

INTERNÍ PROTİKORUPČNÍ PROGRAM A VNITŘNÍ OZNAMOVACÍ SYSTÉM

Úvod

Usnesením vlády ČR ze dne 20. listopadu 2018 č. 769 bylo schváleno aktuálního znění Rámcového resortního interního protikorupčního programu. Na základě tohoto usnesení je členům vlády a vedoucím ostatních ústředních správních úřadů do 30. června 2020 uložena aktualizace interních protikorupčních programů ve své, nebo resortní působnosti v souladu s Aktualizovaným zněním Rámcového resortního interního protikorupčního programu.

Rámcový resortní interní protikorupční program představuje obligatorní obsah interního protikorupčního programu – určuje pět základních kapitol, jež jsou dále rozpracovány do dílčích oblastí. Jedná se o: *Vytváření a posilování protikorupčního klimatu, Transparentnost, Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol, Postupy při podezření na korupci, Vyhodnocování interního protikorupčního programu.*

Interní protikorupční program Ústavu územního rozvoje je v souladu s tímto Rámcovým resortním interním protikorupčním programem.

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 a zpracoval aktualizaci rozhodnutí ředitele k internímu protikorupčnímu programu a vnitřnímu oznamovacímu systému ÚÚR.

INTERNÍ PROTİKORUPČNÍ PROGRAM

1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

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

1.1 Propagace protikorupčního postoje vedoucími pracovníky

Praktické naplnění propagace spočívá především v osobním příkladu vedoucích zaměstnanců. Předcházení korupčnímu jednání napomáhá rovněž dodržování již dříve vydaných rozhodnutí ředitele, kterými jsou přesně nastaveny postupy při přípravě, uzavírání, podepisování a evidenci smluvních vztahů, především s ohledem na dodržování zákona o zadávání veřejných zakázkách a Rozhodnutí ředitele č. 06/2018, které stanoví povinnosti vedoucích zaměstnanců v systému finanční kontroly v o.s.s. Ústav územního rozvoje.

1.2 Etický kodex

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 na vnitřní síti ÚÚR.

1.3 Vzdělávání v oblasti boje s korupcí

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.

1.4 Systém oznámení podezření na korupci

V případě jakéhokoli podezření z korupčního jednání jsou všichni zaměstnanci povinni upozornit svého přímého nadřízeného na tuto skutečnost. Pokud se zaměstnanec domnívá, že sdělení podezření přímému nadřízenému je nevhodné, kontaktuje vedení ÚÚR. Tento postup je nutno aplikovat nejen na jednání interních zaměstnanců, ale i na externí osoby, které by případně projevily svůj korupční záměr vůči zaměstnanci ústavu.

1.5 Ochrana oznamovatelů

Zaměstnanec, který oznámí podezření na korupční jednání, nesmí být v této souvislosti postížen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku, a to i v případě, že se podezření neprokáže. Rovněž je zajištěna ochrana zaměstnanců, u kterých se v rámci posouzení neprokáže pochybení.

2. Transparentnost

Cílem je odrazovat od korupčního jednání prostřednictvím zvyšování pravděpodobnosti odhalení.

2.1 Zveřejňování informací o veřejných prostředcích

Požadavek na transparentnost je naplněn zveřejněním informací na webových stránkách ÚÚR, kde jsou v oddílu *O nás* zařazeny složky, které obsahují:

- interní protikorupční program,
- informace k oznámení protiprávního jednání podle zákona č. 171/2023 Sb.,
- etický kodex,
- informace o rozpočtu,
- odkaz na profil zadavatele, kde jsou dostupné informace o výběru dodavatelů na veřejné zakázky a o uskutečněných veřejných zakázkách,
- přehled uzavřených smluv a jejich dodatků včetně odkazu na Informační systém registru smluv,
- přehled objednávek a faktur,
- informace o zveřejňovaných poradcích a poradních orgánech.

Webové stránky ÚÚR, které obsahují výše jmenované informace:

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

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

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

2.2 Zveřejňování informací o systému rozhodování

2.3 Sjednocení umístění protikorupčních informací na internetových stránkách úřadů

Informace o struktuře organizace, vyjadřující vztahy podřízenosti a nadřízenosti, a kontakty na jednotlivé zaměstnance jsou uvedeny na www.uur.cz v oddílu *O nás*, části *Organizační schéma a zaměstnanci*.

Tyto informace jsou dále uvedeny ve Výroční zprávě Ústavu územního rozvoje a v Hodnotící zprávě o činnosti Ústavu územního rozvoje.

3. Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol

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

3.1 Hodnocení korupčních rizik

Okruhy možného korupčního jednání:

1. Při nedodržování zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, zejména při rozhodování o veřejných zakázkách.
2. Při nákupu, instalaci, servisu a rozvoji programových a technických prostředků informačního systému ÚÚR.
3. Při realizaci výběrových řízení na obsazování pracovních míst v ÚÚR.
4. Při nakládání s účetními doklady.

5. Při nákupu dalšího majetku a služeb.

Možné formy korupčního jednání v rámci uvedených okruhů:

1. Nedodržování zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.
2. Získávání osobních výhod při provádění nákupů od konkrétních dodavatelů a uzavírání smluv na plnění veřejných zakázek malého rozsahu.
3. Zvýhodňování příbuzných nebo známých při přijetí do pracovního poměru.
4. Vystavení dohody o provedení práce za práci, která nebyla odvedena, nebo proplacení faktury za neodvedenou práci

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.

Pozn.: Korupční riziko při nákupu majetku je výrazně sníženo systémem centralizovaných nákupů.

3.2 Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci

- Zpracovávat analýzy rizik možného korupčního jednání v rámci ÚÚR, vyhodnocovat je a přijímat opatření k jejich odstranění.
- Vyhodnocovat účinnost přijatých opatření.
- Všechny případy korupčního jednání řešit v souladu s platnými právními předpisy.
- Všechny případy korupčního jednání budou oznamovány zřizovatelskému odboru MMR (viz bod 1.4).

Analýza rizik možného korupčního jednání, jejich vyhodnocování a návrh opatření k jejich eliminaci jsou prováděny jako součást celkové analýzy aktuálních rizik v rámci činnosti ÚÚR a aktualizace mapy rizik (viz též bod 3.1).

4. Postupy při podezření na korupci

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

4.1 Postupy při prošetřování podezření na korupci

Na základě oznámení (viz bod 1.4) přímý nadřízený posoudí relevanci oznámené informace a následně prověří, v rámci svých kompetencí, oznámenou informaci. Pokud je výsledek prověření kladný, oznámí tuto skutečnost bezodkladně řediteli ÚÚR a následně projedná tuto záležitost porada vedoucích pracovníků, která rozhodne o dalších krocích.

4.2 Následná opatření

- Prokázané korupční jednání zaměstnance je v souladu s ustanovením článku 11 odst. 3 písm. a) a c) Pracovního řádu ÚÚR, považováno za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem. V souladu s § 55 zákoníku práce bude s tímto zaměstnancem ukončen pracovní poměr.
- V případě, že došlo ke korupčnímu jednání, je nutno následně upravit tento program a související vnitřní předpisy tak, aby bylo možno účinnějším způsobem korupčnímu jednání zabránit.
- Součástí následných opatření je řešení vzniklých škod.

5. Vyhodnocování interního protikorupčního programu

Cílem je zdokonalovat interní protikorupční program.

5.1 Shromažďování údajů a vyhodnocování interního protikorupčního programu

Interní protikorupční program bude vyhodnocován 1x ročně, vždy v prosinci příslušného roku, zejména po kvalitativní stránce. 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.

5.2 Zprávy o interním protikorupčním programu

Oblasti potenciálních rizik výskytu korupčního jednání jsou pravidelně prověřovány vnitřním kontrolním systémem. Zpráva o plnění interního protikorupčního programu je předkládána MMR v termínech

a struktury dle pokynů zřizovatelského odboru MMR nebo věcně příslušného odboru MMR tak, aby souhrnná zpráva o plnění interního protikorupčního programu MMR včetně zpráv podřízených organizací v působnosti MMR mohla být předložena ministryni pro místní rozvoj k 31. 3. sudého kalendářního roku.

5.3 Aktualizace interního protikorupčního programu

Interní protikorupční program je aktualizován dle aktuálních potřeb, 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 v prosinci příslušného roku.

Kontaktní osoba ve věci protikorupčních aktivit ÚÚR: ředitel/ka 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 niž 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 poříditi 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 skutkově 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 povinna 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.