



**Státní  
veterinární  
správa**

**Státní veterinární správa**

Slezská 100/7, Praha 2, 120 56  
T: +420 227 010 111, F: +420 227 010 191  
Elektronická adresa podatelny: [epodatelna@svscr.cz](mailto:epodatelna@svscr.cz)  
ID datové schránky: d2vairv



svspes68501a37

**ŘÍZENÝ DOKUMENT**

Č. j.: SVS/2018/039388-G

**B11/03/17-IAK, verze 2**

V Praze dne 02.05.2018

**Schvalují:** MVDr. Zbyněk Semerád  
ústřední ředitel  
podepsáno elektronicky

**Směrnice SVS č. 3/2017**  
**Interní protikorupční program SVS**

Zpracovatel: MVDr. Diana Hezinová

Útvar: odbor interního auditu a kontroly ÚVS SVS

PRAHA 2018

## Úvodní ustanovení

### Čl. 1

- (1) Dne 29. listopadu 2017 schválila vláda ČR svým usnesením č. 853 aktualizaci Rámcového rezortního interního protikorupčního programu (RRIPP).
- (2) Usnesením č. 853 změnila vláda ČR své předchozí usnesení č. 752 ze dne 2. října 2013 Rámcový rezortní interní protikorupční program, osnovu vycházející z úkolu 6.2.1 Rezortní interní protikorupční programy (RIPP) dokumentu Od korupce k integritě – Strategie vlády v boji s korupcí na období let 2013 a 2014 (Strategie), schválený vládou ČR usnesením č. 39 ze dne 16. ledna 2013. RRIPP byl dále aktualizován na základě usnesení vlády ČR č. 1077 ze dne 21. prosince 2015.
- (3) Ministerstvo zemědělství (MZe) k 31. březnu 2016 aktualizovalo RIPP a jeho aktuální znění je zveřejněno na internetových stránkách rezortu.
- (4) Cílem implementace Rámcového rezortního interního protikorupčního programu a Rezortního interního protikorupčního programu MZe je unifikace stávajících protikorupčních programů ústředních správních úřadů a ostatních úřadů podřízených jednotlivým rezortům, která zajistí standardizovanou podobu boje s korupcí – vytvoření systému dokumentů, procesů, rolí a časových rozvrhů, který zajišťuje, spravuje a rozvíjí celkové protikorupční klima ve státní správě.

### Čl. 2

#### Pojem korupce

- (1) Pojem korupce vychází z latinského slovesa corrumpere, které znamená kazit, nalomit, oslabit, znetvořit či podplatit. Korupce je obecně chápána jako zneužívání pravomoci osobami ve veřejných funkcích, které směřuje k získání nepatřičných výhod za účelem soukromého obohacení. Nejčastěji se projevuje úplatkářstvím. V širším slova smyslu pojem korupce ve veřejné správě zahrnuje veškeré chování funkcionářů a zaměstnanců, které se odchyluje od formálně stanovených a kodifikovaných povinností za účelem dosažení soukromého finančního či statusového zisku prostřednictvím pravomocí, které jim byly svěřeny. Míra korupce je dána formou státní správy a nastavením ekonomického, politického a morálního prostředí.
- (2) Korupce je nebezpečný společenský jev, který postihuje řadu oblastí výkonu veřejné správy a způsobuje společnosti nemalé ekonomické i morální škody. V Preambuli Trestněprávní úmluvy o korupci je zdůrazněno, že korupce ohrožuje zákonnost, demokracii a lidská práva, podryvá dobrý způsob vlády, zásady solidnosti a sociální spravedlnosti, zkruskuje konkurenceschopnost, brzdí ekonomický rozvoj a ohrožuje stabilitu demokratických institucí a morální základy společnosti. Tuto úmluvu ratifikovala Česká republika jako členský stát Rady Evropy.

### Čl. 3

#### Krizová nebo riziková místa možného vzniku korupce

Ke korupci ve Státní veterinární správě (SVS) může docházet zejména u útvarů, které mají rozhodovací pravomoci a mohou ovlivnit zejména použití veřejných finančních prostředků, odprodeje majetku státu, zadávání a rozhodování o veřejných zakázkách, veřejných soutěžích, obsazování služebních a pracovních míst. Riziko vzniku korupce může být u osob, které disponují důležitými informacemi, jejichž funkční postavení v rámci organizace umožňuje ovlivnit rozhodovací procesy, ať už v přímé linii nadřízenosti a podřízenosti, nebo po linii výše postavení v rámci hierarchie funkcí a s tím spojených kontaktů.

## Čl. 4

### Opatření ke snížení rizika

- (1) Protikorupční opatření jsou navržena na základě vyhodnocení organizačních změn, postupů a zkušeností v činnostech SVS s přihlédnutím ke stanoveným prioritám.
- (2) Primární odpovědnost za prevenci korupce nesou zejména statutární orgány a představení a vedoucí zaměstnanci SVS. Proces snižování rizika vzniku korupce zahrnuje především tvorbu vnitřních předpisů SVS.

## INTERNÍ PROTİKORUPČNÍ PROGRAM STÁTNÍ VETERINÁRNÍ SPRÁVY (IPP SVS)

### HLAVA 1

#### VYTVÁŘENÍ A POSILOVÁNÍ PROTİKORUPČNÍHO KLIMATU

Hlavním cílem je snižovat motivaci zaměstnanců ke korupci a zvyšovat pravděpodobnost jejího odhalení. Prostředí, v němž je odmítáno korupční jednání a je zdůrazňována ochrana majetku státu, je jedním ze základních pilířů interního protikorupčního programu. Hlavními nástroji pro budování takového prostředí jsou osvěta, posilování morální integrity zaměstnanců, aktivní propagace etických zásad, kontrola dodržování etických zásad a nastavení důvěryhodného mechanismu pro oznámení podezření na korupční jednání.

## Čl. 5

### Propagace protikorupčního postoje představenými a vedoucími zaměstnanci

- (1) Vedení SVS a všichni představení a vedoucí zaměstnanci jsou povinni aktivně, průběžně a trvale propagovat protikorupční postoje na pracovišti.
- (2) Protikorupčním postojem se vedle vlastní bezúhonnosti rozumí zejména dodržování právních, služebních a interních předpisů, zdůrazňování významu ochrany majetku státu, zdůrazňování důležitosti existence a dodržování etických zásad při výkonu služby či práce, propagace jednání odmítajícího korupci a důraz na prošetřování podezření a na vyvození adekvátních trestně právních, kázeňských, disciplinárních a jiných nápravných či preventivních opatření v případě prokázání korupčního jednání nebo porušení Etického kodexu zaměstnanců SVS.
- (3) Vedení SVS zajistí podporu boje s korupcí posilováním etického chování, otevřeným vyjadřováním názorů zaměstnanců SVS a upozorňováním na neetické chování. V této souvislosti musí SVS při plnění úkolů klást mimořádný důraz na ochranu majetku státu, dodržování nejvyšších etických standardů, právních a vnitřních předpisů a podporu oznamování podezření na korupční jednání, která jsou činěna v dobré víře.
- (4) Vedení SVS nesmí tolerovat korupční jednání, uvnitř ani navenek organizace, a použije veškeré dostupné právní prostředky vůči osobám, které se tohoto jednání dopustí nebo se o ně pokusí. Stejně tak nebude tolerovat odvetná opatření vůči oznamovatelům korupčního jednání.
- (5) **Všichni představení a vedoucí zaměstnanci SVS jsou průběžně a trvale povinni při školicích akcích zaměřených na protikorupční problematiku, a v případě potřeby i při speciálně zaměřených poradách, se svými podřízenými zaměstnanci zhodnocovat korupční situaci na pracovišti a vycházet přitom z katalogu či mapy korupčních rizik,**

podřízené zaměstnance seznamovat s korupčními případy, které se za uplynulé období na pracovišti staly, sdílet způsob jejich řešení a důsledky.

- (6) **Všichni představení a vedoucí zaměstnanci SVS jsou průběžně a trvale povinni klást důraz na prošetřování podezření na korupci a na vyvození adekvátních disciplinárních a jiných opatření (= preventivní opatření) v případě prokázání korupčního jednání nebo porušení pravidel etiky.**

## Čl. 6

### Etický kodex

- (1) Etický kodex slouží k propagaci čestného a etického jednání a definování žádoucího, resp. nežádoucího chování, stanovuje chování a povinnosti zaměstnanců, které nevyplývají ze zákona či ze služebních nebo vnitřních předpisů, detailněji rozvádí problematické oblasti, jako jsou např. dary, střet zájmů, apod. Závazná interní norma SVS, **Etický kodex zaměstnanců SVS**, je přílohou řízeného dokumentu Pracovního řádu SVS ze dne 12. 12. 2016. Dokument je přístupný v registratuře elektronické spisové služby (e-spis) Platné řízené dokumenty SVS a rovněž na webových stránkách SVS. **Všichni představení a vedoucí zaměstnanci SVS jsou průběžně a trvale povinni propagovat obsah Etického kodexu zaměstnanců SVS podřízeným zaměstnancům a aktivně prosazovat a kontrolovat jeho dodržování, v případě zjištěného pochybení přijímat odpovídající opatření.**
- (2) Státní zaměstnanci SVS jsou povinni dodržovat povinnosti státních zaměstnanců vyplývající ze zákona č. 234/2014 Sb. o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, mezi něž patří, mimo další, povinnost dodržovat pravidla etiky. Státní zaměstnanci SVS se dále přímo řídí **služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13 ze dne 14. prosince 2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců** a který je přílohou této směrnice. Dokument je přístupný v registratuře elektronické spisové služby (e-spis) Služební předpisy náměstka MV pro státní službu a rovněž na webových stránkách SVS. V případě pochybení jsou všichni státní zaměstnanci SVS povinni přijímat odpovídající opatření.
- (3) Interní normy Etický kodex interního auditora a Kodex odborného experta jsou přílohami Směrnice SVS č. 6/2017 pro řízení a provádění interního auditu systému úředních kontrol SVS ze dne 01. 12. 2017. Dokument je přístupný v registratuře elektronické spisové služby (e-spis) Platné řízené dokumenty SVS. Etický kodex interního auditora a Kodex odborného experta jsou rovněž přístupné na interních internetových stránkách SVS (Portál SVS). **Všichni dotčení zaměstnanci (interní auditoři SVS a odborní experti pro provádění auditů systému úředních kontrol) jsou povinni ho dodržovat, což stvrzují svým podpisem při seznámení se s příslušnými interními dokumenty a v případě zjištěného pochybení přijímat odpovídající opatření.**
- (4) **Porušení Etického kodexu zaměstnanců SVS, porušení služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13 ze dne 14. prosince 2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců a potažmo i porušení Etického kodexu interního auditora a Kodexu odborného experta, je vždy porušením povinností vyplývajících ze služebních nebo vnitřních předpisů SVS, které vyžaduje přijetí odpovídajících opatření.**
- (5) V rámci rezortu MZe pracuje Etická komise. Komise se pravidelně zabývá řešením oznámených případů možného korupčního jednání nejen zaměstnanců rezortu a zároveň aktivně působí při identifikaci rizik u přímo řízených organizací. Oznamovatel by měl vědět, komu oznamuje, kdo přijde s jeho oznámením do styku a kdo jej bude projednávat, aby měl důvěru toto oznámení vůbec učinit.

## Čl. 7

### Vzdělávání zaměstnanců

- (1) **Školení v protikorupční problematice zajišťuje personální odbor SVS.**

- (2) Pro nově přijaté zaměstnance zajišťuje personální odbor SVS protikorupční školení zpravidla prostřednictvím ÚZEI v rámci vstupního vzdělávání úvodního minimálně 2 x za rok. **Každý nově přijatý zaměstnanec je povinen absolvovat protikorupční školení do jednoho roku od vzniku služebního nebo pracovního poměru.**
- (3) **Následně je povinen každý zaměstnanec absolvovat opakovaně protikorupční školení alespoň jedenkrát za pět let.** Školení může probíhat v rámci většího celku, případně je možné dále školit formou e-learningu či jinou formou.
- (4) Vzdělávání zaměstnanců v protikorupční problematice se zaměřuje na význam ochrany majetku státu, na vysvětlování obsahu etického kodexu, na zvyšování schopnosti rozpoznat korupci, na zvyšování povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří oznámili podezření na korupci, na postupy SVS v případě potvrzení korupčního jednání. Školení musí klást důraz na nezbytnost etického konání každého zaměstnance individuálně, uvědomění si specifik práce ve veřejné správě a zcela zásadní morální postoj vůči situacím, se kterými se mohou v rámci svých kompetencí zaměstnanci setkat.

## Čl. 8

### System pro oznámení podezření na korupci

- (1) **Všichni představení a vedoucí zaměstnanci SVS jsou průběžně a trvale povinni propagovat u podřízených zaměstnanců systém umožňující anonymní či neanonymní oznámení podezření na korupci jiného zaměstnance či třetí strany.**
- (2) Na základě nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu (nařízení) byl na SVS určen prošetřovatel, který přijímá a prošetřuje podání dle nařízení a v nich obsažené podezření na korupční jednání.
- (3) Pro podání oznámení o podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebních úřadech v listinné podobě byla dle nařízení na SVS zřízena uzamykatelná schránka u vchodu do budovy na adrese Slezská 100/7, Praha 2, která splňuje podmínky minimalizace možnosti odhalení totožnosti oznamovatele.
- (4) Pro podání oznámení o podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebních úřadech v elektronické podobě byla zřízena adresa elektronické pošty [prosetrovatel@svscr.cz](mailto:prosetrovatel@svscr.cz).
- (5) Podání výše uvedenými způsoby lze podat anonymně či neanonymně. Výše uvedené způsoby podání umožňují oznamovateli cítit se po oznámení podezření na korupci bezpečně. Podezření na korupční jednání lze též oznamovat písemně i osobně přímo na Odbor interního auditu a kontroly Ústřední veterinární správy (odbor IAK).

## Čl. 9

### Ochrana oznamovatelů

- (1) **Všichni představení a vedoucí zaměstnanci SVS jsou průběžně a trvale povinni propagovat, jasně veřejně deklarovat a v praxi zajišťovat ochranu oznamovatelů.** Vedení SVS odpovídá za nastavení postupů a pravidel a za jejich dostupnost všem zaměstnancům SVS, které zaručí podporu a ochranu osobám upozorňujícím na možné korupční jednání, jež v dobré víře upozorňují na možné korupční jednání či jiné protiprávní nebo neetické jednání.
- (2) Součástí ochrany oznamovatelů je systém nestranného posuzování jakéhokoli jednání vůči zaměstnanci, které lze považovat za hrozbu, diskriminaci, šikanu nebo represii za to, že podal oznámení o podezření na uskutečnění výše zmíněného jednání. Stejně jsou chráněni zaměstnanci, u kterých se v rámci posouzení neprokáže pochybení.

## HLAVA 2

### TRANSPARENTNOST

Hlavním cílem všech postupů uvedených v této směrnici je odrazovat od korupčního jednání prostřednictvím zvyšování pravděpodobnosti odhalení. Transparentnost umožňuje veřejnou kontrolu hospodaření státu jak ze strany zaměstnanců, tak ze strany veřejnosti; zároveň zvyšuje pravděpodobnost odhalení korupce a tím odrazuje od korupčního jednání.

#### Čl. 10

##### **Zveřejňování informací o veřejných prostředcích**

- (1) SVS zajišťuje transparentnost postupů a zpřístupňování informací o nakládání s veřejnými prostředky zaměstnancům a další veřejnosti centrálně a ve formátu, který umožňuje jejich jednoduché zpracování. Odpovědné útvary SVS jsou povinny zveřejňovat informace o veřejných prostředcích v souladu s platnou legislativou a v rozsahu daném vnitřními předpisy SVS.
- (2) Útvary SVS, které jsou odpovědné za zveřejnění informací o nakládání s veřejnými prostředky, jsou povinny průběžně a trvale tyto informace aktualizovat. Jedná se zejména o informace vztahující se k rozpočtu, k výběru dodavatelů, včetně veřejných zakázek, k nakládání s majetkem státu, s nímž je SVS příslušná hospodařit, informace o uskutečněných veřejných zakázkách včetně veřejných zakázek malého rozsahu, informace o uzavřených smlouvách včetně dodatků, informace o poradcích a poradních orgánech.

#### Čl. 11

##### **Zveřejňování informací o systému rozhodování**

- (1) **Útvary SVS, které jsou odpovědné za zveřejnění informací o systému rozhodování, jsou povinny průběžně a trvale tyto informace aktualizovat.** Jedná se zejména o informace o struktuře služebního úřadu (organizační schéma), vyjadřující vztahy podřízenosti a nadřízenosti, telefonické a emailové kontakty na všechny zaměstnance, řadové i vedoucí, s vyznačením jejich funkce a služebního postavení a profesní životopisy představených od úrovně ředitelů odboru, kteří uspěli ve výběrových řízeních ukončených po 1. lednu 2016.
- (2) V souladu s bodem 2.2.4. Strategie vlády v boji s korupcí na období let 2013 a 2014 SVS zveřejňuje seznamy poradců a poradních orgánů na svých internetových stránkách. Zveřejňuje se i negativní hlášení.

## HLAVA 3

### ŘÍZENÍ KORUPČNÍCH RIZIK A MONITORING KONTROL

Cílem v této oblasti je nastavení účinných kontrolních mechanismů a zajištění efektivního odhalování korupčního jednání a tím identifikovat oblasti se zvýšeným korupčním potenciálem. SVS je povinna prověřovat a posilovat existenci a funkčnost kontrolních a řídicích mechanismů v těchto oblastech rozhodovacího procesu, kde při nedostatečně kvalitně nastaveném kontrolním a řídicím systému může docházet k nežádoucímu ovlivňování výsledku rozhodnutí.

## Čl. 12

### Hodnocení korupčních rizik

- (1) Hodnocení korupčních rizik obsahuje identifikaci a hodnocení korupčních rizik ve všech činnostech SVS, vytvoření mapy či katalogu korupčních rizik, přijetí opatření ke snížení pravděpodobnosti či dopadu korupčních rizik a sledování rizikových oblastí. **Všichni představení a vedoucí zaměstnanci SVS jsou povinni na základě analýzy rizik vytvořit hodnocení korupčních rizik.**
- (2) Zdrojem informací k identifikaci a hodnocení korupčních rizik je aktuální znění organizačního řádu SVS, nastavené pracovní postupy a jejich efektivnost, kompetence jednotlivých zaměstnanců, finanční a majetkové procesy či posouzení změn organizačního nebo technického charakteru a dále zjištění interního auditu a externích kontrol.
- (3) Hodnocení korupčních rizik se provádí pravidelně alespoň jedenkrát za rok. Postup hodnocení korupčních rizik je uveden v příloze č. 1.

## Čl. 13

### Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci

**Odbor interního auditu a kontroly ÚVS provádí pravidelné testování kontrolních a řídicích mechanismů SVS z hlediska toho, jak jsou účinné pro identifikaci a odhalování korupčního jednání a v případě potřeby navrhuje posílení těchto mechanismů.**

## Čl. 14

### Prošetřování rizikových oblastí

**Všichni představení a vedoucí zaměstnanci SVS jsou povinni bezodkladně reagovat na podezření na korupční jednání zejména v oblasti, v nichž je klíčové korupční riziko, takové podezření bezodkladně prošetřit.** Prošetřování se provádí s cílem identifikovat a vyhodnotit skutečnosti nasvědčující výskytu korupčního jednání. Výsledkem této činnosti bude návrh opatření, kterými lze riziko vyloučit nebo jeho výskyt minimalizovat, např. změna organizace způsobu práce, jiný způsob sledování termínů a lhůt, zavedení častějších kontrol nebo vzájemných křížových kontrol, potřeba vypracování interního předpisu nebo metodického postupu, seznámení nebo upozornění zaměstnance na určitou povinnost nebo proškolení v určité oblasti.

## HLAVA 4

### POSTUPY PŘI PODEZŘENÍ NA KORUPCI

Hlavním cílem v této oblasti je minimalizovat ztráty způsobené korupčním jednáním a zabránit případnému opakování. Bezodkladná reakce na podezření na korupční jednání zvyšuje pravděpodobnost jeho úspěšného prošetření.

## Čl. 15

### Postupy při prošetřování podezření na korupci

- (1) **Všichni představení a vedoucí zaměstnanci SVS jsou povinni průběžně a trvale dodržovat postupy při prošetřování podezření na korupci.** Zejména bezodkladně reagovat na podezření

na korupční jednání, prošetřit relevanci oznámeného podezření na korupční jednání, důkladně analyzovat příčiny vzniku korupčního jednání a tak snižovat riziko vzniku korupce.

- (2) Prošetřování, které má za cíl shromáždit fakta k posouzení podezření z porušení zákona a případně stanovit další kroky, ukážou-li se tato podezření důvodnými, je upraveno nastavením procesu pro vnitřní kontrolu a vyřizování stížností a dále nařízením vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

#### Čl. 16

##### Následná opatření

- (1) **Všichni představení a vedoucí zaměstnanci SVS jsou povinni stanovit vhodná následná opatření při podezření na korupci, minimalizovat ztráty způsobené korupčním jednáním a zabránit výskytu dalšího obdobného jednání.** Jedná se zejména o implementaci opatření, která omezí opakování korupčního jednání či zajistí jeho včasné odhalení v budoucnu.
- (2) Na základě prokázaného korupčního jednání jsou k jeho eliminaci přijímána opatření zaměřená zejména na oblast úpravy vnitřních předpisů, vyvození disciplinárních opatření a řešení vzniklých škod. Je také stanovena osobní a funkční odpovědnost zaměstnanců, včetně vyvození osobních postihů.

#### HLAVA 5

##### VYHODNOCENÍ INTERNÍHO PROTİKORUPČNÍHO PROGRAMU

Cílem je zdokonalovat IPP SVS a umožnit koordinaci protikorupčních aktivit v rámci celé SVS.

#### Čl. 17

##### **Shromáždění údajů a vyhodnocení interního protikorupčního programu jednotlivými organizačními útvary**

- (1) Pravidelné vyhodnocování interního protikorupčního programu a pravidelné shromažďování údajů je prováděno ve dvouletém intervalu, vždy ke konci lichého kalendářního roku.
- (2) Pravidelné dvouleté shromáždění údajů na úrovni samostatných útvarů je prováděno k 31. 12. lichého kalendářního roku. Termín, ke kterému bude prováděno pravidelné dvouleté vyhodnocení IPP SVS sekcemi a samostatnými útvary v rámci SVS, je taktéž stanoven k 31. 12. lichého kalendářního roku.
- (3) **Ředitelé sekcí, představení a vedoucí zaměstnanci v přímé podřízenosti ústřednímu řediteli SVS (ÚŘ) jsou povinni vždy k 31. 12. lichého kalendářního roku provádět vyhodnocování plnění povinností vyplývajících z IPP SVS a vyhodnocování implementace protikorupčních nástrojů, provádět implementaci plánu opatření k nápravě v rámci svého útvaru z hlediska účinnosti a plnění jednotlivých částí a písemně o tom informovat do 15. 1. každého sudého kalendářního roku odbor interního auditu a kontroly ÚVS.**
- (4) Vyhodnocení plnění povinností vyplývajících z IPP SVS se poskytuje formou dílčí zprávy, která je součástí formuláře „Vyhodnocení plnění povinností vyplývajících z Interního protikorupčního programu SVS“ (Příloha č. 5 - vzor).



## Čl. 18

### Zprávy o interním protikorupčním programu SVS

- (1) Jedná se o pravidelné dvouleté seskupení informací z vyhodnocení zaslaných jednotlivými organizačními útvary SVS a následné zpracování zprávy o plnění IPP SVS a přijatých nápravných opatřeních.
- (2) **Odbor interního auditu a kontroly ÚVS předloží do 31. 1. každého sudého kalendářního roku ÚŘ souhrnnou zprávu o plnění IPP SVS a návrh na jeho případnou aktualizaci, včetně přehledu řešených případů korupčního charakteru, je-li to relevantní.** Obsahem zprávy je stav implementace protikorupčních nástrojů a plán jejich nápravných opatření, systém a rozsah školení, mapa nebo katalog korupčních rizik, počet identifikovaných podezření na korupci a výsledky jejich prověření, výsledek hodnocení účinnosti celého protikorupčního programu.
- (3) **Odbor interního auditu a kontroly ÚVS zašle souhrnnou zprávu o plnění IPP SVS v termínu do 15. 2. každého sudého kalendářního roku Odboru pro veřejné zakázky MZe.**

## Čl. 19

### Aktualizace interního protikorupčního programu SVS

- (1) **Odbor interního auditu a kontroly ÚVS na základě zprávy o plnění a po kontrole souladu s aktuálním RRIPP MZe je povinen vždy k 30. 6. každého sudého kalendářního roku nebo i kdykoliv v průběhu roku aktualizovat IPP SVS a jeho aktuální znění zveřejnit na internetových stránkách SVS.**
- (2) Pokud ze zprávy o plnění a z hodnocení účinnosti vyplynula potřeba zlepšení IPP SVS, dochází k jeho příslušné úpravě a aktualizaci. IPP SVS může být aktualizován i na základě jiné aktuální potřeby, a to i v průběhu roku.

## Čl. 20

### Zrušovací ustanovení

Verze 2 Směrnice SVS č. 3/2017 ruší a nahrazuje verzi 1 č. j.: SVS/2017/071566-G ze dne 31.07.2017.

### Účinnost

Toto znění směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu ústředním ředitelem SVS.

### **Seznam použitých zkratk:**

MZe	-	Ministerstvo zemědělství
RRIPP	-	Rámcový rezortní interní protikorupční program
RIPP	-	Rezortní interní protikorupční program
SVS	-	Státní veterinární správa
IPP SVS	-	Interní protikorupční program Státní veterinární správy
ÚŘ	-	Ústřední ředitel Státní veterinární správy
Odbor IAK	-	odbor interního auditu a kontroly Ústřední veterinární správy
ÚVS SVS	-	Ústřední veterinární správa Státní veterinární správy
KVS / MěVS	-	Krajská veterinární správa / Městská veterinární správa v Praze Státní veterinární správy
ÚZEI	-	Ústav zemědělské informatiky a informací

### **Přílohy**

1. Postup hodnocení korupčních rizik
2. Identifikace / aktualizace rizik
3. Karta rizika
4. Evidenční číslo rizika a přehled a popis typů rizik
5. Vyhodnocení plnění povinností vyplývajících z Interního protikorupčního programu SVS
6. Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13 ze dne 14. prosince 2015

## Postup hodnocení korupčních rizik

### 1. fáze – Individuální hodnocení rizik

- (1) **Při prvotní analýze rizik** provedou všichni představení a vedoucí zaměstnanci SVS podle svých odborných znalostí a zkušeností identifikaci rizik. Jednotlivá rizika identifikují na základě rozboru jím řízeného pracovního prostředí a činností. Zdrojem informací k identifikaci rizik je aktuální znění organizačního řádu SVS, nastavené pracovní postupy a jejich efektivnost, kompetence jednotlivých zaměstnanců, finanční a majetkové procesy či posouzení změn organizačního nebo technického charakteru a dále zjištění interního auditu a externích kontrol.
- (2) K zaznamenání údajů o identifikovaných rizicích je určen formulář Identifikace / aktualizace rizik (Příloha č. 2 - vzor). Tento formulář bude vedoucími oddělení vyplněn následujícím způsobem:
- V sloupci „Evidenční číslo rizika“ se uvede evidenční číslo rizika podle vzoru v Příloze č. 4
  - V sloupci „Název rizika“ se uvede výstižný název rizika.
  - V sloupci „Typ rizika“ se zaznamená typ rizika (jako pomůcka k určení typu rizika je určena Příloha č. 4).
  - V sloupci „Stručný popis rizika s uvedením možného nežádoucího dopadu“ se riziko stručně popíše s uvedením jeho případného nežádoucího dopadu vzhledem k budoucímu období. Pokud je možné vyčíslit případnou finanční ztrátu, bude poznamenána i její výše.
  - V sloupci „Pravděpodobnost výskytu rizika“ se uvede hodnota ve stupnici od 1 do 5, která vyjadřuje posouzení pravděpodobnosti výskytu rizika. Jednotlivé hodnoty stupnice jsou definovány takto:

Stupnice hodnocení rizik „Pravděpodobnost výskytu rizika“ (P)

Pravděpodobnost výskytu rizika (P)		
Hodnota	Pravděpodobnost výskytu	Popis
1	Téměř nemožná	Riziko se může vyskytnout ve velmi výjimečných případech
2	Výjimečně možná	Riziko se příležitostně může vyskytnout
3	Možná	Riziko se může vyskytnout
4	Pravděpodobná	Riziko se pravděpodobně vyskytne
5	Téměř jistá	Riziko se téměř s jistotou vyskytne

- V sloupci „Závažnost dopadu rizika“ se zaznamená hodnota ve stupnici od 1 do 5, která vyjadřuje posouzení míry *závažnosti dopadu rizika* vzhledem k případným nežádoucím dopadům na plnění úkolů a cílů dotčeného útvaru i celého SVS. Jednotlivé hodnoty stupnice jsou definovány takto:

Stupnice hodnocení rizik „Závažnost dopadu rizika“ (M)

Závažnost dopadu rizika (M)		
Hodnota	Dopad rizika	Popis
1	Téměř neznatelný	Dopad rizika ztelně neovlivňuje chod SVS, řeší zaměstnanci v rámci svých pracovních povinností.
2	Nevýznamný	Dopad rizika je třeba řešit na úrovni vedoucích oddělení v rámci každodenních řídicích povinností.
3	Významný	Dopad rizika ztelně ovlivňuje plnění úkolů a cílů SVS, riziko je řešeno na úrovni ředitelů odborů.
4	Velmi významný	Dopad rizika významně ovlivňuje plnění úkolů a cílů SVS, riziko je řešeno na úrovni ředitelů odborů a náměstků ministra.
5	Nepřijatelný	Dopad rizika je pro chod a dobré jméno SVS nepřijatelný až katastrofický; je řešeno vedením SVS.

- V sloupci „Významnost rizika“ bude uveden výsledek výpočtu významnosti rizika (R), který je součinem hodnot pravděpodobnosti výskytu (P) a míry závažnosti dopadu rizika (M).

$$R = P * M$$

- V sloupci „Opatření k vyloučení nebo minimalizaci rizika“ bude napsán návrh opatření nebo přijatá opatření, kterými lze riziko vyloučit nebo jeho výskyt minimalizovat, např. změna organizace způsobu práce, jiný způsob sledování termínů a lhůt, zavedení častějších kontrol nebo vzájemných křížových kontrol, potřeba vypracování interního předpisu nebo metodického postupu, seznámení nebo upozornění zaměstnance na určitou povinnost nebo proškolení v určité oblasti.
- (3) **Při opakované každoroční analýze a každoročním hodnocení rizik** provedou vedoucí oddělení a ředitelé odborů aktualizaci rizik ve své působnosti za využití formuláře „Identifikace / aktualizace rizik“. Do něj zaznamenají údaje o nově identifikovaných rizicích, u rizik dříve identifikovaných provedou jejich aktuální posouzení a změny v tomto formuláři zaznamenají.
  - (4) Zpracovaný formulář projedná vedoucí oddělení s ředitelem odboru (netýká se vedoucího samostatného oddělení), který jej schvaluje. Schválený formulář je zasílán řediteli odboru IAK v elektronické i analogové podobě k přípravě týmového hodnocení rizik.
  - (5) Odbor IAK zpracuje veškerá identifikovaná rizika za jednotlivé útvary SVS a za účelem týmového hodnocení a testování rizik připraví dokumentaci k hodnocení rizik střední a vysoké úrovně nebo k jejich expertnímu posouzení.

## 2. fáze – Postup týmového hodnocení a testování rizik

- (1) Cílem týmového hodnocení rizik je objektivně posoudit významnost jednotlivých identifikovaných rizik, zvolit strategii řízení rizika a účinné opatření k vyloučení nebo minimalizaci rizika. Ke splnění tohoto cíle stanovuje odbor IAK váhu rizikových faktorů vzhledem k možným nežádoucím dopadům rizik.
- (2) Týmové hodnocení a testování rizik se realizuje pouze při prvotní analýze rizik nebo po identifikaci nového rizika, které v individuálním hodnocení dosáhlo vysoké úrovně významnosti. Při provádění dalších analýz rizik je týmové hodnocení nahrazeno expertním posouzením rizik za současného využití konzultačních služeb interních auditorů odboru IAK.

- (3) Odbor IAK vyzve členy hodnotícího týmu (dále jen hodnotitelé) k provedení týmového hodnocení a testování rizik. Hodnotiteli jsou vždy ředitel odboru IAK a vedoucí zaměstnanci určení ředitelem odboru IAK. Interní auditoři poskytují při týmovém hodnocení rizik konzultační služby.
- (4) Vlastní týmové hodnocení a testování rizik probíhá formou moderované diskuze následovně:
  - Ředitel odboru IAK seznámí ostatní hodnotitele s průběhem týmového hodnocení.
  - Každé hodnocené riziko je nejprve prezentováno ostatním hodnotitelům, tzn., že riziko musí být popsáno z hlediska jeho možných příčin a případných nežádoucích dopadů.
  - Následně je každé riziko diskutováno v kontextu jeho příčin, nežádoucích dopadů, účinnosti přijatých opatření, návrhů nových opatření k jeho vyloučení nebo minimalizaci a nejvhodnější strategii jeho řízení.
  - Každé riziko je posuzováno a bodově ohodnoceno všemi hodnotiteli, a to s využitím stupnice s hodnotami od 1 do 5 (viz tabulka Stupnice hodnocení rizik) s ohledem na váhu rizikových faktorů vzhledem k nežádoucím dopadům.
  - Diskuze o optimálním způsobu řízení každého rizika (volba strategie řízení rizika - vyhnutí se riziku, redukce rizika nebo jeho akceptace; formulace účinného opatření k vyloučení nebo minimalizaci rizika).
- (5) Ředitel odboru IAK zpracuje výsledky týmového hodnocení a testování rizik a provede konečný výpočet významnosti každého hodnoceného rizika následujícím způsobem:
  - U každého rizika je vypočítána míra závažnosti dopadu rizika za každého hodnotitele, a to jako součet součinů bodového hodnocení a váhy rizikového faktoru.
  - Aritmetickým průměrem z výsledků hodnocení jednotlivých hodnotitelů je vypočítána míra závažnosti dopadu rizika.
  - Je proveden výpočet významnosti rizika (R) jako součin pravděpodobnosti výskytu rizika (P) a míry závažnosti dopadu rizika (M) podle vzorce.

$$R = P * M$$

- (6) Na základě výsledků týmového hodnocení nebo po expertním posouzení rizik zpracuje odbor IAK seznam klíčových, významných a méně významných rizik za příslušný útvar. Zařazení rizika do jedné z těchto kategorií je určeno na základě počtu získaných bodů při týmovém hodnocení významnosti rizika nebo po expertním posouzení rizika. Rozhraní mezi uvedenými třemi kategoriemi je stanoveno z intervalu bodového rozpětí mezi minimálním a maximálním počtem bodů rozděleném na třetiny.
- (7) Závěrem ředitel odboru IAK zajistí prezentaci výsledků analýzy rizik vedení SVS za účelem předání informací o výskytu a významnosti rizik v činnostech řízených SVS a k případnému přijetí potřebných rozhodnutí a postupů.

### 3. fáze – zpracování výstupů

- (1) K jednotlivým klíčovým a významným rizikům jsou jejich vlastníky ve spolupráci s odborem IAK vytvořeny nebo aktualizovány Karty rizik (Příloha č. 3 - vzor). Do nově vytvořené Karty rizika musí být zaznamenána zvolená strategie řízení rizika a plán plnění přijatého opatření k vyloučení nebo minimalizaci rizika. Záznamy o plnění opatření k vyloučení nebo minimalizaci rizika jsou prováděny vlastníkem rizika v termínech stanovených odborem IAK (zpravidla 1 x ročně).
- (2) Na základě výsledků analýzy rizik zpracuje odbor IAK aktuální Mapu rizik SVS či Katalog rizik SVS.
- (3) Výsledky analýzy rizik jsou součástí roční zprávy o řízení rizik, která je předávána ÚŘ a odboru IAK k využití pro tvorbu plánů činnosti interního auditu.

**IDENTIFIKACE / AKTUALIZACE RIZIK** *za období + název útvaru*

( V Z O R )

Evidenční číslo rizika	Název rizika	Typ rizika	Stručný popis rizika s uvedením možného nežádoucího dopadu	Pravděpodobnost výskytu rizika (P)	Závažnost dopadu rizika (M)	Významnost rizika (R)	Opatření k vyloučení nebo minimalizaci rizika

Zpracoval/a:

*vedoucí oddělení*

Schválil/a:

*ředitel odboru*

V ..... dne:

**KARTA RIZIKA**

( V Z O R )

**Název rizika:**

--

Typ rizika	<i>finanční/ právní/provozní/.....aj.</i>
Evidenční číslo rizika	
Vlastník rizika	<i>(ředitel odboru, vedoucí oddělení)</i>

**Stručná charakteristika rizika:**

Popis rizika	
Příčiny (zdroje) rizika	
Nežádoucí dopad rizika	

**Významnost rizika:**

Pravděpodobnost výskytu (P)	Závažnost dopadu (M)	Významnost (R)

**Přijaté opatření k vyloučení nebo minimalizaci popř. prevenci rizika:**

--

**Plán plnění přijatého opatření k vyloučení nebo minimalizaci popř. prevenci rizika:**

Úkol	Termín plnění

**Zvolená strategie (nástroj) zvládnání nežádoucích dopadů rizika:\***

	Strategie	Návrh rozhodnutí
	Eliminace (vyhnutí se riziku)	Zákaz vybraných rizikových aktivit a procesů.
	Redukce (zmírnění rizika)	Zavedení vnitřních opatření např. častější kontroly, jiná organizace činností, pojištění rizika.
	Akceptace rizika (přijetí rizika)	V případě, že je riziko na přijatelné úrovni, je dostačující jeho monitorování.

\*označte zvolenou strategii

<b>Záznamy o plnění přijatých opatření</b>		
<b>Stanovená frekvence: (1 x ročně)</b>		
Datum	Záznamy o hodnocení plnění přijatého opatření k vyloučení nebo minimalizaci rizika a o účinnosti zvolené strategie	Procentuální odhad plnění opatření

Datum aktualizace Karty rizika:

Podpis vlastníka rizika:

*(při předkládání Karty odboru IAK)*



## EVIDENČNÍ ČÍSLO RIZIKA

ORGANIZAČNÍ ÚTVAR SVS	VZOR EVIDENČNÍHO ČÍSLA RIZIKA
ÚVS SVS	KOR ÚVS + zkratka odboru + pořadové číslo (např.: KOR ÚVS KUR 1, KOR ÚVS IAK 4)
KVS / MěVS	KOR + zkratka KVS / MěVS + zkratka odboru / oddělení + pořadové číslo (např. KOR KVSJ EPI 1, KOR KVSP EKO 3)

## PŘEHLED A POPIS TYPŮ RIZIK

Typ rizika	RIZIKO PRÁVNÍ			
Kód typu rizika	PR			
Popis	<i>Riziko právní představuje především potenciální škody na právech SVS v důsledku chybných právních úkonů a rozhodnutí včetně porušení práv stanovených smlouvami.</i>			
Příklady rizikových oblastí/ událostí	Zadávání veřejných zakázek	Uzavírání smluv	Nedodržování závazných předpisů	Neplatnost právních úkonů
	Nedodržování lhůt	Nesoulad právních předpisů s předpisy EU	Nájmy a pronájmy	jiné

Typ rizika	RIZIKO FINANČNÍ			
Kód typu rizika	FIN			
Popis	<i>Riziko finanční představuje potenciální škody či újmy na finančních prostředcích a majetku státu. Souvisí nejčastěji s rozpočtem a účetnictvím. Týká se především změny aktiv, závazků a pohledávek, peněžních toků.</i>			
Příklady rizikových oblastí/ událostí	Dodržování právních předpisů v oblasti účetnictví	Inventarizace	Správa a ochrana majetku	Plánování a rozpočtování
	Státní záruky a finanční výpomoci	Příjmy a výdaje SVS	Účetní evidence majetku	Financování
	Pokladní služba	Rozpočtová skladba	Čerpání prostředků EU	jiné

Typ rizika	RIZIKO MAJETKOVÉ				
Kód typu rizika	MAJ				
Popis	<i>Riziko majetkové představuje ohrožení prostředí a podmínek, ve kterých SVS působí, a to jak působením vnitřních tak vnějších vlivů.</i>				
Příklady rizikových oblastí/ událostí	Dodržování zásad bezpečnosti	Ostraha a zajištění majetku v objektech SVS	Živelná pohroma (požár, povodeň)	Vnitřní kriminalita	jiné

Typ rizika	RIZIKO LIDSKÉHO FAKTORU			
Kód typu rizika	LF			
Popis	<i>Riziko lidského faktoru může způsobit škody plynoucí z lidských chyb a nedodržování právních a vnitřních předpisů.</i>			
Příklady rizikových oblastí/ událostí	Podvod	Korupce	Sřet zájmů	Krádeže, zpronevěry
	Zneužití informací a osobních údajů	Zneužití pravomoci	Neznalost nebo nekompetentnost	Nedbalost
	Neodborné využívání IT zaměstnanci	Nedodržování morálních a etických zásad, mezilidských vztahů	Závislost na návykových látkách	jiné

Typ rizika	RIZIKO PROVOZNÍ			
Kód typu rizika	PRO			
Popis	<i>Riziko provozní představuje zejména možné ztráty či újmy plynoucí z chybné realizace postupů a operací způsobené absencí popisů postupů a operací, jejich nevhodným nastavením či špatným řízením a rozhodováním vedoucích zaměstnanců. Dále se jedná o rizika spojená s řízením lidských zdrojů, spisovou a archivní agendou, kontrolní činností, správou a využíváním technických zařízení apod.</i>			
Příklady rizikových oblastí/ událostí	Neúčinnost postupů a operací	Duplicitní výkon činností	Nedodržování schválených postupů	Složitost a nepřehlednost postupů a pravidel
	Vzájemný nesoulad vykonávaných činností	Absence a kvalita vnitřních předpisů či písemných pracovních manuálů	Neadekvátnost opatření k nápravě	Ochrana utajovaných informací

	Spolupráce a součinnost jednotlivých útvarů	Rozdělení činností a odpovědností	Zastupitelnost	Výkon řídicí kontroly
	Hmotná odpovědnost	Podpisová oprávnění	Motivace a odměňování	Vzdělávání
	Řízení lidských zdrojů	Přijímání nových zaměstnanců	Systém hodnocení zaměstnanců	Zařazování zaměstnanců do tříd a tarifů
	FKSP	Metodická a kontrolní činnost	Připomínková řízení	Oběh, evidence a skartace písemností
	Předávání informací	Výpadky výpočetní techniky	Neodborné zásahy do technických zařízení	Havarijní stavy a selhání technických zařízení
	Správa vozového parku	Využívání telefonů	Nákup a správa informačních systémů	jiné

Typ rizika	RIZIKO OSTATNÍ			
Kód typu rizika	OST			
Popis	<i>Do typu rizik ostatní lze zařadit rizika, jejichž zdrojem jsou vnější vlivy např. politického, ekonomického a legislativního charakteru. Dále rizika, která nelze zařadit do žádného z výše uvedených typů.</i>			
Příklady rizikových oblastí/ událostí	Změna politického prostředí	Nestabilita a složitost právních úprav	Časté změny zákonů	jiné

**Vyhodnocení plnění povinností vyplývajících z Interního protikorupčního programu SVS**

**Záznam o prošetření oblastí, v nichž je klíčové korupční riziko**

**Záznam o pravidelném hodnocení a analýze při aktualizaci rizik**

(V Z O R)

**Vyhodnocení k datu:**

**Útvar:**

*(např.: ÚVS SVS odbor kancelář ústředního ředitele / KVS SVS pro Zlínský kraj)*

**Představený:**

*(ředitel odboru ÚVS SVS / ředitel KVS)*

**Počet identifikovaných klíčových rizik:**

*(celkový počet klíčových rizik za odbor ÚVS SVS / za KVS SVS)*

**Prošetřené oblasti, v nichž je klíčové korupční riziko:**

Poř. č.	Evidenční číslo rizika	Název rizika a stručný popis rizika	ANO x NE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**Pravidelné hodnocení a analýza je provedena formou identifikace / aktualizace rizik v příloze.**

**Dílčí zpráva o výsledcích vyhodnocení plnění povinností vyplývajících z Interního protikorupčního programu SVS**

Datum:

Podpis:

Příloha: IDENTIFIKACE / AKTUALIZACE RIZIK za období *(doplňte)*

**SLUŽEBNÍ PŘEDPIS**  
**náměstka ministra vnitra pro státní službu**  
ze dne 14. prosince 2015,  
**kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců**

Čl. 1

**Předmět úpravy**

- (1) Tento služební předpis upravuje podle ustanovení § 77 odst. 1 písm. t) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, (dále jen „zákon o státní službě“) pravidla etiky státních zaměstnanců (dále jen „pravidla etiky“).
- (2) Pro účely tohoto služebního předpisu se v souladu s ustanovením § 11 odst. 3 zákona o státní službě za státní zaměstnance považují i zaměstnanci v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu služby ve služebním úřadu (dále jen „státní zaměstnanec“).
- (3) Pravidla etiky vycházejí ze zásad řádného výkonu státní služby ve služebních úřadech (dále jen „služba“) a upravují a podporují dodržování žádoucích standardů chování státního zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve státní správu.

Čl. 2

**Základní zásady**

- (1) Státní zaměstnanec jedná s vědomím, že veřejnost oprávněně očekává otevřenou, přístupnou, řádně vedenou a vykonávanou státní správu.
- (2) Státní zaměstnanec jedná v souladu se zásadami práva a spravedlnosti vyplývajícími z principů demokracie a právního státu, které jsou obsaženy v Ústavě České republiky a v Listině základních práv a svobod, jedná v duchu nedotknutelných hodnot svobody, rovnosti a lidské důstojnosti, zachovává věrnost České republice, jakož i úctu a loajalitu vůči služebním úřadům a spolupracovníkům.
- (3) Státní zaměstnanec ctí zákonnost výkonu služby a uplatňuje rovný přístup ke všem osobám, jichž se činnost služebního úřadu v jednotlivém případě dotýká (dále jen „dotčené osoby“).

Čl. 3

**Zákonnost**

- (1) Státní zaměstnanec vykonává službu v souladu s ústavním pořádkem, zákonem o státní službě, dalšími zákony a ostatními právními předpisy, právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu České republiky.
- (2) Státní zaměstnanec dodržuje služební předpisy a příkazy k výkonu služby a respektuje cíle, koncepce a priority služebního úřadu.
- (3) Státní zaměstnanec jedná pouze v rozsahu pravomoci svěřené služebnímu úřadu zákonem nebo na základě zákona a v souladu s jejím účelem a v mezích svého oprávnění.

#### Čl. 4

##### **Přiměřenost**

- (1) Při plnění služebních úkolů volí státní zaměstnanec řešení, které je v souladu s veřejným zájmem, nestranné, nezávislé a odpovídá okolnostem daného případu. Dále dbá na to, aby při rozhodování skutkově shodných nebo podobných případů nevznikaly nedůvodné rozdíly.
- (2) Do práv a oprávněných zájmů dotčených osob státní zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu.

#### Čl. 5

##### **Profesionalita**

- (1) Státní zaměstnanec vykonává službu na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu služby a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně doplňuje a sleduje vývoj ve svém oboru nebo oborech služby.
- (2) Státní zaměstnanec jedná profesionálně, nestranně a nezávisle, objektivně, čestně, bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost služebního úřadu.
- (3) Státní zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky i zaměstnanci jiných služebních úřadů, respektuje jejich znalosti a zkušenosti i znalosti a zkušenosti jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Zachovává kooperativní a kolegiální prostředí, dbá na pozitivní rozvoj vztahů a podporuje vzájemnou otevřenost a vstřícnost.

#### Čl. 6

##### **Vystupování**

- (1) Státní zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.
- (2) Státní zaměstnanec jedná zdvořile, vstřícně, s porozuměním, ochotou a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí, bez ohledu na národnost, pohlaví, etnický či rasový původ, náboženství či víru, věk, sexuální orientaci či zdravotní postižení, nebo jiné charakteristiky a nepřipouští diskriminaci či obtěžování.
- (3) K dotčeným osobám státní zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.
- (4) Státní zaměstnanec vystupuje vůči dotčeným osobám tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, a informuje je jasně, přesně, úplně, pravdivě a srozumitelně. Je si vědom, že dotčené osoby mají právo znát jeho jméno, popřípadě jména, a příjmení, služební označení a název organizačního útvaru služebního úřadu, v němž je státní zaměstnanec zařazen, o čemž je uvědomuje způsobem obvyklým v úředním styku.
- (5) Státní zaměstnanec při výkonu služby dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku.

#### Čl. 7

##### **Rychlost a efektivita**

- (1) Státní zaměstnanec plní služební úkoly osobně, řádně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách.
- (2) Při plnění služebních úkolů postupuje státní zaměstnanec v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani služebním úřadům nevznikaly zbytečné náklady.

## Čl. 8

### Střet zájmů

- (1) Státní zaměstnanec předchází situacím, které by mohly ohrozit důvěru v jeho nestrannost, nezávislost a spravedlivost a ve kterých by byl vystaven možnému střetu svých osobních zájmů s veřejným zájmem na řádném výkonu služby, přičemž za osobní zájem se považuje každá případná výhoda pro státního zaměstnance, osoby blízké a fyzické a právnické osoby, se kterými má osobní, obchodní, pracovní nebo politické vztahy. Ustanovení právních předpisů upravující vyloučení z projednávání a rozhodování věci nejsou tímto služebním předpisem dotčena.
- (2) Státní zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení státního zaměstnance ve věcech, které nesouvisejí s výkonem služby, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při výkonu služby.
- (3) Státní zaměstnanec se vyhýbá činnostem a jednáním, která se neslučují s řádným výkonem služby, nebo jej omezují, i když nevykonává službu. Dále se vyhýbá činnostem a jednáním, které by mohly snížit důvěru veřejnosti ve státní správu.

## Čl. 9

### Korupce

- (1) Státní zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon služby. Předchází i vzniku vztahů a situací, ve kterých by byl nebo by se mohl cítit být zavázán oplatit dary, jiné výhody či plnění (dále jen „dary“), které mu byly poskytnuty.
- (2) Státní zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby vyžadovat dary pro sebe nebo jiného.
- (3) Státní zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby přijímat žádné dary, které by mohly ovlivnit řádný výkon služby. Dále nesmí přijímat ani dary, které nejsou způsobilé ovlivnit řádný výkon služby, pokud jejich hodnota přesahuje částku 300 Kč, a to včetně drobných opakovaných darů od téhož dárce nebo v téže záležitosti v blízké časové souvislosti, jejichž celková hodnota přesáhne částku 300 Kč. O nabídce takových darů vyhotoví státní zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení dárce, popis daru, důvod, pro který mu byl nabídnut, a důvod, pro který jej nepřijal.
- (4) O přijetí daru v souvislosti s výkonem služby, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje částku 300 Kč, vyhotoví státní zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení dárce, popis daru a důvod, pro který jej obdržel.
- (5) Za dary se nepovažují plnění z pouhé společenské úsluhy či plnění poskytovaná při společenských či protokolárních příležitostech, jsou-li jim úměrná svým účelem i hodnotou. Za dary se rovněž nepovažují drobné reklamní a propagační předměty.
- (6) Předpokládá-li státní zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvky lobbingu, vede je za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka. O takovém jednání vyhotoví státní zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení osob, s nimiž jednal, jméno, popřípadě jména, a příjmení dalších osob, které byly jednání přítomny, popis a účel jednání a případně důvod, pro který předpokládá riziko korupce nebo podvodu.
- (7) Záznamy uvedené v odstavcích 3, 4 a 6 předá státní zaměstnanec představenému. Představený tyto záznamy posoudí, a zjistí-li, že jednáním dárce mohlo dojít ke spáchání trestného činu, podá oznámení orgánu činnému v trestním řízení. Předáním záznamu představenému se státní zaměstnanec nezproští povinností vyplývajících z trestněprávních předpisů.
- (8) Práva a povinnosti vyplývající z právního předpisu upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu nejsou tímto služebním předpisem dotčeny.

#### Čl. 10

##### **Nakládání se svěřenými prostředky**

Státní zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu spravování a využívání zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly poskytnuty k plnění služebních úkolů.

#### Čl. 11

##### **Osvěta**

Služební úřad dbá na řádné seznámení státních zaměstnanců s etickými pravidly a v rámci prohlubování vzdělání státních zaměstnanců podporuje a zajišťuje jejich osvětu.

Představený vede podřízené státní zaměstnance k dodržování etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstalé při výkonu služby.

#### Čl. 12

##### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Státní zaměstnanec dodržuje etická pravidla, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce má dopad na státní správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
- (2) Poukáže-li státní zaměstnanec oprávněně na neetické jednání, nesmí být v souvislosti s tím znevýhodněn.
- (3) Respektování etických pravidel je věcí profesní cti státního zaměstnance. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti státního zaměstnance.
- (4) Porušení pravidel etiky je porušením služební kázně.

#### Čl. 13

Vedoucí služebních úřadů a státní tajemníci mohou služebním předpisem stanovit pravidla etiky při výkonu služby státními zaměstnanci s přihlédnutím ke specifickým v jejich služebních úřadech.

#### Čl. 14

Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2016.

Č. j. MV-104989-18/OSK-2015

Náměstek ministra vnitra pro státní službu

**RNDr. Josef POSTRÁNECKÝ** v. r.



# ZÁZNAM

## o nepřijetí daru

Dne ..... mi byl v souvislosti s výkonem služby nabídnut dar osobou/osobami

.....  
.....

**jméno, popř. jména a příjmení dárce/ů**

.....  
.....

**stručný popis daru**

### Důvod/y nepřijetí daru

- dar je způsobilý ovlivnit řádný výkon služby
- dar není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby, avšak jeho hodnota přesahuje částku 300 Kč
- drobný opakovaný dar od téhož dárce nebo v téže záležitosti v blízké časové souvislosti
- jiný důvod (stručně uveďte)

1. ....  
.....  
.....

Záznam zpracoval/a dne .....

.....  
.....

**jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance**  
**evidenční číslo**

.....  
**podpis**



# ZÁZNAM

o přijetí daru, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje  
300 Kč

Dne ..... jsem v souvislosti s výkonem služby přijal/a dar od osob/y

.....

jméno, popř. jména a příjmení dárce/ů

.....

stručný popis daru

## Důvod/y poskytnutí daru

.....  
.....  
.....  
.....

Záznam zpracoval/a dne .....

.....

jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance

evidenční číslo

.....

podpis

# ZÁZNAM

## o jednání

s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu

.....  
jméno, popř. jména a příjmení osob, s nimiž bylo vedeno jednání

**Popis a účel jednání, případně důvod předpokladu rizika korupce nebo podvodu**

Jednání vedl/a dne .....

.....  
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance

evidenční číslo

podpis

Další osoby přítomné jednání

.....  
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance

evidenční číslo

podpis

.....  
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance

evidenční číslo

podpis