

**Státní oblastní archiv v Litoměřicích**  
412 01 Litoměřice, Krajská 48/1, [info@soalitomerice.cz](mailto:info@soalitomerice.cz)

č.j.: 2025/8878/SOALT  
spisový znak 002.1 A/5

**SLUŽEBNÍ PŘEDPIS**  
**č. 8/2025**

**Interní protikorupční program**

**a**

**Ochrana oznamovatelů protiprávního jednání**

---

**ČÁST PRVNÍ**  
**ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

**Čl. 1**

**Závaznost a předmět úpravy**

- (1) Tento služební předpis (dále jen „předpis“) se vztahuje na státní zaměstnance, kteří jsou ve služebním poměru podle zákona o státní službě, na zaměstnance v pracovním poměru dle § 178 zákona o státní službě, na zaměstnance v pracovním poměru podle zákoníku práce a zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „zaměstnanci“) ve Státním oblastním archivu v Litoměřicích (dále jen „Archiv“).
- (2) Předpis má dvě části:
- **Interní protikorupční program** (dále jen „IPP“), který je vydán v souladu s Rezortním interním protikorupčním programem Ministerstva vnitra – PMV č. 33/2019 (dále jen „RIPP“)
  - **Ochrana oznamovatelů protiprávního jednání**, která upravuje povinnosti Archivu stanovené zákonem č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, ve znění pozdějších předpisů.

**ČÁST DRUHÁ**  
**INTERNÍ PROTIKORUPČNÍ PROGRAM**

**Čl. 2**

**Účel**

Interní protikorupční program je nástrojem a návodem k vytváření a posilování protikorupčního klimatu a k řízení rozpoznávaných rizik korupce v Archivu.

**Čl. 3**

**Pojem korupce ve veřejné správě**

- (1) V prostředí veřejné správy České republiky je korupce vnímána převážně jako přijímání a předávání úplatků, protislužeb, klientelismu a nepotismu (zvýhodňování, prosazování

příbuzných z pozice svého postavení). Korupci lze charakterizovat jako vztah dvou stran, kdy jedna strana poruší své povinnosti tím, že zneužije svěřenou pravomoc, za což získá neoprávněné zvýhodnění pro sebe nebo pro jiného, a to z vlastního podnětu nebo z podnětu druhé strany. U všech forem korupčního jednání musí jít o úmyslné jednání s cílem přivodit sobě nebo jinému nezaslouženou výhodu, neoprávněný prospěch a podobně.

- (2) Vůči zaměstnancům, kteří svým zaviněným konáním nebo opomenutím porušují právní předpisy a interní akty řízení, a vytvářejí tím prostor pro korupci, nebo jsou sami zapojeni do korupčních aktivit, je třeba postupovat rychle, důrazně a nekompromisně v mezích zákona o státní službě a zákoníku práce a důvodná podezření na možné korupční jednání zaměstnance bezodkladně postupovat orgánům činným v trestním řízení.
- (3) IPP je postaven na těchto pěti základních pilířích boje s korupcí:
  - a) vytváření a posilování protikorupčního klimatu,
  - b) transparentnost,
  - c) řízení korupčních rizik, a monitoring kontrol,
  - d) postupy při podezření na korupci,
  - e) vyhodnocování IPP.

## Čl. 4

### Zvláštní část IPP dle RIPP

V souladu s RIPP Ministerstva vnitra je následující „Zvláštní část“ členěna do pěti kapitol s podrobnějším popisem jednotlivých protikorupčních aktivit.

#### 1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

Cílem IPP je minimalizovat motivaci zaměstnanců ke korupčnímu jednání a zvyšovat u nich povědomí, že pokud se ke korupci uchýlí, nebo se budou podílet na vytváření korupčního prostředí, budou odhaleni a potrestáni.

Prevencí korupce je pracovní prostředí odmítající korupční jednání a zdůrazňující loajální vztah zaměstnance k zaměstnavateli a majetku státu.

Podpůrně působí vzdělávací proces, účinný vnitřní kontrolní a řídicí systém, pravidla etiky a osobní příklad vedoucích zaměstnanců.

##### 1.1. Propagace protikorupčního postoje představenými a vedoucími zaměstnanci

Každý představený je povinen, v rámci svých základních povinností, prosazovat a uplatňovat protikorupční postoj. Tím se rozumí vlastní bezúhonnost, příkladné plnění povinností, nezakrývání zneužití veřejných prostředků a nenadržování pachatelům trestných činů, dodržování právních předpisů a interních aktů řízení, předcházení korupci, zdůrazňování loajality k majetku svého zaměstnavatele – České republiky, dodržování etických zásad při výkonu služby a v rozsahu svěřené působnosti, aktivní propagace jednání odmítajícího korupci, důsledné prošetřování podezření na korupci, vyvozování adekvátních kázeňských nebo kárných opatření vůči zaměstnancům, kteří se prokazatelně dopustili korupčního nebo jiného protiprávního jednání nebo se podíleli na vytváření korupčního prostředí.

###### ➤ Úkol č. 1.1.1

Uplatňovat protikorupční stanoviska a opatření na pracovišti.

**Zodpovídá:** představení a vedoucí zaměstnanci.

**Termín:** průběžně, trvale.

➤ **Úkol č. 1.1.2**

Na poradách s podřízenými zaměstnanci hodnotit korupční situaci na pracovišti (vycházet z mapy korupčních rizik). Zaměstnance seznamovat s korupčními případy, jejich řešením a dopadem v rámci Archivu.

**Zodpovídá:** představení a vedoucí zaměstnanci.

**Termín:** průběžně, trvale.

## 1.2 Pravidla etiky

Zaměstnanci Archivu jsou povinni při výkonu svých práv a povinností, vyplývajících ze služebního a pracovněprávního vztahu, jednat v souladu s pravidly etiky, které pro veřejnou správu stanoví zejména

- *Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy*, schválený usnesením vlády č. 331 ze dne 9. května 2012 (<https://www.mvcr.cz/clanek/vlada-schvalila-eticky-kodex-a-zpravu-o-extremismu.aspx>),
- *služební předpis nejvyššího státního tajemníka MV č. 3/2023 ze dne 3. 10. 2023 o pravidlech etiky státních zaměstnanců* (<https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/sluzebni-predpisy.aspx>).

➤ **Úkol č. 1.2.1**

Průběžně podřízené zaměstnance seznamovat s pravidly etiky, pravidla etiky aktivně prosazovat a kontrolovat jejich dodržování.

**Zodpovídá:** představení a vedoucí zaměstnanci.

**Termín:** průběžně, trvale.

## 1.3 Vzdělávání zaměstnanců

Součástí vstupního vzdělávání zaměstnanců je seznámení s platnými interními akty řízení a služebními předpisy a seznámení se s pravidly etiky státních zaměstnanců. Zaměstnanec je seznámen i s postupy v případě korupčního jednání. Zaměstnanci jsou seznámeni s postupy v případě zjištění podezření na korupci nebo v případě vzniku korupčního prostředí tak, aby bylo možné vhodnými prostředky zamezit osobám podezřelým z korupčního jednání ve zmaření prokázání takového protispoločenského jednání.

Všichni zaměstnanci podpisem stvrzují, že se s IPP seznámili. Vedoucí zaměstnanci zajistí u zaměstnanců potvrzení o seznámení s IPP i s každou jeho aktualizací.

➤ **Úkol č. 1.3.1**

Provádět interní školení zaměstnanců se zaměřením na korupci.

**Zodpovídá:** personalistka, představení a vedoucí zaměstnanci.

**Spolupráce:** interní auditorka.

**Termín:** periodicky, nejméně při každé aktualizaci IPP.

## 1.4 Systém pro oznámení podezření na korupci

Není-li oznámení o podezření na korupci podáno orgánu činnému v trestním řízení, mohou zaměstnanci podat oznámení korupčního jednání přímo v Archivu. Oznámení lze podat i anonymně takto:

- a) písemně na adresu Státní oblastní archiv v Litoměřicích, Krajská 48/1, 412 01 Litoměřice – obálka s oznámením bude viditelně označena „PROTI KORUPCI“,
- b) e-mail na adresu [protikorupci@soalitomerice.cz](mailto:protikorupci@soalitomerice.cz),
- c) na centrální kontakty MV: e-mail [protikorupci@mvcr.cz](mailto:protikorupci@mvcr.cz) nebo písemně na adresu Ministerstvo vnitra, Nad Štolou 936/3, 170 00 Praha 7 – obálka s oznámením bude označena slovy "PROTI KORUPCI".

V případě, že se oznámení týká podezření ze spáchání jiného protiprávního jednání, než je korupce, je možné podat oznámení postupem popsáním v části třetí, čl. 6 tohoto předpisu.

➤ **Úkol č. 1.4.1**

Seznamovat zaměstnance se systémem pro oznámení podezření na korupci.

**Zodpovídá:** představený a vedoucí zaměstnanci.

**Termín:** průběžně, trvale.

## 1.5 Ochrana oznamovatelů

Oznamovatel korupčního či jiného protiprávního jednání nesmí být v souvislosti s učiněným oznámením postížen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku. Podrobněji dále v části třetí, čl. 6 tohoto předpisu.

## 2. Transparentnost

Transparentnost umožňuje veřejnou kontrolu hospodaření státu jak zaměstnanci, tak veřejností. Zvyšuje pravděpodobnost odhalení korupce, a tím odrazuje od korupčního jednání. Vytváří přiměřené předpoklady pro prevenci korupce i pro její odhalení.

### 2.1 Zveřejňování informací o veřejných prostředcích

Zveřejňování informací o veřejných prostředcích je v Archivu prováděno v souladu s platnou legislativou průběžně a zahrnuje:

- a) Přehled veřejných zakázek – dostupný na úřední desce Archivu na adrese <https://mv.gov.cz/clanek/uredni-deska-statniho-oblastniho-archivu-v-litomicich.aspx>,
- b) uzavřené smlouvy, včetně dodatků – jsou zveřejňovány v Registru smluv na adrese <https://smlouvy.gov.cz>.

➤ **Úkol č. 2.1.1**

Aktualizovat zveřejňované informace o veřejných prostředcích.

**Zodpovídá:** provozně ekonomické oddělení.

**Spolupráce:** představený a vedoucí zaměstnanci, IT.

**Termín:** průběžně, trvale.

### 2.2 Zveřejňování informací o systému rozhodování

Jedná se o informace zajišťující zaměstnancům a další veřejnosti transparentní aktivní zpřístupňování informací o struktuře a kompetencích při rozhodování na stránkách Archivu (<https://www.soalitomerice.cz/>). Zveřejňování je prováděno průběžně v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zahrnuje:

- a) informace o struktuře Archivu, vyjadřující vztahy podřízenosti a nadřízenosti,
- b) kontakty na představené a vedoucí zaměstnance včetně e-mailu,
- c) profesní životopis vedoucího služebního úřadu (profesní životopisy mohou být zveřejněny pouze se souhlasem dotčené osoby; bez souhlasu lze zveřejnit jméno a příjmení, titul, funkci a služební kontakt).

➤ **Úkol č. 2.2.1**

Aktualizovat zveřejňované informace o systému rozhodování.

**Zodpovídá:** personalistka, provozně ekonomické oddělení.

**Spolupráce:** představený a vedoucí zaměstnanci, IT.

**Termín:** průběžně, trvale.

## 2.3 Umístění protikorupčních informací na úřední desce Archivu a na intranetu

Ke zvýšení transparentnosti přispívá zveřejnění základních informací o protikorupční problematice na úřední desce Archivu na adrese <https://mv.gov.cz/clanek/uredni-deska-statniho-oblastniho-archivu-v-litomicich.aspx>.

Zaměstnancům Archivu je IPP zpřístupněn na intranetu.

### ➤ Úkol č. 2.3.1

Průběžně aktualizovat jednotlivé základní údaje věnované problematice boje s korupcí na internetových stránkách.

**Zodpovídá:** personalistka, interní auditorka, provozně ekonomické oddělení.

**Spolupráce:** představený a vedoucí zaměstnanci, IT.

**Termín:** průběžně, trvale.

## 3. Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol

Cílem řízení korupčních rizik je jejich identifikace a kvantifikace a především rozhodnutí o vhodném způsobu zvládnutí těchto rizik. Jedná se o soustavnou činnost, jejímž účelem je omezit pravděpodobnost výskytu korupčních rizik nebo snížit jejich dopad.

### 3.1 Hodnocení korupčních rizik

Korupční rizika jsou součástí analýzy veškerých rizik rozpoznávaných v zabezpečovaných procesech a činnostech ve smyslu ustanovení § 25 odst. 1 a 4 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů. Aktualizace rizik je prováděna jedenkrát ročně jednotlivými představenými. Přehled všech hodnocení korupčních rizik v Archivu je dostupný všem zaměstnancům v příloze Analýzy rizik na intranetu Archivu.

### ➤ Úkol č. 3.1.1

Identifikace, analýza a aktualizace rizik korupce jednotlivými útvary.

**Zodpovídá:** představený a vedoucí zaměstnanci.

**Spolupráce:** interní auditorka.

**Termín:** 1x ročně, ke dni 31. prosince kalendářního roku.

### 3.2 Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci

Kontrolní mechanismy v oblastech korupčního rizika podléhají průběžnému monitorování z hlediska toho, jak jsou účinné pro zabránění nebo odhalení korupčního jednání. Na základě výsledků monitorování jsou přijímána opatření posilující kontrolní mechanismy.

### ➤ Úkol č. 3.2.1

Monitorovat a posilovat kontrolní mechanismy, které napomohou odhalit možné korupční jednání.

**Zodpovídá:** představení a vedoucí zaměstnanci.

**Spolupráce:** interní auditorka.

**Termín:** průběžně, trvale.

### 3.3 Prošetřování rizikových oblastí

V případě, že je definována oblast rizika s nejvyšším stupněm významnosti „Velice závažný“, zajistí představený nebo vedoucí zaměstnanec odpovídající za danou oblast prošetření s cílem identifikovat a vyhodnotit skutečnosti nasvědčující výskytu korupčního jednání.

➤ **Úkol č. 3.3.1**

Prošetření oblastí, v nichž je riziko korupce hodnoceno nejvyšším stupněm významnosti.

**Zodpovídá:** představený a vedoucí zaměstnanci.

**Termín:** průběžně, trvale.

## 4. Postup při podezření na korupci

### 4.1 Postupy prošetřování podezření na korupci

V případě, že zaměstnanec zaznamená podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost představenému. Příslušný představený je povinen každé podání prošetřit z hlediska relevance oznámené informace a shromáždit veškeré podklady s tím související a předat případ k řešení řediteli Archivu, který případně postoupí výsledky šetření orgánům činným v trestním řízení. Druhou možností je podání oznámení podle bodu 1.4 tohoto předpisu.

Součástí prošetřování je důkladná analýza příčin vzniku korupce a ověření korupčního jednání s cílem minimalizovat ztráty způsobené korupčním jednáním a zabránit opakování obdobného korupčního jednání.

➤ **Úkol č. 4.1.1**

Provádět analýzu obsahu podání o podezření na korupci a vést jejich evidenci.

**Zodpovídá:** představený a vedoucí zaměstnanci, prošetřovatel, právník.

**Termín:** průběžně, trvale.

### 4.2 Následná opatření

K zamezení opakování korupčního jednání či jeho včasnému odhalení v budoucnu jsou následně přijímána nápravná opatření ve třech hlavních oblastech:

- a) náprava vnitřních procesů,
- b) kárná opatření a opatření v případě porušení pracovní povinnosti,
- c) řešení a vymáhání vzniklých škod.

➤ **Úkol č. 4.2.1**

Přijímat vhodná a účinná nápravná opatření při podezření na korupci.

**Zodpovídá:** představený a vedoucí zaměstnanci.

**Termín:** průběžně, trvale.

## 5. Vyhodnocování IPP

Vyhodnocení IPP formou zprávy se provádí ve dvouletých cyklech.

### 5.1 Zpráva o vyhodnocení IPP

Vyhodnocení účinnosti IPP je zaměřeno na plnění všech jeho částí, na účinnost tohoto plnění a na implementaci nápravných opatření. Shromáždění údajů a vyhodnocení IPP probíhá jedenkrát za dva roky vždy k 31. prosinci lichého kalendářního roku a výsledná **zpráva se zasílá do 15. ledna následujícího kalendářního roku kanceláři nejvyššího státního tajemníka.**

Zpráva obsahuje:

- a) informaci, jakým předpisem byl v Archivu vydán nebo aktualizován vlastní IPP v souladu s RIPP,
- b) způsob seznámení zaměstnanců Archivu s obsahem IPP,
- c) informaci, kde je IPP dostupný veřejnosti (na internetu),

- d) seznam definovaných korupčních rizik včetně opatření ke snížení jejich dopadu (tvoří přílohu zprávy),
- e) zda se vyskytly případy korupce,
- f) počet oznámení, včetně informace o zjištěných systémových nedostatcích a souvisejících učiněných opatřeních,
- g) počet porušení pravidel etiky včetně informace o zjištěných systémových nedostatcích a souvisejících učiněných opatřeních,
- h) kontakt na osobu, která se problematice korupce věnuje,
- i) další relevantní informace,
- j) závěr a podpisovou doložku.

➤ **Úkol č. 5.1.1**

Jedenkrát za dva roky zpracovat výslednou zprávu obsahující vyhodnocení plnění úkolů uložených IPP k 31. prosinci lichého kalendářního roku a zaslat ji do 15. ledna následujícího kalendářního roku kanceláři nejvyššího státního tajemníka.

**Zodpovídá:** interní auditorka.

**Termín:** ve dvouletých cyklech, např. v roce 2026 za období 2024 a 2025.

## 5.2 Aktualizace IPP

Aktualizace IPP se provádí na základě aktualizace RIPP Ministerstva vnitra.

➤ **Úkol č. 5.2.1**

Aktualizovat IPP v případě aktualizace RIPP a zveřejnit jej úřední desce Archivu.

**Zodpovídá:** interní auditorka.

**Spolupráce:** IT.

**Termín:** průběžně, trvale.

## ČÁST TŘETÍ OCHRANA OZNAMOVATELŮ PROTIPRÁVNÍHO JEDNÁNÍ

### Čl. 5

#### Účel

Tato část předpisu upravuje postup pro podávání a vyřizování oznámení o možném protiprávním jednání ve smyslu zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů (dále jen „ZOO“), a zajišťuje ochranu oznamovatelů před odvetnými opatřeními.

### Čl. 6

#### Možnosti podání oznámení

- (1) V Archivu je pro příjem a prošetření oznámení určena **příslušná osoba** (prošetřovatel), kterou je interní auditor, tel. 777 367 773, kterému je možné v rámci **interního oznamovacího systému** oznámení podat těmito způsoby:
- a) písemně na adresu Státní oblastní archiv v Litoměřicích, Krajská 48/1, 412 01 Litoměřice – obálka s oznámením bude viditelně označena „PROŠETŘOVATEL“;
  - b) písemně vhozením do schránky s označením „OZNÁMENÍ PROTIPRÁVNÍHO JEDNÁNÍ“, umístěné na pracovišti Krajská 1 v Litoměřicích, v prvním patře (kuchyňka),
  - c) e-mailem na adresu [protipravnijednani@soalitomerice.cz](mailto:protipravnijednani@soalitomerice.cz),
  - d) telefonicky na tel. č. 777 367 773,
  - e) osobně po předchozí domluvě.

- (2) Oznámení lze rovněž podat **prostřednictvím externího oznamovacího systému**, který provozuje **Ministerstvo spravedlnosti** - <https://oznamovatel.justice.cz/chci-podat-oznameni/>.
- (3) Informace o podávání oznámení jsou dostupné na úřední desce Archivu pod odkazem „Protikorupční program“ v dokumentu „Prohlášení Státního oblastního archivu v Litoměřicích – ochrana oznamovatelů“ - <https://mv.gov.cz/clanek/interni-protikorupcni-program-soa-litomerice.aspx>.

## Čl. 7

### Ochrana oznamovatelů

- (1) Oznamovatel je chráněn před jakoukoli formou odvetného opatření.
- (2) Identita oznamovatele je důvěrná a nebude bez jeho souhlasu sdělena třetím osobám.
- (3) Oznámení musí být podáno v dobré víře a musí obsahovat konkrétní informace.
- (4) Bližší informace o ochraně oznamovatelů jsou dostupné na úřední desce Archivu pod odkazem „Protikorupční program“ v dokumentu „Prohlášení Státního oblastního archivu v Litoměřicích – ochrana oznamovatelů“ - <https://mv.gov.cz/clanek/interni-protikorupcni-program-soa-litomerice.aspx>.

## Čl. 8

### Povinnosti příslušné osoby

- (1) Příslušná osoba
  - a) přijímá a posuzuje důvodnost oznámení podaného prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému,
  - b) 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 osoby podle § 4 odst. 2 písm. a) až h) ZOO (dále jen “další zúčastněné osoby”),
  - c) postupuje při výkonu své činnosti řádně a nestranně,
  - d) zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděla při výkonu své činnosti podle ZOO i po ukončení výkonu této činnosti,
  - e) provádí aktualizaci předpisu o ochraně oznamovatelů při změně legislativy.
- (2) Příslušná osoba předkládá řediteli Archivu do 1. března následujícího kalendářního roku písemnou **zprávu o své činnosti za uplynulý kalendářní rok**. Nedojde-li takovým postupem k porušení důvěrnosti podle tohoto předpisu, ve zprávě uvede alespoň
  - a) celkový počet oznámení,
  - b) počet oznámení, která byla předána k prošetření jiné příslušné osobě, včetně odůvodnění,
  - c) počet oznámení, která byla předána příslušnému orgánu veřejné moci (Státní zástupce, Policie ČR),
  - d) počet probíhajících prošetření a ukončených prošetření.

## Čl. 9

### Povinnosti dalších zúčastněných osob

- (1) Osoby zúčastněné na prošetřování jsou povinny umožnit příslušné osobě výkon jejích oprávnění, nestanoví-li tento předpis jinak.



- (2) Důvěrnost podle tohoto předpisu je povinna zachovávat každá osoba, která k chráněné informaci nebo osobnímu údaji získá přístup.
- (3) Ředitel zveřejní zprávu podle čl. 8 odst. 2 na intranetu Archivu do 15 dnů ode dne jejího předložení příslušnou osobou.

## **Čl. 10**

### **Oprávnění příslušné osoby**

- (1) Příslušná osoba je při posuzování důvodnosti oznámení oprávněna
  - a) požadovat prokázání totožnosti dalších zúčastněných osob předložením služebního průkazu nebo jiného zaměstnaneckého identifikačního průkazu,
  - b) požadovat sdělení údajů a předložení nebo zpřístupnění dokumentů, záznamů a jiných věcí, které mohou souviset s oznámením,
  - c) pořizovat si z předložených nebo zpřístupněných dokladů výpisy, opisy nebo kopie,
  - d) vstupovat do všech prostor v Archivu, které mohou souviset s oznámením.
- (2) Příslušná osoba je při prošetřování dále oprávněna požadovat ústní vysvětlení, o jehož průběhu a obsahu sepíše záznam, který podepisuje příslušná osoba a osoba, která vysvětlení poskytla.
- (3) Příslušná osoba je oprávněna požadovat od zaměstnanců Archivu v přiměřené lhůtě zpracování písemného odborného stanoviska ke skutkovým a právním otázkám souvisejícím s oznámením; tím není dotčena povinnost zachovávat důvěrnost podle tohoto předpisu.
- (4) Příslušné osobě nelze udělovat pokyny, které by mařily nebo ohrožovaly řádný výkon její činnosti dle ZOO.
- (5) Příslušná osoba nesmí být za řádný výkon své činnosti podle ZOO postihována.

## **Čl. 11**

### **Postup prošetřování oznámení**

- (1) **Po přijetí oznámení** příslušná osoba posoudí, zda splňuje podmínky dle § 2 ZOO, a rozhodne o jeho přijatelnosti do **7 kalendářních dnů** ode dne přijetí oznámení. V případě, že je oznámení vyhodnoceno jako přípustné, příslušná osoba **neprodleně zahájí jeho prošetření**.
- (2) **Prošetřování zahrnuje** shromáždění relevantních podkladů, vyžádání stanovisek dotčených osob a dalších důkazních prostředků, a to při zachování důvěrnosti.
- (3) Příslušná osoba vyhodnotí zjištění a vyhotoví písemný **záznam o výsledku prošetření**, včetně návrhu případných nápravných opatření, nejpozději do **30 dnů** ode dne přijetí oznámení. Tuto lhůtu lze **prodloužit až o 30 dnů**, a to **nejvýše dvakrát**, pokud to vyžaduje složitost případu.
- (4) **Informování oznamovatele** (pokud je oznamovatel znám):
  - do **7 dnů od přijetí oznámení**, že oznámení bylo přijato (není-li to v rozporu s ochranou jeho totožnosti),
  - do **30 dnů** (nebo v prodloužené lhůtě) o výsledku posouzení a/nebo prošetření oznámení.
- (5) Příslušná osoba bezodkladně předá oznámení k vyřízení jiné příslušné osobě, lze-li vzhledem k jejímu poměru vůči oznamovateli nebo k informacím uvedeným v oznámení důvodně pochybovat o její nestrannosti.
- (6) Pokud nelze oznámení předat k vyřízení jiné příslušné osobě, uvědomí o této skutečnosti příslušná osoba oznamovatele a poučí ho o právu podat oznámení prostřednictvím vnějšího oznamovacího systému v působnosti Ministerstva spravedlnosti.
- (7) Při okolnostech, které neřeší tento předpis, se postupuje podle ZOO.

## **Čl. 12**

### **Evidence a uchování oznámení**

- (1) Příslušná osoba vede v elektronické podobě evidenci údajů o přijatých oznámeních v tomto rozsahu
  - a) datum přijetí oznámení,
  - b) jméno, příjmení, datum narození a kontaktní adresa oznamovatele, jsou-li jí tyto údaje známy,
  - c) shrnutí obsahu oznámení a identifikace dotčené osoby, je-li jí její totožnost známa,
  - d) datum ukončení posouzení důvodnosti oznámení příslušnou osobou a jeho výsledek,
  - e) navržená a přijatá preventivní nebo nápravná opatření.
- (2) Příslušná osoba uchovává oznámení a dokumenty související s oznámením po dobu 5 let ode dne přijetí oznámení.
- (3) Do evidence oznámení a k dokumentům souvisejícím s oznámením má přístup v případě oznámení podaných prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému pouze příslušná osoba.

## **ČÁST ČTVRTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 13**

#### **Seznámení zaměstnanců**

- (1) Vedoucí zaměstnanci zajistí prokazatelné seznámení všech svých podřízených s obsahem služebního předpisu.

### **Čl. 14**

#### **Zrušovací ustanovení a účinnost**

- (1) Zrušují se služební předpisy č. 6/2020 a 1/2022.
- (2) Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem el. podpisu.

V Litoměřicích dnem el. podpisu

Mgr. Vítězslav Lisec  
Ředitel Státního oblastního archivu  
v Litoměřicích