

# **P O K Y N**

## **ředitele**

### **Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze**

---

Ročník: 2019

V Praze dne: 25. listopadu

Číslo: 116

---

#### **INTERNÍ PROTİKORUPČNÍ PROGRAM**

V příloze tohoto pokynu v y d á v á m:

#### **Interní protikorupční program Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze**

a k jeho zabezpečení u k l á d á m:

zástupcům ředitele, vedoucímu kanceláře ředitele školy a vedoucímu personálního oddělení

- prokazatelným způsobem seznámit své podřízené se zněním tohoto pokynu,

vedoucímu personálního oddělení

- prokazatelným způsobem seznámit se zněním tohoto pokynu všechny nově přijímané zaměstnance a příslušníky školy,

všem vedoucím zaměstnancům a příslušníkům školy

- zajistit v jimi řízeném útvaru plnění opatření uvedených v Interním protikorupčním programu Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze a průběžně toto plnění kontrolovat.

Tímto pokynem se ruší Pokyn ředitele Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze č. 11/2019.

Tento pokyn je vyvěšen na stránkách školy (Úřední deska, Povinně zveřejňované informace, Boj proti korupci).

Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

Kontrolou aktuálnosti tohoto pokynu pověřuji interního auditora.

Č.j. VPŠA-256/KR-2019/01

.....  
ředitel školy

Zpracovatel: auditor školy

## **INTERNÍ PROTİKORUPČNÍ PROGRAM**

Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze

Cílem interního protikorupčního programu Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze (dále jen „škola“) je zcela odstranit nebo v maximální možné míře omezit předpoklady pro vznik korupčního jednání, a to stanovením konkrétních zásad, postupů a opatření. Interní protikorupční program zejména nastavuje účinné kontrolní a vyhodnocovací mechanismy, tím snižuje možnost výskytu korupčního jednání a zvyšuje pravděpodobnost jeho odhalení.

Interní protikorupční program byl zpracován v návaznosti na Pokyn ministra vnitra ze dne 30. srpna 2019, kterým se vydává Rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra č. 33/2019 a v návaznosti na decentralizovaný systém řízení rizik dle pokynu ředitele školy č. 47/2017.

### **I. Úvodní část**

#### **Pojem korupce ve veřejné správě**

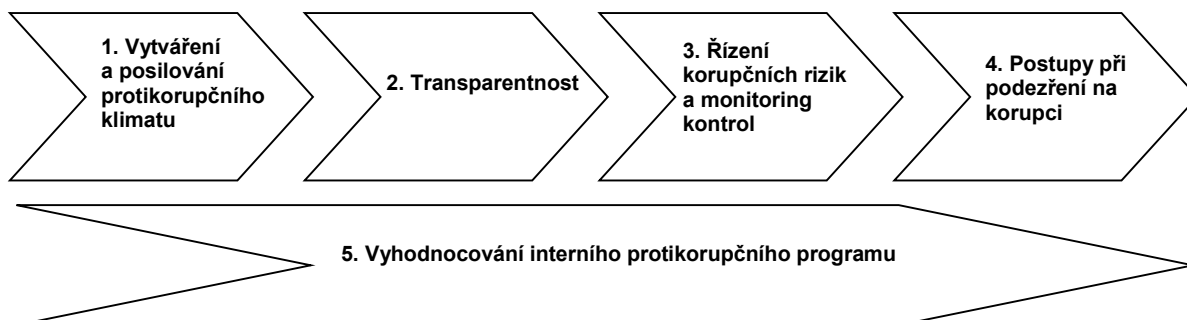
V prostředí veřejné správy je korupce vnímána převážně ve formě přijímání a předávání úplatků, protisloužeb, klientelismu nebo nepotismu. Jedná se však o mnohem širší a velmi nebezpečný společenský jev, který negativně zasahuje do vědomí lidí a způsobuje ve společnosti zejména morální, ale i ekonomickou újmu. Korupci lze charakterizovat jako vztah dvou stran, kdy jedna strana poruší své povinnosti tím, že zneužije svěřenou pravomoc, za což získá neoprávněné zvýhodnění pro sebe nebo pro jiného, a to z vlastního podnětu nebo z podnětu druhé strany. Mezi jednáním spočívajícím v porušení povinnosti a následkem, kterým je neoprávněné zvýhodnění sebe nebo jiného, existuje vždy příčinná souvislost. Z hlediska subjektivní stránky u všech forem korupčního jednání musí jít o úmyslné jednání s cílem přivodit sobě nebo jinému nezaslouženou výhodu, neoprávněný prospěch a podobně.

Korupcí se rozumí nejen žádost, nabídka, poskytnutí či přijetí úplatku, nýbrž za korupci je nutno obecně považovat každé jednání, jehož cílem je získání jakékoli neoprávněné výhody, a to prostřednictvím ovlivnění jednání nebo rozhodování osoby, která je nadána potřebnou pravomocí. Samotný úplatek pak může být jak povahy majetkové, tak i nemajetkové. Úplatkem je proto nutno rozumět nejen poskytnutí určité finanční částky (peněz), ale i poskytnutí věcí, služeb či informací.

Trestní zákoník (dále jen „TZ“) obsahuje přesně stanovené trestné činy, z nichž se některé dají podřadit pod definici korupce. Nejtypičtějsími příklady takových trestných činů jsou: přijetí úplatku (§ 331 TZ), podplacení (§ 332 TZ) a nepřímé úplatkářství (§ 333 TZ). Na korupční jednání bývají často navázány i další trestné činy, mezi kterými možno jmenovat zneužití pravomoci úřední osoby (§ 329 TZ), neoprávněné nakládání s osobními údaji (§ 180 TZ), porušení povinnosti při správě cizího majetku (§ 220 TZ), zjednání výhody při zadávání veřejné zakázky, při veřejné soutěži a veřejné dražbě (§ 256 TZ), pletichy při zadání veřejné zakázky a při veřejné soutěži (§ 257 TZ) apod.

## Základní části interního protikorupčního programu

Interní protikorupční program Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze (dále jen IPP) je nástrojem a návodem k vytváření a posilování protikorupčního klimatu a k řízení rozpoznávaných rizik korupce. IPP je postaven na pěti základních pilířích boje s korupcí:



IPP je souborem protikorupčních opatření, jejichž cílem je minimalizovat korupční příležitosti (rizika) a zamezit v maximální možné míře vzniku možného korupčního jednání. Navazuje na decentralizovaný systém řízení rizik.

## II. Zvláštní část

### 1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

Sledovaným cílem interního protikorupčního programu je minimalizovat motivaci zaměstnanců ke korupčnímu jednání a zvyšovat u nich povědomí, že pokud se ke korupci uchýlí nebo se budou podílet na vytváření korupčního prostředí, budou brzy odhaleni a potrestáni. Pracovní prostředí odmítající korupční jednání a zdůrazňující loajální vztah zaměstnance k zaměstnavateli a majetku státu a hrdost na výkon svého zaměstnání ve prospěch veřejnosti je jedním z nejvýznamnějších prostředků prevence korupce. Podpůrně působí vzdělávací proces, pravidla etiky zaměstnanců, osobní příklad vedoucích zaměstnanců a příslušníků, a jak už bylo uvedeno výše, i účinný vnitřní kontrolní a řídicí systém.

K vytvoření a posilování protikorupčního klimatu se ve Vyšší policejní škole a Střední policejní škole Ministerstva vnitra v Praze (dále jen škola) uplatňují tyto postupy a pravidla:

#### 1.1 Propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci a příslušníky

Propagace protikorupčního postoje, kdy všichni vedoucí zaměstnanci a příslušníci školy na pracovišti trvale uplatňují aktivní protikorupční postoj. Jeho součástí je zejména:

- bezúhonnost,
- dodržování obecně závazných a interních předpisů,
- příkladné plnění povinností,
- dodržování etických zásad předcházení korupci,
- nenadržování pachatelům trestných činů,
- zdůrazňování loajality k majetku zaměstnavatele - České republiky,
- vyvozování adekvátních kázeňských nebo kárných opatření vůči zaměstnancům, kteří se prokazatelně dopustili korupčního nebo jiného protiprávního jednání nebo se podíleli na vytváření korupčního prostředí,
- všichni vedoucí zaměstnanci a příslušníci aktivně spolupracují na prošetřování jakýchkoli indicií korupčního jednání, které sami zjistili nebo o nich byli kýmkoli informováni.

### Úkoly:

➤ Úkol č. 1.1.1

Uplatňovat protikorupční stanoviska a opatření na pracovišti.

**Zodpovídá:** vedení školy, všichni vedoucí zaměstnanci a příslušníci školy.

**Termín:** průběžně, trvale.

➤ Úkol č. 1.1.2

Na poradách s podřízenými zaměstnanci hodnotit korupční situaci na pracovišti. Vycházet z vyhodnocení korupčních rizik pro dané pracoviště. Zaměstnance seznamovat s korupčními případy, jejich řešením a dopadem v rámci školy.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci a příslušníci školy.

**Termín:** průběžně, trvale.

## 1.2 Pravidla etiky

Pravidla etiky stanovují chování a povinnosti zaměstnanců a příslušníků školy, která nevyplývají ze zákona či z dalších interních aktů řízení. Jejich implementace spočívá v aktivní propagaci a vyhodnocování jejich účinnosti. Zaměstnanci a příslušníci školy jsou povinni při výkonu svých práv a povinností vyplývajících ze služebního a základního pracovněprávního vztahu jednat v souladu s pravidly etiky.

Všichni vedoucí zaměstnanci a příslušníci aktivně propagují Etický kodex pracovníka Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze (Pokyn ředitele školy č. 51/2016, dále jen „Etický kodex“).

Nově přijatí zaměstnanci a příslušníci školy jsou bezprostředně po nástupu pracovníkem personálního oddělení seznámeni s Etickým kodexem a IPP.

**Úkoly:**

➤ Úkol č. 1.2.1

Průběžně podřízené zaměstnance a příslušníky školy seznamovat s pravidly etiky, pravidla etiky aktivně prosazovat a kontrolovat jejich dodržování.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci a příslušníci školy.

**Termín:** průběžně, trvale.

### 1.3 Vzdělávání zaměstnanců a příslušníků školy

Vzdělávání probíhá na škole formou vstupního protikorupčního školení (Problematika korupce pro pracovníky VPŠ a SPŠ MV v Praze) prokazatelným způsobem, prostřednictvím e-learningu. Vzdělávací program je zaměřen na vysvětlení pojmu korupce, jejích forem, příčin a dopadů. Dochází k seznámení se základními předpisy ve vztahu ke korupci, přijetí darů a jiných výhod a s postupy při podezření na korupci. Vzdělávání je zaměřeno tak, aby každý zaměstnanec a příslušník školy dovedl řešit situace, do kterých se může dostat v souvislosti s výkonem svých pravomocí, například při obdržení korupční nabídky, taktéž na dodržování postupů v případě zjištění podezření na korupci nebo v případě vzniku korupčního prostředí tak, aby bylo možné vhodnými prostředky zamezit osobám podezřelým z korupčního jednání ve snaze zmařit prokázání takového protispolečenského jednání.

**Úkoly:**

➤ Úkol č. 1.3.1

Provádět interní školení zaměstnanců a příslušníků školy se zaměřením na korupci.

**Zodpovídá:** personální oddělení školy, všichni vedoucí zaměstnanci a příslušníci školy.

**Termín:** periodicky, nejméně jedenkrát za rok.

### 1.4 Systém pro oznámení podezření na korupci

S cílem usnadnit zaměstnancům možnost oznámit podezření na korupci jsou nastaveny následující efektivní postupy.

K podání oznámení podezření na korupci lze využít:

- a) schránku pro příjem oznámení podezření na korupci, která je umístěna v areálu školy, v krytém venkovním prostoru budovy č. 10. (dozorčí školy) vedle terminálu docházkového systému na místě bez kamerového dohledu, která umožňuje anonymně oznamovat korupci.
- b) listinné oznámení, které je možno zaslat na adresu: VPŠ a SPŠ MV v Praze, Pod Tábořem 102/5, 190 24, Praha 9 - Hrdlořezy s tím, že obálka obsahující oznámení bude označena slovy „PROTI KORUPCI“.
- c) e-mailovou adresu: [protikorupci@skolamv.cz](mailto:protikorupci@skolamv.cz),
- d) telefonní linku: 234 145 312.

Výběr oznámení ze schránky pravidelně zajišťuje Kancelář ředitele školy. Na e-mailovou adresu i telefonní linku je upozorněno na webových stránkách školy. Oznámení přijímá pracovník podatelny Kanceláře ředitele školy. V případě nepřítomnosti vedoucího Kanceláře ředitele školy oznámení zpracovává zastupující příslušník nebo zaměstnanec.

Kancelář ředitele školy, která oznámení přijímá, dodržuje tato pravidla:

- a) zaručuje anonymitu oznamovatele,
- b) vyhodnocuje relevantnost přijatého oznámení,
- c) určuje stupeň závažnosti relevantních oznámení,
- d) stanoví, popřípadě konzultuje další postup podle stupně závažnosti oznámení,
- e) vede evidenci podání pro statistické zpracování,
- f) navrhuje nápravné opatření na základě zjištěných skutečností.

#### **Úkoly:**

➤ Úkol č. 1.4.1

Seznamovat zaměstnance a příslušníky se systémem pro oznámení podezření na korupci.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci a příslušníci školy.

**Termín:** průběžně, trvale.

### **1.5 Ochrana oznamovatelů**

Po přijetí oznámení o korupci je uplatňován princip ochrany oznamovatelů s tím, že oznamovatel nesmí být v souvislosti s učiněným oznámením postížen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku. Negativní dopady ponese oznamovatel v případě, pokud se prokáže, že oznámení bylo zcela jednoznačně smyšlené s cílem způsobit újmu konkrétní fyzické či právnické osobě.

Vůči zaměstnancům/příslušníkům, kteří se prokorupčního jednání dopustili, budou neodkladně vyvozována kázeňská opatření.

## **2. Transparentnost**

Transparentnost umožňuje veřejnou kontrolu nad hospodařením školy a současně zvyšuje pravděpodobnost odhalení korupce, a tím odrazuje od korupčního jednání.

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

O zveřejnění informací je třeba uvažovat také v souvislosti s činnostmi, které mohou být dotčeny korupčními riziky (zadávání veřejných zakázek, přijímací řízení ke studiu, maturity,

poskytování ubytování apod.). Zveřejňování informací o veřejných prostředcích je prováděno průběžně v souladu s platnou legislativou a zahrnuje:

- informace vztahující se k výběru dodavatelů, včetně veřejných zakázek; (<https://nen.nipez.cz/profil/VPSaSPSMVvPraze>)
- informace vztahující se k nakládání majetkem státu, s nímž má škola právo hospodařit; (<https://www.nabidkamajetku.cz>)
- informace o uskutečněných veřejných zakázkách včetně veřejných zakázek malého rozsahu; (<https://nen.nipez.cz/profil/VPSaSPSMVvPraze>)
- uzavřené smlouvy, včetně dodatků; (<https://smlouvy.gov.cz/>)
- podmínky a výsledky přijímacího řízení; (<https://www.skolamv.cz/uchazeci.html>)
- informace o maturitní zkoušce; (<https://www.skolamv.cz/vzdelavani-vps-sps/165-stredni-odborna-skola/665-maturitni-zkouska.html>)

#### Úkoly:

➤ Úkol č. 2.1.1

Aktualizovat zveřejňované informace.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci a příslušníci školy.

**Termín:** průběžně, trvale.

## 2.2 Zveřejňování informací o systému rozhodování

Jedná se o informace zajišťující zaměstnancům a další veřejnosti transparentní aktivní zpřístupňování informací o struktuře a kompetencích při rozhodování ve VPŠ a SPŠ MV v Praze. Zveřejňování je prováděno průběžně v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zahrnuje: informace o organizační struktuře školy s kontakty na vedoucí zaměstnance/příslušníky.

(<https://www.skolamv.cz/obecne/organizacni-struktura.html>)

#### Úkoly:

➤ Úkol č. 2.2.1

Aktualizovat zveřejňované informace.

**Zodpovídá:** personální oddělení ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci a příslušníky školy.

**Termín:** průběžně, trvale.

## 2.3 Sjedení umístění protikorupčních informací na internetových stránkách

Ke zvýšení transparentnosti přispělo sjednocení místa na internetových stránkách školy, kde jsou zveřejněny základní informace o boji s korupcí. Informace včetně Interního protikorupčního programu školy, jsou trvale zpřístupněny na internetových stránkách školy:

<https://www.skolamv.cz/uredni-deska/povinne-zverejnovane-informace/178-uredni-deska/povinne-zverejnovane-informace/boj-proti-korupci/98-boj-proti-korupci.html>



**Úkoly:**

➤ Úkol č. 2.3.1

Průběžně aktualizovat jednotlivé základní údaje věnované problematice boje s korupcí.

**Zodpovídá:** interní auditor školy.

**Termín:** průběžně, trvale.

### **3. Řízení korupčních rizik, monitoring kontrol, interní audit**

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

#### **3.1 Řízení a hodnocení korupčních rizik**

Při řízení a hodnocení korupčních rizik se v celém rozsahu uplatní metodické postupy stanovené v Pokynu ředitele školy č. 47/2017 Decentralizovaný systém řízení rizik Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze. Identifikovaná korupční rizika a jejich významnost eviduje interní auditor v seznamu rizik a ve vytvořené mapě rizik.

Korupční rizika jsou součástí analýzy veškerých rizik rozpoznaných v zabezpečovaných procesech a činnostech ve smyslu ustanovení § 25 odst. 1 a 4 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole). Aktualizace rizik, včetně postupů vedoucích k minimalizaci negativních dopadů pro případ zapůsobení těchto rizik, je zajišťována jednotlivými vlastníky procesů.

Každý vedoucí zaměstnanec nebo příslušník školy zahrnuje do kontrol, které provádí v rámci své běžné řídicí kontroly, také kontroly zaměřené na plnění dodržování protikorupčních opatření. Tyto kontroly jsou zahrnuty do systému vnitřních kontrol, který je nastaven v Pokynu ředitele školy č. 38/2019 Systém kontroly vedoucích pracovníků a policistů ve VPŠ a SPŠ MV v Praze. Monitoring provádění kontrol zajišťuje vedoucí Kanceláře ředitele školy.

V rámci vypracování návrhu každého nového pokynu ředitele školy, zpracovatel pokynu provádí analýzu, zda navrhovaný pokyn obsahuje kontrolní mechanismy a nenapomáhá vytváření prokorupčního prostředí.

Interní auditor do střednědobého plánu interního auditu zahrnuje audit zaměřený na účinnost systému řízení identifikovaných korupčních rizik.

Interní auditor konzultuje s vedoucím kanceláře ředitele školy všechny finální zprávy z auditů. Cílem konzultace je posoudit, zda zjištění auditora jsou či nejsou indicií korupčního jednání.

**Úkoly:**

➤ Úkol č. 3.1.1

Identifikace, analýza a aktualizace rizik korupce jednotlivými úseky školy.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci a příslušníci školy.

**Spolupráce:** interní auditor školy.

**Termín:** průběžně, trvale.

### 3.2 Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci

Kontrolní mechanismy v oblastech korupčního rizika podléhají pravidelnému testování z hlediska toho, jak jsou účinné pro zabránění nebo odhalení korupčního jednání. Na základě výsledků tohoto testování jsou přijímána opatření posilující kontrolní mechanismy.

#### Úkoly:

➤ Úkol č. 3.2.1

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

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci a příslušníci školy, interní auditor školy.

**Termín:** průběžně, trvale.

### 3.3 Prošetřování rizikových oblastí

V případě, že je definována oblast rizika stupněm významnosti „Kritický“, zajistí vedoucí zaměstnanec odpovídající za danou oblast prošetření s cílem identifikovat a vyhodnotit skutečnosti nasvědčující výskytu korupčního jednání.

#### Úkoly:

➤ Úkol č. 3.3.1

Prošetření oblastí, v nichž je riziko korupce hodnoceno stupněm významnosti „Kritický“.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci a příslušníci školy.

**Termín:** průběžně, trvale.

## 4. Postupy při podezření na korupci

### 4.1 Postupy při prošetřování podezření na korupci

Škola bezodkladně prošetří relevanci každého oznámeného nebo jinak zjištěného podezření na korupci. Součástí prošetření je ověření rozsahu korupčního jednání. Prošetřování má za cíl shromáždit důkazy potřebné k posouzení, zda ke korupci skutečně mohlo dojít a zda vzniká podezření na porušení zákona.

V podmínkách VPŠ a SPŠ MV v Praze je místem pro přijímání a vyřizování podnětů indikujících podezření na korupční jednání Kancelář ředitele školy, není-li oznámení o podezření na korupci podáno orgánu činnému v trestním řízení. Kancelář ředitele školy

oznámení přijme, zaeviduje do předepsané evidence v rámci spisové služby, potvrdí příjem neanonymního podání, provede právní analýzu (kvalifikaci) a podle jejího závěru rozhodne o dalším postupu (např. předání orgánům činným v trestním řízení, případně provede vlastní šetření).

Kancelář ředitele školy přijímá oznámení o podezření z korupce ve všech formách – listinné, elektronické, telefonní, osobní doručení, nebo učiněné ústně do protokolu, včetně anonymního oznámení. U elektronické formy oznámení korupce lze využít k tomu zřízenou e-mailovou adresu [protikorupci@skolamv.cz](mailto:protikorupci@skolamv.cz), případně telefonickou formu (tel.: 974 845 312).

Analýza přijatého oznámení o podezření z korupčního jednání probíhá ve dvou na sebe navazujících stupních:

- a) úvodní posouzení relevance oznámené informace, zejména ve vztahu k případné trestní odpovědnosti,
- b) postoupení nebo prověření oznámené informace.

V rámci úvodního posouzení Kancelář ředitele školy ověří, zda je oznámení relevantní a zda ve věci nejde o podezření z trestného činu. Za tímto účelem zejména v nejednoznačných případech lze požádat o konzultaci orgán činný v trestním řízení, a to buď policejní orgán, nebo státního zástupce. V této fázi, tj. ve fázi konzultace, není nutné sdělovat identitu oznamovatele, je-li známa.

V případě, že bude zřejmé nebo z konzultace vyplyne, že ve věci jde o podezření z trestného činu, je zákonnou povinností postoupit podání orgánu činnému v trestním řízení. V těchto případech však není možno zatajit identitu oznamovatele, nicméně je možné požádat policejní orgán, aby s podáním nakládal s maximální opatrností.

O postoupení podání bude informován pouze oznamovatel, je-li znám. Informování vedoucích zaměstnanců za účelem přijetí věcných, organizačních nebo personálních opatření bude prováděno v koordinaci s policejním orgánem tak, aby nedošlo ke ztížení nebo zmaření účelu trestního řízení.

V případě, že se nejedná o podezření z trestného činu a vedoucí Kanceláře ředitele školy dospěje k závěru, že danou věc je třeba došetřit, toto může provést sám nebo požádá o provedení mimořádné supervize interního auditora. V případě, že je šetřením zjištěno podezření z trestného činu je nutné bezodkladně postoupit věc spolu s důkazním materiálem orgánům činným v trestním řízení.

Za školu je oprávněn podat trestní oznámení ředitel školy.

Pokud je oznámení korupce podáno konkrétním oznamovatelem a je-li po prošetření postupováno dalším orgánům, bude o postoupení oznamovatel informován vedoucím Kanceláře ředitele školy. Oznamovatel bude rovněž informován v případě, že prošetření nepotvrdí podezření na korupci. Informovanost oznamovatele zajistí vedoucí Kanceláře ředitele školy, a to postupem, který umožní skrýt identitu oznamovatele.

Pokud oznámení o korupci bude zcela jednoznačně smyšlené a po prošetření bude hodnoceno zcela jednoznačně tak, že oznamovatel měl jako jediný cíl způsobit újmu konkrétní fyzické či právnické osobě, bude vždy uváženo, zda nedošlo k pomluvě.

Vedoucí Kanceláře ředitele školy je osobně odpovědný za skrytí identity oznamovatele korupce a zdrojů informací, ze kterých bylo podezření zjištěno. V případě anonymních oznámení nečiní žádné kroky ke zjištění této identity.

V případě odhalení korupčního jednání je dodržován postup při prošetření, který je v souladu s platnými právními předpisy a interními akty řízení.

**Úkoly:**

➤ Úkol č. 4.1.1

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

**Zodpovídá:** vedoucí kanceláře ředitele školy.

**Termín:** průběžně, trvale.

#### **4.2 Následná opatření**

K zamezení opakování korupčního jednání nebo k zajištění jeho včasného odhalení v budoucnu jsou následně přijímána nápravná opatření. Následná opatření se uskutečňují ve třech rovinách:

- náprava vnitřních procesů,
- kázeňská opatření a opatření v případě porušení pracovní povinnosti,
- řešení a vymáhání vzniklých škod.

Vzniklé škody jsou řešeny a vymáhány na základě pravomocného rozhodnutí zaměstnavatelem.

K omezení opakování korupčního jednání či jeho včasnému odhalení jsou přijímána nápravná opatření spočívající v úpravě vnitřních procesů pravidelného hodnocení korupčních rizik vedoucími zaměstnanci a opatření s cílem snížení jejich významnosti a dopadu.

Vedoucí Kanceláře ředitele školy zajistí v případě, že škola bude dotčena prokázanou korupcí, analýzu příčin vzniku korupční události a v návaznosti na ni i případnou úpravu v systému kontrol prováděných vedoucími pracovníky a příslušníky školy tak, aby se ztížilo opakování korupce.

V případě, že škola (její zaměstnanci či příslušníci) bude dotčena prokázanou korupcí, zorganizuje interní auditor posouzení správnosti a úplnosti identifikace korupčních rizik a správnosti stanovení jejich významnosti. Interní auditor výsledky posouzení promítne do seznamu a katalogu rizik a následně i do mapy rizik.

**Úkoly:**

➤ Úkol č. 4.2.1

Přijímat vhodná a účinná nápravná opatření při podezření na korupci.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci a příslušníci školy.

**Termín:** průběžně, trvale.

## 5. Vyhodnocování interního protikorupčního programu

### 5.1 Shromáždění údajů a vyhodnocení Interního protikorupčního programu jednotlivými úseky školy

Vyhodnocení účinnosti Interního protikorupčního programu je zaměřeno na plnění všech jeho částí (jak kvalitativně, tak kvantitativně), na účinnost tohoto plnění a na implementaci nápravných opatření. Shromáždění údajů a vyhodnocení probíhá každoročně.

Pro sledování významnosti identifikovaných korupčních rizik se využívají postupy stanovené v čl. 8 Pokynu ředitele školy č. 47/2017 Decentralizovaný systém řízení rizik Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze.

Všichni vedoucí pracovníci a příslušníci školy zajistí k 15. 10. kalendářního roku za jimi řízený úsek zpracování podkladu pro každoroční vyhodnocení IPP a do 20. 10. podklad odešlou internímu auditorovi. V podkladu vyhodnotí roční období, tj. období od uplynulého hodnocení a uvedou zejména následující uvedené skutečnosti:

- a) počet a charakter případů, ve kterých byly v hodnoceném období identifikovány indicie nasvědčující na vznik korupce vč. způsobu řešení; a z toho počet, charakter a způsob řešení oznámení o korupci přijatých v hodnoceném období;
- b) stav plnění opatření a úkolů, uvedených v člancích 3 až 6 tohoto pokynu (jednotlivě ke každému opatření nebo úkolu, v relevantních případech i číselné údaje; uvádí se stav ke dni hodnocení);
- c) opatření omezující korupci, přijatá a realizovaná v hodnoceném období nad rámec úkolů a opatření uvedených v IPP.

Interní protikorupční program školy je pravidelně aktualizován a zveřejněn na internetových stránkách školy.

<https://www.skolamv.cz/uredni-deska/povinne-zverejnovane-informace/178-uredni-deska/povinne-zverejnovane-informace/boj-proti-korupci/98-boj-proti-korupci.html>

#### Úkoly:

- Úkol č. 5.1.1

Každoročně všichni vedoucí pracovníci a příslušníci školy zajistí k 15. 10. kalendářního roku za jimi řízený úsek zpracování podkladu pro vyhodnocení IPP a do 20. 10. podklad odešlou internímu auditorovi.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci a příslušníci školy.

**Termín:** každoročně.

## 5.2 Zpráva o vyhodnocení interního protikorupčního programu

Každoročně je auditorem školy vyhotovena zpráva, která vyhodnocuje Interní protikorupční program školy. Interní auditor na základě podkladů od vedoucích pracovníků a příslušníků školy vypracuje výroční vyhodnocení plnění IPP.

Interní auditor předá výroční vyhodnocení IPP řediteli školy k projednání v poradě vedení a k případnému přijetí dodatečných opatření proti korupci. Výsledky a informace z projednání zprávy na poradě vedení jsou dále vedoucími úseků přeneseny ostatním vedoucím jednotlivých oddělení a dalším zaměstnancům a příslušníkům školy, kteří jsou tak každoročně prokazatelným způsobem seznámeni s aktuálním pokynem ředitele školy (Interní protikorupční program) a s jeho vyhodnocením.

Interní auditor rovněž zajistí, aby zpráva vyhodnocující IPP vyhotovena nejpozději v termínu do 31. prosince lichého kalendářního roku byla odeslána na kancelář státního tajemníka do 15. ledna následujícího kalendářního roku.

➤ Úkol č. 5.2.1

Vyhotovení zprávy vyhodnocující Interní protikorupční program školy.

**Zodpovídá:** interní auditor školy.

**Termín:** jedenkrát ročně.

➤ Úkol č. 5.2.2

Prokazatelné seznámení vedoucích pracovníků a příslušníků školy s aktuálním pokynem ředitele školy (Interní protikorupční program) a s jeho vyhodnocením.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci a příslušníci jednotlivých úseků školy.

**Termín:** jedenkrát ročně.

➤ Úkol č. 5.2.3

Jednou za dva roky odeslat zprávu vyhodnocující IPP na kancelář státního tajemníka, a to počínaje rokem 2020.

**Zodpovídá:** interní auditor školy.

**Termín:** vždy do 15. ledna sudého roku

## 5.3 Aktualizace Interního protikorupčního programu

Interní protikorupční program školy je pravidelně aktualizován v návaznosti na aktualizaci Pokynu ministra vnitra, kterým se vydává Rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra. Aktuální Interní protikorupční program školy je zveřejněn na internetových stránkách školy.

<https://www.skolamv.cz/uredni-deska/povinne-zverejnovane-informace/178-uredni-deska/povinne-zverejnovane-informace/boj-proti-korupci/98-boj-proti-korupci.html>

➤ Úkol č. 5.3.1

Aktualizovat Interní protikorupční program školy.

**Zodpovídá:** interní auditor školy.

**Termín:** pravidelně a dle aktualizace Rezortního interního protikorupčního programu Ministerstva vnitra.

➤ Úkol č. 5.3.2

Zveřejnit aktuální Interní protikorupční program školy na internetových stránkách školy.

**Zodpovídá:** interní auditor školy.

**Termín:** pravidelně dle aktualizace IPP.