



# **S L U Ž E B N Í P Ř E D P I S**

## **ředitele Zemského archivu v Opavě**

č. 6/2020 SbSP  
ze dne 29. 6. 2020,

**kterým se vydává protikorupční program  
Zemského archivu v Opavě**

---

### **Část I. Úvodní ustanovení**

- (1) Tento služební předpis (dále jen „předpis“) je vydán v souladu s pokynem ministra vnitra č. 33/2019, kterým byl vydán Rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra (dále jen „RIPP“).
- (2) Tento předpis se vztahuje na státní zaměstnance, kteří jsou ve služebním poměru podle zákona o státní službě, na zaměstnance v pracovním poměru dle § 178 zákona o státní službě, na zaměstnance v pracovním poměru nevykonávající činnosti dle § 5 zákona o státní službě a zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „zaměstnanci“).

### **Účel interního protikorupčního programu - IPP**

- (1) Interní protikorupční program (dále je „IPP“) je nástrojem a návodem k vytváření a posilování protikorupčního klimatu a k řízení rozpoznávaných rizik korupce v Zemském archivu v Opavě (dále jen „Archiv“).
- (2) IPP je postaven na těchto pěti základních pilířích boje proti korupci:
  1. vytváření a posilování protikorupčního klimatu,
  2. postupy při podezření na korupci,
  3. transparentnost,
  4. řízení korupčních rizik a monitoring kontrol,
  5. vyhodnocování interního protikorupčního programu.



### Pojem korupce ve veřejné správě

- (1) V prostředí veřejné správy České republiky je korupce vnímána převážně jako přijímání a předávání úplatků, protislužeb, klientelismu a nepotismu (zvýhodňování, prosazování příbuzných z pozice svého postavení). 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. U všech forem korupčního jednání musí jít o úmyslné jednání s cílem přivodit sobě nebo jinému nezaslouženou výhodu, neoprávněný prospěch a podobně.
- (2) Korupce se ve veřejné správě vyskytuje nejčastěji ve dvou základních podobách.
  - a) *Byrokratická korupce*, do které patří korupční chování osob vykonávajících činnosti dotýkající se veřejné správy. Projevuje se 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, které porušily právní předpisy, poskytováním plateb dodavatelů z veřejných zdrojů za nerealizované nebo krácené práce apod.
  - b) *Politická korupce*, čímž se rozumí zejména korupce představitelů veřejné moci, kde jsou už ohrožovány základy ústavního systému, ekonomické a bezpečnostní politiky státu.
- (3) Obě formy korupce zasahují jednotlivé stupně veřejné správy a politické moci a projevují se jako
  - a) *korupce vedoucí k akumulaci majetku* (např. úplatky, provize, podvod, zpronevěra, zakládání nekontrolovaných závazků k veřejným výdajům, poskytování plateb z veřejných zdrojů s absencí finanční kontroly a hospodářská kriminalita), anebo jako
  - b) *korupce spojená s ochranou mocenských pozic* (např. zneužití postavení či funkce k získání majetku, nebo jiného nezaslouženého prospěchu či zvýhodnění).



## Část II. Zvláštní část

### 1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

- (1) Cílem IPP 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.
- (2) Prevencí korupce je pracovní prostředí odmítající korupční jednání a zdůrazňující loajální vztah zaměstnance k zaměstnavateli a majetku státu.
- (3) Vůči zaměstnancům, kteří svým zaviněným jednáním nebo opomenutím porušují právní předpisy, 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 zákona o státní službě nebo zákoníku práce.
- (4) Podpůrně působí vzdělávací proces, účinný vnitřní kontrolní a řídicí systém, Etický kodex, pravidla etiky a osobní příklad představených a vedoucích zaměstnanců.

#### 1.1. Protikorupční postoj představeného a vedoucích zaměstnanců

- (1) Každý představený a vedoucí zaměstnanec je povinen, v rámci svých základních povinností, prosazovat a uplatňovat protikorupční postoj. Tím se rozumí:
  - a) vlastní bezúhonnost,
  - b) příkladné plnění povinností,
  - c) nezakrývat zneužití veřejných prostředků a nenadržovat pachatelům trestných činů,
  - d) dodržovat právní předpisy a interní akty řízení,
  - e) předcházet korupci,
  - f) zdůrazňovat loajalitu k majetku svého zaměstnavatele – České republiky,
  - g) dodržovat etické zásady při výkonu služby a v rozsahu svěřené působnosti,
  - h) aktivně propagovat jednání odmítajícího korupci,
  - i) důsledně prošetřovat podezření na korupci,
  - j) vyvozovat adekvátní kázeňská nebo kárná opatření vůči zaměstnancům, kteří se prokazatelně dopustili korupčního nebo jiného protiprávního jednání nebo se podíleli na vytváření korupčního prostředí.

#### ➤ Úkol č. 1.1.1

Uplatňovat protikorupční stanoviska a opatření na pracovišti.

**Zodpovídá:** představený a vedoucí oddělení.

**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 řešení a dopadem.

**Zodpovídá:** představený a vedoucí oddělení.

**Termín:** průběžně, trvale.

### 1.2. Pravidla etiky

(1) Etický kodex stanovuje chování a povinnosti zaměstnanců, které nevyplývají ze zákona či z vnitřních předpisů.

(2) Důležitým dokumentem z oblasti etiky ve veřejné správě je

k) Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy, schválený usnesením vlády č. 331 ze dne 9. května 2012,

l) služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců (dále jen „pravidla etiky“) a

m) Etický kodex Zemského archivu v Opavě (dále jen „Etický kodex“) č.2/2017.

➤ **Úkol č. 1.2.1**

Průběžně podřízené zaměstnance seznamovat s pravidly etiky, pravidla etiky aktivně prosazovat a kontrolovat jejich dodržování

**Zodpovídá:** představený a vedoucí oddělení

**Termín:** průběžně, trvale.

### 1.3. Vzdělávání zaměstnanců

(1) Součástí vstupního vzdělávání zaměstnanců je seznámení s platnými interními akty řízení a služebními předpisy a seznámení se s pravidly etiky státních zaměstnanců. Zaměstnanec je seznámen i s postupy v případě korupčního jednání.

(2) V rámci vzdělávání zaměstnanců zařazovat pravidelná školení na všech vedoucích i zaměstnaneckých úrovních k protikorupční problematice, k vysvětlování obsahu etického kodexu a 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 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.



➤ **Úkol č. 1.3.1**

Provádět interní školení zaměstnanců se zaměřením na korupci.

Zodpovídá: personalista

Spolupráce: právník

Termín: periodicky, nejméně jedenkrát za rok

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

- (1) Pro přijímání a vyřizování podnětů podezření na korupci pro zaměstnance Archivu je příslušná kancelář právníka archivu, není-li oznámení o podezření na korupci podáno orgánu činnému v trestním řízení.

K podání oznámení podezření na korupci lze využít:

- a) schránku pro příjem oznámení, která je umístěna ve vchodové části budovy Zemského archivu v Opavě, Sněmovní 1, 746 22 Opava (na levé straně stěně po vstupu do budovy) mimo dosah kamerového systému, označenou slovy „Pošta proti korupci a prošetřovatele ZA v Opavě“,
- b) listinné oznámení, které je možno zaslat na adresu Zemského archivu v Opavě, Sněmovní 1, 746 22 Opava s tím, že obálka obsahující oznámení bude označena slovy „PROTI KORUPCI“,
- c) e-mail na adresu [protikorupci@zao.archives.cz](mailto:protikorupci@zao.archives.cz)
- d) telefonní linku 553 607 279,
- e) osobní oznámení v kanceláři právníka archivu.

Právníkem, který oznámení přijímá, jsou dodržována tato 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.

- (2) Postup oznámení pouze pro státní zaměstnance

Státní zaměstnanec může navíc použít postup oznamování korupčního jednání podle nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření na protiprávní jednání ve služebním úřadu.

K podání oznámení dle tohoto nařízení lze využít:

- a) schránku pro příjem oznámení, která je umístěna ve vchodové části budovy Zemského archivu v Opavě, Sněmovní 1, 746 22 Opava (na levé straně stěně po vstupu do budovy) mimo dosah kamerového systému, označenou slovy „PROŠETŘOVATEL“,
- b) e-mailovou adresu [prosetrovatel@zao.archives.cz](mailto:prosetrovatel@zao.archives.cz),
- c) osobní oznámení prošetřovateli.

- (3) Činnost prošetřovatele se řídí 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 je deklarována ochrana oznamovatelů s tím, že oznamovatel nesmí být v souvislosti s učiněným oznámením postížen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku.

➤ **Úkol č. 1.4.1**

Seznamovat zaměstnance se systémem pro oznámení podezření na korupci

**Zodpovídá:** představený a vedoucí oddělení

**Spolupráce:** právník

**Termín:** průběžně, trvale.

### 1.5. Ochrana oznamovatelů

- (1) Úloha oznamovatele korupčního jednání je zcela zásadní v odhalování korupce., nebudou proti oznamovateli korupčního jednání přijímány žádné personální, kázeňské či jiné postihy v souvislosti s jím učiněným oznámením.
- (2) Při práci s podaným oznámením ani při jeho prošetřování nebude identita oznamovatele prošetřujícímu organizačnímu celku známá a zůstane uložena ve složce vedené prošetřovatelem Archivu, a to za předpokladu, že ve věci nejde o trestný čin.
- (3) V případě, že je zřejmé, že ve věci jde o podezření z trestného činu, je zákonnou povinností postoupit podání orgánu činnému v trestním řízení. V těchto případech však není možné zatajit identitu oznamovatele.
- (4) 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 účelů trestního řízení.
- (5) Prošetřovatel Archivu však bude sledovat postoje nadřízených vůči oznamovateli, je-li znám, a v případě zjištění diskriminačních aktivit bezodkladně zahájí kroky k jejich eliminaci.



## 2. Transparentnost

- (1) 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

- (1) Zveřejňování informací o veřejných prostředcích je v Archivu prováděno v souladu s platnou legislativou a zahrnuje:
- informace o uskutečněných veřejných zakázkách včetně veřejných zakázek malého rozsahu,
  - interní protikorupční program Archivu,
  - ochrana osobních údajů – GDPR
  - informace o struktuře Archivu,
  - kontakty na vedoucí včetně e-mailu,
  - profesní životopis vedoucího služebního úřadu,
  - uzavřené smlouvy, včetně dodatků.

Povinně zveřejňované informace dle bodů a) až e) jsou zpřístupněny na webových stránkách Archivu na adrese <http://www.archives.cz/web/> Informace dle bodu g) jsou zveřejňovány v Registru smluv (ISRS) v souladu se zákonem o registru smluv, jehož správcem je Ministerstvo vnitra ČR, na adrese <https://smlouvy.gov.cz/>.

#### ➤ Úkol č. 2.1.1

Aktualizovat zveřejňované informace o veřejných prostředcích.

**Zodpovídá:** vedoucí ekonomicko-provozního oddělení

**Spolupráce:** představený, příslušní editoři, právník.

**Termín:** průběžně, trvale.

### 2.2. Zveřejňování informací o systému rozhodování

- (1) Jedná se o informace zajišťující zaměstnancům a další veřejnosti transparentní aktivní zpřístupňování informací o struktuře a kompetencích při rozhodování 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 nadřízenosti,
  - Kontakty na zaměstnance Archivu (telefon a e-mail),
  - Profesní životopis ředitele Archivu.

#### ➤ Úkol č. 2.2.1

Aktualizovat zveřejňované informace o systému rozhodování.

**Zodpovídá:** personalista.



---

**Spolupráce:** představený, vedoucí oddělení, editor a právník.

**Termín:** průběžně, trvale.

### 2.3. Sjednocení umístění protikorupčních informací na internetových stránkách

- (1) Zaměstnancům Archivu je IPP zpřístupněn na intranetu. Tím je zajištěno:
- j) seznámení zaměstnanců s IPP,
  - k) povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří oznámili podezření na korupci,
  - l) vysvětlení postupu v případě 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.
- (2) Veřejnosti je IPP trvale zpřístupněn na webových stránkách Archivu na adrese [http://www.archives.cz/web/uredni\\_deska/protikorupcni\\_program/](http://www.archives.cz/web/uredni_deska/protikorupcni_program/)

#### Úkol č. 2.3.1

Průběžně aktualizovat jednotlivé základní údaje věnované problematice boje s korupcí

**Zodpovídá:** právník.

**Termín:** průběžně, trvale.





### 3. Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol

- (1) Aktivní řízení korupčních rizik spolu s manažerskou odpovědností za účinné nastavení kontrolních mechanismů v rizikových oblastech a je základním nástrojem boje s korupcí.

#### 3.1. Hodnocení korupčních rizik

- (1) Korupční rizika jsou součástí analýzy všech 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.
- (2) Metodika řízení a hodnocení korupčních rizik v Archivu tvoří přílohu č. 1 tohoto předpisu. Seznam a mapu korupčních rizik obsahuje příloha č. 2.
- (3) Řízení korupčních rizik zahrnuje tyto činnosti:
  - a) *Identifikace korupčních rizik včetně každoroční aktualizace* – spočívá ve vytipování korupčních rizikových oblastí v Archivu.
  - b) *Stanovení pravděpodobnosti zapůsobení rizika* u identifikovaných rizik - v reálném čase, stupně hodnocení 1 – 5.
  - c) *Stanovení nežádoucího dopadu rizika* u identifikovaných rizik - jeho zapůsobení na výkon veřejné správy a rozpočet, stupně hodnocení 1 – 5.
  - d) *Stanovení stupně významnosti* vlivu rizika – součin hodnocení pravděpodobnosti a dopadu.
  - e) *Návrh opatření* ke snížení rizika korupce u identifikovaných rizik.
  - f) *Vytvoření dokumentu „Seznam korupčních rizik“* (viz příloha), členěný podle zabezpečovaných činností.
- (4) V případě, že je identifikováno riziko se stupněm významnosti „Velmi významné“ nebo „Kritické“, zajistí vedoucí služebního úřadu (ředitel Archivu) prošetření s cílem identifikovat a vyhodnotit skutečnosti nasvědčující výskytu korupčního jednání a přijmout opatření k minimalizaci těchto rizik.
- (5) Aktualizace rizik, včetně opatření vedoucích k minimalizaci negativních dopadů pro případ zapůsobení těchto rizik, je zajišťována jednotlivými vlastníky rizik (viz Příloha 2).

#### ➤ Úkol č. 3.1.1

Identifikace, analýza a aktualizace rizik korupce jednotlivými útvary.

**Zodpovídá:** představený a vedoucí oddělení.

**Spolupráce:** interní auditor.

**Termín:** nejméně jedenkrát ročně, ke dni 31.12. kalendářního roku.

#### 3.2. Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci

- (1) 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.

➤ **Úkol č. 3.2.1**

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

**Zodpovídá:** představený a vedoucí oddělení.

**Spolupráce:** interní auditor.

**Termín:** průběžně, trvale.

### 3.3. Prošetřování rizikových oblastí

(1) V případě, že je definována oblast rizika stupněm významnosti „Kritický“, zajistí představený vedoucí úřadu nebo vedoucí zaměstnanec odpovídající za danou oblast prošetření s cílem identifikovat a vyhodnotit skutečnosti nasvědčující výskytu korupčního jednání.

➤ **Úkol č. 3.3.1**

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

**Zodpovídá:** představený a vedoucí oddělení.

**Termín:** průběžně, trvale.



## 4. Postupy při podezření na korupci

### 4.1. Postupy při prošetřování podezření na korupci

- (1) Systém je nastaven tak, aby každý zaměstnanec i účastník rozhodovacího procesu ve sféře veřejných financí, ten, kdo připravuje veřejné výdaje, naplňuje veřejné příjmy nebo přímo nakládá s veřejnými prostředky, věděl, jak oznámení sestavit, čím jej důkazně podložit, jakou formu oznámení použít a komu jej adresovat.
- (2) V podmínkách Archivu je místem pro přijímání a vyřizování podnětů naznačujících možnost korupčního jednání kancelář 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 orgánům činným v trestním řízení, případně provede vlastní šetření).
- (3) 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.
- (4) 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, jeli známa.
- (5) 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.
- (6) O postoupení podání bude informován pouze oznamovatel, je-li znám. Informování představeného a vedoucího oddělení 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.
- (7) 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 představeného o provedení mimořádného auditu. Interní auditor provede šetření podle platných právních předpisů a interních aktů řízení a o výsledcích informuje představeného.



- 
- (8) Pokud prošetřovatel právním vyhodnocením oznámení nebo po provedeném šetření dospěje k závěru, že se nejedná o podezření z trestného činu, bez odkladu věc postoupí k dalšímu opatření představenému úřadu.
- (9) V případě, že oznámení je vykonstruované, s cílem poškodit jiného, rozhodne prošetřovatel k závažnosti činu o postoupení podání příslušnému orgánu k jeho dalšímu řešení.
- (10) Prošetřovatel provádí analýzu obsahů podání o podezření na korupci a vede jejich evidenci.

➤ **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

- (1) K zamezení opakování korupčního jednání či jeho včasnému odhalení jsou přijata nápravná opatření spočívající v úpravě vnitřních procesů a kárných opatření v případě porušení pracovních povinností.
- (2) V případě odhalení korupčního jednání je dodržován postup při prošetření v souladu s platnými zákony a interními akty řízení.
- (3) Vzniklé škody jsou řešeny a vymáhány na základě rozhodnutí zaměstnavatele.

➤ **Úkol č. 4.2.1**

Přijímat vhodná a účinná nápravná opatření při podezření na korupci.

**Zodpovídá:** představený a vedoucí oddělení.

**Termín:** průběžně, trvale.



## 5. Vyhodnocování Interního protikorupčního programu

- (1) Vyhodnocení IPP provádí interní auditor Archivu ve dvouletých cyklech (v sudých kalendářních letech) umožňuje pravidelnou a podrobnou analýzu protikorupčních opatření a jejich vylepšení.

### 5.1. Shromáždění údajů a vyhodnocení Interního protikorupčního programu (IPP)

- (1) Vyhodnocení účinnosti IPP je zaměřeno na plnění všech jeho částí, na účinnost tohoto plnění a na implementaci nápravných opatření. Shromáždění údajů a vyhodnocení probíhá jedenkrát za dva roky k 31. prosinci každého lichého kalendářního roku a její zaslání do 15. ledna následujícího kalendářního roku kanceláři státního tajemníka.

- (2) Tato zpráva obsahuje:

- m) informaci, zda byl vytvořen vlastní interní protikorupční program,
- n) jak byli s obsahem interního protikorupčního programu seznámeni zaměstnanci Archivu,
- o) kde je tento dokument dostupný veřejnosti (na internetu),
- p) zda byla aktualizována korupční rizika, a jaká byla přijata opatření ke snížení jejich dopadu,
- q) zda se vyskytly případy korupce,
- r) informace o počtu oznámení podle nařízení vlády č. 145/2015 Sb.,
- s) informace o počtu porušení pravidel etiky včetně informace o zjištěných systémových nedostatcích a souvisejících učiněných opatřeních,
- t) kontakt na osobu, která se problematice korupce věnuje,
- u) souhrnné vyhodnocení plnění úkolů uložených IPP,
- v) závěr a podpisovou doložku.

#### ➤ Úkol č. 5.1.1

Jedenkrát za dva roky zpracovat výslednou zprávu obsahující vyhodnocení plnění úkolů uložených RIPP k 31.12. lichého kalendářního roku a její zaslání do 15. ledna následujícího kalendářního roku kanceláři státního tajemníka.

**Zodpovídá:** ředitel Archivu

**Termín:** ve dvouletých cyklech počínaje rokem 2022 za období 2020 až 2021.

#### ➤ Úkol č. 5.1.2

Jedenkrát za dva roky zpracovat přehled plnění úkolů uložených IPP k 31.12. lichého kalendářního roku a jeho zaslání do 15.12. lichého kalendářního roku internímu auditorovi.

**Zodpovídá:** vedoucí oddělení, personalista, právník, prošetřovatel

**Termín:** ve dvouletých cyklech počínaje rokem 2021 za období 2020 až 2021.



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

(1) Na základě aktualizovaného znění RIPP zajistí ředitel Archivu vytvoření vlastního IPP.

➤ **Úkol č. 5.2.1**

Aktualizovat IPP Archivu a zveřejnit jej na internetových a intranetových stránkách Archivu.

**Zodpovídá:** představený, právník, interní auditor.

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



**Část III.  
Závěrečná ustanovení  
Zrušovací ustanovení a účinnost**

- (1) Zrušuje se dosavadní Interní protikorupční program č. 5/2020 ze dne 18. 5. 2020.
- (2) Tento služební předpis nabývá účinnosti 30. 6. 2020.

**PhDr. Karel M Ü L L E R**  
*vrchní rada*  
*ředitel Zemského archivu v Opavě*

Příloha:

- č. 1 – Řízení korupčních rizik v Zemském archivu v Opavě
- č. 2 – Seznam a mapa korupčních rizik