


Digitální a informační agentura	 DIAPX000CECH prvotní identifikátor	
	DIA- 111-2/V-2023	
	SLP007--2023	
SLUŽEBNÍ PŘEDPIS	počet stran	12
	přílohy	1

Služební předpis
vedoucího služebního úřadu / ředitele
Správy základních registrů Digitální a
informační agentury,
kterým se vydává

interní protikorupční program
Digitální a informační agentury

Oblast působnosti: všem zaměstnancům DIA
--

Gestor: Ing. Roman CZENDLIK	Nahrazuje: -
Zpracovatel: Ing. Roman CZENDLIK	Klasifikace: INTERNÍ
Odborný garant, podpis: -	Schváleno dne: 29. 03. 2023
Schvalovatel: <i>podepsáno elektronicky</i> Ing. Martin MESRŠMÍD	Účinnost od dne: 01. 04. 2023

HISTORIE DOKUMENTU:

Verze	Datum	Autor	Popis změn
-	29. 03. 2023	Ing. Mgr. Roman Czendlik	- vznik dokumentu

OBSAH:

ČÁST PRVNÍ – ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	4
ČÁST DRUHÁ – ZVLÁŠTNÍ ČÁST.....	5
Čl. 1 Vytváření a posilování protikorupčního klimatu.....	5
Čl. 2 Transparentnost.....	7
Čl. 3 Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol.....	8
Čl. 4 Postupy při podezření na korupci.....	9
Čl. 5 Vyhodnocování interního protikorupčního programu.....	10
ČÁST TŘETÍ – PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	11
Čl. 6 Rozsah působnosti.....	11
Čl. 7 Rozsah působnosti.....	11
Čl. 8 Seznam souvisejících předpisů.....	11
Čl. 9 Přejídná a závěrečná ustanovení.....	12

ČÁST PRVNÍ – ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Interní protikorupční program Digitální a informační agentury (dále je „interní protikorupční program“) je postaven na dodržování pěti základních zásad boje proti korupci, a jsou to: 1. vytváření a posilování protikorupčního klimatu, 2. transparentnost, 3. řízení korupčních rizik a monitoring kontrol, 4. postupy při podezření na korupci, 5. vyhodnocování interního protikorupčního programu.

Ve státní správě a jejích složkách spadají pod pojem korupce především rizika spojená s byrokracií a nekorektními postupy při vyřizování nebo rozhodování různých žádostí, s politickou korupcí ovlivňující činnost a účel základních institucí nebo systémů fungování státu, s akumulací majetku nelegálními formami a ochrana mocenských pozic. Společným znakem korupčního jednání je úmyslné jednání s cílem získat sobě nebo jinému nezaslouženou výhodu, neoprávněný prospěch a podobně. Podrobné informace o problematice korupce a charakteristiky jejích jednotlivých typů obsahuje rezortní protikorupční program.

Interní protikorupční program je nástrojem a návodem k vytváření a posilování protikorupčního klimatu a k řízení rozpoznaných rizik korupce v podmínkách Digitální a informační agentury (dále jen „DIA“).

Aktuální znění interního protikorupčního programu je umístěno na intranetu a zveřejněno na internetových stránkách DIA

ČÁST DRUHÁ – ZVLÁŠTNÍ ČÁST

Čl. 1 Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

1.1. Propagace protikorupčního postoje představenými

Činnosti v oblasti vytváření a posilování protikorupčního klimatu jsou v podmínkách DIA realizovány zejména formou propagace protikorupčního postoje představenými, čímž se vedle jejich vlastní bezúhonnosti rozumí dále příkladné plnění služebních povinností, dodržování právních předpisů a interních aktů řízení, zdůrazňování významu ochrany majetku státu, prosazování jednání odmítajícího korupci a důraz na prošetření podezření a na vyvození adekvátních opatření vůči zaměstnancům DIA, kteří se prokazatelně dopustili korupčního nebo jiného protiprávního jednání.

Úkoly v této oblasti budou plněny především zapojením představených do plnění, kontroly a vyhodnocování interního protikorupčního programu včetně pravidelného projednávání dané problematiky na poradách vedení DIA.

Úkol č. 1.1.1:

Uplatňovat protikorupční stanoviska a opatření na pracovišti.

Zodpovídá: představení.

Termín: průběžně, trvale.

1.2. Pravidla etiky

Chování a povinnosti, které bezprostředně nevyplývají ze zákonné úpravy, jsou zaměstnancům DIA odvozeny Etickým kodexem úředníků a zaměstnanců veřejné správy, schváleným usnesením vlády ze dne 9. května 2012 č. 331 (dále jen „etický kodex“), služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 14. prosince 2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců (dále jen „pravidla etiky státních zaměstnanců“) a aktuálním služebním předpisem vedoucího služebního úřadu / ředitele DIA, kterým se vydávají Pravidla etiky zaměstnanců Digitální a informační agentury (dále jen „pravidla etiky zaměstnanců DIA“).

Úkol č. 1.2.1:

Etický kodex, pravidla etiky státních zaměstnanců a pravidla etiky zaměstnanců DIA aktivně prosazovat a kontrolovat jejich dodržování uplatňovat.

Zodpovídá: představení.

Termín: průběžně, trvale.

1.3. Vzdělávání zaměstnanců

V rámci vzdělávání zaměstnanců zařazovat pravidelná školení k protikorupční problematice, vysvětlování obsahu etického kodexu a pravidel etiky, zvyšování schopnosti rozpoznat ukazatele korupce a taktéž zvyšování povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří v dobré víře oznámili podezření na korupci. To platí i ve vysvětlování postupů služebního úřadu v případě potvrzení korupčního jednání tak, aby každý zaměstnanec dovedl řešit situace, do kterých se

Interní řídicí dokument.

Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.

může dostat v souvislosti s výkonem svých pravomocí. Obdobně je třeba zajistit proškolení zaměstnanců z hlediska dodržování postupů v případě zjištění podezření z korupce nebo v případě vzniku korupčního prostředí tak, aby bylo možné vhodnými prostředky zamezit osobám podezřelým z korupčního jednání ve zmaření prokázání takového protiprávního jednání.

Úkol č. 1.3.1:

Provádět interní školení zaměstnanců se zaměřením na korupci.

Zodpovídá: ředitel odboru Back office SZR.

Termín: periodicky, nejméně jedenkrát za rok.

1.4. Systém pro oznámení podezření na korupci

K podání oznámení podezření na korupci může zaměstnanec využít:

- a) listinné oznámení, které je možno zaslat na adresu Digitální a informační agentura, Na Vápence 915/14, 130 00 Praha 3,
- b) schránku pro příjem oznámení v listinné podobě, která je umístěna před vstupem ke kancelářím DIA ve třetím nadzemním podlaží v SPCSS, s. p.,
- c) e-mailovou adresu pro příjem oznámení v elektronické podobě, která je umístěna úřední desce (webu) úřadu,
- d) osobní oznámení pověřenému zaměstnanci DIA (prošetřovateli) nebo řediteli DIA.

Pro vyřízení oznámení jsou důležité zejména tyto informace:

- identifikace osob podezřelých ze spáchání protiprávního (korupčního) jednání a všech zúčastněných osob, případně osob profitujících z protiprávního (korupčního) jednání,
- podrobný a souvislý popis protiprávního (korupčního) jednání včetně časového sledu,
- konkrétní důkazy o protiprávním (korupčním) jednání nebo jiné konkrétní poznatky podporující podezření ze spáchání protiprávního (korupčního) jednání,
- kontaktní údaje oznamovatele, a to pro případ potřeby upřesnění informací uvedených v oznámení; pokud si přeje zůstat v anonymitě, může pro další případnou komunikaci uvést např. ad hoc vytvořenou e-mailovou adresu. Uvedení kontaktních údajů není povinné.

Na úrovni DIA zaměstnanec pověřený rolí prošetřovatele přijaté oznámení zaeviduje, provede jeho analýzu, vyhodnotí relevantnost a předloží k projednání na nejbližší poradě vedení DIA nebo předá k prošetření odpovědné instituci. Je oprávněn v průběhu šetření vyžadovat součinnost od zaměstnanců DIA. Porada vedení po projednání rozhodne o dalším postupu, včetně případných opatření k nápravě stavu.

Jiný možný postup při oznamování korupčního jednání, je postup podle nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu (dále jen „nařízení vlády č. 145/2015 Sb.“), přičemž oznámení podle tohoto nařízení vlády může však učinit pouze státní zaměstnanec. V souladu s § 2 písm. a) nařízení vlády č. 145/2015 Sb. byla v DIA zřízena funkce prošetřovatele, kterou na základě ustanovení služebního orgánu vykonává jeho pověřený zaměstnanec. Činnost prošetřovatele je vykonávána v souladu s metodickým pokynem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 8/2015 a s aktuálním služebním předpisem

Interní řídicí dokument.

Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.

vedoucího služebního úřadu, kterým se stanoví podrobnosti k postupu při prošetřování oznámení podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu. Státní zaměstnanec k podání oznámení na korupci může využít schránku pro příjem oznámení v listinné podobě, která je umístěna před vstupem ke kancelářím DIA ve třetím nadzemním podlaží v SPCSS, s. p. a e-mailovou adresu pro příjem oznámení v elektronické podobě na úřední desce (webu) úřadu.

Na základě směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (dále jen „směrnice EU“), zavedla DIA vnitřní oznamovací systém, který je určen zaměstnancům a ostatním fyzickým osobám, které se v souvislosti s výkonem služby, prací nebo jinou obdobnou činností dozvěděli o protiprávním jednání, které porušuje právní předpis spadající do jedné z oblastí vymezených směrnicí EU. Hlavním cílem ochrany oznamovatelů je umožnit odhalovat protiprávní jednání odehrávající se na pracovišti nebo při výkonu pracovní (či jiné obdobné) činnosti. Podrobný postup učinění podání, oblasti působnosti a proces řízení je k dispozici na úřední desce (webu) DIA.

Při podezření ze spáchání trestného činu je zaměstnanec povinen věc oznámit též orgánům činným v trestním řízení.

Úkol č. 1.4.1.:

Seznamovat zaměstnance se systémem pro oznámení podezření na korupci.

Zodpovídá: představení.

Termín: průběžně, trvale.

1.5. Ochrana oznamovatelů

Oznamovatel korupčního či jiného protiprávního jednání nesmí být v souvislosti s oznámením postížen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku.

Čl. 2 Transparentnost

Při řízení jednotlivých procesů, činností a jejich kontrole je zajištěno právo veřejnosti na informace v rozsahu platných právních předpisů. Umožňuje veřejnou kontrolu hospodaření státu jak zaměstnanci, tak veřejnosti. 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 DIA v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu, ve znění vyhlášky č. 275/2021. Smlouvy s hodnotou předmětu plnění vyšším než 50 000 Kč bez DPH uzavřené po 1. července 2016 jsou uveřejňovány v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru

Interní řídicí dokument.

Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.

smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů na adrese <https://smlouvy.gov.cz>.

Úkol č. 2.1.1:

Aktualizovat zveřejňované informace o veřejných prostředcích.

Zodpovídá: odbor Back office SZR.

Spolupráce: představení.

Termín: průběžně, trvale.

2.2. Zveřejňování informací o systému rozhodování

Jedná se o informace zajišťující zaměstnancům DIA a veřejnosti transparentní aktivní zpřístupňování informací o struktuře a kompetencích při rozhodování DIA. Zveřejňování je prováděno průběžně v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu, ve znění vyhlášky č. 275/2021, a zahrnuje informace o struktuře DIA vyjadřující vztahy podřízenosti a nadřízenosti, údaje o představených až na úroveň vedoucích oddělení a profesní životopisy představených od úrovně ředitelů odborů „nahoru“.

Úkol č. 2.2.1:

Aktualizovat zveřejňované informace o systému rozhodování.

Zodpovídá: odbor Back office SZR.

Spolupráce: představení.

Termín: průběžně, trvale.

2.3. Umístění protikorupčních informací na internetových stránkách

Základní informace o protikorupční problematice jsou zveřejňovány na internetových stránkách úřadu.

Úkol č. 2.3.1:

Aktualizovat jednotlivé základní údaje věnované problematice boje s korupcí.

Zodpovídá: odbor Back office SZR.

Spolupráce: představení.

Termín: průběžně, trvale.

Čl. 3 Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol

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

3.1. Hodnocení korupčních rizik

Ředitel sekce, ředitelé odborů a vedoucí oddělení průběžně identifikují a hodnotí potenciální korupční rizika v jimi řízených agendách, navrhují opatření k jejich eliminaci včetně termínů a následně analyzují písemně 1x ročně jejich účinnost. Aktualizovaný přehled identifikovaných rizik, přijatých opatření a výsledků ověření jejich účinnosti předávají nejpozději do 15. prosince lichého kalendářního roku řediteli odboru Back office SZR. Poskytují mu součinnost při přípravě výroční zprávy o stavu řízení korupčních rizik.

Každý zaměstnanec je oprávněn poskytnout náměty na doplnění Seznamu korupčních rizik.

Seznam korupčních rizik a mapa rizik představují samostatné dokumenty, které tvoří přílohu č. 2 a jsou k dispozici zaměstnancům na intranetu; v souladu s rezortním protikorupčním programem nejsou zveřejňovány na internetových stránkách DIA.

Úkol č. 3.1.1:

Pravidelně prověřovat a zhodnocovat stávající Seznam oblastí korupčních rizik s cílem jeho aktualizace, včetně stanovení opatření ke snížení pravděpodobnosti či dopadu korupčních rizik. Zodpovídá: představení.

Termín: průběžně, trvale.

3.2. Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci

Ředitel sekce, ředitelé odborů a vedoucí oddělení při přípravě kontrolních plánů zařadí každoročně též kontroly zaměřené na korupční rizika ve své oblasti odpovědnosti, konané buď formou samostatných tematických kontrol nebo jako součást pravidelné kontrolní činnosti.

Úkol č. 3.2.1:

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

Zodpovídá: představení.

Termín: průběžně, trvale.

Čl. 4 Postupy při podezření na korupci

Bezodkladná reakce na podezření na korupční jednání zvyšuje pravděpodobnost jeho úspěšného prověření a ve svém důsledku vede k posílení preventivních mechanismů, které sníží riziko opakovaného výskytu korupce.

4.1. Postupy při prošetřování podezření na korupci

System je nastaven tak, aby každý zaměstnanec DIA věděl, jak oznámení sestavit, čím je důkazně podložit, jakou formu oznámení použít a komu je adresovat.

V podmínkách DIA je osobou příslušnou pro vyřizování podnětů indikujících podezření na korupční jednání (dále jen „podnět“) prošetřovatel. Podněty lze podávat v listinné, Interní řídicí dokument.

Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.

elektronické, ústní či jiné podobě, včetně anonymního podání. Příjemce podnětů provádí analýzu jejich obsahu z hlediska jejich relevance s cílem stanovit příslušná nápravná opatření, která by minimalizovala případnou vzniklou škodu a příslušná korupční rizika v činnosti DIA. Zároveň vede jejich evidenci a statistiku. Podrobnosti postupu při prošetřování stanoví bod 1.4.

Úkol č. 4.1.1.:

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

Zodpovídá: prošetřovatel.

Termín: průběžně, trvale.

4.2. Následná opatření

K zabránění opakování nebo zajištění včasného odhalení korupčního jednání jsou přijímána následující opatření:

- náprava vnitřních procesů,
- kárné opatření a opatření v případě porušení pracovní povinnosti,
- řešení a vymáhání vzniklé škody.

Úkol č. 4.2.1.:

Přijímat vhodná a účinná nápravná opatření při podezření na korupci.

Zodpovídá: představení.

Termín: průběžně, trvale.

Čl. 5 Vyhodnocování interního protikorupčního programu

5.1. Shromáždění údajů a vyhodnocení interního protikorupčního programu

V podmínkách DIA bude v lichých kalendářních letech provedeno vyhodnocení plnění úkolů interního protikorupčního programu na základě shromážděných údajů k 31. prosinci a bude zpracována výsledná zpráva.

Úkol č. 5.1.1:

Jedenkrát za dva roky zpracovat výslednou zprávu v dané věci.

Zodpovídá: ředitel odboru Back office SZR.

Termín: k 15. lednu sudého kalendářního roku.

5.2. Aktualizace interního protikorupčního programu

Vyplyne-li z hodnocení účinnosti interního protikorupčního programu potřeba úprav některých jeho částí, bude interní protikorupční program aktualizován.

Úkol č. 5.2.1:

Zveřejnit aktualizovanou verzi interního protikorupčního programu na intranetových a internetových stránkách DIA.

Zodpovídá: odbor Back office SZR.

Termín: průběžně, trvale.

Interní řídicí dokument.

Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.

ČÁST TŘETÍ – PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 6 Rozsah působnosti

Interní protikorupční program se vztahuje na všechny zaměstnance DIA, tj. státní zaměstnance - fyzické osoby dle § 6 zákona č. 234/2024 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů a zaměstnance v základním pracovněprávním vztahu - fyzické osoby dle § 6 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zaměstnanec DIA“ nebo „zaměstnanec“).

Čl. 7 Zkratky

- (1) **DIA** – Digitální a informační agentura
- (2) **SPCSS, s. p.** – Státní pokladna centrum sdílených služeb

Čl. 8 Seznam souvisejících předpisů

- (1) Aktuální řídicí dokument „Pracovní řád Digitální a informační agentury“, uložený na referenčním úložišti DIA,
- (2) Aktuální řídicí dokument „Organizační řád Digitální a informační agentury“, uložený na referenčním úložišti DIA,
- (3) Aktuální řídicí dokument „Pravidla etiky zaměstnanců DIA“, uložený na referenčním úložišti DIA,
- (4) Aktuální řídicí dokument „Podrobnosti postupu při prošetřování oznámení podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu“
- (5) Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.
- (6) Metodika zadávání veřejných zakázek vydaná Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, odborem práva a veřejných zakázek a koncesí,
- (13) Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření na spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu,
- (14) Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva,
- (15) Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- (16) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- (17) Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů,

Interní řídicí dokument.

Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.

(18) Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,

(19) Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 9 Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Interní protikorupční program nabývá účinnosti dnem uvedeným na titulní straně tohoto dokumentu.
- (2) Interní protikorupční program je možno poskytnout vnějším subjektům, pokud to forma a účel spolupráce vyžaduje, vč. orgánů státní správy
- (3) Tento dokument nabývá účinnosti dnem uvedeným na titulní straně tohoto dokumentu.

Přílohy:

Příloha č. 1: Seznam korupčních rizik - vzor