

## **Protikorupční program resortu Ministerstva práce a sociálních věcí**

### **Čl. I**

#### **Definice korupce a cíl protikorupčního programu**

##### **1. Definice korupce**

Korupcí se obecně rozumí takové jednání, kterým osoba v určitém postavení tohoto postavení zneužívá k neoprávněnému majetkovému obohacení nebo jinému zvýhodnění pro sebe nebo jinou osobu (dosažení neoprávněné výhody, prospěchu, ale i dosažení oprávněné výhody či prospěchu ve zkráceném čase).

S korupcí souvisí trestné činy, např. přijímání úplatku, podplácení, nepřímé úplatkářství, poškození a zneužití záznamu na nosiči informací, trestné činy hospodářské, proti majetku, zneužití pravomoci veřejného činitele.

##### **2. Cíl protikorupčního programu**

Odstranit nebo maximálně omezit podmínky pro korupční jednání v rámci resortu MPSV.

### **Čl. II**

#### **Identifikace hlavních rizikových míst v činnosti resortu**

- 1. Nakládání s financemi a majetkem (vnější)** - činnost, při které dochází ke kontaktu mezi zaměstnancem resortu a zástupcem jiného subjektu v souvislosti s peněžním nebo majetkovým vztahem (např. nákup zboží nebo služeb, zadávání zakázek, poskytování dotací, rozdělování prostředků z ESF, pronájmy prostor, poplatky, penále, pokuty).
- 2. Nakládání s financemi a majetkem (vnitřní)** - činnost, při které dochází ke kontaktu mezi zaměstnanci resortu (umožnění využívání majetku MPSV zaměstnancem mimo plnění pracovních povinností, neoprávněné čerpání finančních prostředků, např. náklady na služební cesty).
- 3. Rozhodování ve správním řízení** – činnost spočívající v rozhodování o vyhovění nebo zamítnutí žádosti, v rozhodování o řádných nebo mimořádných opravných prostředcích proti rozhodnutím podřízených správních orgánů nebo ve vedení správního řízení, které bylo zahájeno MPSV z moci úřední.
- 4. Personální práce** – činnost spojená např. s přijímáním nových zaměstnanců, tj. zvýhodňování rodinných příslušníků, příbuzných a známých.
- 5. Auditní a kontrolní činnost** – realizace auditní nebo kontrolní činnosti neobjektivně ve prospěch auditovaného (kontrolovaného).

- 6. Poskytování informací o činnosti resortu** - činnost, kdy jeden subjekt může poskytnutím informací získat zvýhodnění oproti ostatním.

### **Čl. III**

## **Prevence - jak snížit riziko korupce**

### **1. Zaměstnavatel**

- do systému řízení formou interních předpisů zapracovat prvky, které brání vzniku korupčního prostředí (výběrová řízení, rozhodování více osobami, jednoznačný a jednotný výklad sporných zákonných ustanovení, vyloučení střetu zájmů a možné podjatosti, kontrolní mechanismy, ...),
- důsledně provádět kontrolu jejich aktuálnosti a dodržování,
- jednoznačně určit kompetence - vymezit pravomoci a odpovědnosti za činnosti s možným korupčním jednáním (např. oddělit evidenci podaných žádostí od výkonu správního řízení u agend, kde je možnost zvýhodňování klientů antedatováním přijetí žádosti a přednostním vydáním rozhodnutí),
- proškolovat zaměstnance,
- dávat veřejnosti maximum možných informací o rozhodovacích procesech v úřadu,
- zajistit otevřený a rovný přístup k informacím,
- důsledně prošetřovat podněty signalizující podezření na korupci.

### **2. Zaměstnanci**

- zhodnotit své slabé stránky a možné korupční situace,
- nestávat se zranitelným (vydíratelným), nevystavovat se pokušení - nevytvářet potenciální podmínky pro možnou korupci, ale naopak jim svým jednáním a chováním předcházet,
- jednat a rozhodovat nestranně, dodržovat platné předpisy,
- dodržovat Kodex etiky zaměstnanců v MPSV<sup>1</sup>,
- v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody s výjimkou těch, které poskytuje zaměstnavatel,
- dokumentovat postup tam, kde by mohlo dojít k podezření na korupci nebo k pokusu o ni (provádění záznamů do spisu, pracovní postupy by měly být transparentní tak, aby práce mohla být kdykoliv překontrolována; informování nadřízeného zaměstnance),
- jednání s potenciální možností pokusu o korupci provádět za přítomnosti dalšího zaměstnance,
- odmítat nabídky požitků, kdy nabízející prozatím žádnou protislužbu nepožaduje, ale cíleně u přijímajícího vyvolává pocit závazku, který využije až s odstupem času (např. za symbolický poplatek účast na atraktivním školení pořádaném firmou v cizině; nadstandardně finančně ohodnocená lektorská činnost / právní subjekt dostává od MPSV dotaci, nebo akci zajišťuje přímo na objednávku MPSV),
- pokud možno neudržovat soukromé styky se subjekty, ve vztahu k nimž úřad vykonává činnosti s potenciální možností korupce,
- neprodleně oznámit přímému nadřízenému pokud jsou ve vyřizované věci podjatí, nebo by u nich mohlo dojít ke střetu zájmů,

---

<sup>1</sup> příkaz ministra č. 10/2001 - Kodex etiky zaměstnanců v MPSV

- nevyhovovat případnému nevhodnému nátlaku nadřízených, ani občanů (např. na přednostní vyřízení jejich záležitosti),
- upozornit přímého nadřízeného, pokud se domnívají, že existuje možnost korupce z důvodu nesprávného pracovního postupu, nebo nedostatečné kontroly,
- neprodleně oznámit přímému nadřízenému (v případě podezření na korupční jednání přímého nadřízeného jeho přímému nadřízenému) úplné informace o případném podezření z korupčního jednání,
- nezneužívat informace získané v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného.

### **3. Vedoucí zaměstnanci** - navíc oproti zaměstnancům musí:

- vytvářet takové pracovní podmínky, aby možnost korupčního jednání byla minimalizována,
- zajišťovat protikorupční proškolení zaměstnanců vykonávajících vzhledem ke korupci rizikové činnosti,
- důsledně kontrolovat práci podřízených zaměstnanců,
- důsledně prošetřovat podněty signalizující podezření na korupci.

## **Čl. IV**

### **Konkrétní úkoly přijaté v rámci MPSV**

1. Pravidelné proškolení zaměstnanců.  
Na vyžádání předat personálnímu odboru seznam zaměstnanců, kteří vykonávají činnosti, které jsou v tomto příkazu uvedeny jako hlavní rizikové s ohledem na možnou korupci, viz čl. II.

**Termín: na vyžádání personálního odboru**  
**Zodpovídají: ředitelé/ředitelky odborů (dále jen „ŘO“)**

Odbor personální si vyžádá seznamy a zajistí pro zaměstnance školení zaměřené na prevenci korupce.

**Termín: 30.6.2012 a dále 1x za tři roky**  
**Zodpovídá: ředitel/ka odboru personálního**

2. Proškolení zaměstnanců při nástupu do zaměstnání.  
U nových nástupů do pracovního poměru zaměstnanců dle bodu 1. průběžně předávat odboru personálnímu požadavky na školení.

**Termín: průběžně**  
**Zodpovídají: ŘO**

Zajistit proškolení dle těchto požadavků v rámci vstupního školení.

**Termín: průběžně**  
**Zodpovídá: ředitel/ka odboru personálního**

3. Při tvorbě zákonů, vyhlášek a interních předpisů bránit vzniku možného korupčního prostředí.

**Termín: průběžně**  
**Zodpovídají: ŘO**

4. Prokazatelně seznamovat zaměstnance se všemi interními předpisy.

**Termín: průběžně**  
**Zodpovídají: ŘO**

5. Vést centrální evidenci smluvních vztahů uzavíraných jménem MPSV (jeho útvarů).

**Termín: průběžně**  
**Zodpovídá: ředitel/ka odboru centrálních nákupů, právní podpory a správy majetku**

6. V rámci podmínek pro zadávání veřejných zakázek v seznamu členů komisí neuvádět jejich kontaktní údaje.

**Termín: průběžně**  
**Zodpovídají: ŘO, v jejichž působnosti je zadávání veřejných zakázek**

7. Zavést trvalý monitorovací a kontrolní systém procesu zadávání veřejných zakázek a vždy k 31.12. každého kalendářního roku vyhodnocovat transparentnost zadávacích řízení a přijímat odpovídající opatření ke zjištěným nedostatkům.

**Termín: průběžně, vyhodnocení k 31.12. každého kalendářního roku**  
**Zodpovídá: ředitel/ka odboru centrálních nákupů, právní podpory a správy majetku**

8. Provádět pravidelně obměnu členů výběrových komisí při dodržení odbornosti komisí.

**Termín: průběžně**  
**Zodpovídají: ŘO, v jejichž působnosti je zajišťování výběrových řízení**

9. Dávat veřejnosti maximum možných informací o rozhodovacích procesech v úřadu, aby bylo transparentní, že rozhodovací procesy v rámci resortu jsou prováděny v souladu s platnými právními předpisy; zajistit otevřený a rovný přístup k informacím.

**Termín: průběžně**  
**Zodpovídají: ŘO, v jejichž působnosti je podíl na rozhodovací pravomoci MPSV**

10. Zveřejňovat výsledky řízení o přidělení finančních prostředků na internetových stránkách MPSV

**Termín: průběžně**

**Zodpovídají: ŘO, v jejichž působnosti je vedení řízení o přidělování finančních prostředků**

11. Výroční zprávu dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, doplnit o informaci o zjištěném korupčním nebo obdobném chování na základě podkladů předaných odborem interního auditu a kontroly.

**Termín: 1. 2. každého kalendářního roku - předání podkladů**

**Zodpovídá: ředitel/ka odboru interního auditu a kontroly**

**Termín: 1. 3. každého kalendářního roku - zpracování výroční zprávy**

**Zodpovídá: ředitel/ka odboru kabinet ministra**

12. Důsledně ohlašovat odboru interního auditu a kontroly podněty signalizující podezření na korupci, prošetřovat je ve spolupráci s ním a následně mu i předat vedený spis.

**Termín: průběžně**

**Zodpovídají: náměstkové/ náměstkyně ministra, vrchní ředitelé/ředitelky sekcí a ŘO**

13. Vést centrální evidenci případů podezření na korupci v rámci úřadu.

**Termín: průběžně**

**Zodpovídá: ředitel/ka odboru interního auditu a kontroly**

14. Provádět vyhodnocení vyřizování oznámení o podezření z korupce v rámci Zpráv o evidenci a vyřizování stížností a peticí.

**Termín: 1 x ročně**

**Zodpovídá: ředitel/ka odboru interního auditu a kontroly**

15. Aktualizovat Protikorupční program resortu.

**Termín: průběžně, dle potřeby**

**Zodpovídá: ředitel/ka odboru interního auditu a kontroly**

16. Spolupracovat s nestátními neziskovými organizacemi zabývajícími se bojem proti korupci.

**Termín: průběžně, s kontrolním termínem 31.12. každého roku**

**Zodpovídá: ředitel/ka odboru kabinet ministra**

## **Čl. V**

### **Postup MPSV v případech podezření na korupci**

1. Při podezření na korupční jednání musí být neprodleně a účinně reagováno na vzniklá podezření zaměstnanci i vedoucími zaměstnanci a tím minimalizována související rizika.

2. Všechny případy podezření na korupční jednání musí být neprodleně hlášeny ředitelce/řediteli odboru interního auditu a kontroly a řešeny ve spolupráci s tímto odborem při dodržení platných právních předpisů tak, aby uplatněné postupy vedly k potrestání pachatele a tím i měly preventivní účinky.

Při šetření musí být zachováván princip presumpce nevinny a je dbáno na ochranu osobních údajů osob, u nichž došlo k podezření, ale ještě ne k prokázání provinění korupcí. Počáteční šetření musí být provedeno diskrétně a co nejrychleji.

3. Pokud závěr šetření zkonstatuje, že neexistují žádná zjištění na podporu podezření z možné korupce, bude předána písemná informace ministrovi práce a sociálních věcí.
4. Pokud závěr šetření přímo prokáže možnost korupce, nebo ji přímo neprokazuje, ale zjištění ve vzájemné souvislosti nasvědčují tomu, že ke spáchání trestné činnosti mohlo dojít, bude podána písemná informace ministrovi práce a sociálních věcí s návrhem, aby podnět na podezření z trestné činnosti byl postoupen orgánům činným v trestním řízení.
5. Spis z šetření podezření na korupční jednání bude ukládán u odboru interního auditu a kontroly (bude obsahovat zejména původní podání, dokladovatelný způsob šetření a výstup z šetření).
6. Vůči zaměstnancům, kteří svým selháním napomohli korupci, budou nadřízenými zaměstnanci přijata opatření.

## **Čl. VI**

### **Vyhodnocování účinnosti (kontrola naplňování) programu**

Odbor interního auditu a kontroly zpracuje 1x ročně vyhodnocení účinnosti protikorupčního programu (kontrola naplňování). Zprávu předloží ministrovi práce a sociálních věcí nejpozději do 31.1. každého roku.