

Česká obchodní inspekce

Štěpánská 15, 120 00 Praha 2

Interní protikorupční program České obchodní inspekce

(aktualizace č. 3)

3

Čl. 1

Úvod

Interní protikorupční program České obchodní inspekce (dále jen „IPP ČOI“) je zpracován a aktualizován na základě usnesení vlády ČR č. 39 ze dne 16. ledna 2013, kterým byl schválen dokument „Od korupce k integritě – Strategie vlády v boji s korupcí na období let 2013 a 2014“, ve znění usnesení vlády ČR č. 851 ze dne 13. listopadu 2013 a usnesení vlády ČR č. 418 ze dne 4. června 2014, usnesení vlády ČR č. 752 ze dne 2. října 2013, kterým byl schválen Rámcový resortní interní protikorupční program (dále také „RRIPP“), usnesení vlády ČR č. 1057 ze dne 15. prosince 2014, kterým byla schválena Vládní koncepce boje s korupcí na léta 2015 až 2017 a Akční plán boje s korupcí na rok 2015, usnesení vlády ČR č. 1033 ze dne 14. prosince 2015, kterým byl schválen Akční plán boje s korupcí na rok 2016, a usnesení vlády ČR č. 1077 ze dne 21. prosince 2015, kterým bylo schváleno aktualizované znění RRIPP, a rovněž na základě aktualizovaného Resortního interního protikorupčního programu Ministerstva průmyslu a obchodu (dále též „RIPP MPO“). RRIPP stanovuje povinnost pravidelného ročního vyhodnocování vždy k datu 31. prosince kalendářního roku, jeho případnou aktualizaci vždy ke dni 31. března každého kalendářního roku nebo kdykoli v průběhu roku a zveřejnění jeho aktuálního znění na internetových stránkách České obchodní inspekce (dále jen „ČOI“) do 31. března každého 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 povinností 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, rozsah zainteresovaných osob, složitost (od prostého 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. Korupcí 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, ve znění pozdějších předpisů, 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 a vymezení pojmů

3.1. Cíl programu

Cílem IPP ČOI je v maximální možné míře omezit předpoklady pro vznik korupčního jednání v rámci 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 cílem definovat zásadní systémové postupy a opatření k jejich minimalizaci. Cílem IPP ČOI 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 IPP ČOI 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 představení / vedoucí zaměstnanci včas identifikovali konkrétní korupční rizika a adekvátním způsobem je eliminovali.

3.2. Vymezení pojmů

státní zaměstnanec – fyzická osoba dle § 6 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“),

představený – státní zaměstnanec dle § 9 zákona o státní službě,

zaměstnanec – fyzická osoba dle § 6 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“),

vedoucí zaměstnanec – zaměstnanec dle § 11 zákoníku práce,

oznamovatel – státní zaměstnanec / zaměstnanec nebo jiná osoba, která oznámí podezření na korupční jednání,

prošetřovatel – pozice zřízená na základě § 205 písm. d) zákona o státní službě a dále nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

ČI. 4

Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

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

4.1. Propagace protikorupčního postoje představenými / vedoucími zaměstnanci

Jednou z hlavních povinností představených / vedoucích zaměstnanců ČOI je prosazování protikorupčních postojů a zajišťování chování a jednání státních zaměstnanců / zaměstnanců podle Služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13 ze dne 14. prosince 2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců (dále též „Pravidla etiky“), a podle Služebního předpisu ústředního ředitele ČOI č. 4/2016/SP, kterým se vydává Etický kodex státního zaměstnance / zaměstnance České obchodní inspekce (dále též „Etický kodex ČOI“). V souladu s ustanovením § 11 odst. 3 zákona o státní službě se za státní zaměstnance v textaci pravidel etiky považují i zaměstnanci v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu služby ve služebním úřadu. Představení / vedoucí zaměstnanci při své práci prosazují protikorupční opatření, seznamují své podřízené státní zaměstnance / zaměstnance s konkrétními příklady korupčního jednání a upozorňují na způsoby jejich předcházení. Státní zaměstnanci / zaměstnanci musí být seznámeni s korupčními riziky svých činností a postupy jak těmto rizikům předcházet, jak tyto situace řešit a jak jim předcházet a jak se vyvarovat střetu zájmů.

Protikorupční opatření:

A. Z pozice 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 aktuálnosti a dodržování interních předpisů,
- 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 antidaťováním přijetí žádosti a přednostním vydáním rozhodnutí),
- proškolenat státní zaměstnance / 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.

B. Z pozice státních zaměstnanců / 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 Pravidly etiky a Etickým kodexem ČOI a dodržovat je,
- nepřijímat dary nebo jiné výhody v hodnotě přesahující částku 300 Kč, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných služebním orgánem,
- 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 překontrolována; informování nadřízeného představeného / vedoucího zaměstnance),
- jednání s potenciální možností pokusu o korupci provádět za přítomnosti dalšího zaměstnance,
- odmítnout 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 představenému / vedoucímu zaměstnanci, pokud jsou ve vyřizované věci podjatí, nebo by u nich mohlo dojít ke střetu zájmů,
- nevyhovovat případnému nevhodnému nátlaku představených / vedoucích zaměstnanců, ani občanů (např. na přednostní vyřízení jejich záležitosti),
- upozornit přímého představeného / vedoucího zaměstnance, pokud se domnívají, že existuje možnost korupce z důvodu nesprávného pracovního postupu nebo nedostatečné kontroly,
- neprodleně oznámit přímému představenému / vedoucímu zaměstnanci (v případě podezření na korupční jednání přímého představeného / vedoucího zaměstnance jeho přímému představenému / vedoucímu zaměstnanci) úplné informace o případném podezření z korupčního jednání,
- nezneužívat informace získané v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného.

C. Z pozice představených / vedoucích zaměstnanců - navíc oproti zaměstnancům

- propagovat a prosazovat protikorupční postoje = základní povinnost každého představeného / vedoucího zaměstnance,
- vytvářet a posilovat prostředí odmítající korupci, snižovat motivaci státních zaměstnanců / 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 státními zaměstnanci / zaměstnanci, tak veřejností, a tím zvyšovat pravděpodobnost odhalení korupce a odrazovat od korupčního jednání,
- aktivně propagovat Pravidle etiky a Etický kodex ČOI a průběžně vyhodnocovat jejich účinnost; řešit jejich zjištěná porušení podřízenými státními zaměstnanci / zaměstnanci,
- zajišťovat protikorupční proškolení státních zaměstnanců / zaměstnanců vykonávajících vzhledem ke korupci rizikové činnosti,
- důsledně kontrolovat práci podřízených státních zaměstnanců / zaměstnanců,
- důsledně prošetřovat podněty signalizující podezření na korupci.

Úkoly: (Přehled všech úkolů dle IPP ČOI je uveden v Příloze č. 1)

Úkol č. 4.1.1

Zastávat a aktivně prosazovat protikorupční postoje na pracovišti.

Zodpovídají: všichni státní zaměstnanci / zaměstnanci a představení / vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých kompetencí

Termín: průběžně

Úkol č. 4.1.2

Seznamovat své podřízené státní zaměstnance / zaměstnance s korupčním jednáním, které se v minulosti na pracovišti objevilo, rozebrat jeho důsledky a šetření.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: průběžně

4.2. Pravidla etiky a Etický kodex ČOI

Pravidla etiky a Etický kodex ČOI jsou dostupné všem státním zaměstnancům / zaměstnancům na intranetu ČOI a jsou pro všechny státní zaměstnance / zaměstnance závazné.

Všem představeným / vedoucím zaměstnancům je uloženo seznámit podřízené státní zaměstnance / zaměstnance s vydanými Pravidly etiky a Etickým kodexem ČOI, zabezpečovat a kontrolovat dodržování jejich jednotlivých ustanovení v jimi řízených útvarech.

Úkoly:

Úkol č. 4.2.1

Propagovat Pravidla etiky a Etický kodex ČOI a aktivně prosazovat a kontrolovat jejich dodržování.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých kompetencí

Termín: trvale

Úkol č. 4.2.2

V případě zjištěného pochybení postupovat podle platných Pravidel etiky a Etického kodexu ČOI.

Zodpovídají: všichni státní zaměstnanci / zaměstnanci v rozsahu svých kompetencí

Termín: trvale

4.3. Vzdělávání státních zaměstnanců / zaměstnanců

Nově přichozím státním zaměstnancům / zaměstnancům ČOI jsou v rámci vstupního školení poskytnuty základní informace v oblasti korupce. V oblasti vzdělávání je dále postupováno podle platných vnitřních předpisů týkajících se vzdělávání státních zaměstnanců / zaměstnanců v ČOI, obsahujících metodiku vzdělávání státních zaměstnanců / zaměstnanců v různých oblastech, včetně oblasti boje s korupcí a IPP ČOI. Vzdělávání státních zaměstnanců / zaměstnanců v protikorupční problematice se bude zaměřovat především na dodržování Pravidel etiky a Etického kodexu ČOI, rozpoznávání korupčního jednání a na zvyšování povědomí o ochraně státních zaměstnanců / zaměstnanců, kteří oznámí korupci ve služebním úřadu.

Další možností vzdělávání státních zaměstnanců / zaměstnanců v této oblasti je účast na externích školeních, seminářích nebo konferencích týkajících se tematiky boje s korupcí.

Úkoly:

Úkol č. 4.3.1

Seznamovat nově přijímané státní zaměstnance / zaměstnance ČOI se základními informacemi o programu boje s korupcí.

Zodpovídá: vedoucí oddělení personálního

Termín: průběžně

4.4. Systém pro oznámení podezření na korupci

V souladu s nařízením vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu, ČOI nově určila v rámci stávajících služebních míst Kanceláře úřadu ústředního inspektorátu (dále též „ÚI“) dva státní zaměstnance, kteří přijímají oznámení a prošetřují v nich obsažená podezření (dále jen „prošetřovatelé“) a zřídila protikorupční schránku pro listinná podání a adresu elektronické pošty pro příjem oznámení v elektronické podobě - prosetrovatel@coi.cz.

4.4.1. Oznamování protiprávního jednání lze činit prostřednictvím:

A) podání oznámení prošetřovateli (resp. prošetřovatelům), který postupuje dle nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu, zejména:

a) přijímá oznámení a prošetřuje v nich obsažená podezření, týkají-li se představeného, státního zaměstnance nebo osoby ve služebním poměru podle jiného právního předpisu, zařazených ve služebním úřadu,

- b) kontroluje a spravuje obsah schránky pro příjem oznámení v listinné podobě a úložiště přijatých datových zpráv adresy elektronické pošty pro příjem oznámení v elektronické podobě každý pracovní den,
- c) utají totožnost oznamovatele, který o to v oznámení požádá. Prošetřovatel v tomto případě postupuje tak, že vloží originál oznámení, popřípadě dalších dokumentů obsahujících údaje, ze kterých lze dovodit totožnost oznamovatele, do zapečetěné obálky a pro potřeby vedení spisu vyhotoví jejich kopie, v nichž tyto údaje znečitelní,
- d) prošetří podezření do 20 dnů ode dne přijetí nebo postoupení oznámení a ve zvlášť složitých případech do 40 dnů ode dne přijetí nebo postoupení oznámení,
- e) vyhotoví o průběhu a výsledcích prošetření písemnou zprávu. Potvrdí-li se prošetřením podezření uvedené v oznámení, zpráva dále obsahuje návrh opatření, jež mají být učiněna,
- f) zašle zprávu o prošetření oznamovateli, je-li mu znám. Potvrdí-li se prošetřením podezření uvedené v oznámení, zpracuje ústřednímu řediteli ČOI písemnou informaci,
- g) vyrozumí o učiněných opatřeních oznamovatele,
- h) zjistí-li, že oznámeným protiprávním jednáním mohlo dojít ke spáchání trestného činu, neprodleně postoupí oznámení orgánu činnému v trestním řízení. Zjistí-li, že oznámeným protiprávním jednáním mohlo dojít ke spáchání správního deliktu, neprodleně postoupí oznámení správnímu orgánu příslušnému k jeho projednání,
- i) eviduje oznámení a s nimi související dokumenty v samostatné evidenci dokumentů; vede spis vytvořený v souvislosti s oznámením odděleně od ostatních spisů, skartační lhůta pro tento spis je určena v délce 3 let (z fyzických osob působících ve služebním úřadu mají k evidenci po dobu jejich vedení a uchování ve služebním úřadu přístup pouze služební orgán a prošetřovatel; obsah obálky lze po dobu jejího uchování ve služebním úřadu zpřístupnit pouze pro potřeby trestního řízení, soudního řízení nebo správního řízení, je-li to nezbytné pro dosažení jejich účelu),
- j) předloží Ministerstvu vnitra do 1. března následujícího kalendářního roku písemnou zprávu o své činnosti za uplynulý kalendářní rok. Ve zprávě uvede alespoň celkový počet oznámení, počet oznámení, která byla předána k prošetření jinému prošetřovateli, orgánu činnému v trestním řízení nebo správnímu orgánu příslušnému k projednání správního deliktu, počet probíhajících prošetření, počet ukončených prošetření, zjištěné nedostatky a opatření učiněná služebním orgánem na základě zpráv o prošetření.

B) schránky pro příjem listinných oznámení poukazujících na korupční jednání v ČOI, která se nachází u vstupu do budovy ČOI, Štěpánská ul. č. 15, Praha 2 (na pravé straně od vstupních dveří) a která je přístupná všem zaměstnancům bez omezení,

C) elektronické pošty pro příjem oznámení v elektronické podobě - prosetrovatel@coi.cz,

Oznámení by měla obsahovat následující informace:

- 1) identifikace osob podezřelých ze spáchání nepřipustného jednání a všech dalších osob profitujících z nepřipustného jednání,
- 2) podrobný a souvislý popis nepřipustného jednání včetně časového sledu,
- 3) konkrétní důkazy o nepřipustném jednání nebo jiné konkrétní poznatky podporující podezření ze spáchání nepřipustného jednání.

Úkoly:

Úkol č. 4.4.1.1

Plnit úkoly uvedené pod body a) – i).

Zodpovídají: prošetřovatelé

Spolupráce: vedoucí oddělení právního

Termín: trvale

Úkol č. 4.4.1.2

Předkládat Ministerstvu vnitra zprávu o své činnosti (bod j).

Zodpovídají: prošetřovatelé

Termín: vždy do 1. března následujícího kalendářního roku

4.4.2. Podávání stížností, podnětů a oznámení

K protikorupčním opatřením v rámci 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, je postoupen kontrolnímu útvaru (viz článek 5.5.) k provedení šetření.

Stížnosti, podněty a oznámení lze podávat prostřednictvím:

A) e-mailové adresy pro podněty a stížnosti – fairplay@coi.cz,

B) podatelny – oficiální elektronický kontakt – podatelna@coi.cz,

C) listinného oznámení – možno zaslat či osobně doručit na adresu – Česká obchodní inspekce, Štěpánská 15, 120 00 Praha 2,

Podání by mělo obsahovat:

- jméno, příjmení, kontaktní poštovní adresu a podpis stěžovatele,
- označení firmy, její sídlo, označení a podpis statutárního zástupce, stěžuje-li si právnická osoba,
- stručný popis toho, čeho se stěžovatel domáhá, případně uvedení, jaké právo stěžovatele bylo porušeno a jakým způsobem,
- konkrétní údaje, které pomohou při prošetřování.

Na internetu lze také najít na webové adrese www.korupce.cz podrobné informace týkající se boje s korupcí v České republice, včetně aktuální Vládní koncepce boje s korupcí, Protikorupčního manuálu pro občany a kontaktů na Úřad vlády či ministerstva a ostatní orgány státní správy v případě podezření na korupci.

4.5. Ochrana oznamovatelů

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 služební/pracovní šikaně. Státní zaměstnanci / 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**, i přestože bylo např. mylné. **Při úmyslném nepravdivém oznámení bude postupováno podle platných právních předpisů.**

Úkoly:

Úkol č. 4.5.1

Zajišťovat a propagovat ochranu oznamovatelů.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

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), 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 týkajícími se kontrolních pravomocí ČOI. Na stránkách jsou rovněž uvedeny informace k právům na uplatnění reklamace. Jsou zde také zpřístupněny datové zdroje o kontrolní činnosti, pravomocně uložených sankcích a zakázaných výrobcích ve formě tzv. „otevřených 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 v ČOI stanoveno, že tato součinnost je v rámci ČOI zajišťována jediným útvarem, a to Kanceláří úřadu ÚI. Uvedená skutečnost je zakotvena v Organizačním řádu ČOI.

Všechny uvedené oblasti jsou v rámci ČOI upraveny následujícími služebními nebo vnitřními předpisy (v platném znění), které aplikují příslušné obecně závazné právní předpisy, doplňují je a v řadě případů je ještě zpřisňují:

- Služební předpis ÚŘ č. 1/2016/SP, kterým se vydává Organizační řád ČOI jako základní organizační norma České obchodní inspekce,
- Kontrolní řád České obchodní inspekce,
- Metrologický řád České obchodní inspekce,
- Spisový a skartační řád České obchodní inspekce,
- Opatření ÚŘ ČOI č. 262/2011, kterým se vydává Pracovní řád České obchodní inspekce,
- Služební předpis ÚŘ ČOI č. 4/2016/SP, kterým se vydává Etický kodex státního zaměstnance / zaměstnance České obchodní inspekce,
- Služební předpis ÚŘ ČOI č. 3/2016/SP, kterým se upravuje postup osoby podávající podnět k zahájení kárného řízení a činnost kárné komise prvního stupně ve služebním úřadu Česká obchodní inspekce,
- Služební předpis ÚŘ ČOI č. 2/2015/SP, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení na služební místa státních zaměstnanců a představených v podmínkách České obchodní inspekce,
- Opatření ÚŘ ČOI č. 3/2016/VP/O, k zabezpečení systému interního auditu v České obchodní inspekci,
- Směrnice ÚŘ ČOI č. 74/S/2015, kterou se stanoví pravidla publikace a katalogizace otevřených dat,
- 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. 40/S/2013, upravující postup při výkonu vnitřní kontroly,
- Opatření ÚŘ ČOI č. 27/O/2013, o zveřejňování poradců a poradních orgánů 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. 11/S/2013, k zajištění jednotného postupu při zpracování a vyřizování stížností, podnětů a jiných podání doručených České obchodní inspekci,
- Opatření ÚŘ ČOI č. 15/O/2012, Prevence proti korupčnímu jednání, včetně dodatku č. 1, který byl vydán v reakci na zřízení osoby prošetřovatele,
- Směrnice ÚŘ ČOI č. 8/S/2012, kterou se stanoví zásady pro realizaci práva občanů na svobodný přístup k informacím,

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

S veškerými vydanými služebními a vnitřními předpisy, vč. Etického kodexu ČOI, jsou při jejich vydání vždy prokazatelně seznamováni všichni státní zaměstnanci / zaměstnanci ČOI. Nově nastoupivší státní zaměstnanci / zaměstnanci jsou pak při nástupu seznámeni se všemi platnými služebními a vnitřními předpisy. Služební i vnitřní předpisy jsou publikovány na intranetu ČOI, který je trvale přístupný všem státním zaměstnancům / zaměstnancům. Průběžně jsou pak státní zaměstnanci / zaměstnanci znovu proškoleni 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 závažným společensky nebezpečným jednáním).

Zárukou odolnosti proti korupci jsou i každoročně předávaná čestná prohlášení představených / vedoucích zaměstnanců k naplnění zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

5.1. 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, 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 v sekci O ČOI – Výroční zprávy – Závěrečný finanční účet za rok...včetně příloh.

Úkoly:

Úkol č. 5.1.1

Aktualizovat informace zveřejňované ČOI.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

5.2. Veřejné zakázky

Zveřejňování informací o veřejných zakázkách je upraveno zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a Směrnicí ÚŘ ČOI č. 21/S/2013, kterou se stanoví pravidla pro zadávání veřejných zakázek a veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „Směrnice VZ“). Touto Směrnicí 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 zpřisňuje 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, v sekci O ČOI – Úřední deska – Veřejné zakázky.

Úkoly:

Úkol č. 5.2.1

Aktualizovat informace zveřejňované ČOI.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

5.3. 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, 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.

Úkoly:

Úkol č. 5.3.1

Aktualizovat informace zveřejňované ČOI.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

5.4. 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 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.

5.5. Zveřejňování informací o systému rozhodování

Zveřejňování informací o systému rozhodování v ČOI je prováděno v souladu s platnou legislativou, v rozsahu daném vnitřními předpisy. Informace o systému rozhodování ČOI pro veřejnost jsou součástí povinně zveřejňovaných informací na ČOI podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a Standardu ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě a je možno je dohledat na www.coi.cz, v sekci O ČOI - Legislativa – Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím – Přehled povinně zveřejňovaných informací.

V rámci transparentního zpřístupňování informací o struktuře a kompetencích při rozhodování je na webové stránce ČOI zveřejňováno:

- a) působnost ČOI
- b) organizační struktura ČOI,
- c) kontakty, inspektoráty,
- d) legislativa,
- e) úřední deska – veřejné zakázky,
- f) kariéra,
- g) výroční zprávy – o činnosti ČOI; o finančním hospodaření ČOI; o činnosti ESC; o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- h) spolupráce s kontrolními orgány,
- i) účast v systémech a strukturách EU,
- j) historie ochrany práv kupujících,
- k) nabídka nepotřebného majetku,

- l) pronájem nemovitostí,
- m) povinně zveřejňované informace – plány kontrolní činnosti za rok...,
- n) prošetřovatel,
- o) protikorupční linka,
- p) seznam poradních orgánů – *sekce O ČOI – Působnost úřadu – Informace o poradcích a poradních orgánech*,
- q) seznam představených / vedoucích zaměstnanců, vč. kontaktů na ně (nejdéle od 1. ledna 2017),
- r) stručné profesní životopisy představených / vedoucích zaměstnanců od úrovně ředitelů odborů (nejdéle od 1. ledna 2017).

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

Úkoly:

Úkol č. 5.5.1

Aktualizovat informace zveřejňované ČOI.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

5.6. Zveřejňované právní předpisy ČOI

Seznam platných právních předpisů dozorovaných ČOI, který je pravidelně aktualizován, je možno dohledat na 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.

5.7. 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., zákon o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, ve znění pozdějších předpisů, Ministerstvu průmyslu a obchodu.

Čl. 6

Řízení korupčních rizik a prošetřování rizikových oblastí v ČOI

Korupční riziko je možnost, že při zajišťování činností ČOI nastane určitá událost, jednání nebo stav s následnými nežádoucími dopady na plnění schválených záměrů a cílů.

Aktivní řízení korupčních rizik napomáhá identifikovat oblasti se zvýšeným korupčním potenciálem a prověřovat a posilovat existenci a funkčnost kontrolních mechanismů v těchto oblastech. Cílem je nastavit účinné řídicí a kontrolní mechanismy a zajistit efektivní odhalování korupčního jednání.

Řízení korupčních rizik obsahuje 3 hlavní části: hodnocení korupčních rizik, monitoring kontrolních a řídicích mechanismů a prošetřování rizikových oblastí.

Nastavená strategie řízení korupčních rizik bude na základě protikorupčních auditů, vyhodnocování Mapy korupčních rizik, informací z MPO a tzv. „best practice“ aktualizována.

6.1. Hodnocení korupčních rizik

Problematika rizik, včetně rizik korupčních, je zahrnuta do vyhodnocování rizik v rámci ČOI. V roce 2015 bylo v rámci ČOI hodnocení korupčních rizik provedeno prostřednictvím Katalogu korupčních rizik, který je přílohou IPP ČOI. Mapa korupčních rizik bude v rámci ČOI každoročně aktualizována, a to před provedením aktualizace IPP ČOI. Tato aktualizace bude probíhat podle metodiky řízení rizik v ČOI a rizika budou vyhodnocována podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, 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 aplikuje 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.

Hodnocení korupčních rizik obsahuje:

a) identifikaci a hodnocení korupčních rizik ve všech dotčených oblastech

Byl vyhotoven samostatný katalog korupčních rizik (viz *Příloha č. 2*), kde jsou obsaženy vytipované korupční rizikové oblasti, např. kontrolní činnost inspektorů; veřejné zakázky; legislativní a právní oblast; nakládání s informacemi; provádění auditů a kontrol; zaměstnanci; účetnictví a finance; správa majetku a jeho prodej apod.

Korupční rizika jsou charakterizována dvěma parametry: pravděpodobností výskytu rizika a jeho možným nežádoucím dopadem; s hodnotami pohybujícími se v intervalu od 1 do 5 (viz tabulky).

Pravděpodobnost výskytu rizika

Hodnota	Označení	Popis
1	Téměř vyloučená	Vyskytne se pouze ve výjimečných případech
2	Neppravděpodobná	Někdy se může vyskytnout, ale není to pravděpodobné
3	Možná	Někdy se může vyskytnout
4	Pravděpodobná	Pravděpodobně se vyskytne
5	Téměř jistá	Vyskytne se skoro vždy

Dopad rizika

Hodnota	Označení	Popis
1	Zanedbatelný	Neovlivňující ztatečně ani vnitřních chod ČOI, neřeší se většinou na úrovni představených / vedoucích zaměstnanců
2	Nevýznamný	Ovlivňující zejména vnitřní chod ČOI, řeší většinou nižší stupně představených / vedoucích zaměstnanců, vlivy se většinou „stráví“ v rámci běžného chodu
3	Střední	Ovlivňující vnitřní i vnější chod ČOI, řeší většinou střední stupně představených / vedoucích zaměstnanců
4	Významný	Ovlivňující vnitřní i vnější chod ČOI, řeší většinou vyšší stupně představených / vedoucích zaměstnanců
5	Katastrofický	Představující krizové situace řešené na úrovni vedení ČOI

Součinem hodnot těchto dvou parametrů je stupeň významnosti rizika, který charakterizuje úroveň korupčního rizika. V rámci metodiky řízení korupčních rizik v ČOI jsou definovány čtyři stupně významnosti korupčního rizika: korupční riziko nízké (interval 1 – 3), střední (interval 4 – 6), vyšší (8 – 10) a maximální (interval 12 – 25).

Stupeň významnosti rizika

		Pravděpodobnost výskytu rizika				
		1	2	3	4	5
Dopad rizika (významnost vlivu)	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9		
	4	4	8			
	5	5	10			

Číselné ohodnocení a následné zařazení 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.

Korupční rizika budou vyhodnocována na úrovni jednotlivých útvarů ÚI a inspektorátů ČOI. Pro získání detailnějšího pohledu na jednotlivá rizika bude za ÚI a inspektoráty vyplněna samostatná tabulka, kde bude kromě stanovení pravděpodobnosti, dopadu a významnosti korupčních rizik podrobně popsán scénář možného korupčního jednání a hlavně pak způsob, kterým bude pravděpodobnost výskytu nebo dopad tohoto jednání snížena, popř. zcela eliminována (viz Přílohy č. 3 a 4).

b) vytvoření mapy korupčních rizik

Hodnoty stanovené ve spolupráci s jednotlivými útvary ÚI a inspektoráty budou agregovány na úroveň celé ČOI tak, že bude vytvořena a každoročně aktualizována mapa korupčních rizik ČOI, vždy k 31. 10. (viz Příloha č. 5).

c) přijetí opatření ke snížení pravděpodobnosti či dopadu korupčních rizik

Ke všem rizikům, která budou identifikována v rámci mapy korupčních rizik podle jednotlivých útvarů, budou přijímána relevantní opatření ke snížení či úplné eliminaci těchto rizik. Základem těchto opatření bude dodržování právních a vnitřních předpisů. Tyto obecné předpisy, platné pro všechny státní zaměstnance / zaměstnance ČOI, dále doplní další specifická opatření podle jednotlivých útvarů ČOI, s konkrétními termíny a konkrétními odpovědnostmi.

Úkoly:

Úkol č. 6.1.1

Předat řediteli Kanceláře úřadu a internímu auditorovi hodnocení korupčních rizik k 31. 10.

Zodpovídají: příslušní představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: vždy do 5.11.

Úkol č. 6.1.2

Vytvořit mapu korupčních rizik za ČOI

Zodpovídá: interní auditor ve spolupráci s ředitelem Kanceláře úřadu

Termín: vždy do 15.11.

6.2. Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci

Monitoring mechanismů používaných k identifikaci, resp. k odhalování korupčních rizik bude zabezpečen pravidelným prověřováním. Hodnocení úrovně řídicích a kontrolních mechanismů je zásadní z hlediska toho, jak jsou účinné pro zabránění či odhalení korupčního jednání. V případě potřeby je nutné přijímat opatření posilující tyto mechanismy. Zvýšené úsilí bude směřovat zejména do oblastí, v nichž je riziko korupce hodnoceno jako maximální.

6.3. Prošetřování rizikových oblastí

V oblastech, v nichž je riziko korupce hodnoceno jako maximální, je třeba provádět pravidelná prošetřování s cílem identifikace a vyhodnocení skutečností nasvědčujících výskytu korupčního jednání.

V prováděných interních auditech bude věnován prostor problematice korupčních rizik, kromě toho budou do ročního plánu interních auditů nadále zařazovány interní protikorupční audity.

Úkoly:

Úkol č. 6.3.1

Provádět prošetřování oblastí, v nichž je riziko korupce hodnoceno jako maximální.

Zodpovídají: příslušní představení / vedoucí zaměstnanci

Spolupráce: interní auditor a ředitel Kanceláře úřadu

Termín: průběžně

Čl. 7

Postupy při podezření na korupci

Včasné prošetření podezření na korupční jednání jednoznačně zvyšuje možnost jeho úspěšného prokázání. Jeho následný rozbor slouží pro posílení preventivních mechanismů, které snižují riziko možného opakovaného výskytu korupce, a vede ke zvýšení prevence korupčního jednání a transparentnosti. V případech zjištěného korupčního jednání dochází ze strany ČOI k implementaci opatření, která omezí opakování tohoto jednání. Opatření jsou uskutečňována v rovině úpravy služebních a vnitřních předpisů, disciplinárním opatřením či řešením vzniklých škod.

7.1. Postupy při prošetřování 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 (mezní situace).

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

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

Představený / 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 státního zaměstnance/ zaměstnance.

Pokud představený / 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 představeným / vedoucí zaměstnancem a právním oddělením ÚI ČOI provede prověření obdržených 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 státní zaměstnanec.

Postup při prošetřování oznámení podezření na korupci (jako protiprávního jednání) ve správním úřadu, které bylo učiněno prošetřovatelem ve smyslu nařízení vlády č. 154/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu, upravuje článek 4.4.1.

Úkoly:

Úkol č. 7.1.1

Dodržovat stanovený postup při prošetřování skutečností uvedených v oznámení.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci a prošetřovatel

Spolupráce: Kancelář úřadu a oddělení právní ÚI ČOI

Termín: trvale

7.2. Následná opatření

Cílem je minimalizovat ztráty způsobené korupčním jednáním a zabránit výskytu dalšího obdobného jednání. K hlavním nástrojům toho cíle patří postupy při prošetřování podezření na korupci (viz článek 4.4.), které spočívají ve správně vytvořeném systému hlášení podezření na korupční jednání a prověření oznámené informace. K dalším nástrojům patří stanovení následných opatření spočívajících v řešení vzniklých škod a úpravě nastavení vnitřních procesů, následně pak zveřejňování informací a závěrů.

Úkoly:

Úkol č. 7.2.1

Stanovit následná opatření při podezření na korupci.

Zodpovídají: příslušní představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: průběžně

Úkol č. 7.2.2

Minimalizovat ztráty způsobené korupčním jednáním a zabránit výskytu dalšího obdobného jednání.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: průběžně

Čl. 8

Vyhodnocování Interního protikorupčního programu ČOI

Cílem vyhodnocení IPP ČOI je zdokonalovat tento program a umožnit koordinaci protikorupčních aktivit v rámci celé ČOI.

8.1. Shromáždění údajů a vyhodnocení IPP ČOI

Vyhodnocení účinnosti IPP ČOI je zaměřeno na plnění všech jeho částí (jak kvalitativně, tak kvantitativně), na účinnost tohoto plnění a na implementaci nápravných opatření.

Úkoly:

Úkol č. 8.1.1

Vyhodnocovat plnění úkolů vyplývajících z IPP ČOI.

Zodpovídají: ředitelé inspektorátů a ředitelé odborů a vedoucí oddělení v přímé podřízenosti ústředního ředitele na ÚI

Termín: trvale a vždy k 31. 12.

Úkol č. 8.1.2

Informovat písemně interního auditora a Kancelář úřadu o plnění úkolu 8.1.1.

Zodpovídají: ředitelé inspektorátů a ředitelé odborů a vedoucí oddělení v přímé podřízenosti ústředního ředitele na ÚI

Termín: vždy do 5. 1.

Úkol č. 8.1.3

Plnění úkolu 8.1.1 k termínu 31. 12., včetně přehledu řešených případů korupčního charakteru, předložit ústřednímu řediteli a jeho prostřednictvím též odboru kontroly a interního auditu MPO.

Zodpovídají: ředitel Kanceláře úřadu v součinnosti s interním auditorem

Termín: vždy do 10. 1.

8.2. Zpráva o vyhodnocení IPP ČOI

V rámci vyhodnocování účinnosti IPP ČOI je každoročně vypracována zpráva o plnění programu a přijatých nápravných opatřeních.

Úkoly:

Úkol č. 8.2.1

Předložit ústřednímu řediteli a jeho prostřednictvím Ministerstvu průmyslu a obchodu souhrnnou zprávu o plnění IPP ČOI a návrh na případnou aktualizaci IPP ČOI na další období, včetně případů korupčního charakteru.

Zodpovídají: ředitel Kanceláře úřadu v součinnosti s interním auditorem

Termín: vždy do 28. 2.

8.3. Aktualizace IPP ČOI

IPP ČOI je aktualizován v případě potřeby jeho zpřesnění a podle aktuálního znění protikorupční strategie vlády. Aktualizovaný IPP ČOI bude obsahovat úpravy jednotlivých bodů tam, kde ze zprávy o plnění a z hodnocení účinnosti vyplynula potřeba zlepšení. Aktualizaci IPP ČOI předkládá ředitel Kanceláře úřadu ve spolupráci s interním auditorem ústřednímu řediteli ke schválení.

Úkoly:

Úkol č. 8.3.1

Provádět aktualizaci IPP ČOI.

Zodpovídají: ředitel Kanceláře úřadu v součinnosti s interním auditorem

Termín: vždy do 31. 3. nebo kdykoliv v průběhu roku

Úkol č. 8.3.2

Zveřejnit na internetových stránkách ČOI aktuální verzi IPP ČOI.

Zodpovídají: ředitel Kanceláře úřadu

Termín: trvale a vždy do 31. 3.

Úkol č. 8.3.3

Zajišťovat realizaci navržených opatření přijatých v rámci IPP ČOI.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: průběžně

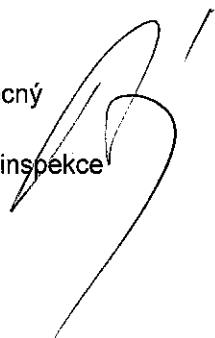
Čl. 9

Závěrečná ustanovení

Zpracováním IPP ČOI je zabezpečeno plnění úkolů stanovených usnesením vlády ČR č. 752/2013, ve znění usnesení vlády ČR č. 1077/2015, a RIPP MPO. ČOI je povinna vyhodnotit svůj IPP ke dni 31. prosince každého kalendářního roku a do 10. ledna kalendářního roku předložit jeho vyhodnocení MPO,

přičemž postupuje podle RIPP MPO. ČOI zabezpečí zveřejnění případné aktualizace IPP ČOI na svých internetových stránkách nejpozději do 31. března kalendářního roku.

Ing. Mojmír Bezečný
ústřední ředitel
České obchodní inspekce



Přílohy:

Příloha č. 1: Přehled všech úkolů dle IPP ČOI

Příloha č. 2: Katalog korupčních rizik

Příloha č. 3: Tabulka korupčních rizik ÚI

Příloha č. 4: Tabulka korupčních rizik inspektorátů

Příloha č. 5: Mapa korupčních rizik



Přehled všech úkolů dle IPP ČOI:

Úkoly:

Úkol č. 4.1.1

Zastávat a aktivně prosazovat protikorupční postoje na pracovišti.

Zodpovídají: všichni státní zaměstnanci / zaměstnanci a představení / vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých kompetencí

Termín: průběžně

Úkol č. 4.1.2

Seznamovat své podřízené státní zaměstnance / zaměstnance s korupčním jednáním, které se v minulosti na pracovišti objevilo, rozebírat jeho důsledky a šetření.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: průběžně

Úkol č. 4.2.1

Propagovat Pravidla etiky a Etický kodex ČOI a aktivně prosazovat a kontrolovat jejich dodržování.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých kompetencí

Termín: trvale

Úkol č. 4.2.2

V případě zjištěného pochybení postupovat podle platných Pravidel etiky a Etického kodexu ČOI.

Zodpovídají: všichni státní zaměstnanci / zaměstnanci v rozsahu svých kompetencí

Termín: trvale

Úkol č. 4.3.1

Seznamovat nově přijímané státní zaměstnance / zaměstnance ČOI se základními informacemi o programu boje s korupcí.

Zodpovídá: vedoucí oddělení personálního

Termín: průběžně

Úkol č. 4.4.1.1

Plnit úkoly uvedené pod body a) – i).

Zodpovídají: prošetřovatelé

Spolupráce: vedoucí oddělení právního

Termín: trvale

Úkol č. 4.4.1.2

Předkládat Ministerstvu vnitra zprávu o své činnosti (bod j).

Zodpovídají: prošetřovatelé

Termín: vždy do 1. března následujícího kalendářního roku

Úkol č. 4.5.1

Zajišťovat a propagovat ochranu oznamovatelů.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

Úkol č. 5.1.1

Aktualizovat informace zveřejňované ČOI (oblast rozpočtu ČOI).

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

Úkol č. 5.2.1

Aktualizovat informace zveřejňované ČOI (oblast veřejných zakázek ČOI).

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

Úkol č. 5.3.1

Aktualizovat informace zveřejňované ČOI (oblast nakládání s majetkem ČOI).

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

Úkol č. 5.5.1

Aktualizovat informace zveřejňované ČOI (základní informace o ČOI).

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

Úkol č. 6.1.1

Předat řediteli Kanceláře úřadu a internímu auditorovi hodnocení korupčních rizik k 31. 10.

Zodpovídají: příslušní představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: vždy do 5.11.

Úkol č. 6.1.2

Vytvořit mapu korupčních rizik za ČOI.

Zodpovídá: interní auditor ve spolupráci s ředitelem Kanceláře úřadu

Termín: vždy do 15.11.

Úkol č. 6.3.1

Provádět prošetřování oblastí, v nichž je riziko korupce hodnoceno vysokým stupněm významnosti.

Zodpovídají: příslušní představení / vedoucí zaměstnanci

Spolupráce: interní auditor a ředitel Kanceláře úřadu

Termín: průběžně

Úkol č. 7.1.1

Dodržovat stanovený postup při prošetřování skutečností uvedených v oznámení.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci a prošetřovatel

Spolupráce: Kancelář úřadu a oddělení právní ÚI ČOI

Termín: trvale

Úkol č. 7.2.1

Stanovit následná opatření při podezření na korupci.

Zodpovídají: příslušní představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: průběžně

Úkol č. 7.2.2

Minimalizovat ztráty způsobené korupčním jednáním a zabránit výskytu dalšího obdobného jednání.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: průběžně

Úkol č. 8.1.1

Vyhodnocovat plnění úkolů vyplývajících z IPP ČOI.

Zodpovídají: ředitelé inspektorátů a ředitelé odborů a vedoucí oddělení v přímé podřízenosti ústředního ředitele na ÚI

Termín: trvale a vždy k 31. 12.

Úkol č. 8.1.2

Informovat písemně interního auditora a Kancelář úřadu o plnění úkolu 8.1.1.

Zodpovídají: ředitelé inspektorátů a ředitelé odborů a vedoucí oddělení v přímé podřízenosti ústředního ředitele na ÚI

Termín: vždy do 5. 1.

Úkol č. 8.1.3

Plnění úkolu 8.1.1 k termínu 31. 12., včetně přehledu řešených případů korupčního charakteru, předložit ústřednímu řediteli a jeho prostřednictvím též odboru kontroly a interního auditu MPO.

Zodpovídají: ředitel Kanceláře úřadu v součinnosti s interním auditorem

Termín: vždy do 10. 1.

Úkol č. 8.2.1

Předložit ústřednímu řediteli a jeho prostřednictvím ministerstvu průmyslu a obchodu souhrnnou zprávu o plnění IPP ČOI a návrh na případnou aktualizaci IPP ČOI na další období, včetně případů korupčního charakteru.

Zodpovídají: ředitel Kanceláře úřadu v součinnosti s interním auditorem

Termín: vždy do 28. 2.

Úkol č. 8.3.1

Provádět aktualizaci IPP ČOI.

Zodpovídají: ředitel Kanceláře úřadu v součinnosti s interním auditorem

Termín: vždy do 31. 3. nebo kdykoliv v průběhu roku

Úkol č. 8.3.2

Zveřejnit na internetových stránkách ČOI aktuální verzi IPP ČOI.

Zodpovídají: ředitel Kanceláře úřadu

Termín: trvale a vždy do 31. 3.

Úkol č. 8.3.3

Zajišťovat realizaci navržených opatření přijatých v rámci IPP ČOI.

Zodpovídají: všichni představení / vedoucí zaměstnanci

Termín: průběžně

Katalog korupčních rizik Česká obchodní inspekce

Obsah:

1. Identifikace korupčních rizik
2. Kritéria hodnocení rizik
3. Katalog hlavních rizikových oblastí

1. Identifikace korupčních rizik

Východiskem pro identifikaci korupčních rizik v České obchodní inspekci je analýza činností, které zajišťují jednotlivé útvary České obchodní inspekce. Tyto činnosti jsou specifikované v Organizačním řádu České obchodní inspekce, v díle 2 Působnost útvarů ČOI. Analýzou působnosti jednotlivých útvarů ČOI byly vytipovány oblasti s korupčním potenciálem. Identifikovaná korupční rizika jsou sledována ve dvou základních oblastech: 1. Ústřední inspektorát, 2. Oblastní inspektoráty

2. Kritéria hodnocení rizik (viz článek 6.1.)

Bodové hodnocení rizik je založeno na stanovení stupně významnosti rizika $R = P \times D$,

kde P je pravděpodobnost výskytu, ve stupnici od 1 do 5, kdy nejvyšší hodnota znamená nejvyšší pravděpodobnost vzniku rizika.

- 1 – Téměř vyloučená
- 2 – Nepravděpodobná
- 3 – Možná
- 4 – Pravděpodobná
- 5 – Téměř jistá

a D je dopad rizika; rámcové vyjádření vnímaného nežádoucího dopadu rizika na cíle ve zvolené číselné řadě,

- 1 – Zanedbatelný
- 2 – Nevýznamný
- 3 – Střední
- 4 – Významný
- 5 – Katastrofický

Na základě bodového hodnocení rizik jsou pak v ČOI definovány čtyři stupně významnosti korupčního rizika:

- 1 – Nízké (interval 1 - 3)
- 2 – Střední (interval 4 - 6)
- 3 – Vyšší (interval 8 - 10)
- 4 – Maximální (interval 12 - 25)

Katalog hlavních rizikových oblastí

Číslo rizika	Název hlavní rizikové oblasti
1	Výkon kontroly/dozoru
KR 011	Zkreslení podstatných okolností případu při zpracování úředního záznamu, protokolu o šetření případu
2	Správní řízení
KR 021	Úmyslné promlčení správního deliktu, popř. přestupku, ve správním řízení
KR 022	Zkreslení podkladů ve správním řízení
KR 023	Zvýhodnění účastníka řízení
KR 024	Ovlivnění výše sankce ve správním řízení
3	Provádění kontrol
KR 031	Ovlivnění plánu vnitřních kontrol
KR 032	Ovlivnění výsledku vnitřní kontroly
KR 033	Ovlivnění plánu kontrol
KR 034	Ovlivnění výsledku kontroly
KR 035	Vyžadování úplatku ze strany kontrolorů za ovlivnění výsledku kontroly (vč. výše sankce)
4	Veřejné zakázky
KR 041	Neoprávněný zásah do výběrového řízení na zadání veřejné zakázky
5	Hospodaření s majetkem
KR 051	Ovlivnění podmínek prodeje nepotřebného majetku
KR 052	Neoprávněné nakládání se zajištěným nelegálním zbožím
6	Zaměstnanci
KR 061	Ovlivnění výběrového řízení na obsazení pracovního místa
KR 062	Ovlivnění výběrového řízení na obsazení služebního místa
KR 063	Ovlivnění podmínek pro hodnocení a odměňování podřízených zaměstnanců
7	Stížnosti, petice a oznámení
KR 071	Ovlivnění rozhodnutí o oprávněnosti podání/stížnosti
8	Nakládání s informacemi
KR 081	Neoprávněné poskytnutí informace za úplatu

Hlavní rizikové oblasti		Specifická možná korupční jednání		Pravidlo podléhá	Dopad	Výtažnost	Opakování ke specifickým činnostem, prováděným v rámci korupčního jednání
Číslo	Popis	Číslo	Popis	Číslo	Popis	Číslo	Popis
2 Správní řízení							
KR 021	Úmyslné promlčení správního deliktu ve správním řízení	Zaměstnanec úmyslně odsouává vydání (odeslání) rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutí ve správním řízení až za lhůtu promlčení správního deliktu.	2	4	8	Vyloučení podjatosti, zajištění nezávislosti úředníka, omezení styku se stranami, důsledná kontrola příchozích i odchodích rozhodnutí o odvolání	
KR 022	Zkreslení podkladů ve správním řízení	Zaměstnanec ovlivní rozhodnutí ve správním řízení zkrácením podkladů pro rozhodnutí ve prospěch poskytovatele úplatku	1	5	5	Vyloučení podjatosti, zajištění nezávislosti úředníka, omezení styku se stranami	
KR 023	Zvýhodnění účastníka řízení	Zaměstnanec v rámci správního řízení rozhodne ve prospěch poskytovatele úplatku	1	5	5	Vyloučení podjatosti, zajištění nezávislosti úředníka, omezení styku se stranami, víceúrovňové rozhodování	
KR 024	Ovlivnění výše sankce ve správním řízení	V rámci vyřizování přestupku ve správním řízení zvolí zaměstnanec sankci na spodní hranici dle ustanovení právního předpisu	1	4	4	Vyloučení podjatosti, zajištění nezávislosti úředníka, omezení styku se stranami.	
3 Provádění kontrol							
KR 031	Ovlivnění plánu vnitřních kontrol	Při plánování vnitřních kontrol není do plánu zahrnuta kontrola úseku, za který odpovídá poskytovatel úplatku	2	3	6	Transparentní podmínky pro plánování činnosti vnitřní kontroly. Schvalování plánu vnitřní kontroly	
KR 032	Ovlivnění výsledku vnitřní kontroly	Při provádění vnitřní kontroly zaměstnanec úmyslně pomine podstatné skutečnosti zjištěné při kontrole	2	3	6	Vyloučení podjatosti, zajištění nezávislosti úředníka	
4 Veřejné zakázky							
KR 041	Neoprávněný zásah do výběrového řízení na zadání veřejné zakázky	Zanulování průběhu výběrového řízení na zadání veřejné zakázky	2	4	8	Stanovení a kontrola dodržování transparentních podmínek průběhu výběrového řízení, účast více úřadů na zadání veřejné zakázky i následném vyhodnocení nabídek	
5 Hospodaření s majetkem							
KR 051	Ovlivnění podmínek prodeje nepočetného majetku	Neoprávněné zvýhodnění zájemce o nepočetný majetek	3	3	9	Transparentní kritéria a postup pro nakládání s nepočetným majetkem	
6 Zaměstnanci							
KR 061	Ovlivnění výběrového řízení na obsazení pracovního místa	Nepřipustný zásah do kritérií výběrového řízení	1	4	4	Transparentní kritéria výběrového řízení, vícečlenná výběrová komise	
KR 062	Ovlivnění výběrového řízení na obsazení služebního místa	Nepřipustný zásah do kritérií výběrového řízení	2	4	8	Obecně závazná legislativa, vhodné a správně nastavený služební předpis, vícečlenná výběrová komise	

VR

KR 063	Ovlivnění podmínek pro hodnocení a odměňování podřízených zaměstnanců	Vedoucí zaměstnanec za úplatu ovlivní hodnocení a navrhne vyplacení odměny podřízenému zaměstnanci	2	4	8	Stanovení transparentních a objektivních kritérií pro hodnocení a odměňování zaměstnanců
7	Sížnosti, petice a oznámení					
KR 071	Ovlivnění rozhodnutí o oprávněnosti podání/sížnosti	Neoprávněné zamítnutí oprávněného podání/sížnosti	2	2	4	Vyloučení podjatosti, zajištění nezávislosti úředníka, audit postupu při šetření sížnosti
8	Nakládání s informacemi					
KR 081	Neoprávněné poskytnutí informace za úplatu	Zaměstnanec poskytne neoprávněně informace jiné osobě za úplatu	3	4	12	Stanovení a kontrola dodržování přesných pravidel pro přístup k informacím. Dodržování etického kodexu zaměstnance ČOI

Korupční rizika ČOI - regionální inspektoráty

Příloha č. 4

Hlavní rizikové oblasti		Šeřící faktorové korupční jevy	Pravděpodobnost	Dopad	Významnost	Opatření ke snížení nebo eliminaci pravděpodobnosti a dopadu korupčního jevu
Číslo	Název		od 1 do 2	od 1 do 3	od 1 do 9	
1	Výkon kontroly/dozoru					
KR 011	Zkreslení podstatných okolností případu při zpracování úředního záznamu, protokolu o šetření případu	Zaměstnanec konající kontrolu/dozor neoprávněně zkreslí nebo opomene podstatné okolnosti šetřeného případu	3	3	9	Vyloučení podjatosti, zajištění nezávislosti úředníka, provádění kontrol/dozorové činnosti ve dvojicích kontrolujících, omezení dalšího styku s kontrolovanou osobou, víceúrovňově rozhodování, střídání dvojic kontrolujících, řádně plánování kontrolní/dozorové činnosti (např. vyloučením duplicitní kontroly ze strany téhož kontrolujícího)
2	Správní řízení					
KR 021	Úmyslné promlčení správního deliktu ve správním řízení	Zaměstnanec úmyslně odsouává zahájení (dokončení) správního řízení až za lhůtu promlčení přestupku	1	4	4	Vyloučení podjatosti, zajištění nezávislosti úředníka, omezení styku se stranami, elektronický evidenční systém
KR 022	Zkreslení podkladů ve správním řízení	Zaměstnanec ovlivní rozhodnutí ve správním řízení zkreslením podkladů pro rozhodnutí ve prospěch poskytovatele úplatku	2	4	8	Vyloučení podjatosti, zajištění nezávislosti úředníka, omezení styku se stranami
KR 023	Zvýhodnění účastníka řízení	zaměstnanec v rámci správního řízení rozhodne ve prospěch poskytovatele úplatku	2	4	8	Vyloučení podjatosti, zajištění nezávislosti úředníka, omezení styku se stranami, víceúrovňově rozhodování
KR 024	Ovlivnění výše sankce ve správním řízení	V rámci vyřizování přestupku ve správním řízení zvolí zaměstnanec sankci na spodní hranici dle ustanovení právního předpisu	2	3	6	Vyloučení podjatosti, zajištění nezávislosti úředníka, omezení styku se stranami, přítomnost druhého zaměstnance při projednávání případu ve správním řízení
3	Provádění kontrol					

CR

KR 033	Ovlivnění plánu kontrol	Při plánování kontrol není do plánu zařazena kontrola dotčeného subjektu poskytovatele úplatku.	2	4	8	Transparentní podmínky pro plánování kontrolní činnosti. Schvalování plánu vnitřní kontroly
KR 034	Ovlivnění výsledku kontroly	Při provádění kontroly zaměstnanec úmyslně pomíne podstatné skutečnosti zjištěné při kontrole	2	4	8	Vyloučení podjatosti, zajištění nezávislosti úředníka
KR 035	Vyžadování úplatku ze strany kontrolorů za ovlivnění výsledku kontroly	Při provádění kontroly zaměstnanec aktivně vyžaduje poskytnutí úplatku za ovlivnění výsledku kontroly	2	5	10	Účast více kontrolních pracovníků na kontrolní akci, důsledná kontrola činnosti kontrolních pracovníků, dodržování etického kodexu zaměstnance ČOI
5	Hospodářství s majetkem					
KR 051	Ovlivnění podmínek prodeje nepotřebného majetku	Neoprávněné zvýhodnění zájemce o nepotřebný majetek	1	3	3	Transparentní kritéria a postup pro nakládání s nepotřebným majetkem
KR 052	Neoprávněné nakládání se zajištěným nelegálním zbožím	Zaměstnanec neoprávněně manipuluje se zajištěným zbožím v rozporu se stanovenými pravidly	2	4	8	Stanovení a kontrola dodržování přesných pravidel pro hospodářství se zajištěným zbožím
7	Stížnosti, petice a oznámení					
KR 071	Ovlivnění rozhodnutí o oprávněnosti podání/stížnosti	Neoprávněné zamítnutí oprávněného podání/stížnosti	2	3	6	Vyloučení podjatosti, zajištění nezávislosti úředníka, audit postupu při šetření stížnosti
8	Nakládání s informacemi					
KR 081	Neoprávněné poskytnutí informace za úplatu	Zaměstnanec poskytlne neoprávněně informace jiné osobě za úplatu	2	3	6	Stanovení a kontrola dodržování přesných pravidel pro přístup k informacím. Dodržování etického kodexu zaměstnance ČOI

Mapa rizik - Korupční riziko ústřední inspektorát

Příloha č. 5

Pravděpodobnost výskytu rizika

	1 téměř vyloučené	2 nepravděpodobné	3 možné	4 pravděpodobné	5 téměř jisté
1 Zanedbatelný					
2 Nevýznamný		1			
3 Střední dopad		2	1		
4 Významný dopad	2	4			
5 Katastrofický	2				

význam dopadu rizika

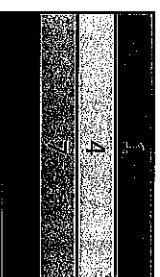
9	nízká korupční rizika
7	střední korupční rizika
5	vyšší korupční rizika
	maximální korupční rizika

58

Mapa rizik - Korupční riziko regionální inspektoráty

		Pravděpodobnost výskytu rizika				
		1 téměř vyloučené	2 nepravděpodobné	3 možné	4 pravděpodobné	5 téměř jisté
1	Zanedbatelný					
2	Nevýznamný					
3	Střední dopad		3	1		
4	Významný dopad	1	5			
5	Katastrofický		1			

význam dopadu rizika



nízká korupční rizika
střední korupční rizika
vyšší korupční rizika
maximální korupční rizika