Interní protikorupční program Povodí Moravy, s.p. – IPP PM

www.pmo.cz

POVODÍ MORAVY

1. Úvodní ustanovení

Ministerstvo zemědělství (MZe) vydalo na základě usnesení vlády ČR č. 567 ze dne 23. července 2025 aktualizaci Resortního interního protikorupčního programu (dále jen „RIPP“) ve znění účinném od 30. června 2026.

RIPP určuje pět základních částí, jež jsou rozpracovány do dílčích oblastí. Jedná se o:

a) vytváření a posilování protikorupčního klimatu,
b) transparentnost,
c) řízení korupčních rizik,
d) oznamování možného protiprávního jednání a ochrana oznamovatelů,
e) vyhodnocování rezortního interního protikorupčního programu.

Cílem RIPP je úsilí o posílení etického chování, otevřené vyjadřování názorů zaměstnanců a příslušníků rezortu MZe a upozorňování na neetické chování.

Povodí Moravy, s.p. (dále jen PM), které se již dříve k RIPP připojilo a vydalo vlastní Interní protikorupční program (dále jen IPP PM), jej na základě těchto změn rovněž vždy aktualizuje, přičemž aktualizace zachovává osnovu RIPP, včetně stanovených úkolů, a vše přizpůsobuje podmínkám PM.

2. Obsah

Titulní list
1. Úvodní ustanovení ... 2
2. Obsah ... 2
3. Zkratky ... 3
4. Základní teze Interního protikorupčního programu PM ... 3
5. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu ... 4
5.1 Propagace pravidel etiky vedoucími ... 4
5.2 Propagace protikorupčního postoje vedoucími ... 4
5.3 Vzdělávání zaměstnanců ... 5
6. Transparentnost ... 6
6.1 Zveřejňování informací o veřejných prostředcích ... 6
6.2 Zveřejňování informací o systému rozhodování ... 7
6.3 Sjednocení umístění informací týkajících se boje proti korupci na internetových stránkách PM ... 7
7. Řízení korupčních rizik ... 8
7.1 Hodnocení korupčních rizik ... 8
8. Oznamování možného protiprávního jednání a ochrana oznamovatelů ... 9
8.1 Systém pro podávání oznámení o možném protiprávním jednání a ochrana oznamovatelů 9
8.2 Systém pro podávání oznámení o podezření na korupci ze strany veřejnosti ... 10
9. Vyhodnocování interního protikorupčního programu ... 11
9.1 Shromáždění údajů a vyhodnocení interního protikorupčního programu jednotlivými organizačními celky ... 11
9.2 Zpráva o IPP PM ... 11
9.3 Aktualizace interního protikorupčního programu ... 12
10. Zrušovací ustanovení ... 12
11. Seznam vydání ... 12
12. Závěrečná ustanovení ... 13
13. Seznam příloh ... 13

3. Zkratky

D – dopad korupčního rizika
GŘ – generální ředitel
IPP PM – Interní protikorupční program Povodí Moravy, s.p.
KKR – klíčová korupční rizika (velmi významné riziko a kritické riziko)
MV ČR – Ministerstvo vnitra ČR
MZe – Ministerstvo zemědělství
P – pravděpodobnost výskytu korupčního rizika
PM – Povodí Moravy, s.p.
PoVe – porada vedení Povodí Moravy, s.p.
RIPP – Resortní interní protikorupční program Ministerstva zemědělství ČR
ŘP – ředitelství podniku Povodí Moravy, s.p.
V – významnost korupčního rizika
VPN – vnitropodniková norma
VZ – veřejná zakázka
ZŘ – zadávací řízení

4. Základní teze Interního protikorupčního programu PM

K pojmu korupce

Korupce je obecně chápána jako zneužívání pravomoci osobami ve veřejných funkcích, které směřuje k získání nepatřičných výhod za účelem soukromého obohacení. Nejčastěji se projevuje úplatkářstvím.
Postih korupčního jednání upravuje v právním řádu ČR především zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Zákon sice pojem „korupce“ přímo nepoužívá, nicméně toto negativní jednání je postihováno trestnými činy v části druhé hlavy X dílu 3 trestního zákoníku, a to v ustanoveních § 331 – Přijetí úplatku, § 332 – Podplacení a § 333 – Nepřímé úplatkářství. K dalším trestným činům, které mají ve svých skutkových podstatách znaky korupčního jednání, lze řadit trestné činy podle ustanovení § 226 – Pletichy v insolvenčním řízení, § 248 – Porušení předpisů o pravidlech hospodářské soutěže, § 255 – Zneužití informace a postavení v obchodním styku, § 256 – Sjednání výhody při zadávání veřejné zakázky, při veřejné soutěži a veřejné dražbě. § 257 – Pletichy při zadání veřejné zakázky a při veřejné soutěži a § 258 – Pletichy při veřejné dražbě, trestního zákoníku. S korupcí mnohdy úzce souvisí i vybrané trestné činy úředních osob podle části druhé hlavy X dílu 2 trestního zákoníku, a to dle ustanovení § 329 – Zneužití pravomoci úřední osoby a § 330 – Maření úkolu úřední osoby z nedbalosti.

Krizová nebo riziková místa možného vzniku korupce

Ke korupci na PM může docházet zejména u organizačních jednotek, které mají procesní a rozhodovací pravomoci při nakládání s majetkem státu**,** veřejných zakázkách a obsazování pracovních míst. Riziko vzniku korupce může být u osob, které disponují důležitými informacemi, jejichž funkční postavení v rámci státního podniku umožňuje ovlivnit rozhodovací procesy, ať už v přímé linii nadřízenosti a podřízenosti, nebo po linii výše postavených v rámci hierarchie funkcí a s tím spojených kontaktů.

Opatření ke snížení rizika

Protikorupční opatření jsou navrhována na základě vyhodnocování organizačních změn, postupů a zkušeností v PM vykonávaných činnostech a s přihlédnutím k prioritám stanoveným vládou v úvodu zmíněných usnesení.
Primární odpovědnost za prevenci korupce nese zejména statutární orgán a vedoucí zaměstnanci PM. Tento proces zahrnuje přijetí příslušné legislativy a na ni navazující tvorbu vnitropodnikových norem.

5. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

Cíl: 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 preventivních protikorupčních opatření. Hlavními nástroji pro budování takového prostředí jsou osvěta, posilování morální integrity zaměstnanců, aktivní propagace pravidel etiky a kontrola dodržování pravidel etiky.

5.1 Propagace pravidel etiky vedoucími

Rozšíření základních povinností každého vedoucího o propagaci etického jednání
Propagace pravidel etiky, která jsou obsažena v příslušném etickém kodexu, a vlastní bezúhonností přispívají vedoucí k dodržování pravidel etiky podřízených při výkonu služby nebo práce.
PM zajišťuje aktivní vystupování vedoucích na jednáních a poradách a seznamování podřízených s problematikou spojenou s etickými pravidly. Zaměstnanci jsou seznamováni s konkrétními příklady z praxe povinného subjektu, např. informacemi o porušení etických pravidel na pracovišti (i na jiném pracovišti povinného subjektu) a opatřeními k nápravě. Seznámením nesmí dojít k porušení práva na soukromí.
Etický kodex stanovuje chování a povinnosti zaměstnanců, které nevyplývají ze zákona či ze služebních nebo vnitřních předpisů, apod. Jeho implementace spočívá v aktivní propagaci a vyhodnocování jeho účinnosti.
Etický kodex zaměstnanců PM byl vydán k 1. 2. 2016 jako příloha č. 1 vnitropodnikové normy Pracovní řád PM, se kterým jsou zaměstnanci seznámeni v rámci vstupního školení zaměstnancem útvaru řízení lidských zdrojů, což stvrzují svým podpisem. Spolu s ostatními vnitropodnikovými normami, včetně IPP PM, je Etický kodex umístěn v aktuálním, platném znění na intranetu PM a zaměstnanci jsou při jakékoliv změně nebo novém vydání elektronicky informováni zaměstnancem útvaru vnitřní kontroly a archivu, což stvrzují elektronickou odpovědí o přečtení. Zaměstnanci dělnických profesí na provozech PM, kteří nemají zřízenu mailovou adresu, jsou informováni svým nadřízeným, což stvrzují svým podpisem.
Etický kodex je dále umístěn na webových stránkách PM: Etický kodex PM.
Etický kodex MZe je uveřejněn na internetových stránkách MZe: Etický kodex MZe.

5.1.1 Úkol: Propagovat pravidla etiky podřízeným zaměstnancům a aktivně prosazovat a kontrolovat jejich dodržování.
Odpovídá: generální ředitel, odborní a závodoví ředitelé, vedoucí úseků, útvarů a provozů
Termín: průběžně, trvale

5.1.2 Úkol: V případě zjištění jednání v rozporu s Etickým kodexem zajistit postup dle platných právních a vnitřních předpisů.
Odpovídá: všichni zaměstnanci
Termín: průběžně, trvale

5.2 Propagace protikorupčního postoje vedoucími

Rozšíření základních povinností každého vedoucího o propagaci prosazování protikorupčních postojů
Propagací protikorupčních postojů se vedle vlastní bezúhonnosti rozumí zejména propagace dodržování právních a vnitřních předpisů, zdůrazňování významu ochrany majetku státu, důraz na prošetřování podezření na protiprávní jednání a na vyvození adekvátních pracovněprávních, trestněprávních, kázeňských nebo disciplinárních a jiných nápravných (preventivních) opatření v případě prokázání prošetřovaných skutečností.

PM zajišťuje aktivní vystupování vedoucích na jednání a poradách a seznamování podřízených s problematikou boje proti korupci. Zaměstnanci jsou seznamováni s konkrétními případy z praxe PM, vč. jejich řešení a důsledků (např. vysvětlení problematiky darů, informace o případech korupce a řešení jejich nápravy. Seznámením nesmí dojít k porušení práva na soukromí.
Protikorupčním postojem se vedle vlastní bezúhonnosti rozumí zejména dodržování právních, služebních a interních předpisů, zdůrazňování významu ochrany majetku státu, zdůrazňování existence a dodržování etických zásad při výkonu práce, propagace jednání odmítajícího korupci a důraz na prošetřování podezření a na vyvození adekvátních trestně právních, kázeňských, disciplinárních a jiných nápravných a preventivních opatření v případě prokázání prošetřovaných skutečností.
Boj proti korupci má výslovnou podporu vedení PM, které je si vědomo následků, které může neřešená hrozba korupce způsobit. V této souvislosti klade při plnění úkolů PM mimořádný důraz na ochranu majetku státu, dodržování nejvyšších etických standardů, právních a vnitřních předpisů a podporu oznamování podezření na korupční jednání, která jsou činěna v dobré víře.
Vedení PM netoleruje korupční jednání uvnitř ani navenek státního podniku a použije veškeré dostupné právní prostředky vůči osobám, které se tohoto jednání dopustí nebo se o ně pokusí. Stejně tak nebudou tolerována odvetná opatření vůči oznamovatelům korupčního jednání.
Jako jedna z forem propagace protikorupčního postoje PM doporučuje aktivní vystupování vedoucích zaměstnanců na školících akcích zaměřených na protikorupční problematiku. Zaměstnanci se tak osobně setkávají s protikorupčním vystupováním svých nadřízených, případně jsou seznamováni s konkrétními příklady z praxe své organizace včetně jejich řešení a důsledků.

5.2.1 Úkol: Aktivně prosazovat protikorupční postoj na pracovišti.
Odpovídá: generální ředitel, odborní a závodoví ředitelé, vedoucí úseků, útvarů a provozů
Termín: průběžně, trvale

5.2.2 Úkol: Na poradách se svými podřízenými zaměstnanci zhodnocovat korupční situaci na pracovišti a vycházet přitom z mapy korupčních rizik. Podřízené zaměstnance seznamovat s korupčními případy, které se za uplynulé období na pracovišti staly, sdílet způsob jejich řešení a důsledky.
Odpovídá: generální ředitel, odborní a závodoví ředitelé, vedoucí úseků, útvarů a provozů
Termín: průběžně, trvale

5.2.3 Úkol: Klást důraz na prošetřování podezření na korupci a na vyvození adekvátních disciplinárních a jiných opatření v případě prokázání prošetřovaných skutečností (tj. preventivních opatření).
Odpovídá: generální ředitel, odborní a závodoví ředitelé, vedoucí úseků, útvarů a provozů
Termín: průběžně, trvale

5.3 Vzdělávání zaměstnanců

Školení zaměstnanců na všech referentských a vedoucích úrovních.
Vzdělávání zaměstnanců v protikorupční problematice se zaměřuje na význam ochrany majetku státu, na vysvětlování obsahu etického kodexu, na zvyšování schopnosti rozpoznat korupci, na možnost oznamování možného protiprávního jednání a na ochranu oznamovatelů.
Vzdělávání zaměstnanců v protikorupční problematice se zaměřuje na význam ochrany majetku státu, na vysvětlování obsahu etického kodexu, na zvyšování schopnosti rozpoznat korupci, na zvyšování povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří oznámili podezření na korupci, na postupy státního podniku v případě potvrzení korupčního jednání.
Každý nově přijatý zaměstnanec PM je povinen absolvovat protikorupční školení v rámci úvodního školení nových zaměstnanců. Stávající zaměstnanec je vzhledem ke změnám v protikorupční agendě povinen

absolvovat toto školení alespoň jedenkrát za dva roky, toto vzdělávání se provádí převážně e-learningem. Po absolvovaném školení je nutné složit závěrečný test.
Zaměstnanci vykonávající činnost pro povinný subjekt mimo pracovněprávní poměr, např. na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, kteří se protikorupčního školení neúčastní, jsou seznámeni se základními principy etického a protikorupčního jednání při uzavírání těchto dohod.

5.3.1 Úkol: Zajistit protikorupční školení (v rámci vstupního školení a dále formou e-learningu).
Odpovídá: vedoucí úseku generálního ředitele
Termín: minimálně 1× za 2 roky

6. Transparentnost

Cíl: Odrazovat od korupčního jednání prostřednictvím zvyšování pravděpodobnosti odhalení.
Transparentnost umožňuje veřejnou kontrolu hospodaření státu jak zaměstnanci, tak veřejností. Zároveň zvyšuje pravděpodobnost odhalení korupce a tím odrazuje od korupčního jednání.

6.1 Zveřejňování informací o veřejných prostředcích

Transparentní postupy a zpřístupňování informací o nakládání s veřejnými prostředky zaměstnanců a veřejností, zveřejňování informací centrálně a ve formátu, který umožňuje jejich jednoduché zpracování.

Zveřejňování informací je prováděno průběžně v souladu s platnou legislativou a zahrnuje:
- *informace o hospodaření podniku ve formě výroční zprávy (u státního podniku nahrazuje informace o rozpočtu a závěrečném účtu);*
- *informace o projektech financovaných z dotací (jako příjemce dotací, informace vztahující se k poskytování dotací či návratných finančních výpomocí PM nezveřejňuje, protože dotace neposkytuje);*
- *informace vztahující se k nakládání s majetkem státu, s nímž je PM příslušný hospodařit;*
- *informace o uskutečněných veřejných zakázkách vč. veřejných zakázek malého rozsahu po dobu nejméně 2 let;*
- *uzavřené smlouvy vč. dodatků.*

Na internetových stránkách PM jsou uveřejňovány jednotlivé Výroční zprávy včetně účetních výkazů, a to v samostatné sekci „Výroční zprávy“, dále rozsáhlé informace o projektech financovaných z dotací v sekci „Ochrana před povodněmi“ a informace o prodeji nepotřebného majetku v sekci „Veřejné zakázky a nabídky“ – „Prodej majetku a nájem“.
Na internetových stránkách Registru smluv (portál MV ČR) jsou uveřejňovány informace k uskutečněným veřejným zakázkám včetně veškerých písemně uzavřených smluv, jejichž smluvní stranou je PM a na jejichž základě má nebo může dojít k plnění v hodnotě vyšší než 50.000 Kč bez DPH. Smlouvy se uveřejňují včetně všech příloh a dodatků. Neuveřejňují se pracovní smlouvy nebo jiné dohody o výkonu závislé činnosti a dále technické předlohy, návody, výkresy a projektové dokumentace. Dále platí zákonné výjimky z uveřejnění.
Interní protikorupční program je trvale zpřístupněn všem zaměstnancům i veřejnosti na internetových stránkách PM v sekci s názvem Boj proti korupci: IPP PM.

6.1.1 Úkol: Aktualizovat informace o veřejných prostředcích
Odpovídá: generální ředitel, odborní a závodoví ředitelé, vedoucí úseků, útvarů a provozů v souladu s Organizačním řádem PM
Termín: průběžně, trvale – dle požadavku právních a vnitřních předpisů

6.2 Zveřejňování informací o systému rozhodování

Transparentní aktivní zpřístupňování informací o struktuře a působnosti PM zaměstnancům a veřejnosti.

V rámci transparentního zpřístupňování informací o struktuře a kompetencích při rozhodování PM zveřejňuje:

- informace o struktuře státního podniku (organizační schéma), vyjadřující vztahy podřízenosti a nadřízenosti,
- telefonické a emailové kontakty na vedoucí zaměstnance, s vyznačením jejich funkce a pracovního zařazení,
- profesní životopisy vedoucích zaměstnanců od úrovně ředitelů, kteří uspěli ve výběrových řízeních ukončených po 1. lednu 2016. Profesní životopisy mohou být zveřejněny pouze se souhlasem dotčené osoby. Bez souhlasu lze zveřejnit jméno a příjmení, titul, funkci a služební kontakt.

6.2.1 Úkol: Aktualizovat informace o systému rozhodování

Odpovídá: generální ředitel, odborní a závodoví ředitelé, vedoucí úseků, útvarů a provozů
Spolupráce: vedoucí úseku generálního ředitele, finanční ředitel
Termín: průběžně, trvale

6.3 Sjednocení umístění informací týkajících se boje proti korupci na internetových stránkách PM

Zvýšení transparentnosti sjednocením místa na internetových stránkách PM, na kterých je umístěn text o protikorupční problematice, a jsou zveřejněny základní informace o boji proti korupci ve státním podniku.

Na internetové stránce PM věnované boji proti korupcí jsou zveřejněné jednotně základní údaje, týkající se následujících tematických okruhů:

- Interní protikorupční program PM,
- Etický kodex zaměstnanců PM,
- systém pro oznámení podezření na korupci,
- odkaz na informace dle zákona č. 106/1999 Sb.,
- odkaz na zadávací řízení o veřejných zakázkách (E-ZAK).

PM zveřejňuje tyto údaje na internetových stránkách PM v sekci s názvem Boj proti korupci **IPP PM.**

6.3.1 Úkol: Sjednotit umístění protikorupčních informací

Odpovídá: vedoucí úseku generálního ředitele
Spolupráce: finanční ředitel
Termín: průběžně, trvale

6.3.2 Úkol: Zajistit členění zveřejněných základních protikorupčních informací

Odpovídá: vedoucí úseku generálního ředitele
Spolupráce: finanční ředitel
Termín: průběžně, trvale

7. Řízení korupčních rizik

Cíl: Nastavit účinné kontrolní mechanismy a zajistit efektivní odhalování korupčního jednání.
Konkrétním cílem v této oblasti je nastavit účinné kontrolní mechanismy a zajistit efektivní odhalování korupčního jednání. Aktivní řízení korupčních rizik napomáhá identifikovat oblasti se zvýšeným korupčním potenciálem a prověřovat a posilovat existenci a funkčnost kontrolních a řídicích mechanismů.

7.1 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).
Hodnocení korupčních rizik je prováděné pravidelně, alespoň jedenkrát ročně.
Hodnocení korupčních rizik vychází z každoroční analýzy rizik PM, která probíhá na základě tohoto IPP PM a na základě Organizační směrnice generálního ředitele PM č. 031 s názvem Řízení rizik na Povodí Moravy, s.p.

Na základě předem stanoveného postupu řízení korupčních rizik dochází k hodnocení korupčních rizik, které zahrnuje:

- identifikaci a hodnocení korupčních rizik ve všech činnostech PM,
- vytvoření mapy, případně katalogu korupčních rizik a karty rizika v případě klíčových korupčních rizik,
- přijetí opatření ke snížení pravděpodobnosti či dopadu korupčních rizik,
- sledování rizikových oblastí.

Řízení korupčních rizik
Řízení korupčních rizik je komplexní proces skládající se z několika fází, které na sebe navazují. Cílem řízení korupčních rizik je jejich identifikace a kvantifikace, a především rozhodnutí o vhodném způsobu zvládání těchto rizik. Jedná se o soustavnou činnost, jejímž účelem je omezit pravděpodobnost výskytu korupčních rizik nebo snížení jejich dopadu.
Aby bylo řízení korupčních rizik účinné, je nutné v první fázi odpovědnými zaměstnanci provést analýzu korupčních rizik, která zahrnuje identifikaci hrozeb a stanovení pravděpodobnosti rizika a jeho dopadů. Následně v dalším kroku je provedeno zhodnocení významnosti korupčních rizika, neboť tento krok je podstatný pro určení způsobu jejich zvládání. Je zřejmé, že nemůže být všem rizikům věnována stejná pozornost, proto je důležité tuto míru významnosti korupčních rizik stanovit. V poslední fázi bude následovat rozhodnutí o vhodném způsobu zvládání korupčních rizik.

Cílem systematického řízení korupčních rizik je jejich zvládání, které se promítne následně např. do snížení míry významnosti rizika, identifikace nového rizika, nalezení řešení k jeho minimalizaci přijetím vhodnějších opatření.

Řízení rizik (včetně korupčních) je součástí manažerského řízení, tj., součástí agendy vedoucího. Každý vedoucí řídí rizika ve svém útvaru, resp. ve své činnosti a činnosti svého útvaru. V této souvislosti je nicméně možné delegovat pravomoci představeného či zajištěním dílčích úkolů souvisejících s řízením rizik pověřit jiného podřízeného zaměstnance.
Postupy pro řízení rizik včetně rizik korupčních jsou pro zaměstnance k dispozici ve vnitropodnikové normě Organizační směrnici GŘ č. 031 Řízení rizik na Povodí Moravy, s.p., kde je v příloze uveden také vzor katalogu rizik, mapa rizika a karty rizika, platný i pro korupční rizika. Při hodnocení rizik je korupčním rizikům věnována zvýšená pozornost.

Analýzy rizik se účastní vedoucí zaměstnanci PM, risk manager, interní auditor a kontroloři útvaru vnitřní kontroly a archivu, kteří při procesu hodnocení rizik poskytují konzultační služby. Na základě výsledků analýzy rizik zpracuje risk manager ve spolupráci s útvarem vnitřní kontroly a archivu aktuální Katalog rizik PM a Mapu rizik PM. Výsledky analýzy rizik jsou součástí roční zprávy o řízení rizik, která je předávána generálnímu řediteli, internímu auditorovi a vedoucímu útvaru vnitřní kontroly a archivu k využití pro tvorbu plánů interního auditu a ročních plánů kontrolní činnosti tohoto útvaru. Katalog rizik PM a Mapy rizik PM pro daný kalendářní rok je k dispozici členům porady vedení pro rozšíření na své podřízené zaměstnance.

Významnost vlivu korupčního rizika:

Významnost vlivu	Postup pro zjištění korupčního rizika
Nevýznamné	V rámci pravidelné roční analýzy korupčních rizik bude zjišťováno, zda došlo ke změně ve významnosti těchto rizik.
Méně významné	Opatření ke zmírnění a vyloučení korupčních rizik budou navržena operativně a v případě jejich reálného vzniku. V rámci pravidelné roční analýzy korupčních rizik bude zjišťováno, zda došlo ke změně významnosti těchto rizik.
Významné	Oblasti činnosti PM nebo jeho OJ budou periodicky prošetřovány. Postup prošetření bude vypracován ve spolupráci s dotčenou OJ, v případě potřeby s přispěním risk manažera, interního auditora nebo útvaru vnitřní kontroly a archivu.
Velmi významné	Při zjištění existence korupčních rizik bude zpracována analýza vnitřních předpisů v dotčené oblasti činnosti PM nebo jeho OJ a s cílem prověřit, zda jsou stávající protikorupční kontrolní mechanismy účinné pro odhalení a zabránění výskytu rizik. Výstupem analýzy budou doporučení k realizaci konkrétních protikorupčních opatření.
Kritické	

Identifikace klíčových korupčních rizik (dále jen KKR) – za KKR jsou považována rizika označená dle klasifikační stupnice pro významnost korupčního rizika jako „velmi významné riziko“ a „kritické riziko“.

7.1.1 Úkol: Provést hodnocení korupčních rizik na základě předchozí analýzy rizik
Odpovídá: risk manager
Spolupráce: vedoucí útvaru vnitřní kontroly a archivu, interní auditor
Termín: vždy ke konci kalendářního roku

8. Oznamování možného protiprávního jednání a ochrana oznamovatelů

Cíl: Minimalizovat ztráty způsobené protiprávním jednáním a zavést účinná nápravná opatření.
Bezodkladná reakce na oznámení protiprávního jednání zvyšuje pravděpodobnost jeho úspěšného prověření. Důkladná analýza příčin vzniku protiprávního jednání stejně jako účinná ochrana oznamovatelů před odvetnými opatřeními, je zásadní pro posílení preventivních mechanismů, které sníží riziko opakovaného výskytu protiprávního jednání.

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

Dne 1. 8. 2023 nabyl účinnosti zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů a doprovodný změnový zákon č. 172/2023 Sb., 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.
Smyslem citovaných zákonů je nastavení právního rámce whistleblowingu a zakotvení pravidel pro předcházení postihu, kterému mohou být oznamovatelé kvůli svému jednání vystaveni. Zákon o ochraně oznamovatelů tak oznamovatele chrání před odvetou (např. před ztrátou zaměstnání, snížením mzdy,

šikanou apod.) a povinným subjektům ukládá povinnost zavést a nastavit spolehlivý systém pro oznamování možného protiprávního jednání.
PM učinil veškeré nezbytné kroky k tomu, aby byl vnitřní oznamovací systém pro oznamování možného protiprávního jednání pro oznamovatele co nejvíce důvěryhodný:

- jako příslušnou osobu jmenoval osobu, která má potřebné odborné znalosti, ale i morální vlastnosti, které zajistí její objektivní přístup k prošetření oznámení,
- zajistil zastupitelnost příslušných osob pro případ, že příslušná osoby nemůže posoudit důvodnost oznámení například z důvodu čerpání dovolené, nemoci či podjatosti,
- aktivně informuje zaměstnance o vnitřním oznamovacím systému, pravidelně provádí školení o oznamovacím systému jako součást protikorupčního školení v intervalu minimálně 1 x za 2 roky,
- zavedl vnitřní předpis, který stanoví zejména postup přijímání oznámení, vyřizování oznámení, evidence a uchovávání oznámení, práva a povinnosti příslušné osoby - takovým předpisem je na Metodický pokyn GŘ č. 030 Pravidla pro ochranu oznamovatelů – whistleblowing,
- při zachování požadavků na ochranu totožnosti oznamovatele kontroluje řádný výkon činnosti příslušné osoby, zejména dodržování zákonných lhůt a stanovených postupů, řádnou evidenci a uchování oznámení a plnění dalších povinností souvisejících s výkonem příslušné osoby.

Veškeré relevantní informace o oznamování možného protiprávního jednání a ochraně oznamovatelů jsou k dispozici na internetové stránce Oznamovatel-justice.
Důvěryhodný vnitřní oznamovací systém pro oznamování možného protiprávního jednání, k němuž došlo v tzv. pracovním kontextu, umožňuje těmto protiprávním jednáním předejít či alespoň zmírnit hrozící újmu na životě a zdraví lidí, životním prostředí, veřejném i soukromém majetku či odvrátit či zmírnit jiné nebezpečí hrozící veřejnému zájmu.

8.1.1 Úkol: Informovat zaměstnance o možnosti oznamování možného protiprávního jednání dle zákona o ochraně oznamovatelů prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému na intranetových a internetových stránkách povinného subjektu.
Odpovídá: generální ředitel, odborní a závodoví ředitelé, vedoucí úseků, útvarů a provozů v souladu s Organizačním řádem PM
Termín: průběžně, trvale

8.1.2 Úkol: Aktualizovat kontakty pro oznamování možného protiprávního jednání a zajistit jejich zveřejňování na intranetových a internetových stránkách PM
Odpovídá: příslušná osoba – DPO
Spolupráce: finanční ředitel
Termín: průběžně, trvale

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

8.2.1 Úkol: Informovat o systému pro podávání oznámení o podezření na korupci ze strany veřejnosti na svých internetových a intranetových stránkách, v části věnující se boji proti korupci.
Odpovídá: vedoucí útvaru vnitřní kontroly a archivu
Spolupráce: finanční ředitel
Termín: průběžně, trvale

8.2.2 Úkol: Aktualizovat kontakty pro oznamování podezření na korupci ze strany veřejnosti.
Odpovídá: vedoucí útvaru vnitřní kontroly a archivu
Spolupráce: finanční ředitel
Termín: průběžně, trvale

9. Vyhodnocování interního protikorupčního programu

Cíl: Zavést a zdokonalovat interní protikorupční program a umožnit koordinaci protikorupčních aktivit v rámci PM

PM pravidelně vyhodnocuje IPP PM, a to ve dvouletých cyklech, což umožní pravidelnou a podrobnou analýzu protikorupčních opatření a jejich optimalizaci.

9.1 Shromáždění údajů a vyhodnocení interního protikorupčního programu jednotlivými organizačními celky

Shromáždění údajů a pravidelné dvouleté hodnocení interního protikorupčního programu. *Vyhodnocení účinnosti IPP PM je zaměřeno na plnění všech jeho částí (jak kvalitativně, tak kvantitativně), na účinnost tohoto plnění a na implementaci nápravných opatření.*

Nositelé úkolů (vedoucí zaměstnanci v přímé podřízenosti generálního ředitele) působící u PM zajistí ve spolupráci s risk managerem popis svých úkolů za předchozí období k vyhodnocení účinnosti IPP PM. Vyhodnocení účinnosti IPP se zaměří na plnění všech jeho částí jak kvalitativně, tak kvantitativně, na účinnost tohoto plnění a na implementaci nápravných opatření. Termín, ke kterému bude prováděno shromáždění údajů a pravidelné vyhodnocení IPP PM je stanoven na 31. prosince lichého kalendářního roku.

9.1.1 Pravidelně k 31. 12. lichého kalendářního roku na úrovni úseků a útvarů v přímé podřízenosti generálního ředitele provádět vyhodnocování plnění povinností vyplývajících z IPP PM a implementaci opatření k nápravě v rámci svého úseku/útvaru z hlediska účinnosti a plnění jednotlivých částí. Informovat písemně vedoucí útvaru vnitřní kontroly a archivu o plnění.

Odpovídá: ředitelé a vedoucí úseků/útvarů v přímé podřízenosti GŘ
Termín. vždy do 31. 12. lichého kalendářního roku

9.1.2 Úkol: Provést vyhodnocení plnění povinností vyplývajících z IPP PM a zaslat na MZe, Odboru legislativnímu a právnímu.

Odpovídá: vedoucí útvaru vnitřní kontroly a archivu
Termín: vždy do 31. 1. sudého kalendářního roku

9.2 Zpráva o IPP PM

Shromážděné údaje z jednotlivých organizačních celků dle bodu 9.1 zpracuje PM do Zprávy o IPP PM, která obsahuje i přehled přijatých opatření.

Obsahem Zprávy o IPP PM je zejména:
- systém a rozsah školení,
- informace o procesu řízení korupčních rizik,
- počet přijatých oznámení o možném protiprávním jednání podle zákona o ochraně oznamovatelů a výsledky jejich posouzení,
- počet přijatých oznámení o podezření na korupci ze strany veřejnosti a výsledky jejich posouzení,
- počet porušení pravidel etiky či etického kodexu včetně informace o zjištěných systémových nedostatcích a souvisejících učiněných nápravných opatřeních,
- výsledek hodnocení účinnosti celého protikorupčního programu.

9.2.1 Úkol: Předložit generálnímu řediteli zprávu o plnění IPP PM

Odpovídá: vedoucí útvaru vnitřní kontroly a archivu
Termín: vždy do 31. 3. sudého kalendářního roku

9.3 Aktualizace interního protikorupčního programu

Po kontrole souladu s aktuální Rezortním interním protikorupčním programem MZe aktualizovat IPP PM a jeho aktuální znění zveřejnit na internetových stránkách PM dle bodu 6.3.1.
Aktualizovaný IPP PM má strukturu RRIPP a obsahuje úpravy jednotlivých bodů tam, kde ze Zprávy o IPP a z hodnocení účinnosti vyplynula potřeba zlepšení. Je-li IPP PM v souladu s aktuálním RRIPP a nevyplyne-li na základě Zprávy o IPP potřeba IPP aktualizovat, nemá PM povinnost IPP PM aktualizovat.
Aktualizaci IPP PM provést i pokud za zprávy o plnění a z hodnocení účinnosti vyplynula potřeba jeho zlepšení nebo i na základě jiné aktuální potřeby, a to i v průběhu roku.

9.3.1 Úkol: Provádět aktualizaci IPP PM ve smyslu bodu 9.2.
Odpovídá: vedoucí útvaru vnitřní kontroly a archivu
Termín: vždy k 30. červnu sudého kalendářního roku nebo kdykoliv v nejbližším možném termínu, aby se bezprostředně reagovalo na vzniklá rizika

9.3.2 Úkol: Zveřejňovat na internetových stránkách aktuální znění IPP PM.
Odpovídá: vedoucí úseku generálního ředitele
Spolupráce: finanční ředitel
Termín: průběžně, trvale

10. Zrušovací ustanovení

Nabytím účinnosti této VPN se ruší páté vydání Interního protikorupčního programu Povodí Moravy, s.p., účinné od 1. 8. 2020.

11. Seznam vydání

Typ/ Číslo	Datum zpracování	Účinnost od	Provedl	Kontroloval	Schválil
V4Z0	16. 8. 2018	20. 8. 2018	Mgr. Lenka Rohánková, vedoucí útvaru vnitřní kontroly a archivu	-	MVDr. Václav Gargulák, GŘ
V5Z0	17. 7. 2020	1. 8. 2020	Mgr. Lenka Rohánková, vedoucí útvaru vnitřní kontroly a archivu	-	MVDr. Václav Gargulák, GŘ
Kapitola /strana	**Popis původního textu, změněného-nahrazeného-doplněného textu a důvod**				
Kap 2.1 P2	Způsob zveřejnění seznamu poradců – na základě aktualizace RRIPP MZe k 30. 6. 2020 Příloha č. 2 zrušena na základě aktualizace RRIPP MZe k 30. 6. 2020				

V6Z0	16. 9. 2026	30. 09. 2026	Mgr. Lenka Rohánková, vedoucí útvaru vnitřní kontroly a archivu	-	Ing. David Fína, GŘ
Kapitola /strana	**Popis původního textu, změněného-nahrazeného-doplněného textu a důvod**				
Vše P2	Přepracování na základě aktualizace RIPP MZe k 30. 6. 2026 pod č.j. MZE-35911/2026-11156 a doplnění přílohy č. 2.				

12. Závěrečná ustanovení

IPP PM nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu generálního ředitele státního podniku.
Tato strategický dokument je přístupný pro zaměstnance podniku elektronicky na intranetu PM, kde je uvedena vždy platná verze.
V souladu s VPN OS/GŘ-001 Řízení vnitropodnikových norem (VPN) a formulářů na PM, v platném znění, budou s touto VPN seznámeni všichni zaměstnanci Povodí Moravy, s.p.

13. Seznam příloh

Příloha č. 1: Vybraná ustanovení vnitropodnikových norem vztahující se k problematice IPP PM
Příloha č. 2: Jednací řád Etické komise

Schválil v Brně dne 30.9.2026

Povodí Moravy, s.p.
IČO:70890013, DIČ:CZ70890013
-2-

.....
Ing. David Fína
generální ředitel Povodí Moravy s.p.

- **Pracovní řád Povodí Moravy, s.p.**
  - **Příloha č. 1 – Etický kodex zaměstnanců Povodí Moravy, s.p.** – vybraná ustanovení:
  - Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec při výkonu práce respektovat, jsou zákonnost, kvalita a efektivnost práce, dodržování nestrannosti a rovného přístupu, neovlivnitelnost, neúplatnost, poctivost, mlčenlivost a zdvořilost.
  - Zaměstnanec je povinen vykonávat svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy, proto je povinen se s právními předpisy potřebnými pro výkon své práce seznámit a průběžně sledovat jejich změny.
  - Zaměstnanec jedná politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec je povinen se zdržet jakékoli činnosti, která by mohla narušit důvěru v jeho schopnost nestranně vykonávat pracovní povinnosti nebo by mohla vést ke střetu zájmů
  - Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu se zájmem vyplývajícím z jeho postavení zaměstnance. Je jeho povinností vyhnout se střetům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření na střet zájmů vyvolat.
  - Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro zaměstnance, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické a fyzické osoby, se kterými má nebo měl obchodní, politické, osobní či jinak blízké vztahy.
  - Zaměstnanec nepřijímá nad rámec zákonného odměňování žádné pozornosti, dary, úsluhy ani žádná jiná zvýhodnění, které by mohly ovlivnit jeho rozhodování, narušit profesionální přístup k věci nebo které by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je součástí jeho pracovní náplně. Zaměstnanec se přímo ani nepřímo nezapojí do žádné činnosti, která by mohla být vykládána jako požadování či přijímání výhod za účelem dosažení soukromého zájmu.
  - Zaměstnanec je povinen vždy odmítnout dary, s výjimkou darů specifikovaných v odst. 3, a veškeré finanční prostředky v jakékoliv výši a měně.
  - Drobné dary a jiné předměty, které jsou součástí společenského bontonu (např. květiny, upomínkové předměty, suvenýry, propagační dokumenty) a které se poskytují v rámci oficiálního pracovního jednání, nejsou považovány za úplatek a není nutno je oznamovat svému přímému nadřízenému.
  - Zaměstnanec je povinen bezodkladně svému přímému nadřízenému oznámit, pokud jemu nebo osobě mu blízké bude v souvislosti s výkonem jeho práce slíbena, nabídnuta nebo poskytnuta neoprávněná výhoda. Jakékoliv podezření na korupční jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému, případně jeho nadřízenému.
  - Zaměstnanec vždy oznámí svému přímému nadřízenému, že v souvislosti s výkonem práce obdržel pozvánku nebo vstupenku na společenskou akci, včetně uvedení identity dárce (obvykle nejpozději do 3 pracovních dnů po obdržení daru).
  - Je-li součástí společenské akce dle odst. 5 např. bezplatná tombola, či slosování vstupenek, je zaměstnanec povinen výhru oznámit svému přímému nadřízenému do 3 pracovních dnů následujících po konání akce.
  - Zaměstnanec je povinen oznámit svému přímému nadřízenému pozvání na pracovní schůzku s pohoštěním (např. pracovní oběd, večeře, raut) související s výkonem jeho práce. Této schůzky se může zúčastnit pouze po předchozím souhlasu svého přímého nadřízeného. Zaměstnanec je povinen uvést odhad částky, která byla uhrazena dárcem, včetně identity tohoto dárce, nejpozději do 3 pracovních dnů následujících po konání akce.

- Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu své práce k dosažení soukromého zájmu.
- Zaměstnanec nenabízí, nezprostředkovává ani neposkytuje žádné zvýhodnění spojené s jeho pracovní činností, pokud to zákon neumožňuje.
- Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o důležitých informacích týkajících se činnosti PM, o nichž se dozvěděl při výkonu práce a které v zájmu PM nelze sdělovat jiným osobám. Povinnosti mlčenlivosti jej zaměstnavatel může zprostit.
- Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti související s podezřeními na korupční jednání.

- **Bod 7, zaměstnanci mají mimo jiné tyto povinnosti:**
- znát a zabezpečovat dodržování právních, vnitřních a externích předpisů vztahujících se k práci jimi řízených zaměstnanců, zejména vést zaměstnance k řádné pracovní morálce, aby nedocházelo k porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností;
- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku ve vlastnictví státního podniku a oznamovat vedení podniku a příslušným státním orgánům podezření z trestné činnosti zaměstnanců spáchané při výkonu práce nebo v souvislosti s ní;
- zabezpečovat ochranu utajovaných skutečností;
- zachovávat mlčenlivost o důležitých informacích týkajících se činnosti podniku, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám. Tato povinnost neplatí, pokud jí byli zproštěni statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem;
- zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmů PM nebo veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména zneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného;
- v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnancům od PM;
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy PM;
- aktivně se podílet na vytváření a udržování dobrého jména zaměstnavatele. Jednání s právnickými a fyzickými osobami vést tak, aby zaměstnavatel nebyl poškozen na svých zájmech, především nesmí podnikat na jeho úkor nebo mu svým jednáním způsobit majetkovou újmu a vždy zachovávat pravidla slušného chování. Veškerá jednání ve vztahu k nadřízeným i jiným zaměstnancům vést v mezích slušného chování tak, aby nebyla dotčena nebo ponížena lidská důstojnost a osobnost jedince.

- **<u>Kontrolní řád Povodí Moravy, s.p.</u>**
  - v rámci vnitřní kontroly na podniku je prověřováno, zda činnosti na všech organizačních jednotkách jsou vykonávány ve prospěch podniku, tj. účelně, hospodárně a efektivně;
  - samostatně je zavedená a upravená problematika řešení podaných stížností a jejich evidence.

- **Organizační směrnice GŘ č. 028 Zaměstnanecké záležitosti**
  - Zaměstnanci jsou povinni používat SW produkty pouze k plnění svých pracovních povinností a v souladu s účelem, ke kterému byly SW produkty určeny;
  - SW produkty se mohou používat pouze v souladu s licenčními podmínkami pro daný typ SW produktů. O obsahu licenčních podmínek nutných pro přímou práci se SW produktem prokazatelně informuje zaměstnance útvar Informačních technologií;
  - Zaměstnanci nesmí používat či poskytnout jiným osobám, subjektům nebo uživatelům jakékoliv neoprávněně získané klíče, dekodéry či jiné technické prostředky sloužící k zajištění informační bezpečnosti a ochraně SW produktů;
  - Zaměstnanci nesmí odstranit jakékoliv informace, označení či zařízení identifikující nositele či vykonavatele autorských práv k počítačovým programům, autora či jinou oprávněnou osobu;
  - Zaměstnanci nesmí vytvářet nebo pozměňovat data s cílem ovlivnit či mást kontrolu oprávněnosti použití SW produktů.

- **Organizační směrnice GŘ č. 012 Nakládání s majetkem Povodí Moravy, s.p.**
  - V ní je stanoveno, že veškerý majetek musí být využíván účelně a hospodárně, v souladu se zde uvedenými zákony, souvisejícími předpisy a platnými vnitropodnikovými normami podniku a účetnictví podniku musí být vedeno tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace podniku,

- **Organizační směrnice GŘ č. 019 Pravidla pro zadávání veřejných zakázek na Povodí Moravy, s.p.,** kde je mimo jiné stanoveno:
  - PM má práva a povinnosti jednat vlastním jménem s majetkem České republiky v zájmu České republiky. Při plnění práv a povinností uložených PM na všech úrovních a stupních bez ohledu na obsah takového práva a povinnosti, nebo bez ohledu na hodnotu majetku a jeho užití musí jednat všichni zaměstnanci PM hospodárně, s obezřetností a minimalizací rizik, efektivně a účelně, vždy s cílem maximálního prospěchu pro Českou republiku a podnik. Všichni zaměstnanci jsou povinni vyvarovat se jednání a chování, které by mohlo vést nebo vede ke zneužívání jejich pravomocí daných jim touto VPN nebo dalšími VPN nebo zvláštními předpisy nebo pověřeními, a které by mohlo směřovat nebo směřuje k získání nepatřičných výhod jakéhokoliv druhu pro ně samé nebo pro jiné za účelem soukromého nebo jiného obohacení, anebo k získání takových informací, na základě kterých by mohli zaměstnanci či třetí osoby získat údaj či sdělení, které je svým charakterem buď důvěrné, nebo obsahuje obchodní tajemství či obsahuje jiný podobný charakter informace, která se vztahuje výlučně k činnosti PM;
  - Každý zaměstnanec má právo a zároveň povinnost upozornit na možné korupční nebo nestandardní jednání, týkající se postupu zaměstnanců PM v agendě veřejných zakázek bez ohledu na hodnotu veřejné zakázky. Upozornění může zaměstnanec podat osobně generálnímu řediteli, nebo adresně nebo anonymně na k tomu zřízený email korupce@pmo.cz. Takové podání zaměstnance bude evidováno a dále zpracováváno, řešeno, kontrolováno, a poté případně projednáno na poradě vedení s přijetím opatření. V případě potvrzení skutečností daných upozorněním je povinností takto informovaných osob předat tyto informace orgánům činným v trestním řízení;
  - Údaje o existenci emailu korupce@pmo.cz budou zveřejněny i na webu www.pmo.cz s přístupností veřejnosti a popisem účelu zřízení protikorupčního emailu. V případě podání veřejnosti o možném korupčním jednání se postupuje obdobně jako podle předchozího bodu.

Jednací řád Etické komise

1. Úvodní ustanovení

1.1 Etická komise je stálým poradním orgánem generálního ředitele.
1.2 Ustavení Etické komise na PM vyplývá ze strategického dokumentu Interní protikorupční program PM.

2. Působnost Etické komise

2.1 Etická komise PM se zabývá řešením oznámených případů možného korupčního jednání zaměstnanců PM a také aktivně působí při identifikaci rizik na PM.

3. Vznik a složení Etické komise

3.1 Členy Etické komise jmenuje generální ředitel. Etická komise má lichý počet stálých členů, přičemž minimální počet je 3. Usnášeníschopná je při účasti předsedy Etické komise a celkem 3 osob.
3.2 Členové Etické komise jsou jmenováni na dobu neurčitou. Funkce člena Etické komise zaniká skončením jeho pracovního poměru, jeho odvoláním nebo vzdáním se členství.
3.3 Členem Etické komise je vždy vedoucí útvaru vnitřní kontroly a archivu, který má na starosti korupční linku a kontrolu evidence korupčních podání a zastává pozici předsedy Etické komise, dalším povinným členem je právník PM. O dalším složení rozhoduje generální ředitel v rámci jmenování.

4. Jednání Etické komise

4.1 Etická komise jedná v případě doručení oznámení případu možného korupčního jednání zaměstnanců PM a periodicky k identifikaci rizik. Jednání svolává předseda Etické komise, jednání jsou neveřejná.
4.2 Oznámení o možném korupčním jednání přijímá předseda Etické komise a zaeviduje je do evidence oznámení o možném korupčním jednání na PM.
4.3 Předseda Etické komise podkladové materiály vyhodnotí a vyrozumí ostatní členy Etické komise, kterým zašle mailem program jednání, termín konání a ostatní materiály k prošetřovanému případu možného korupčního jednání na PM a k identifikaci rizik na PM.
4.4 Etická komise zahájí šetření v co nejkratší době od obdržení oznámení a toto šetření je provedeno objektivně a nestranně, bez jakékoliv diskriminace, a to jak osoby oznamovatele, tak osoby, která se na základě oznámení, měla korupčního jednání dopustit. Základním principem je zachování anonymity oznamovatele, pokud o ni požádá. Identita oznamovatele může být během šetření i po něm známa pouze předem určenému omezenému počtu osob. Také identita osoby prověřované na základě oznámení je známa pouze předem určenému omezenému počtu osob, a to během šetření a v případě neprokázání korupčního jednání i po něm. V případě rozsáhlejšího šetření lze využít součinnosti dalších kontrolorů útvaru vnitřní kontroly a archivu. Nakládání s osobními údaji oznamovatele i prověřovaného se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

5. Rozhodnutí a vyhotovení zápisu z jednání Etické komise

5.1 Etická komise vypracuje o provedeném šetření písemnou zprávu, kterou v případě generálním ředitelem nařízené mimořádné kontrolní akce prováděné útvarem vnitřní kontroly a archivu nahrazuje kontrolní zpráva. Písemná zpráva je předložena generálnímu řediteli PM a poradě vedení PM.

5.2 V případě, že šetření potvrdí podezření na korupční nebo jiné protiprávní jednání, Etická komise ve spolupráci s právním útvarem vypracuje návrh na podání podnětu orgánům činným v trestním řízení. Součástí písemné zprávy pak bude i návrh opatření k odstranění podmínek, které přispěly k protiprávnímu jednání.

5.3 Předseda Etické komise následně provede zápis o výsledku šetření do evidence oznámení o možném korupčním jednání, které slouží ke každoročnímu pravidelnému hodnocení korupčních rizik na PM.

5.4 Na část jednání k identifikaci rizik na PM může předseda Etické komise přizvat k odbornému posouzení a hodnocení rizik další zaměstnance PM nad rámec členů Etické komise. V případě přizvání k části jednání o možném korupčním jednání musí dotyčný podepsat prohlášení o tom, že nemá osobní zájem na posuzovaném případu a že bude zachovávat mlčenlivost o informacích a skutečnostech, které se dozví v souvislosti s účastí na jednání Etické komise. Toto prohlášení je nedílnou součástí zprávy. Přijímání stanoviska vč. tvorby opatření se tyto osoby neúčastní.

5.5 Pokud se Etická komise neusnese o tom, že zaměstnanec Etický kodex porušil, má se za to, že Etický kodex neporušil. Takový závěr je součástí zápisu.

5.6 Za bezpečné uložení písemností Etické komise, včetně předání spisu do ústřední spisovny v souladu s platným Spisovým řádem PM, zodpovídá předseda Etické komise.