

Interní protikorupční program Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže

/verze platná od 1. 6. 2016/

Úvod

Účelem vydání aktualizovaného Interního protikorupčního programu je nová úprava vnitřních procesů a nastavení transparentních pravidel v rámci Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jako „Úřad“). Program je souborem protikorupčních opatření, jejichž cílem je minimalizovat korupční příležitosti (rizika) a zamezit vzniku možného korupčního prostředí.

Úřad je jako ústřední správní úřad povinen plnit povinnost stanovené zákony a příslušnými akty vlády. V oblasti protikorupčních opatření je to zejména **Vládní koncepce boje s korupcí na léta 2015 až 2017** (schválená usnesením vlády ze dne 15. prosince 2014 č. 1057).

Na základě vládní koncepce je přijímán Akční plán boje s korupcí na dané kalendářní období, který stanovuje konkrétní povinnosti. V současné době je platným **Akční plán boje s korupcí na rok 2016** (přijatý usnesením vlády č. 1033 ze dne 14. prosince 2015).

Dalším materiálem přijatým pro ústřední správní úřady je **Rámcový rezortní interní protikorupční program - RRIPP** (přijatý usnesením vlády č. 752 ze dne 2. října 2013), který zavádí standardizovanou formu interních protikorupčních programů. V současné době je platná aktualizovaná verze přijatá usnesením vlády č. 1077 ze dne 21. prosince 2015, která ukládá úkoly, které musí být výslovně upraveny v rezortních interních protikorupčních programech.

Pojem korupce

Korupce je obecně takové jednání, kterým se zneužívá určité postavení k neoprávněnému majetkovému obohacení nebo jinému zvýhodnění pro sebe nebo jinou osobu, např. dosažení neoprávněné výhody, prospěchu, ale i dosažení oprávněné výhody či prospěchu ve zkráceném čase.

Korupcí může být především slib, nabídka nebo naopak poskytnutí úplatku či jiné neoprávněné výhody s cílem ovlivnit něčí jednání nebo rozhodnutí. Korupcí je také žádost o úplatek a přijetí úplatku. Úplatek může mít majetkovou i nemajetkovou hodnotu (např. poskytnutí služeb nebo informací). Nabídka musí souviset s obstaráním věcí obecného zájmu nebo se soukromou činností či podnikáním.

Věcmi obecného (veřejného) zájmu jsou záležitosti, o kterých úřady, soudy a další orgány či soby rozhodují nebo je zajišťují, protože na nich má zájem celá společnost nebo významná část.

S korupcí souvisí trestné činy, např. přijímání úplatku, podplácení, nepřímé úplatkářství, poškození a zneužití záznamu na nosiči informací, dále také trestné činy hospodářské, proti majetku nebo trestný čin zneužití pravomoci veřejného činitele.

Cíle programu

Hlavním cílem interního protikorupčního programu je prevence v oblasti potenciální korupce spojené s činnostmi Úřadu v rámci výkonu jeho působnosti a eliminace rizikových činností pro potencionální vznik možného korupčního jednání.

Konkrétním cílem tohoto vnitřního dokumentu je zejména nastavení příslušných procesů a mechanismů v oblasti protikorupční prevence a prošetřování v rámci Úřadu.

Interní protikorupční program obsahuje pět základních částí:

- vytváření a posilování protikorupčního klimatu,
- transparentnost,
- řízení korupčních rizik a monitoring kontrol,
- postupy při podezření na korupci,
- vyhodnocování interního protikorupčního programu.

1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

1.1 Propagace protikorupčních opatření vedoucími pracovníky

Protikorupčním postojem se vedle vlastní bezúhonnosti rozumí zejména dodržování interních dokumentů, zdůrazňování důležitosti existence a dodržování etických zásad při výkonu práce, propagace jednání odmítajícího korupci, zdůrazňování významu ochrany majetku státu a minimalizace škod.

Úkoly:

- **Úkol č. 1.1.1**

Aktivně prosazovat protikorupční postoj na pracovišti a na poradách se svými podřízenými zaměstnanci zhodnocovat korupční situaci na pracovišti a vycházet přitom z katalogu korupčních rizik.

Zodpovídá: vedení Úřadu, všichni představení a vedoucí (státní) zaměstnanci

Termín: průběžně, trvale

1.2 Etický kodex

Etický a zaměstnanecký kodex vymezuje a podporuje žádoucí standardy chování a jednání zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům. Je souhrnem základních hodnot a principů etického chování, vytváří základ pro důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.

Text kodexu je zveřejněn na extranetové webové stránce v rubrice „O Úřadu“ – „Etické normy a protikorupční opatření“ a na intranetové webové stránce pod záložkou „Interní dokumenty“ – „Organizační směrnice“.

Resortní etický kodex vychází ze vzoru stanoveného v **Etickém kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy** (přijaté usnesení vlády č. 331 ze dne 9. května 2012) a je jednotnou normou pro státní zaměstnance i zaměstnance, kteří nejsou v režimu služebního zákona.

Státní zaměstnanci se také musí řídit služebním předpisem **Pravidla etiky státních zaměstnanců** (vydaného náměstkem ministra vnitra pro státní službu ze dne 14. prosince 2015 pod č. 13/2015).

Porušení jednotlivých ustanovení je posuzováno jako porušení služebních /pracovních povinností ve smyslu platných pracovněprávních předpisů.

Úkoly:

- **Úkol č. 1.2.1**

Propagovat obsah Etického kodexu podřízeným (státním) zaměstnancům a aktivně prosazovat a kontrolovat jeho dodržování.

Zodpovídá: všichni představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: průběžně, trvale

- **Úkol č. 1.2.2**

Zveřejňování Etického kodexu.

Zodpovídá: vedení Úřadu

Spolupráce: příslušní (státní) zaměstnanci

Termín: průběžně, trvale

1.3 Vzdělávání

V rámci vzdělávacího bloku „Vstupní vzdělávání úvodní“ jsou nově přijatí zaměstnanci seznámeni s příslušnými pracovněprávními/služebními a vnitřními předpisy.

Další možností vzdělávání zaměstnanců v oblasti boje s korupcí je účast na externím školení, semináři nebo konferenci týkající se tématu boje s korupcí.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni absolvovat pravidelná školení v oblasti korupce a seznamovat své podřízené zaměstnance s informacemi v této oblasti a postupy pro oznamování podezření.

Zaměstnanci jsou průběžně školení svými nadřízenými v oblasti korupce a jsou seznamováni s postupy pro oznamování podezření na korupci.

Úkoly:**Úkol č. 1.3.1**

Uspořádat interní školení představených a vedoucích zaměstnanců v oblasti boje s korupcí na pracovišti.

Zodpovídá: personální útvar

Spolupráce: útvar interního auditu

Termín: min. 1x za rok

1.4 Systém pro oznámení podezření na korupci

K podání oznámení může (státní) zaměstnanec využít:

- schránku pro příjem listinných oznámení, která je umístěna v přízemí budovy Kpt. Jaroše 7A, mimo dosah kamerového systému,
- listinné oznámení, které je možno zaslat na adresu: prošetřovatel (útvar interního auditu) Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, třída Kpt. Jaroše 7, 402 00 Brno,
- e-mailovou adresu korupce@uohs.cz, prosetrovatel@uohs.cz,
- telefonní linku + 420 542 167 760,
- osobní jednání.

Oznámení by mělo obsahovat zejména následující informace:

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

Útvarem, který

- přijímá oznámení a zaručuje anonymitu oznamovatelů,
- vyhodnocuje relevantnost přijatých oznámení,
- určuje stupně závažnosti relevantních oznámení,
- dle stupně závažnosti postupuje oznámené skutečnosti etické komisi, popřípadě přímo předsedovi Úřadu,
- vede evidenci oznámení,

byl určen útvar interního auditu.

Úkoly:**Úkol č. 1.4.1**

Propagovat systém pro oznámení podezření na korupci podřízeným.

Zodpovídá: všichni představení a vedoucí zaměstnanci, útvar interního auditu, personální útvar

Termín: průběžně, trvale

1.5 Ochrana oznamovatelů

Ochrana zaměstnance jako oznamovatele jednotlivého konkrétního případu podezření na korupci v rámci Úřadu je zajišťována prostřednictvím etické komise. Pokud zaměstnanec výslovně upozorní na možnou diskriminaci jeho osoby z důvodu, že oznámil podezření na korupci v rámci Úřadu, sestaví předseda Úřadu etickou komisi, jejíž složení je řešeno aktuálně s ohledem na každý konkrétní případ. Předsedou komise je ustanovován vedoucí některé sekce Úřadu, pod kterou dotčený zaměstnanec z hlediska organizačního řádu nespadá.

V případě oznamovatele podle nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu, kdy je jím státní zaměstnanec, se postupuje v souladu s tímto předpisem a to zejména:

- oznámení je evidováno v samostatné evidenci dokumentů,
- spis s oznámením je veden odděleně od ostatních spisů a skartační lhůta je 3 roky,
- v případě, že oznamovatel požádá o utajení totožnosti, je oznámení vloženo do zapečetěné obálky a ta je uschována odděleně od spisu,

- lhůta k prošetření oznámení je 20 dnů od přijetí (postoupení) oznámení (ve zvláště složitých případech 40 dnů),
- prošetřovatel vyhotoví o výsledcích prošetření písemnou zprávu, případně v ní navrhne opatření,
- každoročně prošetřovatel vypracuje výroční zprávu o své činnosti a ta je předložena prostřednictvím služebního orgánu (předsedy) ministerstvu vnitra.

Úkoly:

- **Úkol č. 1.5.1**

Propagovat a zajišťovat ochranu oznamovatelů.

Zodpovídá: útvar interního auditu a personální útvar

Spolupráce: všichni představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: průběžně, trvale

1.6 Evidence podnětů a případů možného korupčního jednání**Úkoly:**

- **Úkol č. 1.6.1**

Vést evidenci přijatých podnětů podle nařízení vlády č. 145/2015 Sb. vyhotovovat zprávy o výsledku prošetření každého podnětu a vypracovat každoroční zprávu pro ministerstvo vnitra.

Výroční zpráva pro ministerstvo vnitra předložená prostřednictvím služebního orgánu (předsedy) obsahuje zejména:

- počet oznámení (podnětů)
- počet oznámení (podnětů) předaných jinému prošetřovateli, orgánu činnému v trestním řízení nebo správnímu orgánu příslušnému k projednání správního deliktu
- počet probíhajících šetření
- počet ukončených prošetření
- zjištěné nedostatky
- opatření učiněná služebními orgány na základě zpráv o prošetření.

V rámci zpráv a každoročních zpráv se zahrnuje také evidence podnětů od ostatních zaměstnanců nespádajících do režimu služebního zákona i třetích osob.

Zodpovídá: útvar interního auditu

Termín: průběžně, trvale, vždy k 1. březnu každého kalendářního roku

2. Transparentnost

Transparentnost posiluje veřejnou kontrolu nad hospodařením státu a zároveň zvyšuje pravděpodobnost odhalení korupce, a tím odrazuje od korupčního jednání.

Zveřejňování informací je prováděno v souladu povinnostmi vyplývajícími z právních předpisů a příslušných úkolů stanovených usneseními vlády či dalšími dokumenty. Informace mají být zveřejňovány centrálně a ve formátu, který umožňuje jejich jednoduché zpracování.

Konkrétně je transparentnost zajištěna zveřejňováním informací o nakládání s veřejnými prostředky, informací o systému rozhodování a ostatních relevantních informací na extranetové webové stránce Úřadu.

2.1 Zveřejňování informací o hospodaření s veřejnými prostředky

V rámci transparentního zpřístupňování informací o nakládání s veřejnými prostředky je zveřejňováno na extranetové webové stránce Úřadu:

- a) ukazatele kapitoly rozpočtu
- b) veřejné zakázky

K posílení zásad rovného zacházení, zákazu diskriminace a zejména zásady transparentnosti využívá Úřad certifikovaný profil zadavatele:

<https://www.vhodne-uverejneni.cz/profil/65349423>

a elektronické tržiště:

<https://www.gemin.cz/profil/ceska-republika-urad-pro-ochranu-hospodarske-sou>

Uveřejňování je prováděno podle zákonných požadavků určeným způsobem:

- Věstník veřejných zakázek, <http://www.vestnikverejnychzakazek.cz>
 - Úřední věstník Evropské Unie, <http://ted.europa.eu/TED/>
 - Informační systém o veřejných zakázkách, <http://www.isvz.cz>,
- c) informace o uskutečněných veřejných zakázkách vč. zakázek malého rozsahu ve výši předmětu plnění nad 50.000 Kč (bez DPH), kdy budou zveřejněny informace zejména jako - předmět plnění, výše plnění, datum zahájení zadávacího nebo výběrového řízení, druh zadávacího řízení, výsledek zadávacího nebo výběrového řízení (podle povinnosti stanovené v úkolu č. 2.1 RRIPP)
- d) seznam smluv (včetně dodatků) uzavřených na základě veřejných zakázek vč. zakázek malého rozsahu ve výši předmětu plnění nad 50.000 Kč (bez DPH), kdy budou zveřejněny informace zejména jako – předmět plnění, výše plnění, datum uzavření smlouvy, smluvní strany, množství, jednotková cena (podle povinnosti stanovené v úkolu č. 2.1 RRIPP),
- u veřejných zakázek malého rozsahu se zveřejňuje také informace v rozsahu a formě stanovené interním předpisem upravujícím zadávání zakázek malého rozsahu,
- e) nabídka majetku - úřad nabízí veřejnosti nepotřebný majetek státu k prodeji či nájmu, k němuž má příslušnost hospodařit a to na extranetové webové stránce v sekci *Informační centrum – Majetek určený k odprodeji* (podle povinnosti stanovené v úkolu č. 2.1 RRIPP a kapitoly 3. Akčního plánu 2016),
- g) seznam smluv za externí poradenské a právní služby za každé pololetí k 15. 2. a 15. 8. (podle povinnosti stanovené v úkolu č. 2.1 RRIPP),
- h) seznam poradců a poradních orgánů včetně jejich členů na externí poradenské a právní služby za každé pololetí (podle povinnosti stanovené v úkolu kapitoly 1. Akčního plánu 2016),
- f) čerpání ze strukturálních fondů EU.

Úkoly:

- **Úkol č. 2.1.1**
Aktualizovat zveřejňované informace
Zodpovídá: příslušní představení a vedoucí zaměstnanci, ekonomický útvar
Spolupráce: příslušní (státní) zaměstnanci
Termín: průběžně, trvale

2.2 Zveřejňování informací o systému rozhodování

V rámci transparentního zpřístupňování ostatních informací, nezařaditelných do kategorie informací o veřejných prostředcích nebo informací o systému rozhodování, je Úřadem zveřejňováno na extranetové webové stránce Úřadu podle požadavků zákona o svobodném přístupu k informacím a Standardu ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě:

- a) v rámci poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
 - informace k postupu při aplikaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 - formulář žádosti o poskytnutí informace,
 - výroční zprávy o poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím nejméně za poslední dva kalendářní roky,
 - sazebník úhrad,
 - odpovědi na žádosti o informace.
- b) kontaktní poštovní adresa, telefon, fax, e-podatelná
- c) kontakty na představené/ vedoucí zaměstnance od úrovně vedoucích oddělení (podle povinnosti stanovené v úkolu č. 2.2 RRIPP),
- d) profesní životopisy představených a vedoucích zaměstnanců od úrovně ředitelů odborů (podle povinnosti stanovené v úkolu č. 2.2 RRIPP a úkolu v kapitole č. 1 Akčního plánu),
- e) identifikační číslo organizace,
- f) bankovní spojení,
- g) důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,
- h) organizační struktura, místo a způsob, jak získat příslušné informace,
- i) postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,
- j) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,
- k) přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva

občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí.

Úkoly:

- **Úkol č. 2.2.1**

Aktualizovat zveřejňované informace.

Zodpovídá: příslušní představení a vedoucí zaměstnanci, příslušní (státní) zaměstnanci

Spolupráce: útvar příslušný k vyřizování žádostí o poskytnutí informace

Termín: průběžně, trvale

3. Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol

Plnění úkolů v oblasti protikorupčních opatření je v odpovědnosti předsedy Úřadu, který může pověřit jiného představeného či vedoucího zaměstnance (a to minimálně na úrovni místopředsedy či ředitele sekce) vedením v oblasti programu.

Hodnocení korupčních rizik zahrnuje identifikaci a hodnocení hlavních rizikových míst možných zdrojů korupce v resortu a je prováděno především ve formě Katalogu korupčních rizik, který obsahuje zejména:

- pojmenování konkrétních agend, resp. organizačních útvarů nebo funkcí v rámci Úřadu jako potenciálních rizikových míst vzniku korupce,
- popisu působnosti výše uvedených útvarů,
- popisu možných skutkových podstat v rámci výkonu agendy naplňující definici korupce,
- navrhnutí konkrétních opatření v rámci výkonu agendy jako prevenci.
Monitoring kontrolních mechanismů odhalující korupci

Úkoly:

- **Úkol č. 3.1**

Provést činnosti v rámci hodnocení a identifikace rizik, monitoringu kontrolních mechanismů a aktualizace Katalogu korupčních rizik.

Zodpovídá: útvar interního auditu

Spolupráce: všichni představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: průběžně, trvale, vždy k 30. září kalendářního roku

4. Postupy při prošetřování podezření na korupci a nápravná opatření

Úřad má povinnost ve smyslu § 8 zákona č. 141/1961 Sb., trestního řádu, neprodleně oznamovat státnímu zástupci nebo policejním orgánům skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin.

Vedoucí zaměstnanci mají tedy povinnost hlásit všechny případy případného korupčního jednání, o kterém byli vyrozuměni nebo o něm mají sami povědomí, a to útvaru interního auditu a vedení Úřadu.

V případě podezření na korupci útvar interního auditu prošetří toto podezření a navrhne nápravná opatření.

Pokud by prošetřovaný skutek mohl naplňovat znaky skutkové podstaty trestného činu, je podnět předán útvaru, který má podle organizačního řádu v gesci zastupování Úřadu před orgány činnými v trestním řízení či soudy.

Úřad musí sám nejprve bezodkladně prošetřit relevanci oznámeného podezření. Pokud bude podnět vyhodnocen jako důvodný, bude předán orgánům činným v trestním řízení.

Systém oznamování podezření na korupci je konkrétně v praxi Úřadu zajištěn dostupně zveřejněnou informací na internetových stránkách, jak postupovat a koho kontaktovat v případě podezření na korupční jednání a dále také prostřednictvím nastavených procesů pro vnitřní postup zaměstnanců a to příslušnými vnitřními/služebními normami, např. tento Interní protikorupční program či Etický kodex.

Nápravná opatření se uskutečňují ve třech rovinách:

- i. úprava vnitřních procesů
- ii. disciplinární opatření
- iii. řešení vzniklých škod.

Úkoly:



- **Úkol č. 4.1**

Povinnost představených a vedoucích zaměstnanců hlásit případy při podezření na korupční jednání útvaru interního auditora a vedení úřadu, případně vedoucímu příslušné sekce.

Zodpovídá: vedení Úřadu, útvar interního auditu

Termín: průběžně, trvale

- **Úkol č. 4.2**

Prošetřování podnětů možného korupčního jednání a případné předání orgánům činným v trestním řízení.

Zodpovídá: vedení Úřadu, útvar interního auditu, útvar právního zastupování

Termín: průběžně, trvale, vždy k 30. září kalendářního roku

5. Vyhodnocování interního protikorupčního programu

5.1 Vyhodnocování, shromáždění údajů a Zprávy o hodnocení a plnění programu

Příslušný pověřený organizační útvar či zaměstnanec je povinen vypracovat Zprávu vždy k (podle stavu k **30. září** daného kalendářního roku jako souhrn za období předchozích 12 měsíců) a předat předsedovi Úřadu ke schválení.

Součástí Zprávy musí být zejména tyto informace:

- stav implementace protikorupčních opatření a popřípadě plán opatření k nápravě
- systém a rozsah školení
- Katalog korupčních rizik
- počet identifikovaných podezření na korupci a výsledky jejich prověření
- výsledek hodnocení účinnosti celého programu (jeho jednotlivých částí)
- doporučení na případnou aktualizaci programu.

Úkoly:

- **Úkol č. 5.1.1**

Vypracovat Zprávu a předat ji ke schválení.

Zodpovídá: útvar interního auditora

Spolupráce: všichni (státní) zaměstnanci

Termín: vždy do 31. října daného kalendářního roku

5.2 Aktualizace interního protikorupčního programu

Pokud ze závěrů doporučení Zprávy nebo z obdobných důvodů vyplyne nutnost aktualizovat program, je nové aktuální znění programu zveřejňováno do **30. listopadu** daného kalendářního roku.

Dále se program aktualizuje podle požadavků vyplývajících z aktuálního znění relevantních dokumentů protikorupční strategie vlády.

Úkoly:

- **Úkol č. 5.2.1**

Aktualizovat Interní protikorupční program v případě nutnosti.

Zodpovídá: útvar interního auditora

Spolupráce: všichni představení a vedoucí zaměstnanci, příslušní (státní) zaměstnanci

Termín: vždy do 31. října daného kalendářního roku v případě nutnosti, anebo kdykoliv v průběhu roku

- **Úkol č. 5.2.2**

Zveřejnit aktuální znění Interního protikorupčního programu na webové stránce Úřadu.

Zodpovídá: vedení Úřadu

Spolupráce: příslušní (státní) zaměstnanci

Termín: v případě aktualizace do 30. listopadu daného kalendářního roku, anebo kdykoliv v průběhu roku