupních:

- a) úvodní posouzení relevance oznámené informace, zejména ve vztahu k případné trestní odpovědnosti,
- b) 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, a to buď policejní orgán, nebo státního zástupce. 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 však není možno zatajit identitu oznamovatele, nicméně je možné požádat policejní orgán, aby s podáním nakládal s maximální opatrností, neboť by mohl oznamovateli způsobit potíže v zaměstnání a smysl whistleblowingu, byť není zákonem definován, by byl popřen.

O postoupení podání bude informován pouze oznamovatel, je-li znám. Informování představených a vedoucích zaměstnanců 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, toto může provést sám nebo požádá ministra vnitra o provedení mimořádné supervize prostřednictvím odboru interního auditu a kontroly. Odbor interního auditu a kontroly provede šetření podle platných právních předpisů a interních aktů řízení a o výsledcích informuje ministra vnitra. 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 do tří dnů vyrozumí prošetřovatele.

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 oddělení příslušného vedoucího.

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.

#### **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 se uskutečňují 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:** představení a vedoucí zaměstnanci.

**Termín:** průběžně, trvale.

### 5. Vyhodnocování a Rezortního interního protikorupčního programu (RIPP)

Vyhodnocení účinnosti Rezortního interního protikorupčního programu ve dvouletých cyklech (v sudých kalendářních letech) umožňuje pravidelnou a podrobnou analýzu protikorupčních opatření a jejich vylepšení.

#### 5.1. Shromáždění údajů a vyhodnocení RIPP jednotlivými organizačními celky

Vyhodnocení účinnosti Rezortním interním protikorupčním programem je zaměřeno na plnění všech jeho částí (jak kvalitativně, tak kvantitativně), na účinnost tohoto plnění a na implementaci nápravných opatření.

Shromáždění údajů a vyhodnocení probíhá jedenkrát za dva roky podle následujícího harmonogramu:

Ředitel Moravského zemského archivu zajistí zpracování výsledné zprávy obsahující vyhodnocení plnění úkolů uložených Rezortním interním protikorupčním programem k 31. prosinci každého lichého kalendářního roku a její zaslání do 15. ledna následujícího kalendářního roku kanceláři státního tajemníka.

#### Úkoly:

> Úkol č. 5.1.1

Jedenkrát za dva roky zpracovat výslednou zprávu obsahující vyhodnocení plnění úkolů uložených Rezortním interním protikorupčním programem k 31. prosinci lichého kalendářního roku a její zaslání do 15. ledna následujícího kalendářního roku kanceláři státního tajemníka.

**Zodpovídá:** ředitel Moravského zemského archivu.

**Spolupráce:** prošetřovatel

**Termín:** ve dvouletých cyklech počínaje rokem 2020 za období 2018 až 2019.

#### 5.2. Zpráva o Rezortním interním protikorupčním programu

Kancelář státního tajemníka v Ministerstvu vnitra České republiky provádí vyhodnocení zpráv zaslanych podle bodu 5.1. za období od předešlého vyhodnocení a

následně zpracovává zprávu o plnění Rezortního interního protikorupčního programu a přijatých nápravných opatřeních v termínu do 31. března sudého kalendářního roku, která je předložena ministrovi vnitra.

### **5.3. Aktualizace Rezortního interního protikorupčního programu**

Na základě zprávy o Rezortním interním protikorupčním programu (viz bod 5.2.) a po kontrole souladu s aktuálním zněním Rámcového rezortního interního protikorupčního programu je Rezortní interní protikorupční program aktualizován a zveřejněn na internetových stránkách podle bodu 2.3. A to vždy v termínu sudých kalendářních letch do 30. dubna.

### **5.4. Aktualizace interních protikorupčních programů**

Na základě aktualizovaného znění Rezortního interního protikorupčního programu zajistí ředitel Moravského zemského archivu v Brně aktualizaci interního protikorupčního programu Moravského zemského archivu v Brně.

#### **Úkoly:**

> Úkol č. 5.4.1

Aktualizovat interní protikorupční program Moravského zemského archivu v Brně a zveřejnit jej na internetových stránkách organizace.

**Zodpovídá:** ředitel Moravského zemského archivu v Brně

**Termín:** v sudých kalendářních letech do 30. června.

## **III. Závěrečná ustanovení, zrušovací ustanovení a účinnost**

1. Zrušuje se dosavadní Interní protikorupční program (služební předpis ředitele MZA č. 12/2018 ze dne 30.06.2018).
2. Tento služební předpis nabývá účinnosti 30.6. 2020.

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