

S B Í R K A
služebních předpisů
ředitele Národního archivu

Ročník 2024

V Praze dne 20. 12. 2024

Částka: 16

Č.j.: NA -6431/-2024

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

Schvaluji:

PhDr. Milan Vojáček, PhD.
vedoucí služebního úřadu
ředitel Národního archivu

Rozdělovník:

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

SLUŽEBNÍ PŘEDPIS
ředitele Národního archivu
ze dne 20. 12. 2024,
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 ředitele 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: personalistka při vstupním školení, představení a vedoucí zaměstnanci průběžně.
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
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 ředitele NA.
Termín: průběžně, trvale.

Část třetí Protikorupční program

Článek 7

Systém pro oznámení podezření na korupci

Systém pro oznámení podezření na korupci je upraven v samostatném služebním předpisu, kterým se upravují povinnosti stanovené zákonem o ochraně oznamovatelů ve služebním úřadu Národní archiv. NA se obecně řídí postupy stanovenými v RIPP.

Úkoly:

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

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 dle platných právních předpisů v Registru smluv (ISRS), jehož správcem je Ministerstvo vnitra, na adrese <https://smlouvy.gov.cz/>.

Úkoly:

- Úkol č. 7.
Aktualizovat zveřejňované informace.
Zodpovídá: 1. 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 a jsou upraveny samostatným služebním předpisem.

Článek 10 Vyhodnocování IPP

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

- a) 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

Príslušní 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 č. 13/2020 ze dne 30. 6. 2020
2. Tento Služební předpis nabývá platnosti dnem jeho vydání a účinnosti od 1. 1. 2025. Vydáním se rozumí jeho zveřejnění na intranetu NA.

Přílohy:

1. Kodex etických zásad pro archiváře
2. Služební předpis nejvyššího státního tajemníka ze dne 3. října 2023 o pravidlech etiky státních zaměstnanců