

MUZEUM ROMSKÉ KULTURY (MRK)  
státní příspěvková organizace, Bratislavská 67, 602 00 Brno  
organizace je zřízena Ministerstvem kultury ČR, je oprávněna nakládat s majetkem státu, dle z. č. 219/2000 Sb.,  
a dále zřizovací listiny čj. 18295/2004  
IČO: 71239812

SMĚRNICE č. 4/2017 ze dne 23. 2. 2017  
Nahrazuje směrnici č. 11/2016 ze dne 19. 9. 2016

## INTERNÍ PROTIKORUPČNÍ PROGRAM

### A. PRŮHLEDNOST

#### 1. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

1. Veřejné zakázky musí být zadávány v souladu se zákonem č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů.
2. Výběrová řízení budou prováděna oslovením zájemců, vybraných v souladu s Příkazem ministra kultury č. 2/2014, ve znění Dodatku č. 1/2016. Při zadávání veřejných zakázek jsou dodržovány zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a při vynakládání veřejných prostředků dodržovat zásady efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti.

#### 2. OBCHODNÍ SMLOUVY (OS)

1. Obchodní smlouvy budou uzavírány na základě výsledků výběrových řízení. V oddíle „Cena dodávky“ musí být uváděna cena nabídková jako konečná **včetně DPH**. V případě vícenákladů vzniklých zejména při stavebních rekonstrukcích a opravách, budou tyto konzultovány s odpovědnými zástupci ministerstva kultury.
2. Při akcích hrazených ze systémově určených výdajů státního rozpočtu musí být všechny smlouvy před podpisem schváleny příslušným odborem ministerstva kultury.

#### 3. ZADÁVÁNÍ PRACÍ A SLUŽEB

Zadávání prací a služeb je v kompetenci konkrétních pracovníků a podléhá schválení ředitelem MRK.

#### 4. DODAVATELSKÉ SMLOUVY

Dodavatelské smlouvy budou uzavírány podle běžných vzorů s konkrétním určením předmětu, rozsahu a ceny. Znění každé nové smlouvy v MRK schvaluje právník, viz Pokyn ředitele MRK č. 8/2007 ze dne 17. 10. 2007.

#### 5. UZAVÍRÁNÍ DOHOD O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR – DOHOD O PROVEDENÍ PRÁCE A DOHOD O PRACOVNÍ ČINNOSTI

1. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se stálými pracovníky MRK se mohou uzavírat pouze ve výjimečných případech, a to na práce a činnosti, které nejsou předmětem jejich pracovní náplně.
2. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s externími pracovníky se budou uzavírat na práce a činnosti, které není možné zajistit stálými zaměstnanci MRK.

## **6. NAKLÁDÁNÍ SE STÁTNÍM MAJETKEM**

Majetek může pořídit MRK buď koupí za běžné ceny na trhu, anebo výkupem za ceny odhadní. V případě nemovitého majetku se vždy musí ke smlouvě přiložit souhlas ministerstva kultury, případně ministerstva financí.

## **7. VYDÁVÁNÍ OSVĚDČENÍ K PRODEJI A VÝVOZU PŘEDMĚTŮ KULTURNÍ HODNOTY**

MRK nevydává osvědčení k prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty.

# **B. PREVENCE**

## **1. ODPOVĚDNOST VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ**

1. Vedoucí zaměstnanci si musí bedlivě všimnout případných neobvyklých událostí nebo transakcí, které mohou být příznakem korupce a/nebo podvodu nebo pokusu o ně, a řídit rizika v této oblasti (např. rozdělení neslučitelných funkcí, rotace vedoucích a výkonných zaměstnanců).
2. Při tvorbě nových systémů musí brát do úvahy vytvoření záruk proti možnosti vzniku korupce a podvodů.
3. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni umožnit všem svým podřízeným zaměstnancům účast na školení ohledně prevence potírání korupce a podvodů.
4. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni napomáhat šetření korupce anebo podvodů tím, že zajistí osobám provádějícím toto šetření volný přístup ke všem zaměstnancům, záznamům a do všech prostor. Vytvářet a posilovat prostředí odmítající korupci, snižovat motivaci zaměstnanců ke korupci.
5. Bez ohledu na zdroj podezření o možné korupci anebo podvodu je žádoucí, aby vedoucí zaměstnanci iniciovali bez zbytečného odkladu šetření za účelem ověření faktů a potvrzení nebo vyvrácení těchto podezření.
6. Seznámit se s Etickým kodexem MRK (= SMĚRNICE 10/2016 MRK) a dodržovat jej.
7. Jednat a rozhodovat nestranně a dodržovat platné předpisy a nevytvářet potenciální podmínky pro možnou korupci.

8 V případě nabídky daru jednotlivým pracovníkům - jsou tito povinni tuto skutečnost projednat s nadřízeným pracovníkem.

## 2. ODPOVĚDNOST ZAMĚSTNANCŮ

1. Zaměstnanci jsou povinni upozornit svého přímého nadřízeného, pokud se domnívají, že v souvislosti s úkoly MRK existuje možnost korupce a podvodu kvůli nesprávným pracovním postupům nebo dostatečnému dohledu. Kromě toho je povinností každého zaměstnance neprodleně oznámit svému vedoucímu úplné informace o případném podezření o korupčním a/nebo podvodném jednání nebo události.
2. Zaměstnanci musí také napomáhat osobám provádějícím šetření podezření na korupci anebo podvod tím, že s nimi budou spolupracovat a dají jim k dispozici všechny informace, kterými disponují, všechny informace, které poskytl se považují za důvěrné a zaměstnanci nesmí být za to nijak postiženi.
3. Zaměstnanci nesmí od třetích osob přijímat dary, pohoštění nebo výhody jakéhokoli druhu, které by mohly být považovány za ohrožení jejich bezúhonnosti. Pokud dojde k takové události, jsou povinni bez zbytečného odkladu informovat svého přímého nadřízeného.
4. Zaměstnanci jsou povinni informovat svého přímého nadřízeného o jakých vnějších zájmech, které by mohly ovlivnit plnění jejich povinností.
5. Seznámit se s Etickým kodexem MRK (= SMĚRNICE 10/2016 MRK) a dodržovat jej. Jednat a rozhodovat se nestranně a dodržovat platné předpisy a nevytvářet potencionální podmínky pro možnou korupci.

## 3. INTERNÍ AUDIT

1. V MRK působí na stálý pracovní poměr nezávislý interní auditor.
2. Postavení a úloha interního auditora při odhalování a objasňování trestné činnosti vyplývá jako u kteréhokoliv občana z příslušných trestněprávních předpisů.
3. Interní auditor v rámci své činnosti (shromažďování a hodnocení informací) může získat podklady k důvodnému podezření, že došlo ke spáchání podezřelého jednání, které může být klasifikováno jako trestný čin.
4. Úkolem interního auditu je přispívat k přiměřenosti a účinnosti systému vnitřního řízení a kontroly, tedy systému řízení rizik svými doporučeními pro prevenci negativních jevů obecně označovaných jako korupce, podvody, klientelismus a nepotismus.

## 4. VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

V MRK byl Směrnicí 1/2017 /a přílohy č. 1 a 2 - **Vnitřní kontrolní systém - Řídící kontrola Postup při výdajích z veřejných prostředků, Oběh účetních dokladů (Příloha 1), Finanční kontrola (Příloha 2)**/ zaveden vnitřní kontrolní systém, jehož dodržování zamezuje vzniku korupčního jednání ze strany zaměstnanců MRK. Je povinností všech zaměstnanců MRK

tento systém dodržovat, úlohou vedoucích zaměstnanců, účetního, pokladního a interního auditora kontrolovat, že se tento systém řádně dodržuje.

## **C. POSTIH**

Vedoucí zaměstnanci věnují trvalou pozornost a průběžně vyhodnocují procesy, u kterých je možné předpokládat vznik korupčních podmínek.

### **OZNÁMENÍ O PODEZŘENÍ Z KORUPČNÍHO JEDNÁNÍ**

#### **PROTIKORUPČNÍ LINKA MRK**

Jako protikorupční linka pro ohlašování korupce fungují všechny veřejně přístupné telefonní linky MRK (zveřejněné na webových stránkách MRK: [www.rommuz.cz](http://www.rommuz.cz), v tištěných i jiných propagačních materiálech muzea), stejně jako emailové kontakty uvedené na webových stránkách muzea v rubrice Kontakty.

Na sekretariátu MRK, jako centrálním stížnostním místě budou evidovány stížnosti a oznámení o podezření z korupčního jednání. Tyto stížnosti a oznámení budou prošetřeny příslušnými vedoucími zaměstnanci. Za předpokladu, že bude prokázáno podezření z korupčního jednání, bude podáno trestní oznámení orgánům činným v trestním řízení k dalšímu vyšetřování a posouzení, zda-li byla naplněna skutková podstata trestného činu a v případě spáchání trestného činu k uložení trestu.

#### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ:**

1. Úspěšná prevence a potírání korupce a podvodů zahrnuje vytvoření takového vnitřního prostředí MRK, které korupci a podvodům brání. Všichni vedoucí a ostatní zaměstnanci jsou povinni přispět k vytváření a udržování takového prostředí.
2. Změny a doplňky Aktualizovaného interního protikorupčního programu je oprávněn provádět pouze ředitel.

Tento řídicí akt je závazný pro všechny zaměstnance (pracovníky) MRK.

Účinnost nabývá dnem (datum vydání): 23. 2. 2017

Kontrolou plnění tohoto pokynu pověřuji: vedoucí všech oddělení, interního auditora

Zpracoval: JUDr. Jiřina Surynková a PhDr. J. Horváthová

-----  
PhDr. Jana Horváthová