



VPSHX001BZWJ



SBÍRKA INTERNÍCH AKTŮ ŘÍZENÍ

VYŠŠÍ POLICEJNÍ ŠKOLY A STŘEDNÍ POLICEJNÍ ŠKOLY MINISTERSTVA VNITRA V HOLEŠOVĚ

Ročník 2020

V Holešově dne 13. ledna 2020

Částka 1

OBSAH

Část I

1. Pokyn ředitele Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Holešově ze dne 13. ledna 2020, kterým se vydává Interní protikorupční program Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Holešově.

**POKYN****ředitele Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra
v Holešově**

ze dne 13. ledna 2020,

**kterým se vydává Interní protikorupční program
Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Holešově**

Interní protikorupční program Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Holešově vychází z Rezortního interního protikorupčního programu Ministerstva vnitra, vydaného v pokynu ministra vnitra č. 33/2019 ze dne 30. 8. 2019; kterým se vydává Rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra, a z Pokynu prvního náměstka ministra vnitra pro řízení sekce vnitřní bezpečnosti a policejního vzdělávání č. 11 ze dne 14. října 2019 k realizaci pokynu ministra vnitra č. 33/2019 ze dne 30. srpna 2019, kterým se vydává Rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra.

I. vydávám

- a) v příloze č. 1 tohoto pokynu „Interní protikorupční program Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Holešově“ „dále jen „škola“,
- b) v příloze č. 2 tohoto pokynu „Doporučení k řízení korupčních rizik“,
- c) v příloze č. 3 tohoto pokynu „Obecná doporučení k internímu protikorupčnímu programu“,
- d) v příloze č. 4 tohoto pokynu „Seznam korupčních rizik v rámci působnosti školy“. Tato příloha má charakter interního dokumentu, proto není zveřejněna na internetových stránkách školy. Pro zaměstnance je dostupná na intranetových stránkách školy a v písemné podobě na spisovně školy.

II. stanovím

všem příslušníkům Policie České republiky zařazeným u školy a zaměstnancům školy povinnost řídit se při výkonu svých práv a povinností, vyplývajících ze služebního a pracovněprávního vztahu Etickým kodexem a pravidly etiky stanovenými usnesením Vlády České republiky č. 331/2012 ze dne 9. května 2012 o Etickém kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy, který zveřejňuji v příloze č. 5 tohoto pokynu.

III. ukládám

- a) **zástupcům ředitele školy, vedoucímu kanceláře ředitele, vedoucímu oddělení personální práce, vedoucí oddělení, vedoucí sekretariátu ředitele a vedoucímu pracoviště ochrany areálu a krizového řízení školy**
 1. seznámit podřízené zaměstnance a příslušníky Policie České republiky zařazené u školy prokazatelným způsobem (potvrdí svým podpisem) s Interním protikorupčním programem školy,



2. zajistit dodržování opatření uvedených v Interním protikorupčním programu školy dotýkajících se jimi řízeného organizačního celku školy a průběžně toto dodržování kontrolovat;
3. pravidelně vždy k 31. prosinci kalendářního roku vyhodnotit dodržování opatření a přehodnotit oblasti potenciálních rizik výskytu korupčního jednání za jimi řízený organizační celek školy a do 2. ledna lichého kalendářního roku zaslat tyto informace vedoucímu kanceláře ředitele a interní auditorce;
4. jako vlastník rizika zpracovat a vést kartu rizika, pokud u jím řízeného organizačního celku školy se vyskytne kritické a velmi významné riziko;

b) interní auditorce

1. zařadit každoročně do plánu interního auditu výkon interního auditu zaměřený na řízení identifikovaných rizik korupce v zabezpečovaných procesech a činnostech, a to s přihlédnutím k míře rizik identifikovaných jednotlivými organizačními celky,
2. provádět průběžné námátkové kontroly dodržování opatření uvedených v Interním protikorupčním programu Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Holešově;

c) vedoucímu kanceláře ředitele a interní auditorce

1. vyhodnocovat a aktualizovat seznam korupčních rizik uvedených v příloze č. 3 tohoto pokynu,
2. zpracovat k 31. prosinci lichého kalendářního roku výslednou zprávu obsahující vyhodnocení Interního protikorupčního programu školy a zaslat ji náměstkovi ministra vnitra cestou odboru bezpečnostního výzkumu a vzdělávání Ministerstva vnitra do 15. ledna následujícího kalendářního roku,
3. zajistit zveřejnění aktuálního znění interního protikorupčního programu školy na internetových stránkách školy vždy do 31. března kalendářního roku,
4. přijímat a vyřizovat podněty indikující podezření na korupční jednání;

IV. zrušuji

pokyn ředitele Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Holešově č. 11/2018 ze dne 15. června 2018, kterým se vydává Interní protikorupční program Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Holešově.

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

Č. j. VPŠH-84/2020-KR

Ředitel

Vyšší policejní školy a Střední policejní školy
Ministerstva vnitra v Holešově
vrchní rada plk. Ing. Jan Dvořák

Obdrží:

kancelář ředitele VPŠ a SPŠ MV v Holešově
spisovna (originál s podpisem ředitele školy).

Doporučené heslo pro dokumentaci:
Interní protikorupční program



Interní protikorupční program Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Holešově

I. Úvod:

„Interní protikorupční program Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Holešově“ je zpracován v souladu s aktuálním zněním Rezortního interního protikorupčního programu Ministerstva vnitra, který byl vydán pokynem ministra vnitra č. 33/2019 ze dne 30. srpna 2019.

Oproti předchozímu období došlo v tomto dokumentu k významným změnám, především byla odstraněna příloha s definovanými korupčními riziky, která byla nahrazena přílohou s názvem „Doporučení k řízení korupčních rizik“, která má přispět ke sjednocení činnosti v oblasti problematiky řízení rizik. Postupy pro řízení rizik, katalog ani mapa korupčních rizik nejsou zveřejněny na internetových stránkách. Tyto materiály mají povahu interního dokumentu a budou pro zaměstnance dostupné na intranetu. Dále byla nově doplněna příloha s názvem „Obecná doporučení k interním protikorupčním programům“ pro sjednocení činnosti při tvorbě interních protikorupčních programů.

Za Rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra v souladu s doporučením Rámcového rezortního interního protikorupčního programu odpovídá ministr vnitra.

Rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra (dále jen „Rezortní interní protikorupční program“) je nástrojem a návodem k vytváření a posilování protikorupčního klimatu a k řízení rozpoznávaných rizik korupce ve všech organizacích a organizačních celcích rezortu.

Hlavním cílem je vymezit u podřízených organizací a útvarů Ministerstva vnitra oblasti s možným korupčním potenciálem, identifikovat v nich klíčová korupční rizika a po zhodnocení relevantních kontrolních a řídicích mechanismů z hlediska adekvátnosti jejich nastavení v interních dokumentech formou implementace nápravných opatření tyto mechanismy posílit.

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 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 jednáním spočívajícím v porušení povinnosti a následkem, kterým je neoprávněné



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 fyzické osoby nebo právnické osoby neměly právo vůbec, nebo až po splnění zákonem předpokládaných podmínek. Projevuje se a lze jí rozpoznat 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, nerovným přístupem k pacientům, 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. V těchto případech dochází především ke sledování a naplňování partikulárních zájmů politických stran, hnutí, jejich členů, různých lobbistických skupin a představitelů státomocenských orgánů 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 hromadění 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, 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) organizování prostituce, obchod s drogami,
- formování koluzivních sítí, které omezují politickou soutěž,
- přidělování monopolních či kvazimonopolních licencí a další.

Interní protikorupční program školy je nástrojem a návodem k vytváření a posilování protikorupčního klimatu a k řízení rozpoznávaných rizik korupce ve všech organizačních celcích školy. Interní protikorupční program školy je postaven na pěti základních pilířích boje proti korupci:

1. vytváření a posilování protikorupčního klimatu,
2. transparentnosti,
3. řízení korupčních rizik a sledování kontrol,
4. postupy při podezření na korupci,
5. vyhodnocování interního protikorupčního programu.

Vůči zaměstnancům školy v základním pracovněprávním vztahu a



příslušníkům Policie České republiky zařazeným u školy (dále jen „zaměstnanec“), kteří svým zaviněným jednáním nebo opomenutím porušují právní předpisy a 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 služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů a důvodná podezření na možné korupční jednání zaměstnance bezodkladně postupovat orgánům činným v trestním řízení.

II. Zvláštní část:

1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

Sledovaným cílem interního protikorupčního programu školy 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 školy – České republiky, hrdost na výkon svého zaměstnání ve prospěch veřejnosti je jedním z nejvýznamnějších prostředků prevence korupce. Podpůrně působí vzdělávací proces, Etický kodex zaměstnanců školy, pravidla etiky zaměstnanců školy a osobní příklad vedoucích zaměstnanců školy, a jak už bylo uvedeno výše, i účinný vnitřní kontrolní a řídicí systém.

1.1 Propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci školy

Každý vedoucí zaměstnanec školy 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 zaměstnance veřejného sektoru k majetku školy - České republiky,
- * dodržování etických zásad při výkonu zaměstnání (služby) a v rozsahu svěřené působnosti,
- * aktivní propagace jednání odmítajícího korupci,
- * důsledné prošetřování podezření na korupci,
- * vyvozování adekvátních kázeňských/kárných opatření vůči zaměstnancům



školy, 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 vedoucí zaměstnanci školy.

Termín: průběžně, trvale.

* Úkol č. 1.1.2

Na poradách s podřízenými hodnotit korupční situaci na pracovišti. Vycházet z mapy korupčních rizik pro dané pracoviště (příloha č. 2). Zaměstnance seznamovat s korupčními případy, jejich řešením a dopadem v rámci školy.

Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci školy.

Termín: průběžně, trvale.

1.2 Etický kodex

Důležitým dokumentem z oblasti etiky ve veřejné správě je Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy, schválený usnesením vlády č. 331 ze dne 9. května 2012 (dále jen „Etický kodex“).

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 jeho účinnosti.

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

Úkoly:

* Úkol č. 1.2.1

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

Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci školy.

Termín: průběžně, trvale.

1.3 Vzdělávání zaměstnanců

V rámci vstupního vzdělávání a vzdělávání zaměstnanců školy 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 školy 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 snaze zmařit prokázání takového protispolečenského jednání.

Úkoly:

* Úkol č. 1.3.1

Provádět interní školení zaměstnanců školy se zaměřením na korupci na pracovišti v rámci pracovní porady.

Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci školy.

Termín: periodicky minimálně 1x za rok.

1.4 Systém pro oznámení podezření na korupci

S cílem usnadnění oznámení podezření na korupci jsou pro zaměstnance školy nastaveny efektivní postupy.

K podání oznámení může zaměstnanec školy využít:

a) schránku pro příjem oznámení, která je umístěna v areálu školy v přízemí budovy B-3 u vchodu do suterénu, mimo dosah kamerového systému,

b) listinné oznámení, které je možno zaslat řediteli školy nebo vedoucímu kanceláře ředitele školy na adresu školy Vyšší policejní škola a Střední policejní škola Ministerstva vnitra v Holešově, Zlínská 991, 76901 Holešov,

c) e-mailovou adresu protikorupci@spschol.cz,

d) telefonní linku 974 685 200 (ředitel školy) nebo 974 685 488 (vedoucí kanceláře), nebo fax: 974 685 103

e) osobní oznámení v kanceláři ředitele školy nebo vedoucího kanceláře školy (příjemci oznámení).

Příjemcem oznámení 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 dle stupně závažnosti oznámení,

e) vede evidenci podání pro statistické zpracování,

f) navrhuje nápravné opatření na základě zjištěných skutečností.

Úkoly:



* Úkol č. 1.4.1

Propagovat a seznamovat zaměstnance školy se systémem pro oznámení podezření na korupci.

Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci školy.

Termín: průběžně, trvale.

1.5 Ochrana oznamovatelů

Stanovenými postupy a dodržováním pravidel platných pro oznámení je vedením školy deklarována ochrana 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 školy v souladu s platnou legislativou (zákon 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 nakládání s majetkem školy – České republiky,
- * informace o uskutečněných veřejných zakázkách včetně veřejných zakázek malého rozsahu,
- * uzavřené smlouvy, včetně dodatků,
- * 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 ředitelem školy a jeho zástupci, a to včetně personálního obsazení těchto orgánů, statutu a jednacího řádu,
 - poradců, konzultantů, analytiků (fyzických osob) ředitele školy a jeho zástupců, a to za předpokladu, že nevykonávají standardní činnost školy v souladu se zřizovací listinou školy a jinými právními předpisy,
 - poradenských a ostatních externích společností působících na základě mandátní či jiné smlouvy,
 - advokátů a advokátních kanceláří, které mají se školou 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 školy, včetně povinně zveřejňovaných informací v aktuální verzi je trvale zpřístupněn všem zaměstnancům na internetových stránkách školy: <http://www.spschol.cz/home/info-o-skole/protikorupcni-program>

Úkoly:

* Úkol č. 2.1.1

Aktualizovat zveřejňované informace.

Zodpovídá: vedoucí zaměstnanci školy.

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 školy zaměstnancům a další veřejnosti:

zveřejňování je prováděno průběžně v souladu s platnou legislativou (zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů) a zahrnuje:

- informace o struktuře školy vyjadřující vztahy podřízenosti a nadřízenosti, http://www.spschol.cz/images/sampledata/informace_o_skole/organizacni_struktura/org_struktura_skoly.pdf
- kontakty na vedoucí zaměstnance až na úroveň vedoucích oddělení (telefon a e-mail), http://www.spschol.cz/images/sampledata/informace_o_skole/organizacni_struktura/org_struktura_skoly.pdf
- profesní životopisy ředitele školy a jeho zástupců. Profesní životopisy mohou být zveřejněny pouze se souhlasem dotčené osoby. Bez souhlasu lze zveřejnit jméno a příjmení, titul, funkci a služební kontakt. <http://www.spschol.cz/home/info-o-skole/vedeni-skoly>

Úkoly:

* Úkol č. 2.2.1

Aktualizovat zveřejňované informace.

Zodpovídá: vedoucí zaměstnanci školy.

Termín: průběžně, trvale.



2.3 Sjednocení umístění protikorupčních informací na internetových stránkách

Ke zvýšení transparentnosti přispělo sjednocení místa na internetových stránkách školy, kde je umístěn text o protikorupční problematice, a jsou zde zveřejněny základní informace o boji s korupcí.

Informace jsou trvale zpřístupněny na webové stránce školy:
<http://www.spschol.cz/home/info-o-skole/protikorupcni-program>

Úkoly:

* Úkol č. 2.3.1

Průběžně aktualizovat jednotlivé základní údaje věnované problematice boje s korupcí.

Zodpovídá: vedoucí zaměstnanci školy.

Termín: průběžně, trvale.

3. Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol

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

Metodika pro způsob hodnocení korupčních rizik a vytvoření mapy korupčních rizik je přílohou č. 2 tohoto pokynu.

Pro zvládnutí identifikovaných rizik korupce při výkonu svěřené působnosti jsou jednotlivými organizačními celky školy definovány postupy řízení rizik, katalog a mapa korupčních rizik.

3.1 Hodnocení korupčních rizik

(Poznámka: 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. l), čl. 14 odst. 1 písm. g) a čl. 16 odst.4).

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 veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. Aktualizace rizik, včetně postupů vedoucích k minimalizaci negativních dopadů pro případ jejich zapůsobení, je zajišťována jednotlivými vlastníky procesů.

Úkoly:

* Úkol č. 3.1.1

Identifikace, analýza a aktualizace rizik korupce jednotlivými organizačními celky školy.

Zodpovídá: vedoucí zaměstnanci školy.

Termín: průběžně, trvale.

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.

* Úkol č. 3.2.1

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

Zodpovídá: interní auditorka.

Spolupráce: vedoucí zaměstnanci školy.

Termín: průběžně, trvale.

3.3 Prošetřování rizikových oblastí

V případě, že je definována oblast rizika stupněm významnosti „Kritický“, zajistí vedoucí zaměstnanec školy 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: vedoucí zaměstnanci školy.

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 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 školy je místem pro přijímání a vyřizování podnětů naznačujících možnost korupčního jednání ředitel školy a v případě jeho nepřítomnosti vedoucí kanceláře ředitele školy, není-li oznámení podáno orgánu činnému v trestním řízení. Kancelář ředitele školy 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 orgánu 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 případně



trestní odpovědnosti,

b) postoupení nebo prověření oznámené informace.

V rámci úvodního posouzení ředitel školy nebo v jeho nepřítomnosti vedoucí kanceláře ředitele školy ověří, zda je oznámení relevantní a zda ve věci nejde o podezření z trestného činu. Za tímto účelem může ředitel školy nebo vedoucí kanceláře ředitele školy, na základě pokynu ředitele školy, 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 vedoucích zaměstnanců školy 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 ředitel školy dospěje k závěru, že danou věc je třeba došetřit, toto může provést sám nebo uloží interní auditorce provedení prošetření postupem podle platných interních aktů řízení. Interní auditorka provede šetření podle platných právních předpisů a interních aktů řízení a o výsledku informuje ředitele školy. 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 kancelář státního tajemníka.

Pokud pracovník kanceláře státního tajemníka vyhodnocením oznámení nebo po provedeném šetření dospěje k závěru, že se nejedná o podezření z trestného činu, bez odkladu věc postoupí k dalšímu opatření vedoucímu zaměstnanci školy podle věcné působnosti.

V případě, že oznámení je vykonstruované, s cílem poškodit jiného, rozhodne ředitel školy vzhledem k závažnosti o postoupení podání příslušnému orgánu školy k jeho dalšímu řešení.

Kancelář ředitele školy 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: kancelář ředitele školy.

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: všichni vedoucí zaměstnanci.

Termín: průběžně, trvale.

5. Vyhodnocování interního protikorupčního programu školy

Vyhodnocení účinnosti interního protikorupčního programu školy 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 školy jednotlivými organizačními celky

Vyhodnocení účinnosti interního protikorupčního programu školy 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:

Vždy k 31. prosinci lichého kalendářního roku provedou zástupce ředitele pro výuku a výcvik, zástupce ředitele pro ekonomiku, vedoucí kanceláře ředitele a vedoucí oddělení personální práce vyhodnocení a aktualizaci seznamu korupčních rizik v rámci působnosti jimi řízeného organizačního celku a předloží jej v aktuální podobě vždy do 31. prosince lichého kalendářního roku vedoucímu kanceláře ředitele školy a interní auditorce.

**Úkoly:***** Úkol č. 5.1.1**

Jedenkrát za dva roky zpracovat zprávu obsahující vyhodnocení plnění úkolů uložených interním protikorupčním programem školy k 31. prosinci lichého kalendářního roku a její zaslání do 15. ledna následujícího (sudého) kalendářního roku kanceláři státního tajemníka a k nahlédnutí na kancelář prvního náměstka ministra vnitra pro řízení sekce vnitřní bezpečnosti a policejního vzdělávání cestou odboru bezpečnostního výzkumu a policejního vzdělávání Ministerstva vnitra.

Zodpovídá: zástupci ředitele školy, vedoucí kanceláře ředitele, vedoucí oddělení personální práce a interní auditorka.

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

5.2. Zpráva o Rezortním interním protikorupčním programu

Vedoucí kanceláře ředitele školy a interní auditorka provádí vyhodnocení zpráv zaslaných podle bodu 5.1. za období od předešlého vyhodnocení a následně zpracují zprávu o plnění interního protikorupčního programu školy a přijatých nápravných opatřeních, která je předložena řediteli školy ke schválení a v termínu do 10. ledna sudého kalendářního roku je zaslána podle úkolu 5.1.1. ke zpracování zprávy o Rezortním interním protikorupčním programu.

5.3. Aktualizace Rezortního interního protikorupčního programu

Při zpracování zprávy o interním protikorupčním programu školy provede vedoucí kanceláře ředitele školy a interní auditorka kontrolu souladu interního protikorupčního programu školy s aktuálním Rámcovým rezortním interním protikorupčním programem Ministerstva vnitra.

5.4. Aktualizace interního protikorupčního programu školy

Na základě aktualizovaného znění Rezortního interního protikorupčního programu zajistí vedoucí kanceláře a interní auditorka uvedení interního protikorupčního programu školy do souladu s aktualizovaným Rezortním interním protikorupčním programem.

Úkoly:*** Úkol č. 5.4.1**

Aktualizovat interní protikorupční program školy a zveřejnit jej na internetových stránkách školy.

Zodpovídá: vedoucí kanceláře a interní auditorka.

Termín: v sudých kalendářních letech do 30. června.

**Popis základních pojmů:**

Rezortní interní protikorupční program je sestaven jako spojení

- a) relevantních interních aktů řízení,
- b) procesů vztahujících se k jednotlivým interním aktům řízení včleněným do Rezortního interního protikorupčního programu,
- c) harmonogramů včetně jmenovitého stanovení rolí a zodpovědností za plnění,
- d) popisů kroků, postupů, možností, technických či organizačních zajištění a všech dalších prvků, které patří do celkového protikorupčního úsilí v rezortu.

Procesy jsou

- postupy spojené s povinností plnit úkoly plynoucí z interních aktů řízení a uskutečňovat stanovené role,

- věcné a organizační zabezpečení vedoucí k aktivnímu využívání příslušného interního aktu řízení při plnění určených úkolů a s tím souvisejícímu plnění povinností plynoucích ze zařazení do rámce Rezortního interního protikorupčního programu,

- závazné postupy při nakládání se získanými informacemi.

Harmonogramy jednotlivých procesů jsou časové plány týkající se

- postupů naplánovaných pro realizaci toho kterého procesu,
- pravidelné kontroly plnění a vyhodnocování (včetně frekvence) účinnosti,
- stanovení rolí a zodpovědnosti včetně jmenovitého zajištění.



Doporučení k řízení korupčních rizik

Z ustanovení [§ 25 zákona č. 320/2001 Sb.](#), o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, vyplývá povinnost zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém, který je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů. Jedním z těchto systémů je řízení rizik.

Toto doporučení vychází z Metodiky řízení rizik ve veřejné správě, metodického pokynu CHJ č. 2, vydaného Ministerstvem financí dne 4. dubna 2016 (dále jen „Metodika řízení rizik“), zveřejněné na internetové stránce <http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2016/metodicky-pokyn-chj-c-2--metodika-řízení-24501>.

Korupční rizika se doporučuje řešit v rámci hodnocení rizik organizace. Toto doporučení není závazné, nicméně představuje návod, jak korupční rizika monitorovat, vyhodnocovat a přijímat relevantní opatření a zároveň jak vytvořit mapy korupčních rizik.

1. Řízení korupčních rizik

Řízení korupčních rizik je komplexní proces skládající se z několika fází, které na sebe navazují. Cílem řízení korupčních rizik je jejich identifikace a kvantifikace a především rozhodnutí o vhodném způsobu zvládnutí těchto rizik. Jedná se o soustavnou činnost, jejímž účelem je omezit pravděpodobnost výskytu korupčních rizik nebo snížit jejich dopad.

Aby bylo řízení korupčních rizik účinné, je nutné v první fázi odpovědnými pracovníky školy provést analýzu korupčních rizik, která zahrnuje identifikaci a kvantifikaci hrozeb a stanovení pravděpodobnosti rizika a jeho dopadů. Následně v dalším kroku je provedeno zhodnocení významnosti korupčních rizik, neboť tento krok je podstatný pro určení způsobu jejich zvládnutí. Je zřejmé, že nemůže být všem rizikům věnována stejná pozornost, proto je důležité tuto míru významnosti korupčních rizik stanovit. V poslední fázi bude následovat rozhodnutí o vhodném způsobu zvládnutí korupčních rizik.

Při posuzování způsobu taktiky zvládnutí korupčních rizik je třeba si uvědomit, že ačkoli jsou korupční rizika podmožinou rizik obecných, jejich zvládnutí se podstatným způsobem od rizik obecných liší. Z tohoto důvodu je doporučeno stanovit stupnici pro významnost rizika pětistupňovou, oproti třístupňové stupnici použité v Metodice řízení rizik.

Cílem systematického řízení korupčních rizik je jejich zvládnutí, které se promítne následně např. do snížení míry významnosti rizika, identifikace nového rizika nebo nalezení řešení k jeho minimalizaci přijetím vhodnějších opatření.

Řízení rizik (včetně korupčních) je součástí manažerského řízení, tj. je součástí



agenty vedoucího zaměstnance školy, kterou nelze delegovat (např. na zaměstnance). Každý vedoucí zaměstnanec školy řídí rizika ve svém organizačním celku školy, resp. ve své činnosti a činnosti svého organizačního celku.

Postupy pro řízení rizik, katalog ani mapa korupčních rizik nejsou zveřejněny na internetových stránkách. Mohou být pro zaměstnance dostupné na intranetu, tyto materiály mají povahu interního dokumentu. Řízení rizik je vnitřním procesem a je v odpovědnosti vedení školy; zveřejnění informace o možných slabinách vnitřního řídicího a kontrolního systému by mělo obdobné účinky, jakoby se jednalo o její únik, což je nežádoucí z důvodu vysoké pravděpodobnosti jejího zneužití nebo nesprávné interpretace. Pokud tomu však nebrání zákonné důvody, je možné tyto materiály poskytovat v rámci rezortní spolupráce, ovšem při zachování jejich povahy interního dokumentu.

Hodnocení korupčních rizik

Základní zásady pro vymezení a ohodnocení korupčních rizik

a) V rámci každého jednotlivého organizačního celku je vhodné pracovat s několika korupčními riziky. Cílem analýzy není shromáždit co největší soubor korupčních rizik, ale určit taková, která mohou reálně ohrozit chod školy nebo jejích organizačních celků, a tato efektivním způsobem, pokud možno s využitím již existujících interních aktů řízení, ošetřit.

b) Při určení **stupně pravděpodobného výskytu** (vzniku) korupčního rizika je třeba brát v potaz, zda se s jeho projevy na pracovišti nebo kdekoli ve škole reálně setkáváme, ať už osobně nebo zprostředkovaně, nebo jej vnímáme pouze jako potenciálně možné.

c) Při stanovení **stupně dopadu** (závažnosti) korupčního rizika je nutné zvážit, zda je hrozbou především pro organizační celek, nebo pro chod celé školy. Některá rizika mohou mít velmi závažný dopad na fungování organizačního celku, na chodu školy se ale projeví pouze marginálně (např.: přijetí „drobných pozorností“ od klientů za práci, byť odvedenou korektně a v souladu s platnou legislativou, může mít značný dopad na interpersonální vztahy na konkrétním pracovišti, fungování školy jako celku výrazně nenaruší, při opakování však vede k poškození pověsti školy).

d) **Významnost vlivu korupčního rizika** je dána součinem stupně pravděpodobnosti vzniku rizika a stupně dopadu rizika a je rozdělena do pěti pásem. Obecnou tendencí hodnotitelů, kteří pracují s číselnou škálou, je výběr „středních hodnot“. Je třeba si uvědomit, že pokud se korupčnímu riziku přidělí „střední“ stupeň dopadu a současně určí stupeň pravděpodobnosti jeho vzniku rovněž jako „střední“, je i výsledkem „střední“ významnost vlivu rizika, což ovšem reálně znamená, že se tato významnost vlivu korupčního rizika pohybuje v pásmu „významné“.

Doporučuje se, aby hodnocení korupčních rizik bylo dvouúrovňové, tedy aby ho prováděl **hodnotitel**, a výsledek hodnocení prověřil **schvalovatel**.

Hodnotitelé (zástupci ředitele, vedoucí oddělení) provádějí identifikaci, popis a hodnocení veškerých rizik v jednotlivých organizačních celcích.

Schvalovatel (ředitel školy) provádí kontrolu a schválení veškerých „hodnotiteli“ zhodnocených rizik celé školy.



Pořadové číslo rizika - číslo přidělené konkrétnímu riziku (nemění se). Údaje v tabulce lze řadit (mimo jiné) podle organizačních celků (přehled, jaká rizika má který org. celek), nebo podle stupně významnosti rizika (přehled rizik od nejzávažnějších po nejméně závažná), případně mít obě řazení. Pořadové číslo rizika slouží k rychlému vyhledání konkrétního rizika bez ohledu na třídění.

Organizační celek – organizační celek, který riziko identifikoval. Může se jednat o organizační úsek nebo celek.

Název rizika - stručný popis konkrétní činnosti/procesu/korupčního jevu, ve kterém může riziko s nežádoucími dopady nastat.

Popis rizika - stručný popis rizika vztahující se k příslušné činnosti/procesu/korupčnímu jevu tak, aby byl zřejmý jeho obsah (podstata), tzn. v čem riziko, s nímž je spojen nežádoucí dopad, spočívá.

Pravděpodobnost výskytu rizika (P) - bodové ohodnocení pravděpodobnosti výskytu rizika podle stupnice pravděpodobnosti vzniku korupčního rizika.

Dopad výskytu rizika (D) - bodové ohodnocení vnímaného dopadu rizika podle stupnice dopadu korupčního rizika.

Stupeň významnosti rizika (V) - je dán součinem bodového ohodnocení pravděpodobnosti výskytu rizika a míry dopadu rizika (P x D).

Opatření k eliminaci rizika - popis, jakým způsobem se pravděpodobnost výskytu rizika nebo jeho dopad eliminuje, případně jaké kroky budou provedeny k jeho další eliminaci (např. úprava vnitřního kontrolního systému, formalizace postupů ve vnitřním předpisu, stanovení odpovědností za výkon určitých činností, změna nebo nové nastavení schvalovacího postupu apod.). Možné je též akceptovat riziko bez přijetí opatření k jeho eliminaci, event. přenést riziko na jiný subjekt (např. pojištění).

Tabulka může obsahovat další údaje, např. seznam souvisejících předpisů.

Vzorový příklad vyplnění tabulky pro identifikaci, analýzu a hodnocení korupčních rizik

V tabulce pro lepší přehlednost doporučujeme barevné odlišení významnosti rizik (viz mapa korupčních rizik). Není to nutné, ale tabulka je tak přehlednější

Poř. číslo	Org. celek	Název rizika	Popis rizika	P	D	V	Opatření k eliminaci rizika
1	Ek. úsek	Příprava realizace veřejných zakázek	Nedodržení zákona o veřejných zakázkách k získání výhody pro jednoho uchazeče. Komunikace s uchazečem o zakázku nebo s potenciálním dodavatelem služby nad rámec přípustných konzultací k získání výhody. Vazby zaměstnanců na uchazeče, možný střet zájmů. Obsah zadávací dokumentace nebude objektivně a transparentně nastaven, bude zvýhodňovat dodavatele určitého typu	3	5	15	Vedení ek. úseku zajistí objektivní a transparentní znění zadávací dokumentace v rámci řídicí kontroly. Bude sledovat možný střet zájmů, který v zárodku eliminuje odnětím účasti pracovníka na zadání nebo výběru, Vedení ek. úseku i určení pracovníci projdou protikorupčním školením (střet zájmů).



2	Ek. úsek	Pokladní agenda	Zaměstnanec pokladny poskytne jiné osobě informace týkající se citlivé personální či mzdové agendy jiného zaměstnance či zaměstnanců.	2	2	4	Důsledné dodržování mlčenlivosti o údajích ostatních zaměstnanců. Zástupce ředitele pro ekonomiku seznamuje zaměstnance se souvisejícími předpisy proti podpisu, případně prostřednictvím služebního e-mailu.
3	Úsek výchovy a vzdělávání	podobně	podobně	P	D	V	podobně
4	Oddělení personální práce	podobně	podobně	P	D	V	podobně

3. Mapa korupčních rizik

Mapa korupčních rizik slouží ke grafickému znázornění rizik. **Zařazení korupčních rizik do předem stanovených intervalů významnosti** (nevýznamné, méně významné, významné, velmi významné a kritické) **je nezastupitelné pro stanovení strategie jejich řízení.** Zvládání rizik s různou mírou významnosti vyžaduje diferencovaný přístup. Taktika řízení korupčních rizik spočívá ve výběru nejvhodnějšího postupu pro zvládání příslušného rizika. Zvládání rizika spočívá obecně ve snižování jeho dopadu anebo pravděpodobnosti jeho výskytu. Zde jsou uvedeny stupnice od méně významného k více významnému, v praxi lze použít i stupnici obrácenou, od významného k méně významnému.

Základní pole pro mapu rizik

		Pravděpodobnost výskytu rizika				
		1	2	3	4	5
Dopad výskytu rizika	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	15	20
	5	5	10	15	20	25

Součástí Mapy je rozdělení rizik do pěti barevných oblastí podle nastavené klasifikační stupnice pro významnost rizika, kdy platí vzorec:

Významnost rizika = pravděpodobnost výskytu rizika (**P**) x dopad výskytu rizika (**D**)

Grafické zobrazení mapy korupčních rizik se vytvoří tak, že do základního pole pro mapu rizik (viz výše), do patřičné „souřadnice“ se vepíše pořadové číslo rizika z tabulky pro identifikaci a hodnocení rizik (viz výše). V jednom políčku tak může být zapsáno více rizik a je patrné rozložení jednotlivých rizik i jejich významnost. Zároveň lze rychle dohledat patřičné riziko.

Vzorový příklad vyplnění mapy korupčních rizik

v návaznosti na vzorový příklad vyplnění tabulky pro identifikaci a hodnocení rizik.



		Pravděpodobnost výskytu rizika				
		1	2	3	4	5
Dopad výskytu rizika	1					
	2		1,6			
	3	2,5		8	3	4
	4					
	5		7			

Z mapy rizik plyne, že kritické je riziko č. 4, velmi významná rizika č. 3 a 7.

Klasifikační stupnice pro významnost rizika:

Stupeň významnosti rizika	Významnost rizika			
Nevýznamné	1	2		
Méně významné	3	4		
Významné	4	5	6	9
Velmi významné	8	10	12	
Kritické	15	16	20	25

Významnost vlivu korupčního rizika

Významnost vlivu	Postup při zjištění korupčního rizika
Nevýznamné	V rámci pravidelné roční analýzy korupčních rizik bude zjišťováno, zda došlo ke změně ve významnosti těchto rizik.
Méně významné	Opatření ke zmírnění a vyloučení korupčních rizik budou navržena operativně v případě jejich reálného vzniku. V rámci pravidelné roční analýzy korupčních rizik bude zjišťováno, zda došlo ke změně ve významnosti těchto rizik.
Významné	Oblasti činnosti školy budou periodicky prošetřovány. Postup prošetřování bude vypracován ve spolupráci s dotčeným organizačním celkem, v případě potřeby s příspěvními interní auditorky.
Velmi významné Kritické	Při zjištění existence korupčních rizik bude zpracována analýza interních aktů řízení v dotčené oblasti činnosti organizačního celku školy a příslušné organizační struktury s cílem prověřit, zda jsou stávající protikorupční kontrolní mechanismy účinné pro odhalení a zabránění výskytu rizik. Výstupem analýzy budou doporučení k realizaci konkrétních protikorupčních opatření.



Důležitější než významnost rizika ($D \times P$) je stupeň významnosti rizika - **klasifikační stupnice**. Jak bylo psáno výše, středový výskyt rizika a středový dopad rizika znamená významné riziko ($3 \times 3 = 9$), avšak větší dopad (4) s menší pravděpodobností (2) je již velmi významné riziko přesto, že jeho významnost je nižší ($4 \times 2 = 8$). Zařazení těchto případů mezi významnost rizika s hodnocením „velmi významné“ je odůvodněno tím, že jeden z hodnocených ukazatelů (pravděpodobnost výskytu rizika nebo dopad výskytu rizika) je ohodnocen vyšším stupněm (bodovým ohodnocením).

Rizika kritická a velmi významná jsou považována za klíčová korupční rizika, pro která mají být stanovena opatření k jejich zvládnutí. Navrhne se konkrétní opatření ke snížení těchto rizik a plnění přijatých opatření se ve stanovených termínech pravidelně vyhodnocuje. Pokud v uplynulém období nedojde ke snížení významnosti rizika (dopadu či pravděpodobnosti), je nutné opatření k jeho snížení doplnit.

Ke klíčovému nebo významnému riziku **ohrožujícímu chod školy je nezbytné vést kartu rizika**, což je dokument vedený vlastníkem rizika (schvalovatelem). Obsahuje především základní údaje o riziku, jeho hodnocení, přijatém opatření k řízení rizika včetně záznamů o jeho plnění a strategii zvládnutí nežádoucích dopadů rizika.

**VZOROVÁ KARTA RIZIKA****Název rizika:**

--

Pořadové číslo rizika	
Vlastník rizika	Zástupce ředitele pro ekonomiku

Stručná charakteristika:

Popis rizika	
Příčiny (zdroje) rizika	
Nežádoucí dopad rizika	

Významnost rizika:

Pravděpodobnost výskytu	Dopad	Významnost

Přijaté opatření k vyloučení nebo minimalizaci, popř. prevenci rizika:

--

Plán plnění přijatého opatření k vyloučení nebo minimalizaci, popř. prevenci rizika:

Úkol	Termín plnění

**Záznam o plnění přijatých opatření**

Stanovená frekvence: (čtvrtletně/ pololetně/jiná)

Datum	Záznamy o hodnocení plnění přijatého opatření k vyloučení nebo minimalizaci rizika a o účinnosti zvolené strategie	Procentuální odhad plnění opatření



**Příloha č. 3 k pokynu
Ř VPŠ a SPŠ MV
v Holešově č. 1/2020**

Obecná doporučení k internímu protikorupčnímu programu

1. Tato doporučení jsou určena všem vedoucím zaměstnancům školy, kteří na základě zjištění zvýšeného korupčního rizika v rámci jimi řízeného organizačního celku školy se podílejí na tvorbě interního protikorupčního programu školy.

2. V interním protikorupčním programu je třeba uvádět datum aktualizace tak, aby bylo jednoznačné, zda jde o aktuální verzi a kdy naposledy byl interní protikorupční program aktualizován.

3. Rezortní interní protikorupční program představuje osnovu pro vytvoření interního protikorupčního programu školy, kterou je třeba rozpracovat podle specifik školy. Nepostačuje tedy text Rezortního interního protikorupčního programu pouze převzít beze změny, ale je potřeba znění přizpůsobit podmínkám školy, například upřesnit zodpovědné organizační celky/osoby, specifikovat postupy a termíny plnění.

4. V interním protikorupčním programu se doporučuje dodržovat rozvržení kapitol i podkapitol podle Rezortního interního protikorupčního programu.

5. U každé kapitoly je nutno vytyčit úkoly z ní vyplývající, termíny plnění (a to i průběžné, jedenkrát ročně apod.) a osoby zodpovědné za splnění úkolu. Doporučuje se číslování úkolů podle kapitol (např. kapitola 1.3., úkoly 1.3.1, 1.3.2 atd.).

6. Je doporučeno (s ohledem na dlouhodobé vyhodnocování plnění a zpracování statistiky i z důvodu snadnější orientace pro zaměstnance) dodržovat v interním protikorupčním programu číslování úkolů podle jejich typu a neměnit jej. V případě, že konkrétní úkol byl splněn nebo vypuštěn a není zahrnut pro následující období, není vhodné v dalších obdobích toto číslo úkolu používat pro jiné úkoly a změnit zcela číslování úkolů v dokumentu.

7. Vzdělávání zaměstnanců ve sféře boje s korupcí (podkapitola 1.3.) je vhodné provádět pravidelně. Je doporučováno proškolit zaměstnance v rámci vstupního vzdělávání a dále v pravidelných intervalech buď formou eLearningu, či prezenční formou.

8. Vlastní systém pro oznámení podezření na korupci (podkapitola 1.4.) je třeba mít rozpracovaný tak, aby byly jednoznačné všechny varianty způsobu podání oznámení, například e-mailová adresa nebo telefonní číslo, na které je možné oznamovat. Pokud některá z forem podání může být učiněna anonymně, je vhodné tuto okolnost uvést v interním protikorupčním programu. Je třeba zvážit umístění schránky na podání v nesledované části budovy. Na internetových stránkách musí být uvedeny všechny varianty způsobu podání oznámení. Povinný subjekt zajišťuje vlastní systém oznámení, odkaz na příslušnou kapitolu z Rezortního interního protikorupčního programu (či její doslovné převzetí do interního protikorupčního programu školy) není splněním této povinnosti.

9. V podkapitolách 2.1. (Zveřejňování informací o veřejných prostředcích) a 2.2. (Zveřejňování informací o systému rozhodování) se doporučuje uvádět internetové stránky, na kterých lze jednotlivé dokumenty dohledat. Je vhodné tyto odkazy umístit na stránku věnovanou boji s korupcí.

10. V rámci plnění kapitoly 2. věnované transparentnosti je třeba pravidelně kontrolovat, zda jsou uvedené internetové stránky a odkazy funkční a zveřejněné materiály aktuální.



11. Periodická zpráva o interním protikorupčním programu a plnění úkolů uložených Rezortním interním protikorupčním programem zasílaná kanceláři státního tajemníka má následující strukturu:

- a) informace, zda a jakým předpisem byl aktualizován interní protikorupční program školy v souladu s Rezortním interním protikorupčním programem;
 - b) způsob seznámení pracovníků organizačního celku školy s obsahem interního protikorupčního programu a případně souvisejících protikorupčních materiálů;
 - c) informace, kde jsou interní protikorupční program a případně související protikorupční materiály zveřejněny (prolink na internet);
 - d) aktuální definovaná rizika, včetně opatření ke snížení konkrétního rizika (vhodné 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.
-



Příloha č. 5 k pokynu
Ř VPŠ a SPŠ MV
Holešově č. 1/2020

331/2012

USNESENÍ

VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY

ze dne 9. května 2012

o Etickém kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy

Vláda

I. **schvaluje** Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy, obsažený v příloze tohoto usnesení (dále jen „Kodex“);

II. **zrušuje** usnesení vlády ze dne 21. března 2001 č. 270, ke Kodexu etiky zaměstnanců ve veřejné správě;

III. ukládá

1. členům vlády a vedoucím ostatních ústředních správních úřadů a jiných správních úřadů využít Kodex pro vytvoření vlastního etického kodexu a tento vydat vnitřním předpisem,

2. ministru vnitra

a) zveřejnit Kodex způsobem umožňující dálkový přístup,

b) zajistit zveřejnění tohoto usnesení včetně přílohy ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí,

c) legislativně upravit povinnost orgánů veřejné moci zpracovat a zveřejnit vlastní etický kodex;

IV. doporučuje hejtmanům, primátorům a starostům využít Kodex pro vytvoření vlastního etického kodexu a tento vydat vnitřním předpisem.

Provedou:

členové vlády,

vedoucí ostatních ústředních správních úřadů a jiných správních úřadů

Na vědomí:

hejtmani,

primátor hlavního města Prahy,

primátoři statutárních měst a starostové obcí,

ředitelé krajských úřadů,

ředitel Magistrátu hlavního města Prahy,

tajemníci statutárních měst,

tajemníci obcí

Předseda vlády

RNDr. Petr Nečas, v. r.

**Příloha****Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy****Preambule**

Každý úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen při rozhodování dodržovat a cítit zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.

Účelem Etického kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy (dále jen "Kodex") je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování úředníka a zaměstnance veřejné správy ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Úředník a zaměstnanec veřejné správy zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k úřadu a ostatním úředníkům a zaměstnancům veřejné správy.

Článek 1**Zákonnost**

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.

(2) Při plnění úkolů veřejné správy jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem.

Článek 2**Rozhodování**

(1) V mezích zákona úředník a zaměstnanec veřejné správy vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob úředník a zaměstnanec veřejné správy zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.

(2) Při volbě nejvhodnějšího postupu úředník a zaměstnanec veřejné správy respektuje v mezích právních předpisů též koncepcí, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto kodexem.

Článek 3**Profesionalita**

(1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Úředník a zaměstnanec veřejné správy vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.



(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

(3) Ve vztahu k veřejnosti jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

Článek 4

Nestrannost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí úředník a zaměstnanec veřejné správy preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Úředník a zaměstnanec veřejné správy se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.

(2) Ve shodných nebo podobných případech jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

Článek 5

Rychlost a efektivita

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.

(2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje úředník a zaměstnanec tak, aby stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 6

Střet zájmů

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

(4) Pokud si úředník a zaměstnanec veřejné správy není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 7

Korupce

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s



rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované úředníku a zaměstnanci veřejné správy zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

(4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se úředník a zaměstnanec veřejné správy dozvěděl hodnověrným způsobem, je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

(5) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda úředník a zaměstnanec veřejné správy postupuje v souladu s tímto článkem, informuje úředník a zaměstnanec veřejné správy svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 8

Nakládání se svěřenými prostředky

Úředník a zaměstnanec veřejné správy vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

Článek 9

Mlčenlivost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Článek 10

Informování veřejnosti

Každý úředník a zaměstnanec veřejné správy poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti orgánu veřejné správy, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za orgán veřejné správy úředník a zaměstnanec veřejné správy, který je k tomu určen.

Článek 11

Veřejná činnost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Úředník a zaměstnanec veřejné správy nevykonává veřejnou činnost, která by



mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování úředníka a zaměstnance veřejné správy. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti úřadu veřejné správy.

Článek 12

Reprezentace

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede úředník a zaměstnanec veřejné správy taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.

Článek 13

Uplatnitelnost a vymahatelnost

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.

(2) Poukáže-li úředník a zaměstnanec veřejné správy oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

(3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti úředníka a zaměstnance veřejné správy. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti úředníka a zaměstnance veřejné správy.