



Úroveň přístupu:
A

Čj. S 17 373/2017-SŽDC-GŘ-017

Interní protikorupční program
Správy železniční dopravní cesty, státní organizace

Generálním ředitelem státní organizace Správa železniční dopravní cesty schváleno dne 26. 4. 2017

Aktualizace duben 2017

Čj. S 17 373/2017-SŽDC-GŘ-017

Interní protikorupční program Správy železniční dopravní cesty, státní organizace

Gestorský útvar: Správa železniční dopravní cesty, státní organizace
Odbor interního auditu

OBSAH

SEZNAM POUŽITÝCH ZNAČEK A ZKRATEK	4
I. Úvod.....	5
1. Pojem korupce	5
2. Cíle IPP	5
II. Interní protikorupční program	5
1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu	6
1.1. Propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci	6
1.2. Etický kodex zaměstnanců SŽDC	6
1.3. Vzdělávání zaměstnanců	7
1.4. Systém pro oznámení podezření na korupci	7
1.5. Ochrana oznamovatelů	8
2. Transparentnost	8
2.1. Zveřejňování informací o veřejných prostředcích	8
2.2. Zveřejňování informací o systému rozhodování	9
3. Řízení korupčních rizik	9
3.1. Hodnocení korupčních rizik	9
3.2. Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci	10
3.3. Prošetřování rizikových oblastí	11
4. Postup při podezření na korupci	11
4.1. Postupy při prověřování podezření na korupci	11
4.2. Následná opatření	12
5. Vyhodnocování a aktualizace IPP	12
III. Vyhodnocení a aktualizace IPP	13
1. Zpráva o IPP	13
2. Aktualizace IPP	13
IV. Závěr	13

SEZNAM POUŽITÝCH ZNAČEK A ZKRATEK

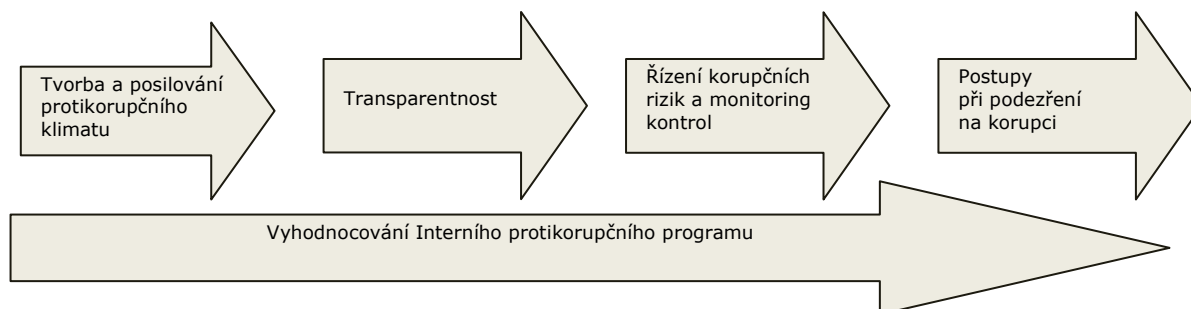
Etický kodex	Etický kodex zaměstnance Správy železniční dopravní cesty, státní organizace
IPP	Interní protikorupční program Správy železniční dopravní cesty, státní organizace
SŽDC	Správa železniční dopravní cesty, státní organizace
MD	Ministerstvo dopravy České republiky

I. Úvod

Interní protikorupční program – aktualizace duben 2017 Správy železniční dopravní cesty, státní organizace (dále jen „IPP“) vychází z předchozí verze IPP - aktualizace duben 2016, schválené dne 30. dubna 2016 generálním ředitelem Správy železniční dopravní cesty, státní organizace (dále jen „SŽDC“).

Aktualizace IPP ke stanovenému datu 26. 4. 2017 byla provedena na základě zaslané výzvy Odborem auditu, kontroly a dozoru Ministerstva dopravy ze dne 31. března 2017 (č. j. 4/2017-040-KOR/6).

IPP obsahuje pět základních částí:



1. Pojem korupce

Korupce (latinsky corrumpere = kazit, oslabit, znetvořit, podplatit) je v prostředí veřejné správy České republiky zpravidla vnímána jako úplatkářství, respektive jev, který „otevřít dveře úřednických kanceláří“ a zajišťuje či urychluje vyřizování záležitostí.

Korupci lze charakterizovat jako vztah dvou stran (příčemž i v tomto smluvním vztahu platí, že na jedné straně může být více subjektů), ve kterém jedna strana poruší své povinnosti, především pak zneužije určitou pravomoc (zneužití pravomoci v sobě zahrnuje též zneužití postavení), za což získá neoprávněné zvýhodnění pro sebe nebo jiného, a to z vlastního podnětu nebo z podnětu jiné osoby, přičemž i druhá strana získá určité neoprávněné zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, a mezi porušením povinnosti a neoprávněným zvýhodněním existuje souvislost (spojitost).

Pojem korupce zahrnuje společenské jevy, které se svým charakterem radikálně liší. Liší se formy úplatku, výše úplatku, rozsah zainteresovaných osob, složitost, délka procesů. Vedle úplatkářství patří k hlavním formám korupce i nepotismus a klientelismus. Korupci chápeme jako slib, nabídku, poskytnutí úplatku nebo jiné neoprávněné výhody s cílem ovlivnit něčí jednání nebo rozhodnutí. Korupci nazýváme také žádost o úplatek a přijetí úplatku.

Postih korupčního jednání upravuje zejména zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů a to v § 331 – Přijetí úplatku, § 332 – Podplacení a § 333 – Nepřímé úplatkářství. Kromě úplatkářství je v trestním zákoníku zakotveno několik dalších skutkových podstat trestných činů, které definují korupční jednání.

2. Cíle IPP

Hlavním cílem IPP je vymezit možné korupční oblasti, v nich identifikovat klíčová korupční rizika a nastavit kontrolní a řídicí mechanismy tak, aby došlo ke snížení či eliminaci korupčních rizik. IPP respektuje povinnou strukturu uvedenou v RIPP a zároveň odráží specifika rezortu MD.

Mezi dílčí cíle IPP patří:

- vytváření a posilování protikorupčního klimatu, což představuje snižování motivace zaměstnanců ke korupci a zvyšování pravděpodobnosti odhalení korupce,
- transparentnost, jejímž cílem je zvyšování pravděpodobnosti odhalení,
- řízení korupčních rizik a monitoring, kterým jsou míněny účinné kontrolní mechanismy a zajištění efektivního odhalování korupčního jednání,
- nastavení postupů při podezření na korupci, kterými jsou minimalizovány ztráty způsobené korupčním jednáním a zabránění opakování korupčního jednání.

II. Interní protikorupční program SŽDC

IPP je souborem protikorupčních opatření, jejichž cílem je minimalizovat korupční rizika a zamezit vzniku možného korupčního jednání.

1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

Cílem vytváření a posilování protikorupčního klimatu v podmínkách SŽDC je snižovat motivaci zaměstnanců ke korupci a zvyšovat pravděpodobnost jejího odhalení. Hlavními nástroji pro budování prostředí, v němž je odmítáno korupční jednání, jsou osvěta, posilování morální integrity zaměstnanců,

aktivní propagace etických zásad, kontrola dodržování etických zásad a nastavení důvěryhodného mechanismu pro oznámení podezření na korupční jednání.

1.1. Propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci

Propagace protikorupčního postoje musí probíhat průběžně, počínaje vstupním školením nově přijatých zaměstnanců, kde jsou boj s korupcí spolu s Etickým kodexem zaměstnanců SŽDC (dále jen „Etický kodex“) jedněmi z přednášených témat.

Zaměstnanci SŽDC jsou povinni se pravidelně seznamovat s vnitřními předpisy organizace, jejichž součástí je Etický kodex i IPP, obsahující konkrétní korupční rizika identifikovaná v jednotlivých odborných útvech generálního ředitelství a organizačních jednotkách SŽDC.

Všichni vedoucí zaměstnanci SŽDC musí aktivně vystupovat v boji s korupcí a prezentovat kromě vlastní bezúhonnosti i důsledné dodržování právních a vnitřních předpisů, zdůrazňovat význam ochrany majetku státu, zdůrazňovat důležitost existence a dodržování etických zásad při výkonu své činnosti a propagovat jednání odmítající korupci.

Úkol č. 1.1.1.	Aktivně propagovat protikorupční postoj na pracovišti.
Zodpovídá:	všichni vedoucí zaměstnanci
Termín:	průběžně, trvale

Úkol č. 1.1.2.	Vyhodnocovat na poradách se svými podřízenými zaměstnanci korupční situaci na pracovišti a vycházet přitom z mapy korupčních rizik. Seznamovat podřízené zaměstnance s korupčními případy, které se za uplynulé období na pracovišti staly, sdílet způsob jejich řešení a důsledky.
Zodpovídá:	všichni vedoucí zaměstnanci
Termín:	průběžně, trvale

Úkol č. 1.1.3.	Klást důraz na prošetřování podezření na korupci a na vyvození adekvátních disciplinárních a jiných opatření v případě prokázání dané skutečnosti.
Zodpovídá:	všichni vedoucí zaměstnanci
Termín:	průběžně, trvale

1.2. Etický kodex zaměstnanců SŽDC

Plnění cílů IPP v oblasti vytváření a posilování protikorupčního klimatu je zabezpečeno Etickým kodexem zaměstnanců SŽDC. Tento kodex byl schválen generálním ředitelem SŽDC dne 24. 9. 2014 jako nedílná součást vnitřních předpisů SŽDC. Etický kodex společně se zákoníkem práce a Směrnicí SŽDC R4 Pracovní řád SŽDC obsahuje pravidla, kterými se zaměstnanci SŽDC musí řídit. Etický kodex upravuje zásady řádného výkonu pracovních činností, přiměřenost plnění pracovních úkolů, oblast profesionality a vystupování zaměstnanců, nakládání se svěřenými prostředky, oblast střetu zájmů, korupce a problematiku týkající se nakládání s dary. Zároveň Etický kodex podporuje dodržování žádoucích standardů chování zaměstnanců ve vztahu ke spolupracovníkům a veřejnosti.

Úkol č. 1.2.1.	Propagovat obsah Etického kodexu podřízeným zaměstnancům a aktivně prosazovat a kontrolovat jeho dodržování.
Zodpovídá:	všichni vedoucí zaměstnanci
Termín:	průběžně, trvale

Úkol č. 1.2.2.	Provést aktualizaci Etického kodexu.
Zodpovídá:	ředitel Odboru personálního
Termín:	červen 2017

1.3. Vzdělávání zaměstnanců

Stávající vzdělávání v oblasti IPP je založeno na vstupním vzdělávání, průběžném proškolení a studiu relevantních vnitřních předpisů. Noví zaměstnanci jsou při nástupu do zaměstnání seznámeni s Etickým kodexem a hlavními zásadami boje proti korupci. Zásady IPP byly implementovány do adaptační příručky pro zaměstnance SŽDC „Vítejte na železnici“. Zaměstnanci SŽDC, zejména vedoucí zaměstnanci včetně zaměstnanců organizačních útvarů více ohrožených korupcí, jsou aktivně seznamováni s protikorupčními pravidly. Při realizaci školení s protikorupční tematikou je zohledňována mapa korupčních rizik.

Úkol č. 1.3.1.	Zajistit vstupní vzdělávání se zaměřením na boj proti korupci a na pravidla etiky pro přijímané zaměstnance.
Zodpovídá:	ředitel Odboru personálního
Termín:	průběžně, trvale

Úkol č. 1.3.2.	Zajistit školení v oblasti boje s korupcí v souladu Ročním komplexním plánem vzdělávacích akcí SZDC s důrazem na útvary a činnosti s vyšším rizikovým faktorem.
Zodpovídá:	ředitel Odboru personálního
Termín:	průběžně, trvale

Úkol č. 1.3.3.	Zajistit pro zaměstnance e-learningový kurz z oblasti etiky.
Zodpovídá:	ředitel Odboru personálního
Termín:	průběžně, trvale

1.4. Systém pro oznámení podezření na korupci

Oznámení o podezření na korupci musí zaměstnanec SZDC nebo veřejnost podat orgánům činným v trestním řízení nebo může využít níže uvedené možnosti:

- pro vyřizování stížností občanů webové stránky Ministerstva dopravy v sekci stížnosti <http://www.mdcr.cz/Ministerstvo/Stiznosti>. Odbor auditu, kontroly a dozoru MD zde uveřejňuje Souhrnné zprávy o vyřizování stížností, petic a ostatních podání občanů za uplynulé kalendářní roky. Na uvedené internetové stránce jsou uvedeny organizace, v jejichž kompetenci jsou řešení pro další předměty podání. Stížnosti, jejichž řešení je v kompetenci Ministerstva dopravy, je možné zaslat také na adresu elektronické podatelny MD: posta@mdcr.cz nebo stiznosti@mdcr.cz.
- pro ohlašování podezření na zneužití prostředků z rozpočtu Evropského společenství bezplatnou telefonní linku 00 800 0105 2004 v Bruselu.
- pro podání oznámení na protiprávní jednání webové stránky SZDC <http://www.szdc.cz/kontakty/napiste-nam.html> nebo elektronickou adresu SZDC korupce@szdc.cz (popřípadě elektronickou adresu MD protipravnijednani@mdcr.cz). Šetření oznámení o podezření na korupci v rámci SZDC se řídí vnitřními předpisy „Systém evidence oznámení podezření na protiprávní jednání“ (Č. j. S 4816/2017-SZDC-10) a „Podmínky výkonu činnosti zaměstnance pověřeného prošetřováním oznámení podezření na protiprávní jednání“ (Č. j. S 4817/2017-SZDC-10).

Z oznámení by měly být zřejmé tyto informace:

- identifikace osob podezřelých ze spáchání nepřípustného jednání a všech zúčastněných osob,
- označení profitujících osob,
- popis nepřípustného chování,
- konkrétní důkazy nebo poznatky podporující podezření ze spáchání nepřípustného chování.

Úkol č. 1.4.1.	Udržovat systém jednotné evidence oznámení podezření na protiprávní jednání, resp. podezření na korupci.
Zodpovídá:	vrchní ředitel v úseku generálního ředitele
Termín:	průběžně, trvale

1.5. Ochrana oznamovatelů

Osoba, která upozornila na možné korupční jednání, případně podala obdobnou stížnost, nesmí být přímo ani nepřímo postihována nebo znevýhodňována.

V rámci SZDC byly nastaveny vnitřními předpisy (viz odst. 3, písm. c) oddílu 1.4) základní předpoklady a postupy pro ochranu oznamovatelů. Beztrestnost za oznámení korupce zaručuje oznamovateli též Etický kodex.

SZDC určila v rámci své organizační struktury zaměstnance útvaru Kanceláře generálního ředitele SZDC k tomu, aby přijímal oznámení a prošetřoval v nich obsažená podezření na spáchání protiprávního jednání. V této souvislosti je jednou z nejdůležitějších povinností tohoto útvaru zajistit ochranu oznamovatele, resp. utajit jeho totožnost v případě, že o to v oznámení požádá.

Úkol č. 1.5.1.	Propagovat a zajišťovat ochranu oznamovatelů.
Zodpovídá:	útvary Kanceláře generálního ředitele a všichni vedoucí zaměstnanci
Termín:	průběžně, trvale

2. Transparentnost

Konkrétním cílem transparentnosti je odrazovat od korupčního jednání prostřednictvím zvyšování pravděpodobnosti odhalení. Transparentnost umožňuje veřejnou kontrolu hospodaření SŽDC jak zaměstnanci, tak i širokou veřejností.

2.1. Zveřejňování informací o veřejných prostředcích

V souladu s platnou právní úpravou a vnitřními předpisy SŽDC jsou zveřejňovány následující informace o hospodaření s veřejnými prostředky na webu SŽDC (www.szdc.cz).

- a) Informace z oblasti nakládání s majetkem:
 - prodej majetku tvořící železniční dopravní cestu podléhá schválení vlády ČR dle § 20 odst. 4 zákona č. 77/2002 Sb., o transformaci.
Nabídka nemovitostí a dalšího majetku určeného k prodeji se zveřejňuje formou inzerátu na webovém portálu S - reality (www.sreality.cz/adresar?search=spravazeleznicni-dopravnicesty) a na webových stránkách SŽDC, konkrétně na adrese: <http://www.szdc.cz/dalsi-informace/nakladani-s-nm/prodej-nemovitosti.html>
Za zveřejnění odpovídá ředitel Odboru prodeje a pronájmu.
 - aktuální nabídka pronájmu majetku SŽDC na adrese <http://www.szdc.cz/dalsi-informace/nakladani-s-nm/pronajem-majetku.html>
Za zveřejnění odpovídá ředitel Odboru prodeje a pronájmu.
- b) Obecné informace o spolufinancování projektů z EU na adrese <http://www.szdc.cz/modernizace-drahy/spolufinancovani-z-eu.html>
Za zveřejnění odpovídá ředitel Odboru komunikace.
- c) Informace o veřejných zakázkách SŽDC na adresách: <http://www.szdc.cz/o-nas/verejne-zakazky.html>
Za zveřejnění odpovídá ředitel Odboru nákupu a veřejných zakázek. <https://zakazky.szdc.cz/>
Za zveřejnění odpovídá ředitel příslušného odboru/ředitel příslušné organizační jednotky. <https://www.vestnikverejnychzakazek.cz/>
Za zveřejnění odpovídá ředitel příslušného odboru/ředitel příslušné organizační jednotky. <http://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do>
Za zveřejnění odpovídá ředitel příslušného odboru/ředitel příslušné organizační jednotky.
- d) Informace o obchodních smlouvách SŽDC na adrese <https://smlouvy.gov.cz/>
Za zveřejnění odpovídá ředitel příslušného odboru/ředitel příslušné organizační jednotky.
- e) Dokumenty a interní předpisy SŽDC na adrese <http://www.szdc.cz/dalsi-informace/dokumenty-a-predpisy.html>
Za zveřejnění odpovídá ředitel Odboru strategie.

Úkol č. 2.1.1.	Průběžně aktualizovat zveřejňované informace SŽDC.
Zodpovídá:	všichni vedoucí zaměstnanci
Termín:	průběžně, trvale

Publikování otevřených dat bude nadále rozšiřováno v souladu s mezinárodními požadavky na otevřená data a s rozvíjejícím se Národním katalogem otevřených dat (NOKD) provozovaným Ministerstvem vnitra České republiky na Portálu veřejné správy.

Úkol č. 2.1.2.	Další rozvoj zpřístupňování otevřených dat.
Zodpovídá:	vrchní ředitel v úseku generálního ředitele
Termín:	průběžně

2.2. Zveřejňování informací o systému rozhodování

SŽDC zveřejňuje v rámci transparentního zpřístupňování informací o struktuře a kompetencích při rozhodování na uvedených adresách:

- a) výroční zprávu a ucelené informace o činnosti SŽDC a výsledcích hospodaření na adrese <http://www.szdc.cz/o-nas/vysledky-szdc.html>
Za zveřejnění odpovídá ředitel Odboru ekonomiky a kontrolingu.
- b) organizační strukturu SŽDC na adrese <http://www.szdc.cz/o-nas/organizační-struktura>
Za zveřejnění odpovídá ředitel Odboru personálního.
- c) poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., na adrese <http://www.szdc.cz/o-nas/poskytování-informací-podle-zákona-č-106/1999-Sb>.
Za zveřejnění odpovídá ředitel Odboru komunikace.

- d) informace o poradcích a poradních orgánech SŽDC se stavem k 31. 12. a 30. 6. kalendářního roku na adrese http://www.szdc.cz/organizační_struktura/Seznam_poradců_a_advokátních_kanceláří_se_smluvním_vztahu_k_SŽDC
Za zveřejnění odpovídá ředitel Odboru ekonomiky a kontrolingu.
- e) informace o členech Výboru pro audit SŽDC na adrese http://www.szdc.cz/organizační_struktura/Výbor_pro_audit
Za zveřejnění odpovídá ředitel Odboru komunikace.

SŽDC dále zpřístupní v souladu s vládním dokumentem „Akční plán boje s korupcí na rok 2016“:

- a) Kontakty na vedoucí zaměstnance až na úroveň vedoucích jednotlivých oddělení (telefonní spojení spolu s pracovní e-mailovou adresou),
- b) Profesní životopisy vedoucích zaměstnanců od úrovně ředitelů odborů minimálně v rozsahu vypovídající o jejich veřejné činnosti nebo o pracovním zařazení ve smyslu § 5, odst. 2, písm. f) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Úkol č. 2.2.1.	Průběžně aktualizovat zveřejňované informace SŽDC.
Zodpovídá:	všichni vedoucí zaměstnanci
Termín:	průběžně, trvale

Úkol č. 2.2.2.	Zveřejňovat a aktualizovat kontakty na vedoucí zaměstnance SŽDC až na úroveň vedoucích oddělení (viz Akční plán boje s korupcí).
Zodpovídá:	ředitel Odboru komunikace ve spolupráci s ředitelem Odboru personálního
Termín:	průběžně

Úkol č. 2.2.3.	Stanovit vnitřní pravidla upravující zveřejňování profesních životopisů vedoucích zaměstnanců.
Zodpovídá:	ředitel Odboru personálního ve spolupráci s ředitelem Odboru komunikace
Termín:	říjen 2017

Úkol č. 2.2.4.	Zveřejňovat, případně aktualizovat profesní životopisy vedoucích zaměstnanců v rozsahu stanoveném dle vnitřních pravidel.
Zodpovídá:	ředitel Odboru komunikace ve spolupráci s ředitelem Odboru personálního
Termín:	průběžně

3. Řízení korupčních rizik

Cílem je nastavit účinné kontrolní mechanismy a zajistit efektivní odhalování korupčního jednání. Aktivní řízení korupčních rizik spolu s manažerskou správou kontrolních mechanismů v rizikových oblastech jsou základními nástroji v boji proti korupci. Řízení korupčních rizik napomáhá identifikovat oblasti se zvýšeným korupčním potenciálem a prověřovat a posilovat existenci a funkčnost kontrolních mechanismů v těchto oblastech s cílem minimalizovat škody na majetku.

3.1. Hodnocení korupčních rizik

Hodnocení korupčních rizik zahrnuje identifikaci a hodnocení korupčních rizik ve všech činnostech SŽDC, vytvoření mapy/katalogu korupčních rizik a přijetí opatření ke snížení pravděpodobnosti či dopadu korupčních rizik. Hodnocení korupčních rizik je prováděno v souladu s aktuálně používanými postupy pro řešení této problematiky.

Do systému identifikace korupčních rizik musí být zapojeni všichni vedoucí zaměstnanci. Katalog korupčních rizik se zpracovává na základě pravděpodobnosti vzniku korupčních rizik na jednotlivých útvarech, kdy jsou zohledněny rizikové oblasti a možná rizika. Dále jsou zde uvedena opatření k minimalizaci těchto rizik.

Každé riziko je posuzováno z hlediska pravděpodobnosti jeho výskytu a z hlediska jeho dopadu na chod SŽDC jako celku.

Katalog korupčních rizik spravuje Odbor interního auditu. Je zveřejněn jako příloha k IPP na intranetu SŽDC a slouží pouze pro interní účely.

Pravděpodobnost výskytu rizika (P)		
Úroveň	Označení	Popis
1	velmi malá	Vyskytne se pouze ve výjimečných případech.
2	malá	Někdy se může vyskytnout, ale není to pravděpodobné.
3	střední	Někdy se může vyskytnout.
4	vysoká	Pravděpodobně se vyskytne.
5	velmi vysoká	Vyskytne se skoro vždy.

Dopad rizika (D)		
Úroveň	Označení	Popis
1	velmi malý	Neovlivňuje znatelně vnitřní chod SŽDC, neřeší se na úrovni vedoucích zaměstnanců.
2	malý	Ovlivňuje zejména vnitřní chod SŽDC, řeší většinou vedoucí oddělení.
3	střední	Ovlivňuje vnitřní i vnější chod SŽDC, řeší většinou ředitelé odborů.
4	vysoký	Ovlivňuje vnitřní i vnější chod SŽDC, řeší většinou náměstci generálního ředitele.
5	velmi vysoký	Krizové situace na úrovni vedení SŽDC, mající vliv na jeho chod.

Míra rizika (M) = P x D		
Úroveň	Označení	Interval
1	nízké riziko	M <1;8)
2	střední riziko	M <8;15)
3	vysoké riziko	M <15;25>

Výsledná mapa korupčních rizik SŽDC:

		Pravděpodobnost výskytu rizika (P)				
		1	2	3	4	5
Dopad rizika (D)	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

Úkol č. 3.1.1.	Aktualizace korupčních rizik jednotlivých útvarů SŽDC a přijetí opatření ke snížení jejich pravděpodobnosti výskytu či dopadu.
Zodpovídá:	všichni vedoucí zaměstnanci
Termín:	vždy k datu vyhodnocení IPP

Úkol č. 3.1.2.	Aktualizace Katalogu korupčních rizik.
Zodpovídá:	ředitel Odboru auditu
Termín:	zpravidla při následující aktualizaci IPP

3.2. Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci

Je nezbytně nutné pravidelně testovat mechanismy používané k identifikaci a odhalování korupčních rizik z hlediska toho, jak jsou účinné pro zabránění nebo odhalení korupčního jednání, a následně přijímat opatření posilující tyto mechanismy.

Vedoucí zaměstnanci jednotlivých útvarů odpovídají nejen za rozpoznávání a vyhledávání korupčních rizik v prováděných činnostech, ale i za pravidelné testování kontrolních mechanismů.

Úkol č. 3.2.1.	Testovat kontrolní a řídicí mechanismy z hlediska toho, jak jsou účinné pro identifikaci a odhalování korupčního jednání a v případě potřeby přijímat opatření k posílení těchto mechanismů.
Zodpovídá:	všichni vedoucí zaměstnanci
Termín:	průběžně, trvale

3.3. Prošetřování rizikových oblastí

Jedná se o pravidelné prošetřování oblastí, v nichž je riziko korupce hodnoceno jako významné, tj. míra rizika je vysoká (M <15;25>).

Vedoucí útvarů, u nichž byla zjištěna vysoká míra rizika, zabezpečí průběžnou kontrolu příslušných rizikových oblastí. Účinnost uvedené kontrolní činnosti bude prověřována minimálně 2x ročně.

Vrchní ředitel v úseku generálního ředitele zajistí vydání předpisu upravujícího řízení rizik a jejich vyhodnocování, které budou zpracovány ve spolupráci s příslušnými vedoucími zaměstnanci s využitím konzultační role interního auditu.

Úkol č. 3.3.1.	Provádět prošetřování oblastí, v nichž je zjištěna vysoká míra korupčního rizika.
Zodpovídá:	vedoucí zaměstnanci
Termín:	průběžně

Úkol č. 3.3.2.	Zhodnotit s vedoucími zaměstnanci dotčených útvarů účinnost opatření k eliminaci korupčních rizik, u nichž je zjištěna vysoká míra rizika.
Zodpovídá:	vrchní ředitel v úseku generálního ředitele za podpory náměstků generálního ředitele a ředitele odboru bezpečnosti a krizového řízení
Termín:	minimálně 2x ročně

Úkol č. 3.3.3.	Vydat vnitřní předpis pro řízení rizik a jejich vyhodnocování.
Zodpovídá:	vrchní ředitel v úseku generálního ředitele na základě podkladů zpracovaných všemi útvary s využitím konzultační role interního auditu
Termín:	prosinec 2017

Úkol č. 3.3.4.	Prověřit provádění pravidelného prošetřování rizikových oblastí (významných korupčních rizik).
Zodpovídá:	ředitel Odboru interního auditu
Termín:	minimálně 1x ročně

4. Postup při podezření na korupci

Cílem nastavení správných postupů při zjištění podezření na korupci je minimalizovat ztráty způsobené korupčním jednáním a zabránit opakování korupčního jednání. Bezodkladná reakce na podezření na korupční jednání zvyšuje pravděpodobnost jeho úspěšného prověření a důkladná analýza příčin vzniku korupčního jednání je pak zásadní pro posílení preventivních mechanismů, které sníží riziko korupce.

4.1. Postupy při prošetřování podezření na korupci

SŽDC na začátku roku 2017 určila v rámci své organizační struktury zaměstnance útvaru Kanceláře generálního ředitele SŽDC k tomu, aby přijímal oznámení a prošetřoval v nich obsažená podezření na spáchání protiprávního jednání.

Úkol č. 4.1.1.	Zajistit u stávajících zaměstnanců informovanost o postupech při prošetřování podezření na korupci.
Zodpovídá:	ředitel Odboru personálního
Termín:	průběžně, trvale

Úkol č. 4.1.2.	V rámci vstupního vzdělávání zajistit u nově nastupujících zaměstnanců informovanost o postupech při prošetřování podezření na korupci.
Zodpovídá:	ředitel Odboru personálního
Termín:	průběžně, trvale

Úkol č. 4.1.3.	Ověřit nastavení postupů při prošetřování podezření na korupci a minimalizaci vzniklých škod v rámci šetření stížností a Etického kodexu.
Zodpovídá:	vrchní ředitel v úseku generálního ředitele
Termín:	minimálně 1x ročně

4.2. Následná opatření

Realizace následných opatření omezí opakování korupčního jednání či zajistí jeho včasné odhalení v budoucím období.

Následná opatření se uskutečňují ve třech rovinách:

- a) úpravou vnitřních procesů,
- b) disciplinárním opatřením,
- c) řešením vzniklých škod.

Součástí opatření je i nastavení postupu a odpovědnosti za rozhodování o disciplinárních opatřeních týkajících se účastníků korupčního jednání. Disciplinární opatření musí mít za cíl zajistit ochranu majetku státu.

Úkol č. 4.2.1.	V případě zjištění korupčního jednání realizovat opatření pro omezení jeho opakování a pro zajištění jeho včasného odhalení.
Zodpovídá:	všichni vedoucí zaměstnanci
Termín:	průběžně, trvale

5. Vyhodnocení a aktualizace IPP

Cílem je zdokonalovat IPP a umožnit koordinaci protikorupčních aktivit napříč SŽDC. Vyhodnocení účinnosti IPP je zaměřeno na plnění všech jeho částí (jak kvalitativně, tak i kvantitativně), na účinnost tohoto plnění a na implementaci nápravných opatření.

Písemné vyhodnocení stanovených úkolů provádí nositelé uvedených úkolů ve stanoveném termínu na základě výzvy ředitele Odboru interního auditu.

Za vyhodnocení IPP v termínu do 31. 1. Kalendářního roku odpovídá ředitel Odboru interního auditu.

Úkol č. 5.1.1.	Podání informace o plnění IPP a návrhů na jeho aktualizaci.
Zodpovídá:	nositelé uvedených úkolů
Termín:	1 x ročně se stavem k 31. 12., dle zaslaných propozic ředitele Odboru interního auditu

Úkol č. 5.1.2.	Vyhodnocení IPP (se stavem k 31. 12.).
Zodpovídá:	ředitel Odboru interního auditu
Termín:	1 x ročně, nejpozději do 31. 1. kalendářního roku

III. Vyhodnocení a aktualizace IPP

1. Zpráva o IPP

Každoročně bude zpracována Zpráva o plnění IPP a přijatých nápravných opatřeních.

Obsahem Zprávy o plnění IPP je stav implementace protikorupčních nástrojů a plán nápravných opatření, systém a rozsah školení, katalog korupčních rizik, počet identifikovaných podezření na korupci a výsledky jejich prověření, výsledek hodnocení účinnosti celého protikorupčního programu.

Za zpracování zprávy o plnění IPP a její odeslání na MD odpovídá ředitel Odboru interního auditu.

Úkol č. 6.1.1.	Zpracování Zprávy o IPP.
Zodpovídá:	ředitel Odboru interního auditu
Termín:	1 x ročně, nejpozději do 31. 1. kalendářního roku

Úkol č. 6.1.2.	Zaslání Zprávy o IPP na MD.
Zodpovídá:	ředitel Odboru interního auditu
Termín:	1 x ročně, nejpozději do 31. 1. kalendářního roku

2. Aktualizace IPP

Aktualizace IPP se provádí dle aktuálních potřeb, například při identifikaci nových rizik, při významných změnách organizační struktury nebo za jiných okolností se zásadním vlivem na stávající podobu IPP. Vyhodnocení potřeby aktualizace se provádí minimálně jednou ročně v návaznosti na zpracování roční Zprávy o plnění IPP.

Po provedené aktualizaci IPP bude vždy zajištěno zveřejnění aktuálního znění na internetových stránkách SŽDC.

Úkol č. 6.2.1.	Vypracovat aktualizaci IPP.
Zodpovídá:	ředitel Odboru interního auditu
Termín:	dle potřeby, zpravidla 1 x ročně na základě vyhodnocení Zprávy o RIPP zpracované k 28. 2. kalendářního roku odborem auditu, kontroly a dozoru MD

Úkol č. 6.2.2.	Informovat MD o aktualizaci IPP.
Zodpovídá:	ředitel Odboru interního auditu
Termín:	neprodleně po schválení aktualizace IPP

Úkol č. 6.2.3.	Zveřejnit aktuální znění IPP na webové stránce SŽDC.
Zodpovídá:	ředitel Odboru interního auditu
Termín:	neprodleně po schválení aktualizace IPP

IV. Závěr

Zpracováním IPP a jeho pravidelnou aktualizací je v působnosti SŽDC zabezpečeno plnění úkolů stanovených usnesením vlády České republiky č. 752/2013 ze dne 2. října 2013, ve znění usnesení vlády České republiky č. 851/2013 ze dne 13. listopadu 2013 a č. 1077/2015 ze dne 21. prosince 2015.

IPP – aktualizace duben 2017 (Č. j. S 17 373/2017-SŽDC-GŘ-017) nabývá účinnosti dnem schválení generálním ředitelem SŽDC a též den pozbývá účinnosti IPP - aktualizace duben 2016 (Č. j. S 17470/2016-SŽDC-017) ze dne 30. dubna 2016.

Schválený IPP – aktualizace duben 2017 bude zveřejněn na internetových a intranetových stránkách SŽDC.