

Interní protikorupční program Masarykova onkologického ústavu

Č. 1 Úvod

Tento Interní protikorupční program je zpracován na základě Příkazu ministra zdravotnictví č. 25/2014. Masarykův onkologický ústav (dále jen „MOÚ“) v Interním protikorupčním programu (dále jen „IPP“) rozpracovává schválený Rezortní interní protikorupční program Ministerstva zdravotnictví České republiky na podmínky MOÚ a stanovuje povinnost každoročně vyhodnotit IPP, zejména z hlediska účinnosti a plnění všech jeho částí.

Čl. 2 Definice korupce

Korupce je zneužití pravomocí za účelem získání nezaslouženého osobního prospěchu. Znamená takové jednání představitelů veřejného sektoru, jímž se nedovoleně a nezákonně obohacují prostřednictvím zneužívání pravomocí, které jim byly svěřeny. Korupce je obecné zneužití pravomocí osob, které směřuje k získání nepatřičných výhod jakéhokoliv druhu pro ně samé nebo pro jiné za účelem soukromého obohacení. Korupce je slib, nabídka nebo poskytnutí úplatku nebo jiné neoprávněné výhody s cílem ovlivnit něčí jednání nebo rozhodnutí. Korupcí je také žádost o úplatek a přijetí úplatku. Úplatek může mít majetkovou i nemajetkovou povahu, tj. úplatkem není jen poskytnutí peněz, ale i např. věcí, služeb resp. protislužeb, výhodných informací, atd. Korupce nabeurává základní demokratické hodnoty, oslabuje občanské nebo profesní ctnosti a způsobuje rozpad důvěry v právní stát. Korupce negativně ovlivňuje morálku společnosti, zpomaluje rozvoj a brání volné soutěži. Vzhledem k tomu, že korupce má negativní ekonomický a sociální dopad, patří protikorupční politika mezi priority vlády České republiky.

Trestání korupčního jednání upravuje zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, v ustanoveních § 331 a násl. (konkrétně § 331 Přijetí úplatku, § 332 Podplacení a § 333 Nepřímé úplatkářství). Dále je v právním řádu zakotveno několik dalších skutkových podstat trestných činů, které definují korupční chování. Jde především o vybrané trestné činy úředních osob podle části druhé hlavy X dílu 2 trestního zákoníku dle ustanovení § 329 Zneužití pravomoci úřední osoby a § 330 Maření úkolu úřední osoby z nedbalosti. K trestným činům, které mají znaky korupčního chování, lze řadit také trestné činy podle ustanovení § 180 Neoprávněné nakládání s osobními údaji, § 255 Zneužití informace a postavení v obchodním styku, § 256 Sjednání výhody při zadání veřejné zakázky, při veřejné soutěži a veřejné dražbě, § 257 Pletichy při zadání veřejné zakázky a při veřejné soutěži.

Čl. 3 Cíle Interního protikorupčního programu

Cílem IPP je odstranit nebo v maximální možné míře omezit předpoklady pro vznik korupčního jednání v rámci MOÚ, vtypovat riziková místa, funkce a činnosti a vymezit oblasti činností, při kterých by mohlo docházet ke vzniku korupce, a v souvislosti

se zjištěnými korupčními riziky pak definovat zásadní systémové postupy a opatření k jejich minimalizaci.

Čl. 4

Vytváření a posilování protikorupčního klimatu v MOÚ

4.1 Preventivní a osvětová opatření pro boj s korupcí

Preventivní opatření protikorupční politiky v MOÚ zahrnují účinnou a cílenou personální politiku, zavedení pravidel chování a jednání vyplývajících z platného Etického kodexu zaměstnanců MOÚ do povědomí zaměstnanců, a dále i vzdělávací a osvětovou činnost, sloužící k prevenci korupčního a jiného závadového jednání i protikorupčních opatření. Konkrétně jde o následující nástroje či opatření:

- aktivní kladení důrazu na morální vlastnosti (např. principy čestnosti, neúplatnosti) při výběru uchazečů o zaměstnání v MOÚ.

Zodpovídá: Oddělení personální a mzdové a vedoucí zaměstnanci

- vedení registru mimořádných událostí, jejichž předmětem bylo korupční jednání a další formy závadového jednání, za účelem dalšího případného využití.

Zodpovídá: Úsek kvality

4.2 Etický kodex

Cílem Etického kodexu zaměstnanců MOÚ je poskytnout zaměstnancům zásady k správnému řešení konkrétních eticky exponovaných nebo komplikovaných situací, získat, udržet a prohloubit důvěru veřejnosti v činnost MOÚ. Dále pak stanovit principy a pravidla etického jednání zaměstnanců, ať již vně MOÚ nebo vůči sobě navzájem, zakotvit zásady profesionálního postupu, posílit profesní identitu a odpovědnost zaměstnanců a nastavit normy sloužící k hodnocení osob. S tímto kodexem jsou seznámeni všichni noví zaměstnanci MOÚ a je nutné ho povinně dodržovat. Jeho obsah je prezentován i v rámci pravidelných školení.

4.3 Propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni prosazovat protikorupční postoj, zejména vlastní bezúhonností, dodržováním právních i vnitřních předpisů, zdůrazňováním významu ochrany majetku státu, dodržování etických zásad při výkonu práce, propagací jednání odmítajícího korupci a důrazem na prošetřování podezření a vyvození důsledků v případě prokázaného korupčního jednání.

Zodpovídá: vedoucí zaměstnanci

4.4 Vzdělávání zaměstnanců

Vzdělávání zaměstnanců na všech funkčních úrovních probíhá formou pravidelného školení v protikorupční problematice. Vedoucí zaměstnanci zvyšují povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří oznámili podezření na korupci. Klade se důraz na dodržování Etického kodexu, jeho propagaci, dostupnost a kontrolu jeho dodržování. Při realizaci těchto pravidel bude uplatňována důsledná řídicí kontrola.

Zodpovídá: vedoucí zaměstnanci

Čl. 5 Transparentnost

Jedním z nástrojů boje proti korupci je umožnění maximální kontroly rozhodovacích kroků a hospodaření jak ostatními zaměstnanci, tak veřejností. Proto jsou informace o nakládání s veřejnými prostředky zveřejňovány a zpřístupňovány. Zveřejňování informací probíhá v souladu s platnou legislativou i vnitřními předpisy MOÚ. Konkrétně jsou zveřejňovány následující dokumenty na webových stránkách:

- Informace o uskutečněných veřejných zakázkách vč. zakázek malého rozsahu,
- Uzavřené smlouvy včetně dodatků s plněním v hodnotě přesahující 500.000,- Kč,
- Interní protikorupční program,
- Etický kodex,
- Informace o poradcích a poradních orgánech.

Zodpovídá: Právní oddělení

Čl. 6 Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol

Krizová nebo riziková místa jsou takové oblasti rozhodovacího procesu, kde při nedostatečně kvalitně nastaveném kontrolním systému nebo systémovém opatření může docházet k nežádoucímu ovlivňování výsledku rozhodnutí. Jejich další zjišťování a upřesňování je součástí práce všech vedoucích zaměstnanců v rámci vyhodnocování jednotlivých činností v MOÚ.

V působnosti MOÚ jsou nejvíce vystaveny riziku lidského faktoru – nebezpečí korupce tyto oblasti:

- A) Rozhodovací procesy,
- B) Poskytování informací o činnosti MOÚ,
- C) Kontrolní činnost,
- D) Zadávání veřejných zakázek,
- E) Nakládání s majetkem státu,
- F) Pracovněprávní a personální záležitosti.

Níže jsou definována konkrétní riziková místa jednotlivých oblastí a k nim uvedena pravděpodobnost jejich vzniku a významnosti vlivu. Stupnice, která je při popisu rizik využívána, je popsána v následující tabulce.

6.1 Tabulka stupnice hodnocení rizik a významnosti vlivu rizika

Míra rizika (MR) = Pravděpodobnost výskytu rizika (P) x Významnost vlivu rizika (V)

PRAVDĚPODOBNOST VÝSKYTU RIZIKA (P)			VÝZNAMNOST VLIVU RIZIKA (V)		
stupeň	Označení	Popis	stupeň	Označení	Popis
5	Velmi pravděpodobné	Vyskytne se skoro vždy	5	Velmi významný	Krizové situace řešené na úrovni vedení MOÚ, mající vliv na jeho chod
4	Pravděpodobné	Pravděpodobně se vyskytne	4	Významný	Ovlivňuje vnitřní i vnější chod MOÚ, řeší většinou náměstci, vedoucí oddělení (např. vznik významných ztrát - škody, soudní spory)
3	Možné	Někdy se může vyskytnout	3	Střední	Ovlivňuje vnější a vnitřní provoz MOÚ, řeší většinou vedoucí zaměstnanci – vedoucí oddělení, přednostové, primáři
2	Nepravděpodobné	Někdy se může vyskytnout, ale není to pravděpodobné	2	Nevýznamný	Ovlivňuje zejména vnitřní chod MOÚ, řeší většinou vedoucí oddělení
1	Velmi nepravděpodobné	Vyskytne se pouze ve výjimečných případech	1	Zanedbatelný	Neovlivňuje znatelně ani vnitřní chod MOÚ, neřeší se většinou na úrovni vedoucích zaměstnanců

Popis rizik rovněž uvádí opatření k jejich snížení či eliminaci, která jsou na pracovištích používána. Jde o soubor pravidelně revidovaných postupů, metodických pokynů, vnitřních pravidel i zákonů, které jsou zaměstnanci povinni dodržovat. Kontrola dodržování těchto opatření je prováděna jejím vedoucím zaměstnancem. Nedodržování těchto pravidel je považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

6.2 Hodnocení korupčních rizik a nastavení kontrolních mechanismů

A. Rozhodovací procesy

Schvalování či stanovení pravidel		
Hodnocení rizika:	P: 2 V: 2	MR: 4
Opatření na eliminaci rizika:	<p>Důležitá pravidla a postupy v činnosti MOÚ jsou stanovovány prostřednictvím vnitřní řídicí dokumentace (VŘD), a to v souladu se Směrnicí MOÚ č. 12/2002 Vydávání vnitřní řídicí dokumentace MOÚ.</p> <p>Před vydáním VŘD probíhá v souladu s výše uvedenou směrnicí vnitřní připomínkové řízení, v rámci kterého jsou mj. zohledňovány i dopady navrhovaných pravidel na jednotlivá oddělení MOÚ.</p> <p>Aby byla zaručena aktuálnost všech VŘD a jejich soulad s právními předpisy, jsou pravidelně prováděny jejich revize.</p>	
Rozhodování ve věci na základě neúplných či neprůkazných podkladů, tendenční rozhodování		
Hodnocení rizika:	P: 3 V: 3	MR: 9
Opatření na eliminaci rizika:	<p>Rozhodování na základě dat, které jsou k dispozici nebo vyvinout úsilí na získání dat k nalezení lepšího rozhodnutí. Projednat všechny důsledky, které z rozhodnutí mohou plynout a modelovat budoucí vývoj. Použitá data by měla být součástí dokumentace k přijatému rozhodnutí.</p>	
Vyřizování stížností, neobjektivnost při posuzování stížností		
Hodnocení rizika:	P: 3 V: 3	MR: 9
Opatření na eliminaci rizika:	<p>Postup vyřizování stížností je upraven vnitřním předpisem, a to směrnicí MOÚ č. 9/2009 Postup při přijímání, evidování a vyřizování stížností v MOÚ. Tím je zajištěn jednotný postup při přijímání, evidování a vyřizování stížností v MOÚ</p> <p>Stanovisko k stížnosti a závěrečnou zprávu k stížnosti zpracovávají odlišné osoby. Aby mohla být závěrečná zpráva odeslána stěžovateli a věc vyřízena, musí být schválena ředitelem MOÚ.</p>	
Vyřizování žádosti o poskytnutí informace		
Hodnocení rizika:	P: 3 V: 3	MR: 9
Opatření na eliminaci rizika:	<ul style="list-style-type: none"> - důsledné dodržování platných právních předpisů (zejména zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů); - postup MOÚ při vyřizování žádostí, návrhů a jiných dožádání občanů je uveřejněn na webových stránkách MOÚ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - evidence podaných písemných žádostí o poskytnutí informace; - při neposkytnutí informace kladení důrazu na úplnost a přesvědčivost odůvodnění rozhodnutí, aby dokládalo jeho zákonnost; - víceúrovňová kontrola. 	
Zastupování MOÚ před soudy		
Hodnocení rizika:	P: 4 V: 3	MR: 12
Opatření na eliminaci rizika:	<ul style="list-style-type: none"> - důsledné dodržování platné legislativy; - kladení důrazu na úplnost spisu vztahujícího se k projednávané věci; - kladení důrazu na úplnost a přesvědčivost odůvodnění veškerých písemností – vyjádření k žalobám - víceúrovňová kontrola při písemných vyjádřeních; - s výsledky soudního řízení je příslušným zaměstnancem Právního oddělení seznámen náměstek pro právní služby a personalistiku a jeho prostřednictvím rovněž ředitel MOÚ 	
Ostatní právní záležitosti		
Hodnocení rizika:	P: 1 V: 2	MR: 2
Opatření na eliminaci rizika:	Dodržování zákonných postupů, víceúrovňová kontrola, kladení důrazu na úplnost a přesvědčivost učiněných závěrů, odůvodňování přijatých rozhodnutí, připomínkování návrhů smluv před jejich uzavřením	

B. Poskytování informací o činnosti MOÚ

Analyticko-koncepční činnosti, úmyslné postoupení informací s cílem získání osobního prospěchu		
Hodnocení rizika:	P: 3 V: 2	MR: 6
Opatření na eliminaci rizika:	Za účelem zajištění jednotného postupu při poskytování informací o MOÚ, je postup poskytování informací upraven vnitřním předpisem. Zaměstnanci jsou poučeni o povinnosti dodržovat příslušné právní předpisy, zejména zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Povinnosti stanovené těmito předpisy jsou podrobněji upravené prostřednictvím vnitřních předpisů.	
Správa a údržba informačních systémů (HW + SW) spravovaných MOÚ, úmyslné postoupení informací s cílem získání osobního prospěchu		
Hodnocení rizika:	P: 2 V: 2	MR: 4
Opatření na eliminaci rizika:	Jednotný systém pořizování licencí, přidělování licencí a přístupů dle kompetencí jednotlivých pracovníků na základě schválení vedoucích zaměstnanců, dodržování vnitřních předpisů a Etického kodexu zaměstnanců MOÚ, důraz na morální profil pracovníků úseku.	

C. Kontrolní činnost

Provádění kontrol. Zatajování nálezů porušování právních předpisů, nedostatků při správě majetku, ne hospodárného nakládání s veřejnými prostředky apod., zjištěných při provádění kontrolní a auditní činnosti		
Hodnocení rizika:	P: 3 V: 3	MR: 9
Opatření na eliminaci rizika:	Kontrolní činnost v MOÚ je podrobněji upravena vnitřním předpisem, a to ve vztahu ke všem druhům kontrolní činnosti v MOÚ (vedle finanční kontroly probíhá v MOÚ rovněž tzv. právní kontrola, tj. dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů MOÚ). V případě finanční kontroly je kladen důraz na dodržování zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Ke kontrolním zjištěním je nezbytné přijímat jednoznačná opatření, provádět kontrolu jejich realizace a stanovovat adekvátní sankce v případě nezajištění nápravy.	

D. Zadávání veřejných zakázek

Proces tvorby a schvalování zadávací dokumentace, riziko jejího schválení ve formě, která by zvýhodňovala některé dodavatele, rozměňování objemu veřejné zakázky na více veřejných zakázek		
Hodnocení rizika:	P: 3 V: 4	MR: 12
Opatření na eliminaci rizika:	Zadávací dokumentaci tvoří zaměstnanec Právního oddělení pověřený administrací veřejných zakázek, a to na základě podkladů od žadatelů realizace veřejné zakázky. Podklady jsou zasílány prostřednictvím vedoucího Právního oddělení. Zadávací dokumentaci následně schvalují žadatelé realizace veřejné zakázky, ekonomický náměstek, dále náměstek, pod kterého spadá žadatel veřejné zakázky, a další vedoucí zaměstnanci, kterých se plnění na základě veřejné zakázky týká. Zadávací dokumentace je tvořena a zveřejňována v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“). Jednací řízení bez uveřejnění nejsou v souladu s Příkazem ministra zdravotnictví č. 15/2014 realizována.	
Proces realizace veřejných zakázek, nerovné postavení ve veřejné soutěži, zadávání veřejných zakázek stále stejnému okruhu subjektů s cílem osobního prospěchu		
Hodnocení rizika:	P: 3 V: 3	MR: 9

Opatření na eliminaci rizika:	Zadávací dokumentaci tvoří zaměstnanec Právního oddělení pověřený administrací.	
	Proces realizace veřejných zakázek se řídí ZVZ a Příkazem ministra č. 15/2014.	
	Proces realizace veřejných zakázek je důsledně kontrolována ze strany vedoucích zaměstnanců a následně formou interního auditu.	
Komise pro posouzení a hodnocení nabídek, riziko ovlivnění posouzení a hodnocení nabídek		
Hodnocení rizika:	P: 3 V: 3	MR: 9
Opatření na eliminaci rizika:	Všichni členové komise pro posouzení a hodnocení nabídek písemně potvrzují svoji nepodjatost ve vztahu ke všem uchazečům, kteří předložili nabídku.	
	Všichni členové komise pro posouzení a hodnocení nabídek písemně potvrzují, že jsou si vědomi, že podle § 75 odst. 6 ZVZ jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v hodnoticí komisi	
	Osoby nesplňující výše uvedené se jednání komise nesmí účastnit.	

E. Nakládání s majetkem státu

Správa majetku, jeho využívání, údržba, obnova. Možnost využívání státního majetku k soukromým účelům zaměstnanců nebo cizích osob, úhrady fiktivních služeb a prací. Správa movitého a nemovitého majetku MOÚ, jeho využívání, údržba, obnova, evidence		
Hodnocení rizika:	P: 1 V: 2	MR: 2
Opatření na eliminaci rizika:	Dodržování zákonných a ostatních postupů zejména podle: <ul style="list-style-type: none"> - zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích; - vyhlášky č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu; - vnitřní předpisy MOÚ upravující nakládání s majetkem ČR, se kterým je MOÚ příslušný hospodařit (upravující pořizování, evidenci, vyřazování majetku státu apod.); - dodržování zákonných a ostatních postupů zejména podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. 	
Vysílání zaměstnanců na zahraniční pracovní cesty - zvýhodňování či znevýhodňování některých osob		
Hodnocení rizika:	P: 2 V: 3	MR: 6
Opatření na eliminaci rizika:	Zaměstnanci budou vysíláni na zahraniční pracovní cesty na základě rozhodnutí příslušného náměstka s přihlédnutím k účelnosti, efektivnosti a finanční náročnosti cesty. Bude uplatňována důsledná řídicí kontrola.	

Prodej/převod/likvidace nepotřebného majetku		
Hodnocení rizika:	P: 2 V: 3	MR: 6
Opatření na eliminaci rizika:	<ul style="list-style-type: none"> - dodržování výše uvedených právních předpisů; - dodržování vnitřních předpisů; - víceúrovňová kontrola. 	
Hospodaření s prostředky FKSP, zvýhodňování některých zaměstnanců		
Hodnocení rizika:	P: 2 V: 2	MR: 4
Opatření na eliminaci rizika:	Při hospodaření s prostředky FKSP se postupuje: <ul style="list-style-type: none"> - v souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb; - v souladu se Zásadami pro používání FKSP pro příslušný rok, které jsou uveřejněny na intranetu MOÚ (je tak dodržen rovný přístup všech zaměstnanců k informacím o možnosti využívání prostředků z FKSP). 	

F. Pracovněprávní a personální záležitosti

Personální řízení – přijímání nových zaměstnanců, zvýhodňování osob blízkých nebo jiných osob při obsazování volných pracovních míst. Uzavírání smluv s osobami, od nichž mohou plynout poskytovateli nějaké výhody, neadekvátní stanovení výše odměny		
Hodnocení rizika:	P: 3 V: 3	MR: 9
Opatření na eliminaci rizika:	Při uzavírání pracovních smluv je postupováno v souladu se zákoníkem práce a dle ustanovení zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů. Je důsledně kontrolována odvedená práce. Přijímání nových zaměstnanců na základě transparentního výběru a výlučně dle jejich profesních a morálních kvalit. Z každého procesu výběru nového pracovníka je pořízen úřední záznam, který shrnuje průběh výběrového procesu a důvod, proč byl vybrán konkrétní zaměstnanec. Plat či odměna jsou důsledně stanoveny v souladu se zákoníkem práce. Probíhá finanční kontrola.	
Uzavírání dohod o provedení práce a pracovní činnosti		
Hodnocení rizika:	P: 3 V: 3	MR: 9
Opatření na eliminaci rizika:	Při uzavírání dohod je postupováno v souladu se zákoníkem práce a dle ustanovení zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Je důsledně kontrolována odvedená práce. Odbor personální ve spolupráci s odbornými útvary analyzuje potřeby takového způsobu zajištění úkolů. Ve všech případech bude uplatňována důsledná řídicí kontrola.	

6.3 Řídící činnost a monitoring kontrol

6.3.1 Legislativní a právní záležitosti

Z právního hlediska budou metodicky podporována příslušná oddělení při zajišťování činností upravených tímto IPP.

Zodpovídá: vedoucí Právního oddělení

6.3.2 V působnosti MOÚ indikovat zdroje a formy korupčního jednání, pravidelně hodnotit korupční rizika a provádět jejich analýzu. Zpracovávat analýzy rizik možného korupčního jednání v rámci jednotlivých oddělení a úseků, jejich vyhodnocení a přijímání opatření k jejich odstranění. Vyhodnocení dávat na vědomí internímu auditorovi, který ho zapracuje do ročního plánu auditu.

Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci

6.3.3 Vyhodnocovat účinnost přijatých opatření, dodržovat důsledně řídicí kontrolu zaměřenou na dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů MOÚ. Při nedodržování příslušných předpisů přijímat sankce vůči odpovědným osobám.

Termín: trvale, průběžně

Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci

6.3.4 Všechny případy korupčního jednání řešit v souladu s platnými právními předpisy ve spolupráci s Právním oddělením.

Termín: průběžně

Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci ve spolupráci s Právním oddělením

6.3.5 Vést centrální evidenci případů korupčního jednání.

Termín: průběžně

Zodpovídá: Právní oddělení

6.3.6 Provádět pravidelně monitoring kontrolních mechanismů používaných k identifikaci a odhalování korupčních rizik z hlediska toho, jak jsou účinné pro zabránění či odhalení korupčního jednání. Přijímání opatření posilující tyto mechanismy:

- pravidelné prověřování oblastí, kde je riziko korupce hodnoceno jako významné,
- na základě zjištěných korupčních jednání implementovat opatření, která zamezí opakování korupčního jednání a zajistí jeho včasné odhalení v budoucnu (např. úpravou vnitřních procesů, řešením vzniklých škod).

Termín: průběžně, trvale

Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci

6.3.7 Organizovat vzdělávací akce týkající se potírání korupce. Zajišťovat zvyšování odborné a etické úrovně zaměstnanců, kteří se zabývají činnostmi, kde je zvýšena možnost korupčního jednání.

Termín: průběžně, trvale

Zodpovídá: Oddělení personální a mzdové

Čl. 7 Postupy při podezření na korupci

System pro hlášení a odhalování korupce v MOÚ představuje soubor obecných pravidel a postupů, vedoucích od nahlášení potenciálního nežádoucího jednání k jeho vyvrácení či potvrzení.

7.1 Základní principy v přistupování ke korupčnímu jednání

7.1.1 Případné podezření na nežádoucí jednání bude oznámeno zaměstnancem nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Zaměstnanec, který možné nežádoucí jednání oznámí, bude zaručena diskrétnost a ochrana.

7.1.2 Při podezření na korupční jednání musí být neprodleně a účinně reagováno. S prodlužujícím se časovým úsekem mezi podezřením a řešením dochází ke ztrátě vypovídající schopnosti zjištěných informací a k dalším negativním vlivům, které ovlivní celý stav budoucího šetření.

7.1.3 Při šetření musí být postupováno diskrétně, zachováván princip presumpce nevinny a dodržována ochrana osobních údajů.

7.1.4 Vůči zaměstnancům, kteří svým selháním napomohli korupci, budou vždy nadřízenými zaměstnanci přijata přiměřená opatření.

7.2 Konkrétní postup nahlášení a prošetření možného korupčního jednání

7.2.1 Při podezření na korupční jednání je základní povinností zaměstnance neprodleně vyrozumět nadřízeného vedoucího zaměstnance a zachovat mlčenlivost vůči nepovolaným osobám. Zaměstnanec je povinen ohlásit korupční jednání, nebo podezření na takové jednání, ústním, elektronickým, telefonickým nebo písemným způsobem bezprostředně po jeho zjištění. Dále by měl pokud možno zajistit veškeré možné podklady týkající korupčního jednání a spolupracovat na řešení dle pokynů stanovených nadřízeným vedoucím zaměstnancem.

Vedoucí zaměstnanec přijme informaci od zaměstnance, vyhodnotí ji v kontextu s dalšími podkladovými materiály a rozhodne, zda se skutečně jedná o korupční jednání. Především ověří získané informace a poznatky u dalších zaměstnanců. Zjišťuje zejména následující:

- co je předmětem mimořádné události,
- kdo způsobil nebo je odpovědný za vznik události,
- kdy a jak k ní došlo,
- zda a jaká vznikla škoda a jaký je její rozsah,
- zda bylo jednání způsobeno úmyslně, či neúmyslně.

Pokud závěr šetření je, že neexistují žádná zjištění na podporu podezření z možné korupce, bude předána zaměstnanci krátká písemná informace a šetření uzavřeno.

7.2.2 V případě, že se potvrdí prvotní informace a šetření prokáže možnost korupce, bude o této skutečnosti podána písemná informace řediteli MOÚ. Ten posoudí závažnost situace a rozhodne o dalším postupu.

7.2.3 V případě podezření na korupční jednání připraví vedoucí zaměstnanec nebo jeho nadřízený zaměstnanec předá podklady Právnímu oddělení, které připraví řediteli MOÚ návrh na podání sdělení o podezření z trestné činnosti orgánům činným v trestním řízení.

7.3 Následná opatření

Opatření, která omezí možnosti opakování zjištěného korupčního jednání, byla stanovena následovně:

- Úprava vnitřních postupů, procesů a rozhodovacích pravomocí,
- Jasná a viditelná disciplinární opatření vůči osobě, které byla korupce prokázána. Míra těchto opatření se bude odvíjet od závažnosti a společenské nebezpečnosti takového jednání,
- Posílení složky prevence zejména formou školení,
- Řešení případných vzniklých škod.

Čl. 8

Vyhodnocování Interního protikorupčního programu

8.1 Vyhodnocovat IPP, zejména z hlediska účinnosti, plnění všech jeho částí, účinnost tohoto plnění a na implementaci nápravných opatření.

Termín: vždy do 30. září

Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci MOÚ

8.2 Aktualizovat IPP ve smyslu aktualizovaného RIPP a vládních usnesení, která budou přijímána, a jeho aktuální znění zveřejnit na internetových stránkách.

Termín: do 30 dnů od účinnosti příslušného RIPP

Zodpovídá: vedoucí Právního oddělení

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

Tento IPP nabývá účinnosti dnem 1. října 2014.

Zpracoval dne 29. září 2014 Mgr. Radek Halouzka, vedoucí Právního oddělení

Schválil dne 30. září 2014 prof. MUDr. Jiří Vorlíček, CSc., dr. h. c., ředitel MOÚ