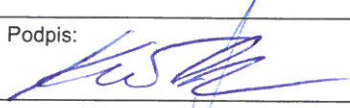
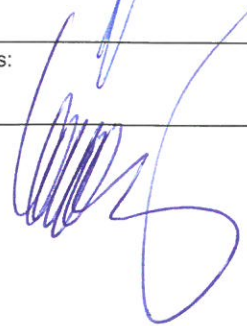

 AS-PO	Název dokumentu: Směrnice číslo 8/2019 – Interní protikorupční program			Číslo jednací: 08001-17/2019-ASPO
	Platnost od: 18. února 2019	Vydání č.: 1	Změna č.:	Počet stran: 7

Směrnice číslo 8/2019


Interní protikorupční program

Vydáno dne: 18. února 2019	Číslo výtisku: 1	Číslo kopie:
-------------------------------	---------------------	--------------

Vypracoval: GARANT DOKUMENTU Bc. Petr KREJČÍŘ	Funkce: INTERNÍ AUDITOR	Podpis: 
Ověřil: OPONENT DOKUMENTU Ing. Zdeněk ŠUHAJ	Funkce: NÁMĚSTEK ŘEDITELE ÚSMA	Podpis:
Schválil: Ing. Martin LEHKÝ	Funkce: ŘEDITELKA ORGANIZACE	Podpis: 


	Název dokumentu: Směrnice číslo 8/2019 – Interní protikorupční program			Číslo jednací: 08001-17/2019-ASPO
	Platnost od: 18. února 2019	Vydání č.: 1	Změna č.:	Počet stran: 7

ZMĚNOVÝ LIST					
Číslo změny	Změny v textu				Komentář
	Nahrazuje se (odstraněno)		Vloženo		
	Kapitola, článek	Strana	Kapitola, článek	Strana	

	Název dokumentu: Směrnice číslo 8/2019 – Interní protikorupční program			Číslo jednací: 08001-17/2019-ASPO
	Platnost od: 18. února 2019	Vydání č.: 1	Změna č.:	Počet stran: 7

OBSAH

I.	ÚVOD	4
II.	ROZSAH PŮSOBNOSTI.....	4
III.	KORUPCE A KORUPČNÍ JEDNÁNÍ.....	4
IV.	ŘÍZENÍ PROTİKORUPČNÍCH PROCESŮ S CÍLEM MINIMALIZACE KORUPČNÍCH RIZIK A MONITORING KONTROL	4
V.	OPATŘENÍ K ZAMEZENÍ NEBO MINIMALIZACI VZNIKU KORUPČNÍHO JEDNÁNÍ.....	5
VI.	POSTUPY PŘI PODEZŘENÍ NA KORUPCI.....	6
VII.	VYHODNOCOVÁNÍ INTERNÍHO PROTİKORUPČNÍHO PROGRAMU.....	6
VIII.	VYTVÁŘENÍ A POSILOVÁNÍ PROTİKORUPČNÍHO KLIMATU.....	6
IX.	TRANSPARENTNOST	6
X.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	7
XI.	PŘÍLOHY	7

	Název dokumentu: Směrnice číslo 8/2019 – Interní protikorupční program			Číslo jednací: 08001-17/2019-ASPO
	Platnost od: 18. února 2019	Vydání č.: 1	Změna č.:	Počet stran: 7

I. ÚVOD

V návaznosti na Usnesení vlády č. 39/2013 týkající se boje proti korupci byla zpracována tato směrnice Armádní servisní, příspěvkové organizace (dále AS-PO) s cílem minimalizovat korupční příležitosti (rizika) a zamezit vzniku možného korupčního prostředí v rámci AS-PO.

II. ROZSAH PŮSOBNOSTI

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Armádní servisní, příspěvkové organizace.

Tato směrnice ruší:

- směrnici č. 108/2014 – interní protikorupční program.

III. KORUPCE A KORUPČNÍ JEDNÁNÍ

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. Korupce je tedy veškeré chování osob (zaměstnanců), které se odchyluje od formálně stanovených a zákonem daných povinností a standardů za účelem dosažení soukromého finančního zisku nebo neoprávněné výhody.

Příčiny korupce je možné definovat jako selhání systému nebo jednotlivce, jejichž dopadem je vznik rizika, tedy možnosti výskytu korupčního chování.

V případě podezření či prokázání korupce v rámci AS-PO, jsou všichni zaměstnanci povinni postupovat dle této směrnice.


IV. ŘÍZENÍ PROTİKORUPČNÍCH PROCESŮ S CÍLEM MINIMALIZACE KORUPČNÍCH RIZIK A MONITORING KONTROL

Jedním ze stěžejních kroků v boji proti korupci je vytipování rizikových míst, funkcí a činností, při kterých by mohlo docházet ke vzniku korupčního jednání. Na základě takto definovaných rizik lze stanovit zásadní systémové postupy a opatření k jejich minimalizaci.

V rámci AS-PO lze definovat jako korupční rizika tyto oblasti činnosti:

1. PROCES ZADÁVÁNÍ A REALIZACE VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Forma rizika spočívá v upřednostňování určitých subjektů před ostatními v rámci veřejné soutěže. Nebo upřednostnění uchazeče ve veřejné soutěži, i když nesplnil podmínky výběrového řízení.

	Název dokumentu: Směrnice číslo 8/2019 – Interní protikorupční program			Číslo jednací: 08001-17/2019-ASPO
	Platnost od: 18. února 2019	Vydání č.: 1	Změna č.:	Počet stran: 7

Poskytování informací soutěžícím nad rámec zadání a podmínek veřejné soutěže nebo o nabídce konkurenční strany.

2. PROCES UZAVÍRÁNÍ SMLUV

Forma rizika spočívá v neuplatnění postihu (sankce) v případě neplnění podmínek smlouvy.

- 3. DALŠÍ RIZIKA, která nelze dopředu určit, ale vyplynou v průběhu činnosti organizace, jako je nestandardní a neobvyklý postup řešení realizovaného procesu.**


V. OPATŘENÍ K ZAMEZENÍ NEBO MINIMALIZACI VZNIKU KORUPČNÍHO JEDNÁNÍ

1. PROCES ZADÁVÁNÍ A REALIZACE VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

- Dodržování zákonných ustanovení a postupů dle zákona č. 134/2016 ve znění dodatků a změn.
- Dodržování interních směrnic, příkazů ředitele a metodických pokynů týkajících se veřejných zakázek.
- Dodržování pravidel pro systém centralizovaného zadávání veřejných zakázek.
- Přehledné a detailní vedení veškeré dokumentace k jednotlivým veřejným zakázkám – zejména pečlivá evidence podkladů k plnění podmínek a zadání veřejné zakázky od jednotlivých soutěžících.
- Pravidelné (minimálně 1 x za rok) proškolení zaměstnanců účastnících se procesu zadávání a realizace veřejných zakázek (organizuje a zajišťuje příslušný náměstek ředitele AS-PO).

2. PROCES UZAVÍRÁNÍ SMLUV

- Dodržování zákonných ustanovení dle obchodního a občanského zákoníku.
- Dodržování zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v platném znění.
- Dodržování vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.
- Dodržování směrnice AS-PO č. 2/2013 o řídicí kontrole.
- Pravidelná kontrola plnění smluv, písemné zdůvodnění, proč bylo upuštěno od vymáhání plnění smluvních podmínek nebo byly prominuty již vystavené sankce za neplnění podmínek smlouvy.

	Název dokumentu: Směrnice číslo 8/2019 – Interní protikorupční program			Číslo jednací: 08001-17/2019-ASPO
	Platnost od: 18. února 2019	Vydání č.: 1	Změna č.:	Počet stran: 7

VI. POSTUPY PŘI PODEZŘENÍ NA KORUPCI

1. POSTUP

Každý zaměstnanec AS-PO je povinen při zjištění rizika vzniku korupčního jednání nebo přímo již realizované korupce nahlásit tuto skutečnost:

- přímému nadřízenému, nebo
- jednomu z náměstků ředitele AS-PO, nebo
- řediteli AS-PO, nebo
- internímu auditorovi.

Každý zaměstnanec, který oznámí zjištění rizika vzniku korupčního jednání nebo přímo již realizované korupce, má právo na anonymitu, pokud sám nedá souhlas ke zveřejnění svého jména.

2. NÁSLEDNÁ OPATŘENÍ

Při zjištění korupčního jednání postupují vedoucí zaměstnanci dle zákona. Rovněž zpracují a zajistí plnění opatření k zamezení opakování korupčního jednání.

VII. VYHODNOCOVÁNÍ INTERNÍHO PROTİKORUPČNÍHO PROGRAMU


Vyhodnocení plnění interního protikorupčního programu provede interní auditor v rámci „**Roční zprávy interního auditora**“ 1 krát za rok. V návaznosti na hodnocení protikorupčního programu bude provedena jeho aktualizace.

VIII. VYTVÁŘENÍ A POSILOVÁNÍ PROTİKORUPČNÍHO KLIMATU.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni průběžně informovat zaměstnance AS-PO o protikorupčním programu, jak postupovat při zjištění korupčního jednání a dbát na dodržování „etického kodexu zaměstnanců veřejné správy“ (viz příloha č. 1 této směrnice).

IX. TRANSPARENTNOST

Zaměstnanci akvizičního oddělení AS-PO zajišťují v rámci veřejných zakázek zveřejňování údajů dle zákona č. 134/2016 Sb. – o zadávání veřejných zakázek. Ostatní útvary AS-PO zajišťují na webových stránkách AS-PO zveřejňování dalších údajů o nakládání s veřejnými prostředky.

	Název dokumentu: Směrnice číslo 8/2019 – Interní protikorupční program			Číslo jednací: 08001-17/2019-ASPO
	Platnost od: 18. února 2019	Vydání č.: 1	Změna č.:	Počet stran: 7

X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Interní auditor je povinen v rámci ročního plánu činnosti zajistit průběžnou kontrolu možnosti vzniku rizika korupčního jednání. Současně je interní auditor oprávněn zahájit ověřování procesů spojených s rizikem korupčního jednání bez předcházejícího pověření k provedení auditu od ředitele AS-PO. Je však povinen průběžně informovat ředitele AS-PO o zjištěních spojených s korupčním rizikem nebo korupčním jednáním.

XI. PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – Etický kodex zaměstnanců veřejné správy

Příloha č. 2 – Katalog korupčních rizik

Příloha č. 3 – Seznam míst se zvýšeným rizikem vzniku korupce

Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy

Preambule

Každý úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu. Účelem Etického kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování úředníka a zaměstnance veřejné správy ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Úředník a zaměstnanec veřejné správy zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k úřadu a ostatním úředníkům a zaměstnancům veřejné správy.

Článek 1

Zákonnost

- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
- (2) Při plnění úkolů veřejné správy jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem.

Článek 2

Rozhodování

- (1) V mezích zákona úředník a zaměstnanec veřejné správy vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob úředník a zaměstnanec veřejné správy zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.
- (2) Při volbě nejvhodnějšího postupu úředník a zaměstnanec veřejné správy respektuje v mezích právních předpisů též koncepcce, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto kodexem.

Článek 3

Profesionalita

- (1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Úředník a zaměstnanec veřejné správy vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost,

náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

(3) Ve vztahu k veřejnosti jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

Článek 4 **Nestrannost**

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí úředník a zaměstnanec veřejné správy preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Úředník a zaměstnanec veřejné správy se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.

(2) Ve shodných nebo podobných případech jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

Článek 5 **Rychlost a efektivita**

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.

(2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje úředník a zaměstnanec tak, aby stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 6 **Střet zájmů**

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

(4) Pokud si úředník a zaměstnanec veřejné správy není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 7

Korupce

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované úředníku a zaměstnanci veřejné správy zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

(4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se úředník a zaměstnanec veřejné správy dozvěděl hodnověrným způsobem, je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

(5) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda úředník a zaměstnanec veřejné správy postupuje v souladu s tímto článkem, informuje úředník a zaměstnanec veřejné správy svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 8

Nakládání se svěřenými prostředky

Úředník a zaměstnanec veřejné správy vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

Článek 9

Mlčenlivost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Článek 10 Informování veřejnosti

Každý úředník a zaměstnanec veřejné správy poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti orgánu veřejné správy, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za orgán veřejné správy úředník a zaměstnanec veřejné správy, který je k tomu určen.

Článek 11 Veřejná činnost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Úředník a zaměstnanec veřejné správy nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování úředníka a zaměstnance veřejné správy. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti úřadu veřejné správy.

Článek 12 Reprezentace

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede úředník a zaměstnanec veřejné správy taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.

Článek 13 Uplatnitelnost a vymahatelnost

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Článek 14 Závěrečná ustanovení

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že

selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde o ostatním příkladem.

(2) Poukáže-li úředník a zaměstnanec veřejné správy oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

(3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti úředníka a zaměstnance veřejné správy. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti úředníka a zaměstnance veřejné správy.