

INTERNÍ PROTİKORUPČNÍ PROGRAM

A

VNITŘNÍ OZNAMOVACÍ SYSTÉM

Úvod

Usnesením vlády ČR ze dne 23. července 2025 č. 567 byl schválen Rámcový rezortní interní protikorupční program. Na základě tohoto usnesení je členům vlády a vedoucím ostatních ústředních orgánů státní správy do 30. června 2026 uložena povinnost aktualizovat interní protikorupční programy ve své, nebo rezortní působnosti v souladu s Rámcovým rezortním interním protikorupčním programem.

Rámcový rezortní interní protikorupční program představuje obligatorní obsah interního protikorupčního programu – určuje pět základních kapitol, jež jsou dále rozpracovány do dílčích oblastí. Jedná se o následující kapitoly: *Vytváření a posilování protikorupčního klimatu; Transparentnost; Řízení korupčních rizik; Oznamování možného protiprávního jednání a ochrana oznamovatelů; Vyhodnocování interního protikorupčního programu.*

Interní protikorupční program Ústavu územního rozvoje (ÚÚR) je v souladu s Rámcovým rezortním interním protikorupčním programem a je obsažen v tomto rozhodnutí ředitele (články 1–5).

V roce 2019 byla na úrovni Evropské unie přijata směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (dále také „Směrnice“). Směrnici transponoval do českého právního řádu zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů. Na základě tohoto zákona zřídil Ústav územního rozvoje (ÚÚR) vnitřní oznamovací systém. Fungování vnitřního oznamovacího systému je upraveno tímto rozhodnutím ředitele (články 6–13).

INTERNÍ PROTİKORUPČNÍ PROGRAM

1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

Cílem je snižovat motivaci zaměstnanců ke korupci a zvyšovat pravděpodobnost jejího odhalení.

1.1 Propagace pravidel etiky vedoucími zaměstnanci

Etický kodex zaměstnanců Ústavu územního rozvoje byl vydán s účinností 2. května 2016. Je dostupný na webových stránkách ÚÚR v oddíle *O nás*, části *Protikorupční aktivity* a dále také na vnitřní síti ÚÚR.

Praktické naplnění propagace bude spočívat především v osobním příkladu vedoucích zaměstnanců. Vedoucí oddělení budou dále v rámci porad seznamovat podřízené s problematikou spojenou s etickými pravidly a s případným porušením etického kodexu.

Úkol č. 1.1.1	Při výkonu pozice vedoucího zaměstnance se řídit etickým kodexem, který stanovuje pravidla etiky zaměstnanců ÚÚR
Odpovídá:	vedoucí zaměstnanci
Termín:	průběžně

Úkol č. 1.1.2	Seznamovat nové zaměstnance s etickým kodexem ÚÚR
Odpovídá:	vedoucí zaměstnanci, personalista
Termín:	při nástupu nových zaměstnanců do pracovního poměru

Úkol č. 1.1.3	V případě nevhodného nebo neprofesionálního jednání podřízených zaměstnanců upozornit na nezbytnost dodržování etického kodexu ÚÚR
Odpovídá:	vedoucí zaměstnanci
Termín:	v případě zjištění nevhodného nebo neprofesionálního jednání podřízených zaměstnanců

1.2 Propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci

Praktické naplnění propagace bude spočívat především v osobním příkladu a bezúhonnosti vedoucích zaměstnanců. Vedoucí oddělení budou dále v rámci porad propagovat protikorupční postoje a seznamovat podřízené s případným protiprávním jednáním vč. jeho řešení.

Předcházení korupčnímu jednání napomáhá rovněž dodržování již dříve vydaných rozhodnutí ředitele, kterými jsou přesně nastaveny postupy při přípravě, uzavírání a evidenci smluvních vztahů, především s ohledem na dodržování zákona o zadávání veřejných zakázkách a rozhodnutí ředitele k finanční kontrole.

Úkol č. 1.2.1	Aktivně propagovat protikorupční postoj v rámci svěřeného útvaru
Odpovídá:	vedoucí zaměstnanci
Termín:	průběžně

Úkol č. 1.2.2	Věnovat prostor protikorupčnímu tématu na pravidelných poradách oddělení
Odpovídá:	vedoucí zaměstnanci
Termín:	průběžně

1.3 Vzdělávání zaměstnanců

Vzdělávání zaměstnanců v protikorupční problematice se zaměřuje na význam ochrany majetku státu, na vysvětlování obsahu etického kodexu, na zvyšování schopnosti rozpoznat korupci a na seznámení s možnostmi oznamování možného protiprávního jednání.

V oblasti vzdělávání zaměstnanců k problematice boje s korupcí je třeba zajistit vzdělávání zaměřené na:

- zaměstnance při nástupu do pracovního poměru,
- zaměstnance, zastávající místa se zvýšeným rizikem vzniku korupce,
- vedoucí zaměstnance, kteří musí včas identifikovat znaky korupčního jednání a v rámci své pravomoci přijímat opatření k jejich minimalizaci.

Úkol č. 1.3.1	Vzdělávat nové zaměstnance v oblasti boje s korupcí
Odpovídá:	vedoucí zaměstnanci
Termín:	při nástupu nových zaměstnanců do pracovního poměru

Úkol č. 1.3.2	Posuzovat potřebu vzdělávat vedoucí zaměstnance a zaměstnance zastávající místa se zvýšeným rizikem vzniku korupce v oblasti boje s korupcí
Odpovídá:	ředitel, vedoucí zaměstnanci
Termín:	v návaznosti na hodnocení korupčních rizik

2. Transparentnost

Cílem je odrazovat od korupčního jednání prostřednictvím zvyšování pravděpodobnosti odhalení.

2.1 Zveřejňování informací o veřejných prostředcích

Požadavek na transparentnost a zpřístupňování informací o nakládání s veřejnými prostředky je naplněn zveřejněním informací na webových stránkách ÚÚR, kde jsou v oddílu *O nás* zařazeny složky, které obsahují:

- informace o rozpočtu,
- odkaz na profil zadavatele, kde jsou dostupné informace o výběru dodavatelů na veřejné zakázky a o uskutečněných veřejných zakázkách,
- odkaz na Informační systém registru smluv, kde jsou zveřejněny všechny smlouvy a objednávky v hodnotě nad 50 000 Kč bez DPH,
- přehled všech uhrazených faktur,
- výroční zprávy, které obsahují mimo jiné informace o hospodaření organizace a o uskutečněných kontrolách včetně jejich výsledků.

Webové stránky ÚÚR, které obsahují výše jmenované informace:

<https://www.uur.cz/o-nas/otevrena-data-uur/>

<https://www.uur.cz/o-nas/vyrocní-zpravy/>

Úkol č. 2.1.1	Na webových stránkách aktualizovat „Otevřená data ÚÚR“
Odpovídá:	kancelář ředitele
Termín:	průběžně

Úkol č. 2.1.2	Na webových stránkách zveřejňovat výroční zprávu, která obsahuje informace o nakládání s veřejnými prostředky
Odpovídá:	ředitel ÚÚR
Termín:	do 31. 3. kalendářního roku

Úkol č. 2.1.3	Zajistit zveřejňování informací o nabídkách nepotřebného majetku
Odpovídá:	kancelář ředitele
Termín:	při vyřazování nepotřebného majetku

2.2 Zveřejňování informací o poradcích a kolektivních poradních orgánech

Poradci a poradní orgány mohou mít vliv na rozhodování povinných subjektů, proto je veřejným zájmem zveřejnění informací o těchto poradcích. Vzhledem k tomu, že ÚÚR není úřadem a nemá rozhodovací pravomoc, využívá pouze služeb advokátů a advokátních kanceláří pro provozní záležitosti a pro řešení odborných úkolů.

Informace o poradcích a poradních orgánech jsou zveřejňovány na webových stránkách v oddílu *O nás*.

Webové stránky ÚÚR, které obsahují výše jmenované informace:

<https://www.uur.cz/o-nas/zverejneni-poradcu-a-poradnich-organu/>

Úkol č. 2.2.1	Na webových stránkách pravidelně zveřejňovat informace o poradcích a kolektivních poradních orgánech
Odpovídá:	kancelář ředitele
Termín:	do 15. 2. kalendářního roku

2.3 Zveřejňování informací o systému rozhodování

Aktuální informace o struktuře organizace, vyjadřující vztahy podřízenosti a nadřízenosti, a kontakty na jednotlivé zaměstnance jsou uvedeny na webových stránkách ÚÚR v oddílu *O nás*.

Webové stránky ÚÚR, které obsahují výše jmenované informace:

<https://www.uur.cz/o-nas/organizacni-schema-a-zamestnanci/>

Úkol č. 2.3.1	Na webových stránkách zveřejňovat aktuální údaje o organizační struktuře
Odpovídá:	kancelář ředitele
Termín:	průběžně

Úkol č. 2.3.2	Na webových stránkách zveřejňovat aktuální kontakty na vedoucí zaměstnance
Odpovídá:	kancelář ředitele
Termín:	průběžně

2.4 Sjedení umístění protikorupčních informací na internetových stránkách úřadů

Veškeré informace o boji proti korupci a další údaje související s transparentností jsou zveřejněny na webových stránkách ÚÚR v oddílu *O nás*, kde jsou zařazeny následující složky:

- *Protikorupční aktivity* – obsahuje interní protikorupční program, informace k oznámení protiprávního jednání podle zákona č. 171/2023 Sb., etický kodex,
- *Zveřejnění poradců a poradních orgánů*,
- *Otevřená data ÚÚR* – obsahuje informace o rozpočtu, odkaz na profil zadavatele, odkaz na Informační systém registru smluv, přehled všech uhrazených faktur,
- *Výroční zprávy* – obsahují mimo jiné informace o hospodaření organizace a o uskutečněných kontrolách včetně jejich výsledků.

Webové stránky ÚÚR, které obsahují výše jmenované informace:

<https://www.uur.cz/o-nas/protikorupcni-aktivita/>

<https://www.uur.cz/o-nas/zverejneni-poradcu-a-poradnich-organu/>

<https://www.uur.cz/o-nas/otevrena-data-uur/>

<https://www.uur.cz/o-nas/vyrocní-zpravy/>

Úkol č. 2.4.1	Zajistit snadnou dostupnost aktuálních informací o boji proti korupci na webových stránkách. Jedná se o následující protikorupční informace: • <i>interní protikorupční program,</i> • <i>etický kodex,</i> • <i>informace o systému pro oznamování možného protiprávního jednání a ochrana oznamovatelů,</i> • <i>údaje o poradcích a poradních orgánech.</i>
Odpovídá:	kancelář ředitele
Termín:	průběžně

3. Řízení korupčních rizik

Cílem je nastavit účinné kontrolní mechanismy a zajistit efektivní odhalování korupčního jednání.

3.1 Hodnocení korupčních rizik

Hodnocení korupčních rizik je postup, při kterém se posuzují zjištěná korupční rizika podle jejich závažnosti (hodnotitel se přitom zabývá především pravděpodobností vzniku daného typu korupce a jeho možným dopadem). Rizika možného korupčního ohrožení vznikají především v oblasti hospodaření s majetkem státu, při nákupu zboží a služeb a při zadávání veřejných zakázek.

Hodnocení korupčních rizik probíhá jako součást celkové analýzy aktuálních rizik v rámci činnosti ÚÚR a aktualizace mapy rizik, které jsou prováděny jedenkrát ročně v prosinci příslušného roku. Mapu rizik lze aktualizovat operativně i mimo tento termín, pokud si to vyžádají okolnosti. Součástí celkové analýzy rizik je i návrh opatření k eliminaci významných rizik.

Úkol č. 3.1.1	Provádět analýzu a hodnocení korupčních rizik
Odpovídá:	vedoucí zaměstnanci
Termín:	do 15. 12. kalendářního roku

Úkol č. 3.1.2	Aktualizovat mapu rizik
Odpovídá:	ředitel ÚÚR ve spolupráci se zástupcem ředitele
Termín:	do 31. 12. kalendářního roku

Úkol č. 3.1.2	Navrhnout a implementovat opatření pro eliminaci významných rizik
Odpovídá:	ředitel ÚÚR ve spolupráci se zástupcem ředitele
Termín:	do 31. 12. kalendářního roku

4. Oznamování možného protiprávního jednání a ochrana oznamovatelů

Cílem je minimalizovat ztráty způsobené protiprávním jednáním a zavést účinná nápravná opatření.

4.1 Systém pro podávání oznámení o možném protiprávním jednání a ochrana oznamovatelů

Dne 1. srpna 2023 nabyl účinnosti zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, transponující do českého právního řádu Směrnici Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. 10. 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie. V souvislosti s tímto zákonem byl v ÚÚR nastaven vnitřní oznamovací systém, který tvoří součást tohoto rozhodnutí ředitele (viz dále).

Je nutné informovat zaměstnance o možnosti oznamování možného protiprávního jednání dle zákona o ochraně oznamovatelů a o fungování vnitřního oznamovacího systému. Dále je nezbytné průběžně aktualizovat kontakty pro oznamování možného protiprávního jednání a zajistit jejich zveřejňování na webových stránkách.

Úkol č. 4.1.1	Informovat nové zaměstnance o systému oznamování možného protiprávního jednání dle zákona o ochraně oznamovatelů
Odpovídá:	vedoucí zaměstnanci, personalista
Termín:	při nástupu nových zaměstnanců do pracovního poměru

Úkol č. 4.1.2	Průběžně aktualizovat kontakty pro oznamování možného protiprávního jednání a zajistit jejich zveřejňování na webových stránkách
Odpovídá:	příslušná osoba
Termín:	průběžně

Úkol č. 4.1.3	Dodržovat stanovené postupy při přijímání, vyřizování, evidenci a uchovávání oznámení
Odpovídá:	příslušná osoba
Termín:	průběžně

Úkol č. 4.1.4	Zajistit ochranu oznamovatelů
Odpovídá:	příslušná osoba, vedoucí zaměstnanci
Termín:	průběžně

4.2 Systém pro podávání oznámení o podezření na korupci ze strany veřejnosti

ÚÚR s ohledem na charakter činnosti a velikost organizace nemá zaveden systém pro podávání oznámení o podezření na korupci ze strany veřejnosti.

5. Vyhodnocování interního protikorupčního programu

Cílem je zavést a zdokonalovat interní protikorupční program.

5.1 Shromáždění údajů a vyhodnocování interního protikorupčního programu

Vyhodnocení interního protikorupčního programu je zaměřeno na plnění všech jeho částí, jeho aktuálnost, účinnost a na případnou implementaci nápravných opatření. Vyhodnocení probíhá jako součást celkové analýzy aktuálních rizik v rámci činnosti ÚÚR a aktualizace mapy rizik. Pokud by v předcházejícím období došlo ke zjištění korupčního jednání, je nutno identifikovat, ve které části je nutno protikorupční program upravit, a provést nápravu.

Úkol č. 5.1.1	Shromažďovat údaje a vyhodnocovat interní protikorupční program
Odpovídá:	vedoucí zaměstnanci
Termín:	do 15. 12. kalendářního roku

5.2 Zprávy o interním protikorupčním programu

Zpráva o plnění interního protikorupčního programu je předkládána MMR v termínech a struktuře dle pokynů zřizovatelského odboru MMR nebo věcně příslušného odboru MMR.

Úkol č. 5.2.1	Vypracovat zprávu o interním protikorupčním programu
Odpovídá:	zástupce ředitele
Termín:	do 20. 2. sudého kalendářního roku

Úkol č. 5.2.2	Předat zprávu o interním protikorupčním programu zřizovateli (MMR)
Odpovídá:	ředitel ÚÚR
Termín:	do 28. 2. sudého kalendářního roku

5.3 Aktualizace interního protikorupčního programu

Interní protikorupční program je aktualizován k 30. 6. sudého kalendářního roku nebo v případě potřeby, například při identifikaci nových významných rizik, legislativních změn nebo jiných okolností. Vyhodnocení potřeby aktualizace se provádí jako součást analýzy aktuálních rizik v rámci činnosti ÚÚR a aktualizace mapy rizik.

Úkol č. 5.3.1	Posoudit návrhy na aktualizaci interního protikorupčního programu, v odůvodněných případech provést jeho aktualizaci a zveřejnit aktuální znění na webových stránkách ÚÚR
Odpovídá:	vedoucí zaměstnanci
Termín:	do 30. 6. sudého kalendářního roku nebo dle potřeby v návaznosti na úkol č. 5.1.1 a č. 5.2.1

Kontaktní osoba ve věci protikorupčních aktivit ÚÚR: ředitel ÚÚR.

VNITŘNÍ OZNAMOVACÍ SYSTÉM

6. Vnitřní oznamovací systém ÚÚR

Vnitřní oznamovací systém ÚÚR vznikl v souvislosti s povinnostmi, které pro ÚÚR vyplývají ze zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů (dále též zákon).

7. Oznámení

Oznámení obsahuje informace o možném protiprávním jednání, které:

- má znaky trestného činu,
 - má znaky přestupku, za který je stanovena sazba pokuty alespoň 100 tis. Kč,
 - porušuje zákon, nebo
 - porušuje jiný právní předpis ČR nebo předpis Evropské unie v zákonem definovaných oblastech,
- pokud k němu došlo nebo má dojít na pracovišti a o němž se oznamovatel (tzv. whistleblower) dozvěděl v souvislosti s výkonem práce nebo jiné obdobné činnosti pro pracoviště.

Zákonem definované oblasti jsou:

1. finanční služby, povinný audit a jiné ověřovací služby, finanční produkty a finanční trhy,
2. daně z příjmů právnických osob,
3. předcházení legalizace výnosů z trestné činnosti a financování terorismu,
4. ochrana spotřebitele,
5. soulad s požadavky na výrobky včetně jejich bezpečnosti,
6. bezpečnost dopravy, přepravy a provozu na pozemních komunikacích,
7. ochrana životního prostředí,
8. bezpečnost potravin a krmiv a ochrany zvířat a jejich zdraví,
9. radiační ochrana a jaderná bezpečnost,
10. hospodářská soutěž, veřejné dražby a zadávání veřejných zakázek,
11. ochrana vnitřního pořádku a bezpečnosti, života a zdraví,
12. ochrana osobních údajů, soukromí a bezpečnosti sítí elektronických komunikací a informačních systémů,
13. ochrana finančních zájmů Evropské unie, nebo
14. fungování vnitřního trhu včetně ochrany hospodářské soutěže a státní podpory podle práva Evropské unie.

8. Oznamovatel

Oznamovatelem je fyzická osoba, která u povinného subjektu, byť zprostředkovaně, vykonávala nebo vykonává práci nebo jinou obdobnou činnost specifikovanou v § 2 odst. 3 zákona.

9. Věcná působnost

Oznámení, podání, které obsahuje informace o možném protiprávním jednání definovaném v čl. 7 tohoto rozhodnutí ředitele, k němuž došlo nebo má dojít u osoby, pro níž oznamovatel, byť zprostředkovaně, vykonával nebo vykonává práci nebo jinou obdobnou činnost, nebo u osoby, se kterou oznamovatel byl nebo je v kontaktu v souvislosti s výkonem práce nebo jiné obdobné činnosti.

ÚÚR jako povinný subjekt vylučuje přijímání oznámení od osoby, která pro povinný subjekt nevykonává práci nebo jinou obdobnou činnost podle § 2 odst. 3 písm. a), b), h) nebo i) zákona.

10. Příslušná osoba

10.1 Určení příslušné osoby

ÚÚR jako povinný subjekt určí vhodnou osobu odpovědnou za přijímání oznámení a nakládání s nimi (tzv. příslušná osoba). Vzhledem k nutnosti dodržení stanových lhůt určí i zastupující osobu, která bude plnit roli příslušné osoby např. v případě čerpání dovolené, dočasné pracovní neschopnosti příslušné osoby apod.

Příslušnou osobou může být jen fyzická osoba, která je bezúhonná, zletilá a plně svéprávná.

Příslušná osoba musí být poučena o své funkci a pro výkon této funkce ji budou vytvořeny podmínky. Příslušná osoba nesmí být jakýmkoliv způsobem postihována za řádný výkon její činnosti.

10.2 Činnost příslušné osoby

Příslušná osoba určená k zajišťování a spravování vnitřního oznamovacího systému plní následující úkoly a povinnosti:

- přijímá a posuzuje důvodnost oznámení učiněného prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému;
- navrhuje povinnému subjektu opatření k nápravě nebo předejití protiprávnímu stavu v návaznosti na podané oznámení, ledaže by tímto postupem mohlo dojít k prozrazení totožnosti oznamovatele nebo jiné osoby podle § 4 odst. 2 písm. a) až h) zákona;
- plní pokyny povinného subjektu, s výjimkou případu, kdy by tyto pokyny měly mařit výkon její činnosti při plnění funkce příslušné osoby;
- zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděla při výkonu své činnosti, a to i po jejím ukončení, pokud zákon nestanoví jinak.

11. Přijímání a vyřizování oznámení

11.1 Možnosti podání oznámení

ÚÚR jako povinný subjekt umožňuje přijímat oznámení písemně nebo ústně. Oznamovatel může využít následující formy podání oznámení:

- elektronicky – oznámení je možné podat prostřednictvím e-mailové adresy vytvořené pro tyto účely. K podání bude mít přístup pouze pověřená osoba;
- listinnou formou – oznamovatel by měl podání označit informací o tom, že je určenou pouze k rukám příslušné osoby. Zaměstnanec přijímající poštu předá takovou písemnost příslušné osoby při zachování důvěrnosti jejího obsahu;
- ústně – telefonicky prostřednictvím přímé telefonní linky na příslušnou osobu nebo osobně – na žádost oznamovatele přijme příslušná osoba oznámení osobně v přiměřené lhůtě, nejdéle však do 14 dnů ode dne, kdy o to oznamovatel požádal. Nelze-li lhůtu dodržet z důvodů na straně oznamovatele, poznamená příslušná osoba tuto skutečnost do spisu.

O ústním oznámení se pořídí jeho zvuková nahrávka nebo záznam, který věrně zachycuje podstatu ústního oznámení. Zvukovou nahrávku ústního oznámení lze pořádit pouze se souhlasem oznamovatele.

Příslušná osoba nebo pověřený zaměstnanec umožní oznamovateli, aby se k záznamu nebo přepisu zvukové nahrávky, byl-li pořízen, vyjádřil; vyjádření oznamovatele se k záznamu nebo přepisu přiloží.

Oznámení musí být srozumitelné a určité, musí být zřejmé, jakého jednání se týká. Oznámení musí obsahovat údaje o jménu, příjmení a datu narození, nebo jiné údaje, z nichž je možné dovodit totožnost oznamovatele; identifikační údaje nejsou třeba, pokud bylo oznámení podáno osobou, která je příslušné osobě známa.

Informace o možných formách podání oznámení jsou uvedeny na webových stránkách ÚÚR vč. kontaktních informací.

11.2 Vyřizování oznámení

Příslušná osoba vyrozumí písemně oznamovatele o přijetí oznámení **do 7 dnů od jeho přijetí**. To neplatí v případě, že příslušné osobě není oznamovatel znám, nebo je zřejmé, že by takovým postupem byla prozrazena totožnost oznamovatele anebo jestliže o to oznamovatel požádal.

Příslušná osoba posoudí důvodnost informací uvedených v oznámení a písemně vyrozumí oznamovatele o výsledcích posouzení do 30 dnů ode dne přijetí oznámení. V případech skutkové nebo právně složitých lze tuto lhůtu prodloužit (§ 12 odst. 3 zákona). O prodloužení lhůty a důvodech pro její prodloužení je příslušná osoba povinna oznamovatele písemně vyrozumět před jejím uplynutím.

Pokud oznámení neobsahuje všechny potřebné informace či údaje, vyzve příslušná osoba oznamovatele k jejich doplnění.

Zjistí-li příslušná osoba při posuzování důvodnosti oznámení, že nejde o oznámení podle zákona, bez zbytečného odkladu o tom písemně vyrozumí oznamovatele.

Není-li při posuzování důvodnosti zjištěno protiprávní jednání podle čl. 7, poučí příslušná osoba oznamovatele o právu podat oznámení Ministerstvu spravedlnosti a příslušnému orgánu veřejné moci.

Bylo-li při posuzování důvodnosti zjištěno možné protiprávní jednání, příslušná osoba, je-li to možné s ohledem na zachování důvěrnosti totožnosti oznamovatele a osoby bez zbytečného odkladu navrhne ÚÚR opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu.

Příslušná osoba písemně vyrozumí oznamovatele o výsledku každé fáze vyřizování oznámení bezprostředně po tom, co byla ukončena, nejdéle však do 90 dnů ode dne přijetí oznámení. Kromě výsledku posouzení důvodnosti informací uvedených v oznámení informuje zejména o

- a) ochraně, která oznamovateli na základě podaného oznámení náleží,
- b) zjištěném protiprávním jednání,
- c) navržených preventivních nebo nápravných opatřeních a důvodech jejich navržení,
- d) přijatých preventivních nebo nápravných opatřeních a jejich důvodnosti, byla-li ve lhůtě podle tohoto odstavce přijata, a
- e) jiném způsobu vyřízení oznámení.

11.3 Evidence a uchovávání oznámení

Příslušná osoba musí vést evidenci údajů o přijatých oznámeních. Evidence je vedena v elektronické podobě v rozsahu následujících údajů:

- datum přijetí oznámení,
- jméno, příjmení, datum narození, kontaktní adresa oznamovatele, nebo jiné údaje, z nichž je možné dovodit totožnost oznamovatele,
- shrnutí obsahu oznámení a identifikace dotčené osoby, je-li její totožnost známa,
- datum ukončení posouzení důvodnosti oznámení příslušnou osobou a jejich výsledek,
- navržená a přijatá preventivní nebo nápravná opatření.

Příslušná osoba musí také uchovávat samotná oznámení a dokumenty související s oznámením po dobu 5 let ode dne přijetí oznámení.

Do evidence údajů o přijatých oznámeních a k oznámením a souvisejícím dokumentům má přístup pouze příslušná osoba.

11.4 Zpracování osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

12. Ochrana před odvetnými opatřeními

Oznamovateli náleží ochrana podle zákona, pokud:

- nepodal vědomě nepravdivé oznámení a
- podal oznámení v souladu se zákonem buď prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému, externího oznamovacího systému Ministerstva spravedlnosti, nebo učinil uveřejnění, případně oznámení podali přímo jinému příslušnému orgánu veřejné moci.

Ochrana náleží také dalším osobám podle § 4 odst. 2 písm. a) až h) zákona.

Za hlavní ochranné opatření je považován zákaz uplatnění odvetného opatření vůči oznamovatelům a dalším osobám. Odvetným opatřením je jakékoliv jednání v pracovním kontextu, které oznamující osobě nebo s ním spřízněným osobám působí nebo může způsobit neoprávněnou újmu.

Odvetným opatřením může v podmínkách ÚÚR být zejména:

- a) rozvázání pracovního poměru nebo neprodloužení pracovního poměru na dobu určitou,
- b) zrušení právního vztahu založeného dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti,
- c) odvolání z místa vedoucího zaměstnance,
- d) uložení kárného opatření nebo kázeňského trestu,
- e) snížení platu nebo odměny nebo nepřiznání osobního příplatku,
- f) přeložení nebo převedení na jinou práci,
- g) neumožnění odborného rozvoje,
- h) výpověď nebo odstoupení od smlouvy,
- i) zásah do práva na ochranu osobnosti.

Ochrana před odvetným opatřením nenáleží osobě, která učinila oznámení, aniž měla oprávněné důvody se domnívat, že se zakládá na pravdivých informacích.

13. Práva a povinnosti příslušné osoby a dalších osob

13.1 Oprávnění příslušné osoby

Příslušná osoba je při posuzování důvodnosti oznámení oprávněna

- a) požadovat sdělení údajů a předložení nebo zpřístupnění listin, audiovizuálních a digitálních záznamů a jiných věcí, které mohou souviset s oznámením,
- b) pořizovat si z předložených nebo zpřístupněných listin elektronické obrazy, výpisy, opisy nebo kopie,
- c) pořizovat si kopie předložených nebo zpřístupněných audiovizuálních a digitálních záznamů,
- d) pořizovat se souhlasem dotčené osoby nebo osoby zúčastněné na prošetřování zvukový nebo obrazový zvukový záznam jejich ústního projevu,
- e) vstupovat do všech prostor v ÚÚR, které mohou souviset s oznámením.

Příslušná osoba je při prošetřování dále oprávněna požadovat od dotčené osoby nebo od osoby zúčastněné na prošetřování ústní vysvětlení, jehož podání mohou odmítnout; o této skutečnosti je příslušná osoba poučena. O průběhu a obsahu vysvětlení sepíše příslušná osoba záznam, nebo pořídí zvukový nebo obrazový záznam. Záznam podepisuje příslušná osoba a osoba, která vysvětlení poskytla. Tím není dotčena povinnost zachovávat důvěrnost podle tohoto vnitřního předpisu.

Příslušná osoba je dále oprávněna požadovat od zaměstnanců ÚÚR v přiměřené lhůtě zpracování písemného odborného stanoviska ke skutkovým a právním otázkám souvisejícím s oznámením; tím není dotčena povinnost zachovávat důvěrnost podle tohoto vnitřního předpisu.

13.2 Povinnosti příslušné osoby

Příslušná osoba vykonává svou činnost osobně.

Příslušná osoba postupuje při výkonu své činnosti nestranně.

Příslušná osoba zachovává důvěrnost totožnosti oznamovatele i dalších osob, jakož i informací, které by k odhalení jejich totožnosti mohly vést; to neplatí, udělí-li k postupu, který by mohl ohrozit zachování důvěrnosti totožnosti, oznamovatel nebo další osoba písemný souhlas.

Příslušná osoba může nezbytně širokému okruhu jiných osob odhalit totožnost dotčené osoby tehdy, je-li to nezbytné k řádnému prošetření informací uvedených v oznámení nebo k navržení nebo uložení preventivního nebo nápravného opatření.

Příslušná osoba rovněž zachovává důvěrnost informací, jejichž prozrazení by mohlo zmařit nebo ohrozit účel podávání oznámení, zejména řádné prošetření informací uvedených v oznámení a předejití nebo nápravu protiprávního stavu.

Informace a osobní údaje, o kterých se zachovává důvěrnost, neposkytuje příslušná osoba ani na základě žádosti podle zákona o svobodném přístupu k informacím.

13.3 Povinnosti dalších osob

Dotčená osoba a osoba zúčastněná na prošetřování jsou povinny umožnit příslušné osobě výkon jejich oprávnění, především mají povinnost poskytnout vysvětlení, povinnost na vyžádání vydat listinu nebo jinou věc důležitou pro posouzení.

Důvěrnost podle tohoto vnitřního předpisu je povinná zachovávat každá osoba, která k chráněné informaci nebo osobnímu údaji získá přístup.

Vedoucí pracovníci musí vytvořit příslušné osobě podmínky pro výkon její funkce. Současně musí aktivně spolupracovat na aplikaci opatření, která povedou k nápravě oznámené události a pomohou předejít jejímu případnému opakování.

Další informace jsou k dispozici na webových stránkách Ministerstva spravedlnosti v sekci „Boj proti korupci v České republice“ www.korupce.cz.