

**S B Í R K A**  
**služebních předpisů**  
**ředitelky Národního archivu**

**Ročník 2020**

V Praze dne 30. 6. 2020

Částka: 13

---

**Č.j.: NA 2468/12-2020**

13. Služební předpis ředitelky Národního archivu, kterým se stanoví Interní protikorupční program Národního archivu (IPP NA).

Schvaluji: .....

**PhDr. Eva Drašarová, CSc.**  
vedoucí služebního úřadu  
ředitelka Národního archivu

Rozdělovník:

- ředitelka NA
- podatelna NA
- intranet – el. (platné pro státní zaměstnance a zaměstnance v pracovním poměru v Národním archivu)

13.  
**SLUŽEBNÍ PŘEDPIS**  
**ředitelky Národního archivu**  
ze dne 30. 6. 2020,

**kterým se stanoví Interní protikorupční program (dále jen IPP) Národního archivu (dále jen služební úřad nebo NA).**

**Část první**

**Článek 1**  
**Úvodní ustanovení**

1. Tento služební předpis ředitelky NA je vydáván v souladu s Pokynem ministra vnitra č. 33/2019 ze dne 30. srpna 2019, kterým se vydává Rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra (dále jen RIPP), vytvořený na základě usnesení vlády ze dne 20. listopadu 2018 č. 769.
2. Tento služební předpis se vztahuje na státní zaměstnance, kteří jsou ve služebním poměru dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, 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 ve služebním úřadu na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen zaměstnanci).

**Článek 2**  
**Pojem korupce ve státní správě**

1. V prostředí veřejné správy České republiky je korupce vnímána převážně jako přijímání a předávání úplatků, protislužeb, klientelismu a nepotismu. Korupci lze charakterizovat jako vztah dvou stran, kdy jedna 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, apod.
  - b) Politická korupce, čímž se rozumí zejména korupce představitelů veřejné moci, ohrožující základy ústavního systému, ekonomické a bezpečnostní politiky státu.

3. Obě formy korupce zasahují jednotlivě stupně veřejné správy a politické moci a projevují se buď jako korupce vedoucí k akumulaci majetku (např. úplatky, provize, podvod, zpronevěra a hospodářská kriminalita), anebo jako korupce spojená s ochranou mocenských pozic (např. zneužití postavení či funkce k získání majetku, nebo jiného nezaslouženého prospěchu či zvýhodnění).

## **Část druhá** **Vytváření a posilování protikorupčního klimatu**

### **Článek 3**

1. Sledovaným cílem IPP je minimalizovat motivaci zaměstnanců ke korupčnímu jednání a zvyšovat u nich povědomí, že pokud se ke korupci uchýlí nebo budou podílet na vytváření korupčního prostředí, budou brzy odhaleni a potrestáni.
2. Pracovní prostředí odmítající korupční jednání a zdůrazňující loajální vztah zaměstnance k zaměstnavateli a majetku státu a hrdost na výkon svého zaměstnání ve prospěch veřejnosti je jedním z nejvýznamnějších prostředků prevence korupce. Podpůrně působí vzdělávací proces, pravidla etiky zaměstnanců a osobní příklad představených a vedoucích zaměstnanců, jakož i účinný vnitřní kontrolní a řídicí systém.

#### **Úkoly:**

- Úkol č. 1.  
Uplatňovat protikorupční stanoviska a opatření na pracovišti NA.  
**Zodpovídá:** představení a vedoucí zaměstnanci.  
**Termín:** průběžně, trvale.
- Úkol č. 2.  
Na gremiálních poradách NA hodnotit korupční situaci na pracovišti a vycházet z korupčních rizik. Zaměstnance seznamovat s korupčními případy, jejich řešením a dopady.  
**Zodpovídá:** představení a vedoucí zaměstnanci.  
**Termín:** průběžně, trvale.

### **Článek 4** **Etický kodex**

1. Etický kodex stanoví pravidla chování a povinnosti zaměstnanců, které nestanoví explicitně zákon či interní předpis.
2. Důležitými dokumenty z oblasti etiky ve veřejné správě jsou Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy, schválený usnesením vlády ze dne 9. května 2012 č. 331 (dále jen Etický kodex) a služební předpis náměstka ministra pro státní službu č. 13/2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců (dále jen pravidla etiky).

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

#### **Úkoly:**

- Úkol č. 3.  
Průběžně seznamovat podřízené zaměstnance s pravidly etiky, pravidla etiky aktivně prosazovat a kontrolovat jejich dodržování.  
**Zodpovídá:** představení a vedoucí zaměstnanci.  
**Termín:** průběžně, trvale.

### **Článek 5 Vzdělávání zaměstnanců**

1. V rámci vstupního vzdělávání zaměstnanců je seznámení s platnými interními akty řízení, zejména služebními předpisy, s pravidly etiky státních zaměstnanců. Je zapotřebí, aby zaměstnanci byli seznamováni s protikorupční problematikou, byli schopni rozpoznat ukazatele korupce a měli povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří oznámili podezření na korupci.

#### **Úkoly:**

- Úkol č. 4.  
Provádět interní školení zaměstnanců se zaměřením na korupci.  
**Zodpovídá:** personalistka ve spolupráci s vedoucími oddělení NA.  
**Termín:** periodicky, nejméně jedenkrát za tři roky.

### **Článek 6 Informovanost o IPP**

1. Zaměstnancům NA je IPP zpřístupněn na intranetu. Tím je zajištěno:
  - seznámení zaměstnanců s IPP,
  - povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří oznámili podezření na korupci,
  - 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 NA na adrese <https://www.nacr.cz/uredni-deska/protikorupcni-opatreni>

## Úkoly:

- Úkol č. 5.  
Průběžně aktualizovat jednotlivé základní údaje věnované problematice boje s korupcí.  
**Zodpovídá:** kancelář ředitelky NA.  
**Termín:** průběžně, trvale.

## Část třetí Protikorupční program

### Článek 7 Systém pro oznámení podezření na korupci

#### 1. Přijímání a vyřizování podnětů zaměstnanci NA

NA se obecně řídí postupy stanovenými v RIPP.

K podání oznámení o podezření na korupci (dále jen oznámení), mohou zaměstnanci NA využít těchto forem:

- e-mailem na adresu [protipravnijednani@nacr.cz](mailto:protipravnijednani@nacr.cz)
- v listinné podobě, kdy je k tomuto účelu v NA zřízena schránka, umístěna v objektu PTO na pracovišti Chodovec, v přízemí objektu,
- v listinné podobě na adresu Národní archiv, Archivní 2257/4, 149 00 Praha 4, obálka s oznámením se viditelně označí „PROŠETŘOVATEL“.

Útvar, který oznámení přijímá, dodržuje 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 nápravná opatření na základě zjištěných skutečností.

#### 2. Postup oznámení dle nařízení vlády č. 145/2015 Sb.,

Dále je navíc možné použít postup oznámení korupčního jednání podle nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření na protiprávní jednání ve služebním úřadu.

Dle tohoto nařízení je v NA určen prošetřovatel, kterému je možné oznámení podat:

- e-mailem na adresu [protipravnijednani@nacr.cz](mailto:protipravnijednani@nacr.cz)
- v listinné podobě, kdy je k tomuto účelu v NA zřízena schránka, umístěná v objektu PTO na pracovišti Chodovec, v přízemí objektu,

- v listinné podobě na adresu Národní archiv, Archivní 2257/4, 149 00 Praha 4, obálka s oznámením se viditelně označí „PROŠETŘOVATEL“.

Činnost prošetřovatele je vykonávána v souladu s metodickým pokynem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 8/2015, kterým se stanoví podrobnosti k postupu při prošetřování oznámení podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu. Stanovenými postupy je deklarována ochrana oznamovatelů s tím, že oznamovatel nesmí být v souvislosti s učiněným oznámením postížen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku.

### Úkoly:

- Úkol č. 6.  
Seznamovat zaměstnance se systémem pro oznámení podezření na korupci.  
**Zodpovídá:** představení a vedoucí zaměstnanci.  
**Termín:** průběžně, trvale.

### 3. Ochrana oznamovatelů

Úloha oznamovatele korupčního jednání je zásadně v odhalování korupce. Pokud oznámení nebylo učiněno s cílem způsobit škodu jiné osobě, nebudou proti oznamovateli korupčního jednání přijímány žádné personální, kázeňské či jiné postihy v souvislosti s jím učiněným oznámením.

Při práci s podaným oznámením ani při jeho prošetřování nebude identita oznamovatele prošetřujícímu organizačnímu celku známa a zůstane uložena ve složce vedené prošetřovatelem NA, a to za předpokladu, že ve věci nejde o trestný čin.

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 nelze zatajit identitu oznamovatele.

O postoupení podání bude informován pouze oznamovatel, je-li znám. Informování představených a vedoucích zaměstnanců za účelem přijetí věcných, organizačních nebo personálních opatření bude prováděno v koordinaci s policejním orgánem tak, aby nedošlo ke ztížení nebo zmaření účelu trestního řízení.

### 4. Následná opatření

K omezení opakování korupčního jednání či jeho včasnému odhalení jsou přijímána nápravná opatření spočívající v úpravě vnitřních procesů a hodnocení korupčních rizik představenými a vedoucími zaměstnanci NA a přijímána opatření s cílem snížení jejich dopadu a významnosti.

V případě odhalení korupčního jednání je dodržován postup při prošetření v souladu s obecně závaznými platnými právními předpisy a interními akty řízení.

Vzniklé škody jsou řešeny a vymáhány na základě rozhodnutí zaměstnavatele.

## **Článek 8 Transparentnost**

1. Transparentnost umožňuje veřejnou kontrolu hospodaření státu jak zaměstnanci, tak veřejností. Zároveň zvyšuje pravděpodobnost odhalení korupce, a tím odrazuje od korupčního jednání.
2. Při řízení jednotlivých procesů, činností a jejich kontrole je zajištěno právo veřejnosti na informace v rozsahu platných právních předpisů a podávání podnětů a návrhů ze strany veřejnosti. Tím jsou vytvořeny přiměřené předpoklady pro prevenci korupce a pro její odhalení.
3. Zveřejňování informací je v NA prováděno v souladu s platnou legislativou a zahrnuje:
  - a) informace o uskutečněných veřejných zakázkách včetně veřejných zakázek malého rozsahu,
  - b) interní protikorupční program NA,
  - c) ochranu osobních údajů (GDPR),
  - d) informace o struktuře NA,
  - e) kontakty na zaměstnance NA,
  - f) profesní životopis vedoucí služebního úřadu,
  - g) uzavřené smlouvy, včetně změn a dodatků.
4. Povinně zveřejňované informace dle bodů a) až e) jsou zpřístupněny na webových stránkách NA na adrese <https://www.nacr.cz/>. Informace dle bodu g) jsou zveřejňovány v Registru smluv (ISRS), jehož správcem je Ministerstvo vnitra, na adrese <https://smlouvy.gov.cz/>.

### **Úkoly:**

- Úkol č. 7.  
Aktualizovat zveřejňované informace.  
**Zodpovídá:** 8. oddělení NA.  
**Spolupráce:** představení a vedoucí zaměstnanci, příslušní editoři a kancelář vedoucí služebního úřadu  
**Termín:** průběžně, trvale.

## **Článek 9 Řízení 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. Řízení korupčních rizik zahrnuje tyto činnosti:
  - a) Identifikace korupčních rizik včetně každoroční aktualizace – spočívá ve vytipování korupčních rizikových oblastí NA.

- 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“, členěného podle zabezpečovaných činností.
  - g) Vypracování grafické mapy rizik dle stupně významnosti vlivu rizika.
3. Za činnosti dle bodu 2, písm. a) až e) odpovídají vedoucí zaměstnanci NA.
  4. Činnosti dle bodu 2, písm. f) a g) vykonává určený zaměstnanec z kanceláře ředitelky NA.
  5. Hodnocení identifikovaných rizik se provádí v pětistupňové škále, kde stupeň významnosti vlivu rizika (pravděpodobnost x dopad) má tato kritéria: 1 – Zanedbatelný, 2 – Běžný, 3 – Nezanedbatelný, 4 – Závažný, 5 – Velice závažný.
  6. V případě, že je identifikováno riziko se stupněm významnosti „Závažný“ nebo „Velice závažný“, zajistí vedoucí služebního úřadu (ředitelka NA) prošetření s cílem identifikovat a vyhodnotit skutečnosti nasvědčující výskytu korupčního jednání a přijmout opatření k minimalizaci těchto rizik.

## **Článek 10**

### **Vyhodnocování IPP**

Vyhodnocení IPP provádí určený zaměstnanec NA k 31. prosinci lichého kalendářního roku takto :

- a) vyhodnotí a aktualizuje seznam korupčních rizik,
- b) zpracuje zprávu o vyhodnocení IPP a do 15. ledna následujícího kalendářního roku ji odešle kanceláři státního tajemníka. Tato zpráva obsahuje:
  - informaci, zda byl vytvořen vlastní IPP,
  - jak byli s obsahem IPP seznámeni zaměstnanci NA,
  - kde je tento dokument dostupný veřejnosti,
  - zda byla aktualizována korupční rizika a jaká byla přijata opatření ke snížení jejich dopadu,
  - zda se vyskytly případy korupce,
  - kontakt na osobu, která se problematice korupce věnuje,
  - závěr a podpisovou doložku.
  -



**Část čtvrtá**  
**Závěrečná ustanovení**

**Článek 11**  
**Aktualizace IPP**

Tento IPP se aktualizuje na základě aktualizace Rezortního interního protikorupčního programu Ministerstva vnitra.

**Článek 12**  
**Seznámení zaměstnanců NA**

Příslušní vedoucí zaměstnanci NA zajistí seznámení všech svých podřízených s obsahem tohoto služebního předpisu.

**Článek 13**  
**Zrušovací ustanovení a účinnost**

1. Vydáním tohoto aktualizovaného IPP se ruší Služební předpis ředitelky NA ze dne 22. 6. 2018, kterým se stanoví IPP.
2. Tento Služební předpis nabývá účinnosti dnem 30.06.2020.

PhDr. Eva Drašarová, CSc. v.r.  
vedoucí služebního úřadu  
ředitelka Národního archivu

Přílohy:

1. Mapa rizik v Národním archivu
2. Kodex etických zásad pro archiváře
3. Služební předpis NMV pro SS, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců