
	SMĚRNICE – 03.04.		Vydání: 01
	Prevence a potírání korupce		Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741		Strana: 1 z 4

SYSTEM PREVENCE A POTÍRÁNÍ KORUPCE

Národního zemědělského muzea s.p.o. (NZM)

Vypracoval	Václav Šeferna	Datum	21. 6. 2016	Podpis		Číslo	
Ověřil	Mgr. Antonín Juriga	Datum	21. 6. 2016	Podpis		jednací	NZM/2016/56
Schválil GŘ	doc.Ing.M.J.Půček, MBA, Ph.D.	Datum	21. 6. 2016	Podpis		Účinnost od	01. 07. 2016

	SMĚRNICE – 03.04.	Vydání: 01
	Prevence a potírání korupce	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 2 z 4

OBSAH

I.	Úvodní stanovení.....	2
II.	Působnost	2
III.	Základní pojmy	2
IV.	Povinnosti zaměstnanců	2
V.	Povinnosti vedoucích zaměstnanců	3
VI.	Povinnosti NZM	3
VII.	Systém pro ohlášení podezření na korupci	3
VIII.	Hodnocení korupčních rizik	3
VIII.	Závěrečná ustanovení	4

I. Úvodní ustanovení

- 1) Tato směrnice upravuje systém prevence a potírání korupce v Národním zemědělském muzeu s.p.o. (dále jen „NZM“).
- 2) Cílem směrnice je zajistit včasnou a účinnou reakci na vzniklá podezření na spáchání korupce nebo podvodu, a odstranění nebo zmírnění rizik s tím spojených, případně přijmout náležitá opatření k prevenci možné korupce.

II. Působnost

- 1) Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec v NZM ctít a tak spoluvytvářet základ pro budování, posilování a udržování důvěry veřejnosti v odborné plnění úkolů NZM, jsou zákonnost při rozhodování a při zodpovědném výkonu svých pracovních povinností, zdržení se jakéhokoliv korupčního jednání a zachování rovného přístupu ke všem osobám.
- 2) Zaměstnanec je povinen činit vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s touto směrnicí a ostatními vnitřními předpisy.

III. Základní pojmy

- 1) Úplatkem se rozumí neoprávněná výhoda spočívající v přímém majetkovém obohacení nebo jiném zvýhodnění, které se dostává nebo má dostat uplácené osobě nebo s jejím souhlasem jiné osobě, a na kterou není nárok.
- 2) Korupcí se rozumí přímé či nepřímé vyžádání, nabídnutí, předání nebo přijetí úplatku či jakékoliv jiné nepřípustné výhody nebo vyhlídky na ně, které narušují řádné plnění jakékoliv povinnosti nebo jednání vyžadovaného od příjemce úplatku, nepřípustné výhody nebo vyhlídky na ně.

IV. Povinnosti zaměstnanců

- 1) Zaměstnanci se v souvislosti s plněním pracovních povinností zdrží jednání, které by mohlo vést k upřednostnění osobního zájmu nad veřejným.
- 2) Zaměstnanci nesmí od třetích osob přijímat dary nebo jiné výhody v hodnotě přesahující částku 300 Kč, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, které by mohly být považovány za ohrožení jejich bezúhonnosti. Pokud dojde k takovéto události, jsou povinni bez zbytečného odkladu informovat svého přímého nadřízeného.
- 3) Zaměstnanec je povinen oznámit zaměstnavateli, že je proti němu zahájeno trestní stíhání a v jaké věci.
- 4) V případě shody předmětu podnikání zaměstnance s předmětem činnosti NZM, smí zaměstnanec podnikat jen s předchozím písemným souhlasem NZM.
- 5) Zaměstnanec se nesmí svým jednáním v souvislosti se svým zaměstnáním dostat do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit službu, která mu byla prokázána.

	SMĚRNICE – 03.04.	Vydání: 01
	Prevence a potírání korupce	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 3 z 4

- 6) Zaměstnanci jsou povinni se do jednoho roku od vzniku pracovního poměru k NZM zúčastnit protikorupčního školení. Následně jsou povinni toto školení absolvovat vždy jednou za pět let.

V. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

- 1) Vedoucí zaměstnanec, kterému jeho podřízený zaměstnanec podá hlášení dle čl. IV odst. 2, toto hlášení odpovědně vyhodnotí, rozhodne o nápravných opatřeních a v závažných případech informuje generálního ředitele. V případech důvodného podezření na spáchání trestného činu je vedoucí zaměstnanec povinen o tom neprodleně informovat orgány činné v trestním řízení, pokud tak neučinil již sám zaměstnanec.

VI. Povinnosti NZM


- 1) NZM je povinno 2 x ročně, vždy k 15. 8. a k 15. 2. zveřejňovat seznamy:
- a) poradců, konzultantů ředitelů či náměstků
 - b) poradenských a jiných externích společností působících na základě příkazní, či jiné smlouvy
 - c) advokátů a advokátních kanceláří, které mají uzavřené smlouvy na poskytování právních služeb, a to včetně sjednaných odměn za činnost a uvedení souhrnu vyplacených prostředků.
- 2) Jednotlivé útvary NZM jsou povinny zaslat podklady vztahující se k plnění povinností stanovených v článku VI. 1) do 31. 7. a 31. 1. daného kalendářního roku na oddělení projektů a informatiky, které zajistí jejich zpracování a uveřejnění.
- 3) NZM je povinno zajistit jedenkrát ročně protikorupční školení pro zaměstnance s povinností účasti na protikorupčním školení dle čl. IV. odst. 6. Organizaci školení zaměstnanců zajišťují vedoucí zaměstnanci ve spolupráci s kontrolorem.

VII. Systém pro oznámení podezření na korupci

- 1) Zaměstnanec, který rozpozná korupční jednání nebo má důvodné podezření na korupční jednání o něm neprodleně učiní oznámení na elektronickou adresu korupce@nzm.cz
- 2) Důvodné podezření na případné korupční jednání generálního ředitele NZM má zaměstnanec povinnost oznamovat elektronicky na adresu korupce@mze.cz
- 3) Pro anonymní hlášení podezření na podvod či jinou závažnou nesrovnalost, která může mít negativní dopad na finanční prostředky EU, ať se již jedná o příjmy, výdaje či aktiva ve vlastnictví orgánů EU nebo podezření na závažné porušení povinností ze strany zaměstnanců orgánů a institucí EU lze využít webového formuláře umístěného na internetových stránkách Evropského úřadu pro boj proti podvodům (OLAF): http://ec.europa.eu/anti_fraud/investigations/report-fraud/index_cs.htm nebo následující poštovní adresu:
- OLAF- Evropský úřad pro boj proti podvodům
Evropská komise
Rue Joseph II,
301000 Bruxelles/Brussel
Belgie

VIII. Hodnocení korupčních rizik

- 1) Hodnocení korupčních rizik provádí NZM pravidelně vždy ke konci kalendářního roku.
- 2) Kontrolor na základě provedených kontrol a zkušeností připraví identifikaci hlavních rizik jako podklad pro vedoucí zaměstnance NZM, kteří budou provádět hodnocení rizik.
- 3) Hodnocení korupčních rizik obsahuje
- a) Identifikaci a hodnocení rizik
 - b) Přijetí opatření ke snížení pravděpodobnosti či dopadu korupčních rizik
- 4) Identifikaci a hodnocení korupčních rizik provádí vždy vedoucí zaměstnanec za své oddělení, sekci nebo pobočku, dle svých odborných znalostí a zkušeností na základě rozboru jím řízeného pracovního prostředí a činností každoročně k 10. 11. a svodně za NZM kontrolor každoročně k 10. 12. Zdrojem informací k identifikaci rizik je především aktuální znění interních aktů řízení, nastavené pracovní postupy a jejich efektivnost, kompetence jednotlivých podřízených zaměstnanců a finanční a majetkové procesy.
- 5) K vyhodnocování rizik se v NZM použije metoda RIPRAN, případně jiná vhodná metoda hodnocení rizik.

	SMĚRNICE – 03.04.	Vydání: 01
	Prevence a potírání korupce	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 4 z 4

- 6) Zpracovanou identifikaci a hodnocení korupčních rizik předloží ke schválení kontrolor generálnímu řediteli, který rozhodne o opatřeních ke snížení pravděpodobnosti a dopadu korupčních rizik.

IX. Závěrečná ustanovení

- 1) Kontrolu, vyhodnocení a aktualizaci této směrnice provádí zpravidla 1x ročně její zpracovatel. První kontrola bude provedena rok po vydání této směrnice;
- 2) Povinností každého zaměstnance NZM, který při své práci využívá tuto směrnici, je neustále sledovat její aktuálnost a funkčnost a upozornit zpracovatele na její nedostatky a potřebu změn.
- 3) Tato směrnice je zveřejněna v elektronickém systému NZM. Je vydána v jednom originálním výtisku a čtyřech naskenovaných kopiích originálního výtisku, z nichž každá pobočka NZM obdrží po jedné kopii. Originální výtisk je uložen na ředitelství NZM u správce dokumentů. Naskenované kopie originálních výtisků jsou uloženy na jednotlivých pobočkách NZM u příslušných správců dokumentů;
- 4) Zaměstnanci NZM potvrdí seznámení se s touto směrnicí na formuláři;
- 5) Podpisy zaměstnanců zabezpečí příslušný náměstek GR a příslušný ředitel pobočky
- 6) Touto směrnicí se ruší všechny předchozí interní akty řízení NZM související s předmětem úpravy této směrnice.
- 7) Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
- 8) Pro případy touto směrnicí neupravené se mohou použít postupy dle dokumentů v elektronických přílohách.
- 9) Elektronické přílohy této směrnice tvoří:
 - a) Profesionální etický kodex mezinárodní rady muzeí (ICOM)
 - b) Rezortní interní protikorupční program Ministerstva zemědělství
 - c) Usnesení vlády č. 39/2013 ze dne 16. 1. 2013