

**Interní protikorupční program
Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže**

/verze platná od 8. 6. 2020/

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 povinnosti stanovené zákony a příslušnými akty vlády. V oblasti protikorupčních opatření je to zejména aktuální materiál **Vládní koncepce boje s korupcí na léta 2018 až 2022**.

Na základě vládní koncepce je přijímán Akční plán boje s korupcí na každý kalendářní rok, který stanovuje konkrétní jednorázové úkoly na dané období nebo dlouhodobé trvalé úkoly.

Dalším materiálem pro ústřední správní úřady je **Rámcový rezortní interní protikorupční program (RRIPP)**. Zavádí standardizovanou formu interních protikorupčních programů jednotlivých resortů.

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 osoby rozhodují nebo je zajišťují, protože na nich má zájem celá společnost nebo její 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 činností Úřadu v rámci výkonu jeho působnosti a eliminace rizikových činností pro potenciální 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 PROTİKORUPČNÍHO KLIMATU

1.1 Propagace protikorupčního postoje 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.

- **Úkol č. 1.1.1**

Interní proškolení podřízených a vycházet přitom z katalogu korupčních rizik.

Zodpovídá: vedení Úřadu a vedoucí zaměstnanci

Termín: min. 1x za 2 roky

1.2 Etický a zaměstnanecký kodex

Pro zaměstnance, kteří nejsou v režimu služebního zákona, je na obecné úrovni určen **Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy**.

Státní zaměstnanci se musí řídit služebním předpisem **Pravidla etiky státních zaměstnanců**.

Na základě zákonné výjimky se na Úřad nevztahují služební předpisy přijaté náměstkem ministra vnitra pro státní službu (viz § 11 odst. 5 služebního zákona).

Úřad přijal zvláštní interní předpis (směrnici) **Etický kodex ÚOHS**. Jeho znění vychází z výše uvedeného služebního předpisu a z dalších dokumentů přijatých národními i mezinárodními orgány.

Etický kodex ÚOHS 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. Je vnitřním předpisem závazným pro zaměstnance i státní zaměstnance.

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

- **Úkol č. 1.2.1**

Tvorba, zveřejnění a propagace Etického kodexu

Zodpovídá: vedení Úřadu, útvar příslušný k protikorupční agendě a útvar příslušný k vnější komunikaci

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.

Představení a 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 školeni svými nadřízenými v oblasti korupce a jsou seznamováni s postupy pro oznamování podezření na korupci.

- **Úkol č. 1.3.1**

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

Zodpovídá: personální útvar

Termín: min. 1x za 2 roky

1.4 Systém pro oznámení podezření na korupci

K podání oznámení může zaměstnanec nebo jiná osoba využít:

- a) schránku pro příjem listinných oznámení, která je umístěna v přízemí budovy tř. Kpt. Jaroše 7a, mimo dosah kamerového systému,
- b) listinné oznámení, které je možno zaslat na adresu: Prošetřovatel (pouze pro státní zaměstnance) nebo Útvar interního auditu, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, třída Kpt. Jaroše 7, 604 55 Brno,
- c) e-mailovou adresu korupce@uohs.cz (pro zaměstnance mimo státní službu a jiné osoby), prosetrovatel@uohs.cz (pouze pro státní zaměstnance),
- d) telefonní linku + 420 542 167 760,
- e) osobní jednání.

Oznámení by mělo obsahovat zejména následující informace:

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

Útvarem, který

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

byl určen útvar interního auditu.

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 představený/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 činí 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.

1.6 Evidence podnětů a případů možného korupčního jednání

• 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 s 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 stránce Úřadu.

Úřad plní zároveň své další zákonné povinnosti zveřejňovat příslušné informace podle zvláštních předpisů, jako je zejména zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, nebo zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

2.1 Zveřejňování informací o hospodaření s veřejnými prostředky

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

a) Rozpočet Úřadu

Rozpočet je sestavován na příslušný kalendářní rok a obsahuje předpokládané příjmy a výdaje Úřadu. Ukazatele rozpočtu jsou zveřejňovány výročně v rámci seznamu povinně zveřejňovaných informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, (<https://www.uohs.cz/cs/ouradu/informace-podle-zakona-c-106-1999.html>),

b) Veřejné zakázky

K posílení zásad rovného zacházení, zákazu diskriminace a zejména zásady transparentnosti povinně využívá Úřad při zadávání veřejných zakázek Národní elektronický nástroj (NEN) jako státní systém, jehož správcem je Ministerstvo pro místní rozvoj: <http://nenkomfortne.cz/> (<https://nen.nipez.cz/>).

Uveřejňování je dále případně prováděno podle požadavků určených závaznými právními předpisy, jako např.:

- Informační systém o veřejných zakázkách (<http://www.isvz.cz>) a Věstník veřejných zakázek (<http://www.vestnikverejnychzakazek.cz>),
- Úřední věstník Evropské unie, <http://ted.europa.eu/TED/>.

c) Zveřejňování smluv

Úřad v souladu se zákonem o registru smluv uveřejňuje prostřednictvím registru smluv soukromoprávní smlouvy, jakož i smlouvy o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci, jejíž je stranou: <https://smlouvy.gov.cz>.

Úřad, v případě, že jsou naplněny požadavky zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, zveřejňuje smlouvu na profilu zadavatele: <https://nen.nipez.cz/>.

d) Nabídka majetku

Úřad nabízí veřejnosti nepotřebný majetek státu k prodeji či nájmu, k němuž má příslušnost hospodařit, a to na extranetové stránce v sekci *Informační centrum – Majetek určený k odprodeji*.

e) Čerpání ze strukturálních fondů EU

f) Seznam externích poradců a poradních orgánů

Na extranetové stránce Úřadu se zveřejňuje a aktualizuje 2x ročně, vždy k 15. únoru (za 1. pololetí) a k 15. srpnu (za 2. pololetí) seznam, tj.:

- **poradních orgánů a pracovních týmů** zřízených předsedou Úřadu či jeho místopředsedy, a to včetně jejich personálního obsazení, statutu a jednacího řádu,
- **poradců, konzultantů, analytiků (fyzických osob)** předsedy Úřadu či jeho místopředsedů, pokud jsou tato místa placena z veřejných prostředků a nevykonávají standardní činnost Úřadu stanovenou kompetenčním zákonem a jinými právními předpisy,
- **poradenských a ostatních externích společností** působících na základě mandátní či jiné smlouvy,
- **advokátů a advokátních kanceláří**, které mají uzavřené smlouvy o poskytování právních služeb.

V seznamu musí být konkrétně uvedeno:

- **jméno a příjmení fyzické osoby nebo název právnické osoby**,
- **sazba a celková částka odměny** (u fyzických osob pouze s jejím souhlasem),
- **celková částka** vyplacená poradcům (s výjimkou případu, kdy je zveřejněna v seznamu pouze jediná fyzická osoba, a ta nedala souhlas se zveřejněním částky).

• Úkol č. 2.1.1

Zveřejňovat a aktualizovat zveřejňované informace.

Zodpovídá: útvar příslušný k protikorupční agendě, ekonomický útvar a útvar příslušný k vnější komunikaci

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 č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a Standardu ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě.

Povinně zveřejňovanými informacemi podle § 5 zákona o svobodném přístupu k informacím jsou:

- důvod a způsob založení povinného subjektu**, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,
- organizační struktura**, místo a způsob, jak získat příslušné informace,
- místo, lhůta a způsob pro podání opravného prostředku** 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,

- d) **postup vyřizování žádostí, návrhů i jiných dožádání** občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,
- e) **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,
- f) **sazebník úhrad za poskytování informací**,
- g) **výroční zpráva** za předcházející kalendářní rok o své činnosti (v oblasti poskytování informací),
- h) **výhradní licence** poskytnuté podle § 14a odst. 4 zákona o svobodném přístupu k informacím,
- i) **usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad** vydaná podle § 16a odst. 7 zákona o svobodném přístupu k informacím,
- j) **elektronická adresa podatelny**.

Úřad dále zveřejňuje následující informace:

- a) **kontaktní údaje Úřadu**,
- b) **identifikační číslo**,
- c) **bankovní spojení**,
- d) **odpovědi na žádosti o informace**,
- e) **kontakty na představené/vedoucí zaměstnance** od úrovně vedoucích oddělení
- f) **profesní životopisy představených a vedoucích zaměstnanců** od úrovně ředitelů odborů, které mohou být zpřístupněny pouze se souhlasem dotčené osoby. Bez souhlasu lze uveřejnit pouze jméno a příjmení, titul, funkci a služební kontakt.

- **Úkol č. 2.2.1**

Aktualizovat zveřejňované informace.

Zodpovídá: útvar příslušný k vnější komunikaci, příslušní představení/vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci

Spolupráce: útvar příslušný k vyřizování žádostí o poskytnutí informace

Termín: průběžně, trvale

2.3 Sjedení umístění protikorupčních informací na internetových stránkách Úřadu

Ke zvýšení transparentnosti mají jednotlivé resorty sjednotit umístění informací protikorupční agendy na svých internetových stránkách. Pro vnějšího uživatele by protikorupční informace měly být pak snadno dohledatelné pod obdobným umístěním jako odkazy na hlavní stránce, speciální stránce nebo v rámci odkazu v sekci obvykle nazvané např. „O úřadu“.

Na extranetové stránce Úřadu věnované protikorupční agendě (v sekci „O úřadu“ - „Etické normy a protikorupční opatření.“) jsou zveřejněny základní údaje a dokumenty, a to:

- Interní protikorupční program (obecná extranetová verze),
- Etický kodex (obecná extranetová verze),
- systém pro oznamování podezření na korupci,
- seznam externích poradců,
- seznam smluv na externí poradenské a právnické služby.

- **Úkol č. 2.3.1**

Udržovat jednotný vzhled internetových stránek.

Zodpovídá: útvar příslušný k vnější komunikaci

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 vedoucího zaměstnance (a to minimálně na úrovni místopředsedy či ředitele sekce) vedením v oblasti programu.

3.1 Hodnocení korupčních rizik

Hodnocení korupčních rizik zahrnuje identifikaci a hodnocení hlavních rizikových míst možných zdrojů korupce v Úřadu a je prováděno především ve formě **Katalogu korupčních rizik** obsahujícím zejména:

- pojmenování konkrétních agend, resp. organizačních útvarů nebo funkcí v rámci Úřadu, jako potenciálních rizikových míst vzniku korupce,
- popis působnosti výše uvedených útvarů,
- popis možných skutkových podstat v rámci výkonu agendy naplňující definici korupce,
- návrh konkrétních opatření v rámci výkonu agendy jako prevenci.

- **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

3.2. Monitoring kontrolních mechanismů

Pravidelné testování nastavených mechanismů slouží k zjišťování jejich funkčnosti v praxi uvnitř Úřadu. Zvýšenou pozornost je třeba věnovat oblastem, v nichž bylo riziko korupce hodnoceno jako významné (v Katalogu korupčních rizik).

4. POSTUPY PŘI PODEZŘENÍ NA KORUPCI

4.1 Postupy při prošetřování podezření na korupci

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

Zaměstnanci mají povinnost hlásit případy podezření případného korupčního jednání svým nadřízeným. Vedoucí zaměstnanci mají povinnost hlásit všechny případy případného korupčního jednání, o kterém byli vyrozuměni nebo o něm mají sami povědomí, 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, musí být 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. Interní protikorupční program či Etický kodex.

4.2 Následná opatření

Následná opatření se uskutečňují ve třech rovinách:

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

• Úkol č. 4.1

Povinnost zaměstnanců hlásit případy při podezření na korupční jednání, a to útvaru interního auditu a vedení Úřadu, případně představenému/vedoucímu příslušné sekce.

Zodpovídá: vedení Úřadu, vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci

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 a útvar právního zastupování

Termín: průběžně, trvale

5. VYHODNOCOVÁNÍ INTERNÍHO PROTİKORUPČNÍHO PROGRAMU

5.1 Shromáždění údajů a vyhodnocování Interního protikorupčního programu

Shromáždění údajů z jednotlivých úkolů interního protikorupčního programu a další související data z celé protikorupční problematiky v gesci Úřadu se provádí k **31. prosinci** lichého kalendářního roku.

5.2 Zpráva o hodnocení a plnění Interního protikorupčního programu

Příslušný pověřený organizační útvar či zaměstnanec je povinen vypracovat **Zprávu o hodnocení a plnění interního protikorupčního programu** vždy do **31. března** sudého kalendářního roku 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,
- forma zprávy odpovídá struktuře programu (podle jeho extranetové obecné verze).

Zpráva musí být následně k **30. dubnu** sudého kalendářního roku zaslána ústřednímu útvaru pověřenému vládou koordinací boje s korupcí.

Ústřední útvar pověřený vládou koordinací boje s korupcí zpracuje tzv. **Vyhodnocení** všech resortních zpráv a zveřejní ho nejpozději do 1. října daného kalendářního roku.

- **Úkol č. 5.2.1**
Shromáždit údaje a vyhodnotit Interní protikorupční program.
Zodpovídá: útvar příslušný k protikorupční agendě
Spolupráce: všichni zaměstnanci
Termín: vždy do **31. března** sudého kalendářního roku
- **Úkol č. 5.2.2**
Vypracovat a zaslat Zprávu ústřednímu útvaru pověřenému koordinací vládního programu boje s korupcí
Zodpovídá: útvar příslušný k protikorupční agendě
Termín: vždy do **30. dubna** sudého kalendářního roku

5.3 Aktualizace interního protikorupčního programu

Pokud ze závěrů doporučení Zprávy nebo z obdobných důvodů vyplyne nutnost aktualizovat program, je vypracováno nové aktuální znění programu a jeho obecná verze je zveřejňována do **30. června** daného kalendářního roku na internetových (extranetových) stránkách.

Dále se program aktualizuje podle požadavků vyplývajících z aktuálních znění příslušných protikorupčních dokumentů vlády.

- **Úkol č. 5.3.1**
Aktualizovat program v případě nutnosti a zveřejnit.
Zodpovídá: vedení Úřadu, útvar příslušný k tvorbě vnitřních předpisů a útvar příslušný k vnější komunikaci
Termín: vždy do **30. června** daného kalendářního roku v případě nutnosti, anebo kdykoliv v průběhu roku