

# **Česká obchodní inspekce**

Štěpánská 15, 120 00 Praha 2

## **Interní protikorupční program České obchodní inspekce**

## Čl. 1

### Úvod

Interní protikorupční program České obchodní inspekce (dále jen „protikorupční program“) je zpracován na základě usnesení vlády ze dne 16. ledna 2013 č. 39, kterým byl schválen dokument *Od korupce k integritě - Strategie vlády v boji s korupcí na období let 2013 a 2014* (dále jen „Strategie“), ve znění usnesení vlády ze dne 2. října 2013 č. 752, na základě usnesení vlády ze dne 13. listopadu 2013 č. 851, kterým byl schválen Rámcový rezortní interní protikorupční program a na základě Interního protikorupčního programu Ministerstva průmyslu a obchodu. Protikorupční program stanovuje povinnost pravidelného ročního vyhodnocování a aktualizace, a to vždy k datu 30. září kalendářního roku a zveřejnění jeho aktuálního znění na internetových stránkách do 31. října kalendářního roku.

## Čl. 2

### Vymezení korupce

Korupci lze charakterizovat jako *vztah dvou stran* (příčemž i v tomto 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 jiného, a mezi porušením povinnosti a neoprávněným zvýhodněním je souvislost (spojitost)*. Pojem korupce zahrnuje společenské jevy, které se svým charakterem liší. Liší se formy úplatku (poskytnutí nejen finančních prostředků, ale i poskytnutí informací, věcí, společenských výhod, služeb, protislužeb apod.), výše úplatku (od několika set korun až po stovky miliónů), rozsah zainteresovaných osob (od dvou po desítky), složitost (od primitivního předání úplatku po složité toky peněz) i délka procesů (od jednorázové korupce po dlouhodobou organizovanou aktivitu). 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.

Boj s korupcí musí být trvalý, celospolečenský, nadstranický proces, nikoli jednotlivě uskutečňovaná či jednorázová opatření. Formy a způsoby korupce se neustále vyvíjejí spolu s vývojem ekonomického a sociálního prostředí, a stejně tak se musí neustále vyvíjet uskutečňovaný boj s korupcí.

Postih korupčního jednání upravuje zejména zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Korupční jednání dále postihuje i zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a řada dalších právních předpisů. Některé formy korupce nejsou natolik společensky škodlivé, že by musely být postihovány zákonnými sankcemi. V těchto případech (např. využívání známostí) se tak jedná „jen“ o jednání neetické, nemorální, nikoli však protiprávní.

## Čl. 3

### Cíl programu

Cílem protikorupčního programu je odstranit nebo v maximální možné míře omezit předpoklady pro vznik korupčního jednání v rámci České obchodní inspekce (dále jen „ČOI“), vytipovat riziková místa, funkce a činnosti a vymežit oblasti činností, při kterých by mohlo docházet ke vzniku korupce. Dále je v souvislosti se zjištěnými korupčními riziky s cílem definovat zásadní systémové postupy a opatření k jejich minimalizaci. Cílem protikorupčního programu je především transparentní a otevřený úřad. Tohoto cíle bude dosaženo nastavením striktních zásad pro potírání, eliminaci a minimalizaci prostoru pro korupční jednání a vytvořením podmínek pro účinnou prevenci korupčního jednání, pro jednodušší odhalení korupce, zvýšení pravděpodobnosti odhalení

korupčního jednání a pro zvyšování důvěry nejširší veřejnosti v řádný a poctivý výkon veřejné moci. Jedním z kroků protikorupčního programu je též sledování jednotlivých úkolů, které vyplývají z vládních usnesení, přijímaných v oblasti boje s korupcí a zabezpečení jejich rozpracování v rámci ČOI určenými zaměstnanci. Je nezbytné, aby vedoucí funkcionáři včas identifikovali konkrétní korupční rizika a adekvátním způsobem je eliminovali.

#### Čl. 4

##### Protikorupční opatření (vytváření a posilování protikorupčního klimatu)

Prostředí, v němž je odmítáno korupční jednání a je zdůrazňována ochrana majetku státu, je jedním ze základních pilířů protikorupčního programu. Hlavními nástroji pro budování takového prostředí jsou propagace protikorupčního postoje vedoucími pracovníky, propagace etických zásad, osvěta a posilování morální integrity zaměstnanců formou vzdělávání zaměstnanců a nastavení důvěryhodného mechanismu pro oznámení podezření na korupční jednání.

##### 1. Možnosti zaměstnavatele

- do systému řízení formou interních předpisů zapracovat prvky, které brání vzniku korupčního prostředí (výběrová řízení, rozhodování více osobami, jednoznačný a jednotný výklad sporných zákonných ustanovení, vyloučení střetu zájmů a možné podjatosti, kontrolní mechanismy,...),
- důsledně provádět kontrolu jejich aktuálnosti a dodržování,
- jednoznačně určit kompetence - vymezit pravomoci a odpovědnosti za činnosti s možným korupčním jednáním (např. oddělit evidenci podaných žádostí od výkonu správního řízení u agend, kde je možnost zvýhodňování klientů antidatováním přijetí žádosti a přednostním vydáním rozhodnutí),
- proškolení zaměstnance,
- dávat veřejnosti maximum možných informací o rozhodovacích procesech v organizaci,
- zajistit otevřený a rovný přístup k informacím,
- důsledně prošetřovat podněty signalizující podezření na korupci.

##### 2. Možnosti zaměstnanců

- nestávat se zranitelným (vydíratelným), nevytvářet potenciální podmínky pro možnou korupci, ale naopak jim svým jednáním a chováním předcházet,
- jednat a rozhodovat nestranně, dodržovat platné předpisy,
- seznámit se s Etickým kodexem zaměstnanců ČOI a dodržovat jej; v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody s výjimkou těch, které poskytuje zaměstnavatel, nebo které jsou hromadně předávány při různých akcích (tj. konference, zasedání externích pracovních skupin aj.), mají-li tyto dary charakter propagačních předmětů zjevně malé hodnoty,
- dokumentovat postup tam, kde by mohlo dojít k podezření na korupci nebo k pokusu o ni (provádění záznamů do spisu, pracovní postupy by měly být transparentní tak, aby práce mohla být kdykoliv přezkontrolována; informování nadřízeného zaměstnance),
- jednání s potenciální možností pokusu o korupci provádět za přítomnosti dalšího zaměstnance,
- odmítat nabídky požitků, kdy nabízející žádnou protislužbu nepožaduje, ale cíleně u přijímajícího vyvolává pocit závazku,
- pokud možno neudržovat soukromé styky se subjekty, ve vztahu k nimž úřad vykonává činnosti s potenciální možností korupce,
- neprodleně oznámit přímému nadřízenému, pokud jsou ve vyřizované věci podjatí, nebo by u nich mohlo dojít ke střetu zájmů,
- nevyhovovat případnému nevhodnému nátlaku nadřízených, ani občanů (např. na přednostní vyřízení jejich záležitosti),
- upozornit přímého nadřízeného, pokud se domnívají, že existuje možnost korupce z důvodu nesprávného pracovního postupu nebo nedostatečné kontroly,
- neprodleně oznámit přímému nadřízenému (v případě podezření na korupční jednání přímého nadřízeného jeho přímému nadřízenému) úplné informace o případném podezření z korupčního jednání,
- nezneužívat informace získané v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného.

**3. Možnosti vedoucích zaměstnanců - navíc oproti zaměstnancům:**

- propagovat a prosazovat protikorupční postoje = základní povinnost každého vedoucího zaměstnance,
- vytvářet a posilovat prostředí odmítající korupci, snižovat motivaci zaměstnanců ke korupci a zvyšovat pravděpodobnost jejího odhalení,
- vytvářet takové pracovní podmínky, aby možnost korupčního jednání byla minimalizována,
- neobcházet při udělování příkazů služební pořádek (subordinaci),
- zveřejňováním informací umožnit veřejnou kontrolu hospodaření státu jak zaměstnanci, tak veřejností, a tím zvyšovat pravděpodobnost odhalení korupce a odrazovat od korupčního jednání,
- aktivně propagovat etický kodex a průběžně vyhodnocovat jeho účinnost; řešit zjištěná porušení etického kodexu podřízenými zaměstnanci,
- zajišťovat protikorupční proškolení zaměstnanců vykonávajících vzhledem ke korupci rizikové činnosti,
- důsledně kontrolovat práci podřízených zaměstnanců,
- důsledně prošetřovat podněty signalizující podezření na korupci.

Ke všem rizikovým oblastem (rizikům), které budou identifikovány v rámci mapy „korupčních rizik“ podle jednotlivých útvarů, budou přijata relevantní opatření k odstranění nebo snížení těchto rizik. Základem těchto opatření je striktní dodržování právních a vnitřních předpisů, které budou upřesňovány. Tyto obecné předpisy, platné pro všechny zaměstnance ČOI, dále doplní další specifická opatření podle jednotlivých útvarů, s konkrétními termíny a konkrétními odpovědnostmi.

V zásadě ve všech prováděných interních auditech nebo kontrolách bude věnován prostor problematice korupčních rizik. Do ročního plánu interních auditů a vnitřní kontroly budou nadále zařazovány speciální interní protikorupční audity nebo kontroly, zejména v oblastech, v nichž bude riziko korupce hodnoceno jako „významné“.

Na základě probíhajících protikorupčních auditů, vyhodnocování mapy „korupčních rizik“, informací z Úřadu vlády ČR nebo MPO a tzv. „best practice“ bude aktualizována strategie řízení „korupčních rizik“.

Předpokládáme zařazení protikorupční problematiky do periodického vzdělávání stávajících pracovníků, zejména do vstupních školení nově přijatých pracovníků na ČOI.

K protikorupčním opatřením na ČOI patří i vyřizování stížností, podnětů a oznámení na podezření z korupčního jednání. V tomto kontextu jsou případní stěžovatelé oprávněni obracet se na ČOI se stížnostmi např. proti nevhodnému chování pracovníků ČOI či proti nesprávnému úřednímu postupu. Každý podnět na možné korupční jednání, který ČOI obdrží prostřednictvím níže uvedených adres, je posouzen a v případě, že je shledán jako opodstatněný, postupuje ČOI v jeho šetření podle povahy případu. Podněty, které směřují do působnosti ČOI, jsou šetřeny Kanceláří úřadu nebo příslušným odborným útvarem ČOI. Směřuje-li podání ve formě podnětu, stížnosti či oznámení na podezření z korupčního jednání vůči konkrétním osobám nebo konkrétnímu útvaru ČOI, nesmí být jeho vyřízení svěřeno tomuto dotčenému útvaru. Stížnost lze podávat:

- prostřednictvím osobního doručení na adresu
  - Česká obchodní inspekce
  - Štěpánská 15
  - 120 00 Praha 2
- prostřednictvím oficiálního elektronického kontaktu
  - [podatelna@coi.cz](mailto:podatelna@coi.cz)
- prostřednictvím protikorupční linky
  - [fairplay@coi.cz](mailto:fairplay@coi.cz)

Stížnost musí obsahovat:

o jméno, příjmení, kontaktní poštovní adresu a podpis stěžovatele,

o označení firmy, její sídlo, označení a podpis statutárního zástupce, stěžuje-li si právnická osoba, o stručný

popis toho, čeho se stěžovatel domáhá, případně uvedení, jaké právo stěžovatele bylo porušeno a jakým způsobem,

o konkrétní údaje, které pomohou při prošetřování.

Pokud ČOI obdrží podání bez uvedení zpětné adresy pro doručení odpovědi nebo nelze-li z podání ani jiným způsobem identifikovat kontakt na stěžovatele, je podání považováno za anonymní.

## Čl. 5 Transparentnost

ČOI považuje za klíčový nástroj účinné prevence korupčního jednání především transparentnost. Míra transparentnosti obecně a zejména ve veřejném sektoru významně ovlivňuje míru korupce ve společnosti. V rámci zajišťování transparentnosti je podporována informovanost občanů o jejich právech při jednání s úřady. K tomu slouží materiály umístěné na webové stránce ČOI ([www.coi.cz](http://www.coi.cz)), zejména z oblasti spotřebitelských práv. Občané mají možnost seznámit se zde s problematikou vyřizování záležitostí týkajících se jejich spotřebitelských aktivit, získají informace týkající se vybraných legislativních opatření v oblasti ochrany spotřebitele, návody postupu na podání stížností, podnětů a dotazů, mohou se seznámit s informacemi týkající se kontrolních pravomocí ČOI. Na stránkách jsou rovněž uvedeny informace k právu na uplatnění reklamace. Jsou zde také zpřístupněny datové zdroje o kontrolní činnosti, pravomocně uložených sankcích a zakázaných výrobcích ve formě tzv. Open Dat.

Výsledky kontrol, které provádějí jednotlivé složky vnitřního kontrolního systému, a výsledky činnosti vnějších kontrolních orgánů, jsou vyhodnocovány i z hlediska možné korupce. Na základě těchto rozborů jsou na příslušných řídicích úrovních přijímána opatření k odstranění nedostatků a zabránění jejich opakování. Současně jsou doplňovány a zpřisňovány příslušné vnitřní předpisy ČOI.

Pokud jsou v rámci kontrol zjištěny skutečnosti, ze kterých pro ČOI vyplývá oznamovací povinnost ve smyslu trestního řádu, je podáno oznámení orgánům činným v trestním řízení. Pro zajištění efektivní spolupráce se všemi orgány činnými v trestním řízení bylo na ČOI stanoveno, že je tato součinnost zajišťována v rámci ČOI jediným útvarem, a to Kancelář úřadu. Uvedená skutečnost je zakotvena v Organizačním řádu ČOI.

Všechny uvedené oblasti jsou v rámci ČOI upraveny následujícími vnitřními předpisy, které aplikují příslušné obecně závazné právní předpisy, doplňují je a v řadě případů je ještě zpřisňují.

Organizační řád České obchodní inspekce + Dodatek č. 1

Kontrolní řád České obchodní inspekce

Opatření ÚŘ ČOI č. 262/2011, kterým se vydává Pracovní řád ČOI

Etický kodex zaměstnance ČOI

Směrnice ÚŘ ČOI č. 61/S/2014, kterou se stanoví zásady oběhu účetních dokladů

Směrnice ÚŘ ČOI č. 59/S/2014, o majetku a nakládání s majetkem státu v podmínkách České obchodní inspekce

Směrnice ÚŘ ČOI č. 21/S/2013, kterou se stanoví pravidla pro zadávání veřejných zakázek a zakázek malého rozsahu

Směrnice ÚŘ ČOI č. 5/S/2012, o provádění interního auditu v České obchodní inspekci

Směrnice ÚŘ ČOI č. 40/S/2013, upravující postup při výkonu vnitřní kontroly

Opatření ÚŘ č. 243/2011, k aplikaci zákona o střetu zájmů v ČR – České obchodní inspekci

Směrnice ÚŘ ČOI č. 66/2010, o kontrolní činnosti vedoucích zaměstnanců ČOI a řešení mezních situací + Dodatek č. 1

Opatření ÚŘ ČOI č. 15/O/2012, Prevence proti korupčnímu jednání

Spisový a skartační řád České obchodní inspekce

**Směrnice ÚŘ ČOI č. 11/S/2013**, k zajištění jednotného postupu při zpracování a vyřizování stížností, podnětů a jiných podání doručených České obchodní inspekci

**Směrnice ÚŘ ČOI č. 8/S/2012**, kterou se stanoví zásady pro realizaci práva občanů na svobodný přístup k informacím

**Opatření ÚŘ ČOI č. 27/O/2013**, o zveřejňování poradců a poradních orgánů České obchodní inspekce

**Opatření ÚŘ ČOI č. 245/2011**, kterým se stanoví postup zveřejňování pravomocných rozhodnutí ČOI týkajících se nekvalitních PHM

**Metrologický řád** České obchodní inspekce

S veškerými vydanými vnitřními předpisy vč. Etického kodexu jsou při jejich vydání vždy prokazatelně seznamováni všichni zaměstnanci ČOI. Nově nastoupivší zaměstnanci jsou pak při nástupu seznámeni se všemi platnými vnitřními předpisy. Vnitřní předpisy jsou publikovány na intranetu ČOI, který je trvale přístupný všem zaměstnancům. Průběžně jsou pak zaměstnanci znovu proškolení a upozorňováni na dodržování příslušných předpisů zejména z oblasti možného střetu zájmů, korupčního jednání i hlášení tzv. mezních situací (mezi které patří i oznamování situací, kdy se zejména při kontrolní činnosti, setkali s korupčním nebo jiným společensky závažným jednáním).

### Rozpočet ČOI

Česká obchodní inspekce jako organizační složka státu, v souladu se zajištěním transparentnosti, zveřejňuje údaje o struktuře příjmů a výdajů. Daňový poplatník má právo vědět, jak přesně se nakládá s jeho daněmi. V rámci boje s korupcí a v souladu se Strategií konkurenceschopnosti zveřejňuje ČOI informace o výdajové a příjmové stránce rozpočtu. Informace jsou dostupné na [www.coi.cz](http://www.coi.cz), v sekci O ČOI – Výroční zprávy – o finančním hospodaření ČOI – návrh rozpočtu ČOI na rok..... ČOI zveřejňuje Roční zprávu o hospodaření za jednotlivé roky, která je podkladem pro zpracování Státního závěrečného účtu za příslušný rok kapitoly 322 - Ministerstvo průmyslu a obchodu, a jež je v souladu s ustanovením vyhlášky č. 24/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 419/2001 Sb., o rozsahu, struktuře a termínech údajů předkládaných pro vypracování státního závěrečného účtu a o rozsahu a termínech sestavení návrhů závěrečných účtů kapitol státního rozpočtu. Informace jsou dostupné na [www.coi.cz](http://www.coi.cz) v sekci O ČOI – Výroční zprávy – Závěrečný finanční účet za rok...včetně příloh.

### Veřejně zakázky

Zveřejňování informací o veřejných zakázkách je upraveno zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a Směrnici ÚŘ ČOI č. 21/S/2013, kterou se stanoví pravidla pro zadávání veřejných zakázek a veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „Směrnice VZ“). Touto Směrnici VZ jsou upraveny postupy při uplatňování zákona a dalších souvisejících předpisů u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek a postupy u veřejných zakázek malého rozsahu.

Informace a dokumenty k veřejným zakázkám jsou zveřejňovány:

- na profilu zadavatele,
- ve Věstníku veřejných zakázek,
- v Úředním věstníku Evropské unie.

Dle Směrnice VZ, která upravuje i zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a která zpřísňuje ustanovení zákona, jsou uveřejňovány veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou od 250 tis. Kč bez DPH. Tato povinnost se nevztahuje jen na smlouvy, ale i na ostatní dokumenty k veřejným zakázkám.

Informace týkající se veřejných zakázek jsou dostupné na [www.coi.cz](http://www.coi.cz), v sekci O ČOI – Úřední deska – Veřejné zakázky.

### Nakládání s majetkem

ČOI zveřejňuje nabídky prodeje veškerého nepotřebného majetku od 1. 4. 2013 na svých internetových stránkách. Informace o nabízeném či realizovaném převodu nepotřebného majetku jsou dostupné na [www.coi.cz](http://www.coi.cz), v sekci O ČOI – Nabídka nepotřebného majetku.

Nemovitý majetek, resp. evidenční data o administrativních budovách v hospodaření rezortu, jsou evidovány v systému Centrální registr administrativních budov (CRAB), který spravuje Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových. V systému jsou vloženy a postupně se doplňují data o právních vztazích a pravidelně čtvrtletně se zveřejňují ekonomické údaje o provozu podle vydané metodiky. Nákupy jsou prováděny formou elektronizace zadávacích řízení, centralizovaným nakupováním nebo zadáváním veřejných zakázek prostřednictvím elektronického tržiště. Smlouvy se zveřejňují na profilu zadavatele nebo v elektronickém tržišti v elektronické formě v souladu se zákonem o veřejných zakázkách.

### Uzavřené smlouvy (dodatky smluv)

V rámci ČOI je systém evidence smluv a objednávek a metodické řízení Ekonomického informačního systému (dále jen „EIS“) upraven Směrnicí ÚŘ ČOI č. 61/S/2014, kterou se stanoví zásady oběhu účetních dokladů a Směrnicí ÚŘ ČOI č. 21/S/2013, Směrnicí VZ. Evidence smluv a objednávek je vedena centrálně. K EIS je zpracován podrobný Manuál vkládání objednávek a smluv a správci rozpočtových prostředků důsledně dodržují uvedené postupy.

### Základní informace zveřejněné v sekci O ČOI

- působnost ČOI
- organizační struktura ČOI,
- kontakty, inspektoráty
- legislativa
- úřední deska – veřejné zakázky
- kariéra
- výroční zprávy – o činnosti ČOI; o finančním hospodaření ČOI; o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.; o činnosti ESC
- spolupráce s kontrolními orgány
- účast v systémech a strukturách EU
- historie ČOI
- nabídka nepotřebného majetku
- pronájem nemovitostí
- povinně zveřejňované informace – plány kontrolní činnosti za rok...
- protikorupční linka

### Zveřejňované právní předpisy ČOI

Seznam platných právních předpisů dozorovaných ČOI, který je pravidelně aktualizován, je možno dohledat na [www.coi.cz](http://www.coi.cz), v sekci O ČOI - Legislativa – Právní předpisy. V této sekci je uveden přehled základních obecně závazných předpisů, kterými se ČOI při výkonu své činnosti řídí. U každého uvedeného předpisu je krátký popis. Na stránce je uveden i aktivní odkaz na webové stránky ministerstva vnitra, kde lze vyhledat platné znění všech uvedených zákonů a právních norem v elektronické podobě ve Sbírce zákonů ČR.

V zájmu ochrany před korupčním jednáním je osobní odpovědnost přenesena na vedoucí pracovníky. Je stanovena jejich povinnost dohlížet na dodržování obecně závazných právních norem i vnitřních předpisů ČOI. Kontrolní útvary, kterými je v rámci ČOI auditor a Kancelář úřadu, pak provádí následnou kontrolu plnění povinností vedoucích pracovníků. Za základní předpoklad nekorupčního prostředí považuje ČOI striktní dodržování již existujících norem a důsledné vyvozování sankcí při jejich neplnění.

Přehled povinně zveřejňovaných informací na ČOI podle zákona č. 106/1999 Sb. a Standardu ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě možno dohledat na [www.coi.cz](http://www.coi.cz), v sekci O ČOI – Legislativa – Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím – Přehled povinně zveřejňovaných informací.

### Postup při projednávání žádostí o náhradu škody

Žádosti o náhradu škod způsobených nezákonným rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem postupuje ČOI v souladu s § 14 odst. 2 zákona č. 82/1998 Sb. Ministerstvu průmyslu a obchodu.

Zárukou odolnosti proti korupci jsou každoročně předáváná čestná prohlášení zejména vedoucích zaměstnanců k naplnění zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmu.

## Čl. 6

### Identifikace hlavních rizikových oblastí v činnosti ČOI

Problematika rizik, včetně rizik korupčních, byla dosud zahrnuta do standardního vyhodnocování rizik v rámci ČOI. Mapa rizik bude v rámci ČOI každoročně aktualizována k 30. 11. Tato aktualizace bude probíhat prostřednictvím nově zpracovávané metodiky řízení rizik na ČOI, kdy budou vyhodnocována rizika podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, a podle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. Metodika bude využívat postupů Centrální harmonizační jednotky Ministerstva financí č. 6 a rovněž aplikovat i tzv. „best practice“ v této oblasti.

V katalogu jsou uvedena rizika korupce explicitně (R 103 - Korupce) i implicitně (latentně) určitým podílem v mnoha rizicích katalogu.

V rámci protikorupčního programu se v roce 2015 předpokládá systémové využití výše uvedené standardní metodiky řízení rizik v rámci ČOI. Aby mohla být korupční rizika vyčleněna z celkových rizik a vyčíslena jejich výsledná významnost včetně jejich parametrů (pravděpodobnost a dopad rizik), bude tato metodika modifikována vyhotovením samostatného katalogu tzv. „korupčních rizik“ Na jeho základě bude vytvořena a každoročně k 30. září aktualizována mapa těchto rizik. Tato rizika budou vyhodnocována na úrovni jednotlivých útvarů, následně budou aglomerována na úroveň inspektorátů a ústředního inspektorátu. Číselné ohodnocení a následné zatřídění korupčních rizik do jednotlivých skupin podle významnosti neodráží hodnocení úrovně manažerské profesionality, ale vyjadřuje pouze korupční potenciál jednotlivých činností a je indikátorem pro přesnější určení oblastí, jimž je nutné věnovat zvýšenou pozornost.

## Čl. 7

### Postup při podezření na korupci

Hlavním cílem protikorupčních aktivit ČOI je zajistit včasnou a účinnou reakci na možná podezření ze spáchání korupce či podvodu a minimalizovat rizika, která by k možnému korupčnímu jednání vedla. Korupční jednání je v rámci ČOI klasifikováno jako závažná událost.

Zaměstnanci mohou ohlašovat korupční jednání ústním, elektronickým nebo písemným způsobem. Zaměstnanci se při oznamování korupce zpravidla obrací na nadřízeného vedoucího zaměstnance, pokud oznámení nesměřuje proti tomuto nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. V takovém případě se obrací na nejbližší nadřízeného vedoucího zaměstnance.

Vedoucí zaměstnanec přijme oznámení od zaměstnance, které spolu s podkladovými materiály vyhodnotí a rozhodne o okamžitých opatřeních v rámci svých kompetencí. Vedoucí zaměstnanec písemně vyrozumí o přijatém oznámení ústředního ředitele, kterému předá záznam o podezření z korupčního jednání.

Vedoucí zaměstnanec zahájí počáteční šetření zajištěním faktů posouzením relevance oznámené informace. Prvotní šetření musí být provedeno diskrétně a co nejrychleji. Zahrnuje i posouzení a prověření oznámených informací z hlediska možného vykonstruovaného oznámení podaného s cílem poškodit např. jiného zaměstnance.

Pokud vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za prvotní šetření, na základě shromážděných důkazů dospěje k závěru, že ke korupčnímu jednání nedošlo, uzavře případ a předá podrobnou písemnou zprávu ze šetření



ústřednímu řediteli. V této zprávě uvede výsledky šetření a důvody jeho ukončení.

V případě, že prvotní šetření potvrdí podezření na korupční nebo jiné protiprávní jednání, bude neprodleně o těchto skutečnostech vyrozuměn ústřední ředitel a ředitel Kanceláře úřadu, který v součinnosti s vedoucím zaměstnancem a Kanceláři úřadu provede prověření obdržných Informací, vyhodnotí podklady a zpracuje ústřednímu řediteli písemnou Informaci s návrhem na podání podnětu orgánům činným v trestním řízení, ve kterém budou popsány skutečnosti nasvědčující tomu, že došlo k podezření ze spáchání trestného činu. Zároveň bezodkladně přijme případná opatření k odstranění podmínek, které přispěly k protiprávnímu jednání.

Spis ze šetření podezření na korupční jednání bude uložen v Kanceláři úřadu (bude obsahovat původní podání, dokladovatelný způsob šetření a výstup z šetření). Přehled všech oznámených a šetřených případů korupčního jednání vede ředitelem Kanceláře úřadu pověřený zaměstnanec.

#### Čl.8

##### Ochrana oznamovatelů korupčního jednání

ČOI si je vědoma, že oznamovatelé korupčního jednání jako klíčové osoby v procesu odhalování korupce a podvodů jsou velmi zranitelnou skupinou a mohou být vystaveni pracovní šikaně. Zaměstnanci jsou zpravidla první, kdo se o nekalých praktikách na pracovišti dozví. ČOI dbá na to, aby nebylo možné zveřejnit totožnost oznamovatele bez jeho souhlasu, a snaží se chránit oznamovatele proti jakémukoli znevýhodňování v důsledku podaného oznámení. ČOI chrání jakékoli oznámení, které bylo učiněno v dobré víře ve smyslu důvodného přesvědčení, a přesto bylo mylné. Při úmyslném nepravdivém oznámení bude postupováno podle platných právních předpisů.

Kancelář úřadu uchovává informace, které by mohly vést k identifikaci těchto osob, nepředává je dál a nečiní žádné kroky, které by se týkaly těchto osob, bez jejich výslovného souhlasu.

#### Čl. 9

##### Úkoly při vyhodnocování interního protikorupčního programu

- Pravidelně provádět vyhodnocování a případnou aktualizaci protikorupčního programu z hlediska účinnosti a plnění jednotlivých částí a předávat je písemně Kanceláři úřadu a auditorovi.  
Termín: vždy do 10. září  
Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci v součinnosti s Kanceláři úřadu a auditorem
- Předložit ústřednímu řediteli zprávu o plnění protikorupčního programu, návrh na případnou aktualizaci protikorupčního programu na další období, včetně přehledu řešených případů korupčního charakteru zaměstnanců.  
Termín: vždy do 20. září  
Zodpovídá: ředitel Kanceláře úřadu v součinnosti s auditorem
- Zveřejnit na internetových stránkách ČOI aktuální verzi protikorupčního programu.  
Termín: vždy do 31. října  
Zodpovídá: ředitel Kanceláře úřadu
- Zajišťovat realizaci navržených opatření přijatých v rámci protikorupčního programu.  
Termín: průběžně  
Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci
- Vyhodnocovat účinnost vnitřního kontrolního systému a opatření, která byla přijata v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a přijímat opatření ke snížení či odstranění rizika možného korupčního jednání na ČOI.  
Termín: průběžně

**Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci**

- **Vypracovat a do vstupního školení a následného vzdělávání zařadit protikorupční problematiku.**  
**Zodpovídá: oddělení personální ve spolupráci s Kanceláří úřadu a auditorem**  
**Termín: do 31.08.2015**
- **Zpracovat katalog korupčních rizik, jako přílohu Interního protikorupčního programu ČOI**  
**Termín: 31.10.2015**  
**Zodpovídá: auditor ve spolupráci s Kanceláří úřadu**

**Čl. 10**  
**Závěrečná ustanovení**

**Interní protikorupční program nabývá účinnosti dnem vydání příslušného opatření ústředního ředitele.**

**Ing. Mojmír Bezecný**  
ústřední ředitel  
České obchodní inspekce