



SBÍRKA

INTERNÍCH AKTŮ ŘÍZENÍ

ŘEDITELE STÁTNÍHO OBLASTNÍHO ARCHIVU V HRADCI KRÁLOVÉ

Ročník 2024

Hradec Králové dne 27. června 2024

Částka: 8

OBSAH

Služební předpis č. 8 ředitele Státního oblastního archivu v Hradci Králové ze dne 27. června 2024, kterým se **vydává Interní protikorupční program Státního oblastního archivu v Hradci Králové** (SSP/8/2024, čj. SOAHK-RED/2024-3430-15)

Gestor: auditor
Schvalovatel: ředitel

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 Hradci Králové
ze dne 27. června 2024,
kterým se vydává Interní protikorupční program Státního oblastního archivu
v Hradci Králové
(SSP/8/2024, čj. SOAHK-RED/2024-3430-15)**

Předmět úpravy

V souladu s pokynem ministra vnitra č. 33/2019 ze dne 30. srpna 2019 ve znění pokynu ministra vnitra č. 42/2020 ze dne 3. 11. 2020, kterým se vydává Rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra.

I. vydávám

- a) v příloze č. 1 Interní protikorupční program Státního oblastního archivu v Hradec Králové (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

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

Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

Mgr. Ivo Šulc
vrchní rada
ředitel Státního oblastního archivu v Hradci Králové

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

Interní protikorupční program Státního oblastního archivu v Hradci Králové

I. Úvod

Interní protikorupční program („dále též IPP“) Státního oblastního archivu v Hradci Králové („dále též Archiv“) se vydává na základě nového Rezortního protikorupčního programu Ministerstva vnitra (dále též „RIPP“), který byl vydán pokynem ministra vnitra č. 33/2019 ve znění pokynu ministra vnitra č. 42/2020.

Nahrazuje dosavadní IPP vydaný ředitelem Státního oblastního archivu v Zámrsku služebním předpisem č. 5/2020 (SSP/5/2020, čj. SOAZ-RED/2020-3190-14).

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, 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. 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,
- předcházení korupci,
- 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 informovat o zásadách boje s korupcí, a to obecně i ve vztahu ke konkrétní agendě vykonávané na daném pracovišti.

Zodpovídá: všichni představení.

Termín: periodicky, nejméně jedenkrát za rok

Úkol č. 1.1.3 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.

Úkol č. 1.3.2 Zahrnovat do individuálního (řádného nebo mimořádného) vzdělávacího plánu zaměstnance v případě představených a vedoucích zaměstnanců a dále v případě řadových zaměstnanců na relevantních pracovních a služebních místech kurz zaměřený na protikorupční problematiku.

Zodpovídá: všichni představení.

Termín: periodicky, nejméně jedenkrát za tři roky.

1.4 Systém pro oznámení podezření na korupci

V Archivu byla v souladu se zákonem č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, ve znění pozdějších předpisů, s účinností od 30. srpna 2023 zřízena funkce příslušné osoby, která přijímá a prošetřuje oznámení (viz též **kapitulu 4**).

K podání oznámení mimo přímého sdělení může zaměstnanec Archivu využít:

- schránku pro příjem oznámení, která je umístěna před vchodem do sídla Archivu na adrese Balbínova 821/8, 500 03 Hradec Králové, a označena jako „Schránka důvěry“,
- listinné oznámení, které je možno zaslat na adresu Státního oblastního archivu v Hradci Králové, Balbínova 821/8, 500 03 Hradec Králové, s označením obálky „NEOTVÍRAT - WHISTLEBLOWING - pouze do rukou příslušné osoby“,
- telefonní linku 603 319 323 nebo 731 208 784,
- e-mailovou adresu: prosetrovatel.soa@ahapa.cz, nebo
- oznamovací systém Ministerstva spravedlnosti České republiky, který je přístupný na internetové stránce: <https://oznamovatel.justice.cz/>.

Osobou, která oznámení přijímá (dále „příslušná osoba“), 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 pokynu ministra vnitra č. 33/2019, ve znění pozdějších předpisů.

K podání oznámení podle pokynu ministra vnitra č. 33/2019, ve znění pozdějších předpisů, 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 na korupci“,
- 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 „PROTI KORUPCI“,
- c) e-mailovou adresu protikorupci@mvcv.cz,
- d) telefonní linku 974 849 671,
- e) osobní oznámení v kanceláři státního tajemníka.

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 příslušné osoby 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, s nímž má resort právo hospodařit,
- 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 a na elektronické úřední desce na adrese: <https://www.mvcr.cz/clanek/dalsi-informace-soa-hradec-kralove.aspx>.

Úkoly:

Úkol č. 2.1.1 Aktualizovat zveřejňované informace o rozpočtu a ostatní zveřejňované informace o veřejných prostředcích.

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

na adresách webových stránek

<https://www.mvcr.cz/clanek/dalsi-informace-soa-hradec-kralove.aspx>

<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 webové stránce: <https://www.mvcr.cz/clanek/resortni-interni-protikorupcni-program-ministerstva-vnitra.aspx>

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 příslušná osoba, není-li oznámení podáno orgánu činnému v trestním řízení. Podrobnosti vnitřního oznamovacího systému stanovuje služební předpis ředitele Archivu, kterým se upravují povinnosti Státního oblastního archivu v Hradci Králové stanovené zákonem o ochraně oznamovatelů (viz též **kapitulu 1.4**).

Úkoly:

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

Zodpovídá: příslušná osoba.

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 aktualizují 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

Příloha č. 1 služebního předpisu SSP/8/2024, čj. SOAHK-RED/2024-3430-15

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.