



Směrnice č. 33 – Interní protikorupční program

OBSAH

ČÁST PRVNÍ - ÚVOD

ČÁST DRUHÁ - INTERNÍ PROTIKORUPČNÍ PROGRAM

Článek 1 - Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

- 1.1. Propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci
- 1.2. Etický kodex
- 1.3. Vzdělávání zaměstnanců
- 1.4. Systém pro oznámení podezření na korupci
- 1.5. Ochrana oznamovatelů

Článek 2 - Transparentnost

- 2.1. Zveřejňování informací o veřejných prostředcích
 - 2.1.1. Informace o rozpočtu
 - 2.1.2. Informace vztahující se k výběru dodavatelů, vč. veřejných zakázek
 - 2.1.3. Informace vztahující se k poskytování dotací, či návratných finančních instrumentů
 - 2.1.4. Informace vztahující se k nakládání s majetkem Správy
 - 2.1.5. Informace o uskutečněných veřejných zakázkách vč. veřejných zakázek malého rozsahu
 - 2.1.6. Uzavřené smlouvy vč. dodatků
 - 2.1.7. Informace o poradcích a poradních orgánech
- 2.2. Zveřejňování informací o systému rozhodování
- 2.3. Sjednocení umístění protikorupčních informací na internetových stránkách

Článek 3 - Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol

- 3.1. Hodnocení korupčních rizik
- 3.2. Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci

Článek 4 - Postupy při podezření na korupci

- 4.1. Postupy při prošetřování podezření na korupci
- 4.2. Nápravná opatření

Článek 5 - Vyhodnocování IPP Správy

- 5.1. Vyhodnocování IPP Správy
- 5.2. Zpráva o IPP Správy
- 5.3. Aktualizace IPP Správy

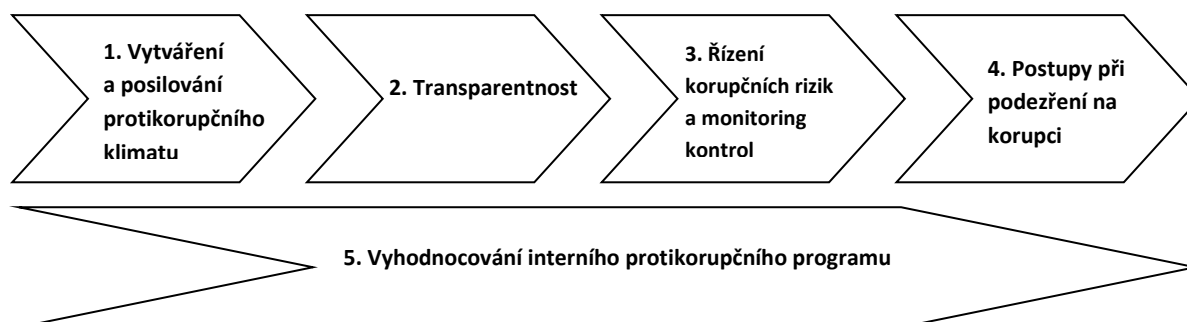
Příloha č. 1 – Mapa korupčních rizik

ČÁST PRVNÍ ÚVOD

Interní protikorupční program (dále jen „IPP“) Správy Národního parku České Švýcarsko (dále jen „Správa“) je souborem postupů a opatření k řízení korupčních rizik, které jsou zaměstnanci Správy povinni dodržovat. Jeho cílem je minimalizovat riziko korupčního jednání a ochránit majetek státu.

IPP Správy je vypracován v souladu s Rámcovým rezortním interním protikorupčním programem schváleným Usnesením vlády č. 752 ze dne 2. října 2013 a aktualizovaným usnesením vlády ze dne 13. listopadu 2013 č. 851, usnesením vlády č. 1077 ze dne 21. 12. 2015 a usnesením vlády ze dne 29. listopadu 2017 č. 853 a v souladu s Rezortním interním protikorupčním programem Ministerstva životního prostředí (RIPP MŽP).

IPP Správy tvoří pět základních částí:



ČÁST DRUHÁ INTERNÍ PROTİKORUPČNÍ PROGRAM

Článek 1

Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

Vytváření a posilování protikorupčního klimatu je zastřešující oblastí IPP Správy. K jejímu naplňování slouží: propagace protikorupčního postoje vedoucími pracovníky, etický kodex, vzdělávání zaměstnanců, systém pro oznámení podezření na korupci a ochrana oznamovatelů.

1.1. Propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci

Protikorupčním postojem se vedle vlastní bezúhonnosti rozumí zejména dodržování právních a vnitřních předpisů, zdůrazňování významu ochrany majetku státu, zdůrazňování důležitosti existence a dodržování etických zásad při výkonu práce, propagace jednání odmítajícího korupci a důraz na prošetřování podezření a na vyvození adekvátních disciplinárních a jiných opatření v případě prokázání prošetřovaných skutečností.

Termín: průběžně

Zodpovídá: vedoucí zaměstnanci Správy

1.2. Etický kodex

Oblast etického jednání je u Správy řešena „Etickým kodexem úředníků a zaměstnanců veřejné správy“, který je přílohou pracovního řádu a všichni zaměstnanci Správy jsou povinni ho dodržovat.

Etický kodex je rovněž zveřejněn na webových stránkách Správy - <http://www.npcs.cz/kontaktni-centrum-proti-korupci>.

Termín: průběžně
Zodpovídá: všichni zaměstnanci Správy

1.3. Vzdělávání zaměstnanců

Protikorupční vzdělávání zaměstnanců je zajišťováno průběžně oddělením kanceláře ředitele formou eLearningového kurzu „Korupce, etika a whistleblowing“ organizovaného Institutem pro místní správu Praha.

Termín: průběžně
Zodpovídá: oddělení kanceláře ředitele

1.4. Systém pro oznámení podezření na korupci

Systém pro oznamování podezření na korupci byl zaveden Metodickým pokynem č. 18 k postupu při podezření na korupci s účinností od 1. 1. 2015.

Pro oznámení podezření na korupční jednání byla zřízena e-mailová adresa korupce@npcs.cz a vytvořen formulář pro oznámení korupčního jednání. Potřebné informace pro oznamovatele jsou uvedeny na webových stránkách Správy - <http://www.npcs.cz/kontaktni-centrum-proti-korupci>

Termín: průběžně
Zodpovídá: vedoucí oddělení kanceláře ředitele

1.5. Ochrana oznamovatelů

Ochrana oznamovatelů je řešena Metodickým pokynem č. 18 k postupu při podezření na korupci (viz bod 1.4.). V tomto metodickém pokynu je zejména stanoveno, že:

„Oznamovatel nesmí nést žádné důsledky svého oznámení a být v souvislosti s ním jakýmkoliv způsobem postihován či diskriminován, bez ohledu na to, zda se jeho oznámení ukázalo být důvodným či nedůvodným“.

Termín: průběžně
Zodpovídá: vedoucí oddělení kanceláře ředitele

Článek 2 Transparentnost

Transparentnost umožňuje veřejnou kontrolu hospodaření státu jak zaměstnanci, tak veřejností. Zároveň zvyšuje pravděpodobnost odhalení korupce a tím odrazuje od korupčního jednání.

V rámci IPP Správy jsou zveřejňovány informace o veřejných prostředcích a informace o systému rozhodování.

2.1. Zveřejňování informací o veřejných prostředcích

2.1.1. Informace o rozpočtu

Informace jsou zveřejňovány na webových stránkách Správy v rubrice o poskytování informací - [Rozpočet](#).

Termín: průběžně

Zodpovídá: ředitelka odboru ekonomiky

2.1.2. *Informace vztahující se k výběru dodavatelů, vč. veřejných zakázek*

Na webových stránkách Správy je zřízena rubrika „[Veřejné zakázky](#)“. V ní jsou uvedeny informace o aktuálním profilu zadavatele a rovněž odkaz na archiv veřejných zakázek od roku 2010.

Adresa profilu zadavatele: <https://nen.nipez.cz/profil/ceskesvycarsko>

Profil zadavatele spravuje vedoucí oddělení ekonomiky.

Termín: průběžně

Zodpovídá: vedoucí oddělení ekonomiky

2.1.3. *Informace vztahující se k poskytování dotací, či návratných finančních instrumentů*

Informace o čerpání finančních prostředků z národních a evropských dotačních titulů jsou každoročně uváděny v Ročence Správy za předchozí rok. Ročenky jsou zveřejněny na webových stránkách Správy - <http://www.npcs.cz/rocenky-spravy-np-ceske-svycarsko>

Termín: 1 x ročně

Zodpovídá: ředitelka odboru ekonomiky, vedoucí oddělení ekonomiky (zpracování informace o čerpání); ředitel odboru veřejných vztahů (zveřejnění ročenky na webu)

2.1.4. *Informace vztahující se k nakládání s majetkem Správy*

Správa NP nakládá s majetkem státu v souladu se zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění a v souladu s dalšími právními předpisy.

Nepotřebný movitý i nemovitý majetek s výjimkou pozemků je nejprve prostřednictvím datové schránky nabízen resortním organizacím MŽP. V případě nezájmu pak státním institucím přes [Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových \(ÚZSVM\)](#), u administrativních budov pak současně v systému CRAB. Nepotřebné pozemky jsou rovnou v prvním stupni přes ÚZSVM nabídnuty státním institucím. V dalším stupni je movitý nepotřebný majetek, a v případě dočasné nepotřebnosti i nemovitý majetek, nabízen veřejnosti jednak přes ÚZSVM a současně uveřejněním nabídky na webových stránkách Správy v rubrice „[Úřední deska](#)“. Proběhlé nabídky jsou pak k nalezení v [archivu úřední desky](#). Trvale nepotřebný nemovitý majetek se v případě nezájmu ze strany státních institucí převádí na ÚZSM, popř. se s majetkem naloží dle § 19b zákona č. 219/2000 Sb. Administrativní budovy jsou vedeny v databázi [CRAB](#).

Termín: průběžně

Zodpovídá: oddělení ekonomiky, oddělení státní správy (pozemky)

2.1.5. *Informace o uskutečněných veřejných zakázkách vč. veřejných zakázek malého rozsahu*

Na webových stránkách Správy je zřízena rubrika „[Veřejné zakázky](#)“. V ní jsou uvedeny informace o aktuálním profilu zadavatele a rovněž odkaz na archiv veřejných zakázek od roku 2010.

Termín: průběžně

Zodpovídá: vedoucí oddělení ekonomiky

2.1.6. *Uzavřené smlouvy vč. dodatků*

Na webových stránkách Správy jsou v rubrice „Správa NP“ - „[Otevřená data](#)“ uvedeny odkazy na údaje o uzavřených smlouvách a fakturách k nim:

- [uzavřené smlouvy do 31. 12. 2017](#)
- [faktury do 31. 12. 2017](#)
- [uzavřené smlouvy od 1. 1. 2018](#)
- [faktury od 1. 1. 2018](#)

Zveřejňování těchto údajů probíhá od 1. 1. 2018 automatizovaně prostřednictvím ekonomického informačního systému.

Na webových stránkách Správy v rubrice „Správa NP“ - „[Otevřená data](#)“ je dále uveden odkaz na [informační systém registru smluv](#), kde jsou uveřejňovány všechny smlouvy a objednávky s hodnotou předmětu plnění přesahující 50 000,- Kč bez DPH v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

K zajištění plnění této povinnosti je vydána Směrnice č. 35 k registru smluv.

Termín: trvale v termínech dle zákona o registru smluv

Zodpovídá: všichni zaměstnanci dle Směrnice č. 35 k registru smluv

2.1.7. *Informace o poradcích a poradních orgánech*

Informace jsou zveřejňovány vždy za I. a II. pololetí příslušného roku na webových stránkách Správy v rubrice „[Korupce](#)“.

Termín: pravidelně nejpozději do 15. 2. a 15. 8. za uplynulé pololetí

Zodpovídá: vedoucí oddělení kanceláře ředitele

2.2. *Zveřejňování informací o systému rozhodování*

Na webových stránkách Správy jsou zveřejňovány následující informace o systému rozhodování:

- [organizační struktura](#)
- [kontakty na všechny zaměstnance](#)
- [profesní životopisy vedení organizace](#)

Termín: průběžně

Zodpovídá: vedoucí oddělení kanceláře ředitele

2.3. Sjednocení umístění protikorupčních informací na internetových stránkách

Za účelem zvýšení transparentnosti je v souladu s požadavky Rámcového rezortního interního protikorupčního programu sjednoceno místo umístění informací o boji s korupcí na Správě.

2.3.1. Sjednocení odkazu na internetových stránkách Správy, na kterém jsou umístěny stránky věnované boji s korupcí

Stránky věnované boji s korupcí jsou umístěny v rubrice „Správa NP“ – „Korupce“ - <http://www.npcs.cz/kontaktni-centrum-proti-korupci>

2.3.2. Na internetové stránce věnované boji s korupcí jsou zveřejněny tyto údaje:

- Etický kodex
- Interní protikorupční program
- Seznam poradců a poradních orgánů
- Profesní životopisy vedení organizace
- Informace o způsobu oznámení korupčního jednání

Termín: průběžně

Zodpovídá: vedoucí oddělení kanceláře ředitele

Článek 3 Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol

Řízení rizik je u Správy řešeno Směrnicí č. 11 o finanční kontrole. Samostatná mapa korupčních rizik je přílohou č. 1 tohoto IPP. Identifikaci rizik provádí průběžně vedoucí zaměstnanci. V případě nově zjištěného rizika je toto riziko podrobena analýze na poradě vedení Správy a jsou přijata opatření k minimalizaci či eliminaci rizika. Riziko je pak do systému zařazeno vedoucí oddělení kanceláře ředitele. Problematiku korupčních rizik pak samostatně řeší Příkaz ředitele č. 8 „Stanovení protikorupčních opatření“, v němž jsou stanovena opatření k minimalizaci rizik korupčního jednání.

3.1. Hodnocení korupčních rizik

Hodnocení korupčních rizik zajišťuje každoročně ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci vedoucí oddělení kanceláře ředitele. Hodnocení korupčních rizik obsahuje identifikaci a hodnocení korupčních rizik, aktualizaci popisu (mapy) rizik a přijetí opatření k minimalizaci rizik.

Termín: 31. 10. kalendářního roku – pravidelné hodnocení rizik

Zodpovídá: vedoucí oddělení kanceláře ředitele

3.2. Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci

Vedoucí zaměstnanci Správy jsou povinni provádět vnitřní kontrolní činnost. Pokud je při vnitřních kontrolách zjištěno, že některá z oblastí působnosti Správy je nedostatečně ošetřena, dochází k přijetí opatření potřebných k minimalizaci rizik.

Termín: průběžně - kontrolní činnost

Zodpovídá: vedoucí zaměstnanci Správy

Článek 4 Postupy při podezření na korupci

Bezodkladná reakce na podezření na korupční jednání zvyšuje pravděpodobnost jeho úspěšného prověření. Důkladná analýza příčin vzniku korupčního jednání je pak zásadní pro posílení preventivních mechanismů, které sníží riziko opakovaného výskytu korupce.

4.1. Postupy při prošetřování podezření na korupci

Postup při prošetřování podezření na korupci je řešen Metodickým pokynem č. 18 k postupu při podezření na korupci (viz bod 1.4.). Důraz je kladen zejména na rychlost a důkladnost prošetření, aby bylo od hrozícího či trvajících korupčního jednání co nejrychleji upuštěno.

Termín: průběžně

Zodpovídá: vedoucí oddělení kanceláře ředitele

4.2. Nápravná opatření

Postup při prokázaném korupčním jednání je řešen Metodickým pokynem k postupu při podezření na korupci (viz bod 1.4.).

Termín: průběžně

Zodpovídá: vedoucí oddělení kanceláře ředitele

Článek 5 Vyhodnocování IPP Správy

Termínové vymezení plnění této oblasti je dáno Rámcovým rezortním interním protikorupčním programem.

5.1. Vyhodnocování IPP Správy

Vyhodnocení účinnosti IPP Správy je zaměřeno na kvalitativní i kvantitativní plnění všech jeho částí na účinnost tohoto plnění a na implementaci nápravných opatření. Vyhodnocení IPP se provádí na úrovni sekce, odborů a samostatného oddělení kanceláře ředitele.

Termín: 31. 12. každého lichého kalendářního roku vyhodnocení IPP Správy

Zodpovídá: ředitel sekce, ředitelé odborů, vedoucí oddělení kanceláře ředitele

5.2. Zpráva o IPP Správy

Zpráva je zpracovávána ve dvouletých cyklech (vždy sudý kalendářní rok) na základě informací z vyhodnocení IPP Správy jednotlivými organizačními útvary dle článku 5.1. IPP Správy. Zpráva je zasílána na MŽP nejpozději do 31. ledna.

Termín: 31. 1. každého sudého kalendářního roku

Zodpovídá: vedoucí oddělení kanceláře ředitele

5.3. Aktualizace IPP Správy

Na základě zprávy o plnění IPP dle článku 5.2. IPP Správy a po kontrole souladu s Rámcovým rezortním interním protikorupčním programem bude IPP Správy v případě potřeby aktualizován a aktualizované znění uveřejněno na webových stránkách Správy NP.

Termín: 30. 6. sudého kalendářního roku

Zodpovídá: vedoucí oddělení kanceláře ředitele

V Krásné Lípě dne 19. 6. 2018

Ing. Pavel Benda, Ph.D.

ředitel

Verze č. 5 nabývá účinnosti dne 8. 8. 2022