

**Interní protikorupční program
Národního institutu pro další vzdělávání
2018 – 2020**

Číslo jednací:	NIDV-254/2018/11
Zpracovali:	Kancelář ředitelky Tajemník NIDV
Účinnosti:	1. 6. 2018
Datum vydání:	10. 5. 2018
Závaznost:	Zaměstnanci NIDV – kmenová činnost a projekty Externí spolupracovníci NIDV
Vydává a schvaluje:	Mgr. et Mgr. Helena Plitzová, ředitelka NIDV
Nahrazuje směrnici/metodický pokyn:	---
Související směrnice a dokumenty:	Etický kodex NIDV č. j. NIDV-318/2018/11-1 Komunikační strategie NIDV, č. j. NIDV-381/2017/11 Vnitřní směrnice k vyřizování stížností, č. j. 5754/2010-11
Počet stran:	7
Přílohy:	Formulář o seznámení a proškolení Etický kodex NIDV Komunikační strategie NIDV Vnitřní směrnice k vyřizování stížností

Úvod

Cílem interního protikorupčního programu NIDV (IPP NIDV) je v souladu se zájmy jeho zřizovatele, MŠMT, zcela **odstranit nebo v maximální možné míře omezit předpoklady pro vznik korupčního jednání**, a to vymezením rizikových oblastí, funkcí nebo činností, při kterých by mohlo k výskytu korupce docházet. V souvislosti se zjištěnými korupčními riziky pak nastavit účinné kontrolní mechanismy, a tím **snižovat možnost výskytu korupčního jednání a zvyšovat pravděpodobnost jejího odhalení**.

Legislativní rámec a charakteristika

Interní protikorupční program Národního institutu pro další vzdělávání vychází z Rezortního interního protikorupčního programu (RIPP) Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy pro období 2018 až 2020, jenž byl zpracován na základě usnesení vlády České republiky č. 853 ze dne 29. listopadu 2017. Tímto usnesením byla schválena aktualizace Rámcového rezortního interního protikorupčního programu přijatého usnesením vlády České republiky č. 752 ze dne 2. října 2013 ve znění pozdějších změn.

Vymezení korupce

Radou Evropy přijatá Občanskoprávní úmluva proti korupci, kterou Česká republika ratifikovala v roce 2003, hovoří o korupci jako o přímém či nepřímém vyžádání, nabídnutí, předání nebo přijetí úplatku či jakékoliv jiné nepřístupné výhody nebo vyhlídky na ně, které narušují řádné plnění jakékoliv povinnosti nebo jednání vyžadovaného od příjemce úplatku, nepřístupné výhody nebo vyhlídky na ně.

Korupci lze definovat jako zneužití pravomoci za účelem získání nebo poskytnutí určité výhody, a to ve prospěch svůj či třetí osoby s cílem obohacení. Je to nejen žádost, nabídka, poskytnutí či přijetí úplatku, nýbrž každé jednání, jehož cílem je získání jakékoli neoprávněné výhody prostřednictvím ovlivnění jednání nebo rozhodování třetí osoby, která je nadána potřebnou pravomocí. Úplatek může být jak povahy majetkové, tak i nemajetkové; úplatkem je nejen poskytnutí určité finanční částky (peněz), ale i poskytnutí věcí, služeb či informací.

Pět základních částí Interního protikorupčního programu NIDV

1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu
2. Transparentnost
3. Řízení korupčních rizik a monitoring
4. Postupy při podezření na korupci
5. Vyhodnocování interního protikorupčního programu

1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

Cílem tohoto opatření 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 NIDV. Hlavními nástroji pro budování takového prostředí jsou:

- **propagace protikorupčního postoje** vedoucími zaměstnanci
- **propagace čestného a etického jednání a chování – etický kodex**
- posilování morální integrity zaměstnanců formou jejich **průběžného vzdělávání**
- nastavení důvěryhodného **mechanismu pro oznámení podezření na korupční jednání**.

1.1 Propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci NIDV

Jednou z hlavních povinností řídicích a vedoucích zaměstnanců NIDV je prosazování protikorupčních postojů. Vedle vlastní bezúhonnosti se protikorupčním postojem rozumí zejména dodržování právních a interních předpisů, zdůrazňování ochrany majetku státu, zdůrazňování etických zásad, propagace jednání odmítajícího korupci a důraz na prošetřování podezření včetně vyvození adekvátních opatření v případě prokázání prošetřovaných skutečností.

K povinnostem řídicích a vedoucích zaměstnanců patří seznamování podřízených s možnými korupčními riziky v rámci jejich útvaru, včetně metod jejich předcházení.

Vedení NIDV nebude tolerovat korupční jednání v jakékoli jeho formě a použije veškeré dostupné právní prostředky vůči osobám, které se tohoto jednání dopustí nebo se o ně pokusí. Rovněž tak nebudou tolerována eventuální odvetná opatření vůči oznamovatelům korupčního jednání.

Úkol č. 1.1.1	Aktivně prosazovat protikorupční postoj na pracovišti, seznamovat podřízené zaměstnance s důsledky korupčního jednání	
	Odpovídá:	vedoucí pracovníci NIDV a projektoví manažeři
	Termín:	trvale

Úkol č. 1.1.2	Prošetřovat podezření na korupci	
	Odpovídá:	tajemník ve spolupráci s vedoucími pracovníky NIDV
	Termín:	trvale (vždy na základě podnětu)

Úkol č. 1.1.3	Vyvozovat adekvátních opatření při prokázání prověřovaných skutečností týkajících se korupce	
	Odpovídá:	ředitelka NIDV
	Termín:	trvale (vždy na základě zjištěných skutečností)

1.2 Propagace čestného a etického jednání a chování – etický kodex

Etický kodex určuje standardy žádoucího chování a povinnosti zaměstnanců, které nevyplývají z obecně platných právních předpisů či jiných interních předpisů MŠMT a jeho OPŘO. V rámci MŠMT jsou pravidla etiky zaměstnanců stanovena Služebním předpisem státního tajemníka č. 3/2016, který detailně rozvádí problematické oblasti, jako jsou např. dary, střet zájmů, vystupování zaměstnanců apod. a shrnuje základní hodnoty a etická pravidla, jejichž účelem je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců.

Zaměstnanci NIDV nespádají pod služební zákon. Pravidla vyplývající z Etického kodexu MŠMT, která podporují čestné a etické chování a jednání zaměstnanců, jsou však i pro ně závazná a jsou zakotvena v Komunikační strategii NIDV. Etické chování vyplývající z výše uvedených dokumentů platí i pro externí spolupracovníky NIDV, např. lektory, poradce, konzultanty atd.

Úkol č. 1.2.1	Aktivně prosazovat etické a čestné chování zaměstnanců NIDV a ověřovat jeho dodržování	
	Odpovídá:	vedoucí pracovníci NIDV
	Termín:	trvale

1.3 Vzdělávání zaměstnanců

Úkol č. 1.3.1	Zajistit průběžné proškolení zaměstnanců organizace k problematice korupce (vč. propagace čestného a etického jednání a definování nežádoucího chování)	
	Odpovídá:	tajemník
	Termín:	trvale (kontrola vždy k 31. 12. kalendářního roku na základě prezenčních listin a záznamů o proškolení atp.)

1.4 Systém pro oznámení podezření na korupci

Cílem opatření je zajistit v organizaci spolehlivý systém umožňující oznámení a anonymní oznámení podezření na korupci zaměstnanci či třetími stranami. S každým takovým oznámením bude nakládáno jako se stížností. Za tímto účelem je v NIDV zřízena e-mailová adresa korupce@nidv.cz a na centrálním pracovišti také uzamčená schránka, která je přístupná všem zaměstnancům.

Úkol č. 1.4.1	Dostupným způsobem informovat zaměstnance i veřejnost o systému oznamování	
	Odpovídá:	tajemník
	Termín:	trvale (kontrolní termín vždy k 31. 12.)

1.5 Ochrana oznamovatelů

Cílem opatření je nastavit v organizaci postupy a pravidla, které zajistí podporu a ochranu osobám, které v dobré víře upozorní na možné korupční jednání. Při jakémkoliv podnětu se postupuje dle Vnitřní směrnice k vyřizování stížností v NIDV.

Úkol č. 1.5.1	Zajišťovat ochranu oznamovatelů	
	Odpovídá:	vedoucí pracovníci NIDV
	Termín:	trvale (kontrolní termín vždy k 31. 12.)

2. Transparentnost

Cílem tohoto opatření je odrazovat od korupčního jednání prostřednictvím zvyšování pravděpodobnosti odhalení. Transparentnost posiluje veřejnou kontrolu nad hospodařením NIDV a současně zvyšuje pravděpodobnost odhalení korupce, čímž odrazuje od korupčního jednání.

Zveřejňování informací bude prováděno v souladu s platnou legislativou, v rozsahu daném vnitřním předpisem organizace a bude zahrnovat informace z těchto oblastí činnosti NIDV:

- rozpočet organizace
- uskutečněné veřejné zakázky vč. veřejných zakázek malého rozsahu a informace vztahující se k výběru dodavatelů, vč. veřejných zakázek
- uzavřené smlouvy, vč. dodatků
- informace vztahující se k nakládání majetkem státu, s nímž má organizace právo hospodařit
- informace o poradcích a poradních orgánech

Výše uvedené informace budou zveřejňovány v **pololetním přehledu na webu NIDV – záložka O nás – Boj proti korupci.**

2.1 Zveřejňování informací o hospodaření s majetkem a veřejnými prostředky

Úkol č. 2.1.1	Informace o rozpočtu	
	Odpovídá:	náměstek SEP (předává podklady tajemníkovi, který zajistí zveřejnění)
	Termín:	trvale

Úkol č. 2.1.2	Informace o uskutečněných veřejných zakázkách vč. veřejných zakázek malého rozsahu a informace vztahující se k výběru dodavatelů	
	Odpovídá:	Vedoucí Referátu smluvních vztahů (předává podklady tajemníkovi, který zajistí zveřejnění)
	Termín:	trvale – odkazem na elektronické tržiště

Úkol č. 2.1.3	Informace o uzavřených smlouvách včetně dodatků	
	Odpovídá:	Vedoucí Referátu smluvních vztahů (předává podklady tajemníkovi, který zajistí zveřejnění)
	Termín:	trvale – odkazem na elektronické tržiště

Úkol č. 2.1.4	Informace vztahující se k nakládání majetkem státu, s nímž má organizace právo hospodařit (včetně zřizovacích listin)	
	Odpovídá:	náměstek SEP (předává podklady tajemníkovi, který zajistí zveřejnění)
	Termín:	trvale, aktualizace k 1. 1. a vždy při každé změně

Úkol č. 2.1.5	Informace o poradcích a poradních orgánech NIDV	
	Odpovídá:	ředitelka a náměstci (předávají podklady tajemníkovi, který zajistí zveřejnění)
	Termín:	trvale

2.2 Zveřejňování informací o systému rozhodování

(transparentní a aktivní zpřístupňování informací o struktuře a kompetencích při rozhodování organizace zaměstnancům a další veřejnosti)

Úkol č. 2.2.1	Aktualizovat informace o systému rozhodování (organizační struktura, kontakty na vedení organizace)	
	Odpovídá:	tajemník NIDV
	Termín:	vždy při změně

Úkol č. 2.2.2	Zveřejnit profesní životopis ředitelky/ředitele NIDV (přehled dosaženého vzdělání a praxe)	
	Odpovídá:	ředitelka/ředitel (předá podklady tajemníkovi, který zajistí zveřejnění)
	Termín:	vždy při změně

2.3 Sjednocení umístění protikorupčních informací na internetových stránkách NIDV

(informace o protikorupční problematice a základních informací o boji s korupcí v organizaci)

Úkol č. 2.3.1	Zajistit trvale umístění odkazu na protikorupční informace na webové stránce NIDV s informacemi o organizaci, a to včetně odkazu na RIPP MŠMT http://www.msmt.cz/ministerstvo/boj-proti-korupci	
	Odpovídá:	Tajemník NIDV
	Termín:	30. 6. 2018

3. Řízení protikorupčních rizik a monitoring kontrol

Cílem tohoto opatření je nastavení účinných kontrolních mechanismů v NIDV a zajištění efektivního odhalování korupčního jednání.

Aktivní řízení korupčních rizik napomáhá k identifikaci oblastí se zvýšeným korupčním potenciálem a rovněž tak prověřovat a posilovat existenci a funkčnost kontrolních a řídicích mechanismů v těchto oblastech. Správně nastavené kontrolní a řídicí mechanismy cíleně brání a snižují rizika výskytu negativních jevů.

Řízení korupčních rizik představuje tři hlavní činnosti:

- hodnocení korupčních rizik
- monitoring kontrolních a řídicích mechanismů
- prošetřování rizikových oblastí

3.1 Hodnocení korupčních rizik

Úkol č. 3.1.1	Aktualizovat mapu (katalog) korupčních rizik NIDV	
	Odovídá:	vedoucí pracovníci NIDV
	Termín:	do 31. 1. 2019 následně k 31. 12. každého kalendářního roku

3.2 Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci

(pravidelné testování mechanismů používaných k identifikaci a odhalování korupčních rizik)

Úkol č. 3.2.1	Zajistit ověření účinnosti kontrolních a řídicích mechanismů pro odhalování korupčního jednání a v případě potřeby navrhopat posílení těchto mechanismů.	
	Odovídá:	Auditor vedoucí pracovníci NIDV
	Termín:	trvale (kontrolní termín vždy k 31. 3. kalendářního roku)

4. Postupy při podezření na korupci

Cílem tohoto opatření je minimalizovat ztráty způsobené korupčním jednáním a zabránit opakování obdobného korupčního scénáře.

4. 1 Postupy při prošetřování podezření na korupci

(postupy vedoucí k bezodkladnému internímu prošetřování podezření na korupci a k minimalizaci vzniklé škody)

Úkol č. 4.1.1	Nastavit postupy při prošetřování podezření na korupci dle vnitřní směrnice k vyřizování stížností v NIDV	
	Odovídá:	ředitelka NIDV, tajemník
	Termín:	do 30. 6. 2018

Úkol č. 4.1.1	Dodržovat stanovené postupy při prošetřování podezření na korupci	
	Odovídá:	vedoucí pracovníci NIDV
	Termín:	trvale kontrola dodržování v konkrétních případech k 31. 12.

4.2 Následná opatření

(implementace opatření, která omezí opakování korupčního jednání či zajistí jeho včasné odhalení v budoucnu)

Úkol č. 4.2.1	Přijímat vhodná a účinná nápravná opatření při prokázání podezření na korupci	
	Odpovídá:	ředitelka NIDV
	Termín:	trvale (vždy po prokázání korupce) kontrolní termín vždy k 31. 12. (na základě konkrétních vyřešených případů)

5. Vyhodnocování interního protikorupčního programu

Cílem tohoto opatření je zdokonalování interního protikorupčního programu NIDV a umožnění koordinace protikorupčních aktivit napříč rezorty.

5.1 Sběr dat a pravidelné vyhodnocování interního protikorupčního programu jednotlivými organizačními celky

Úkol č. 5.1.1	Vyhodnotit plnění a účinnost IPP organizace (úkolů uložených tímto RIPP) a zaslat informaci o způsobu a datu splnění úkolů vedoucí oddělení interního auditu MŠMT	
	Odpovídá:	Tajemník ve spolupráci s ředitelkou
	Termín:	15. 1. 2020

5. 2 Aktualizace interního protikorupčního programu

(s ohledem na plnění úkolů jím stanoveným v předchozím období a řešenou problematiku týkající se korupce/korupčního jednání)

Úkol č. 5.2.1	Provést aktualizaci IPP organizace (pokud jej organizace zpracovává) a zveřejnit ji na webových stránkách	
	Odpovídá:	tajemník
	Termín:	30. 6. 2020

V Praze dne 10. 5. 2018

Mgr. et Mgr. Helena Plitzová
ředitelka